

DOS

MUNICÍPIOS

Edição Nº2.425

quarta-feira, 03 de Janeiro de 2024

Vitória/ES

Associação dos Municípios do Espírito Santo

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente - Luciano Miranda Salgado **Secretário** - Augusto Astori Ferreira
Vice-presidente - Sidiclei Gilesde Andrade **Tesoureiro** - Gedson Brandão Paulino

CONSELHO FISCAL

Membros Efetivos - Romero Luiz Endringer / Helio Carlos Ribeiro Cândido
 Edmilson Meireles de Oliveira
Membros Suplentes - Josafá Storch / Jaime Santos Oliveira Junior / Dorlei Fontão da Cruz

CONSELHO DE ÉTICA

Membros Efetivos - Romário Batista Vieira / Gilmar de Souza Borges
 Fernando Videira Lafayette
Membros Suplentes - Luciano Roncetti Pimenta / Marcos Geraldo Guerra
 Eleardo Aparício Costa Brasil

DIRETORES REGIONAIS

Euclério de Azevedo Sampaio Júnior - Região Metropolitana / Marcos Antônio Guerra Wandermurem - Região Nordeste / Lastênio Luiz Cardoso - Região Centro Oeste / Luiz Carlos Coutinho - Região Rio Doce / Cleudênir José de Carvalho Neto - Região Caparaó / Elieser Rabello - Região Central Sul / Jocenei Marconcini Castelari - Região Litoral Sul / Leví Marques de Souza - Região Sudoeste Serrana / Vander Patrício - Região Central Serrana / Jailson José Quiuqui - Região Noroeste

DIRETORIA DE SAÚDE

Presidente - Gesi Antônio Da Silva Júnior
Vice-presidente - Luiz Américo Borel

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

Presidente - André Dos Santos Sampaio
Vice-presidente - Antônio Gualhano Azevedo

DIRETORIA DE INOVAÇÃO E CIDADES INTELIGENTES

Diretor - Nemrod Emerick **Vice-diretor** - Uelikson Boone

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Diretor - Diego Krentz **Vice-diretor** - Josemar Machado Fernandes

DIRETORIA DE PETRÓLEO E GÁS

Diretor - Fabrício Petri **Vice-diretor** - Antônio da Rocha Sales

DIRETORIA DE MINERAÇÃO

Diretor - Leonardo Prando Finco **Vice-diretor** - Paulo Sérgio de Nardi

DIRETORIA DE CONSÓRCIOS

Diretor - Sérgio Fonseca **Vice-diretor** - André Wiler Silva Fagundes

DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES

Diretora - Fernanda Siqueira Sussai Milanese
Vice-diretora - Ana Izabel Malacarne de Oliveira

DIRETORIA DE AGRICULTURA

Diretor - David Mozdzen Pires Ramos **Vice-diretor** - Aílton da Costa Silva

DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Diretor - Tiago Rocha **Vice-diretor** - Marcos Jauhar

Prefeituras**Afonso Cláudio****Lei****LEI MUNICIPAL Nº. 2.560/2023.****INSTITUI O DIA MUNICIPAL DO MARCO ZERO DA IGREJA BATISTA NO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO/ES.****O PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica instituído o dia 21 de agosto como o Dia Municipal do Marco Zero da Igreja Batista no Município de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. O Marco Zero constitui o reconhecimento da primeira Igreja Batista do Estado do Espírito Santo, fundada em Afonso Cláudio, em 21 de agosto de 1903.

Art. 2º As comemorações alusivas ao Dia Municipal do Marco Zero da Igreja Batista no Município de Afonso Cláudio, passam a integrar o calendário oficial do Município.

Art. 3º Eventuais despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação orçamentária específica, suplementada se necessário.

Art. 4º O Poder Executivo, no que couber, poderá regulamentar a presente Lei.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Afonso Cláudio/ES, 28 de dezembro de 2023.

LUCIANO RONCETTI PIMENTA
Prefeito

Protocolo 1238353

LEI MUNICIPAL Nº. 2.561/2023.**DISPÕE SOBRE A SUBSTITUIÇÃO DE SIRENES E SINAIS SONOROS NAS ESCOLAS QUE TENHAM MATRICULADOS ALUNOS COM TRANSTORNO DE ESPECTRO AUTISTA (TEA).****O PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a substituição de sirenes e sinais sonoros tradicionais nas escolas do Município de Afonso Cláudio que tenham matriculados alunos com Transtorno Espectro Autista (TEA).

Parágrafo único. Para efeitos desta lei, considera-se sinal sonoro tradicional das escolas, o sinal acústico

emitido por meio de uma campainha, sirene ou outro dispositivo sonoro, utilizado para indicar o início ou fim das aulas, intervalos e outras atividades escolares.

Art. 2º Ficam as escolas municipais, da rede pública de ensino do Município de Afonso Cláudio, autorizadas a utilizar sinais adequados aos alunos com Transtorno do Espectro Autista.

§ 1º Para fins do disposto no **caput**, as escolas ficam autorizadas a manterem desligados ou fazer a substituição de suas sirenes e sinais sonoros nos horários de aula em que haja alunos autistas matriculados.

§ 2º Para aplicação da presente lei, os pais ou responsáveis do aluno deverão comunicar por escrito à escola sobre o Autismo da criança, devendo anexar cópia de documento comprobatório assinado por profissional de saúde habilitado, que comprove que o aluno é autista.

Art. 3º Os sinais sonoros tradicionais existentes poderão permanecer desligados no período de aula do aluno de que trata esta lei, podendo ser substituídos por sinais adequados aos alunos com Transtorno do Espectro Autista, que tenham menores possibilidades de apresentar risco de pânico ou desconforto, como por exemplo sinais luminosos com luminosidade de baixa intensidade, sinais musicais adequados, entre outros, conforme a necessidade de adequação.

Art. 4º Ficam autorizadas as escolas a receberem doações e/ou firmar parcerias com pessoas físicas ou jurídicas para fornecimento de sinais adequados aos alunos, em alternativa ao sinal sonoro tradicional, com procedimentos a serem regulamentados pelo poder executivo municipal.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias suplementadas se necessário.

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

Afonso Cláudio/ES, 28 de dezembro de 2023.

LUCIANO RONCETTI PIMENTA
Prefeito

Protocolo 1238354

LEI MUNICIPAL Nº. 2.562/2023.**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS CALÇADAS E PASSEIOS NO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO/ES.****O PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:****CAPITULO I
DAS CALÇADAS MUNICIPAIS**

Art. 1º Esta lei disciplina a padronização das calçadas e passeios públicos, partes integrantes do sistema de circulação e transporte no município de Afonso Cláudio/ES.

Art. 2º As calçadas são partes integrantes da via pública não destinada à circulação de veículos, que devem ser conservadas, seguras e livres de obstáculos, constituída de faixa de percurso seguro e livre de impedimentos ao trânsito de pessoas e de uma faixa de serviço para implantação de mobiliários urbanos, equipamentos de infraestrutura, vegetação, sinalização e outros fins quando possível.

Art. 3º A execução, manutenção e conservação da calçada, bem como as instalações de mobiliário urbano, equipamentos de infraestrutura, vegetação, sinalização, entre outros equipamentos permitidos por lei deve garantir o deslocamento de qualquer pessoa pela via pública, independente de idade, peso, estatura, limitação de mobilidade ou percepção, com autonomia e segurança.

CAPITULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta lei ficam assim definidos:

I - acessibilidade: possibilidade e condições de utilização, total ou assistida, com segurança e autonomia, de edificações, espaços, mobiliários e equipamentos urbanos.

II - área de Pedestre: vias ou conjunto de vias destinadas à circulação prioritária de pedestre, conforme CTB - Código Brasileiro de Trânsito.

III - faixa livre: área do passeio, calçada via ou rota destinada exclusivamente à circulação de pedestres, desobstruída de mobiliário urbano ou outras interferências.

IV - faixa de serviço: área do passeio destinada à colocação de objetos, elementos, mobiliário urbano e pequenas construções integrantes da paisagem urbana, de natureza utilitária ou não, implantados mediante a autorização do Poder Público.

V - faixas de Trânsito: qualquer uma das áreas longitudinais em que a pista pode ser subdividida, sinalizadas ou não por marcas longitudinais, que tenha largura suficiente para permitir a circulação de veículos.

VI - faixa de Travessia de Pedestres: demarcação transversal a pista de rolamento de veículos para ordenar e indicar os deslocamentos dos pedestres para a travessia da via, bem como advertir condutores de veículos sobre a necessidade de reduzir a velocidade de modo a garantir a sua própria segurança e dos demais usuários da via.

VII - meio fio: Borda ao longo de uma rua, rodovia ou limite de calçada. A guia é geralmente construída de granito ou concreto. Cria barreira física entre a via, a faixa e o passeio, o que propicia um ambiente mais seguro para os pedestres e facilidades para a drenagem da via.

VIII - passeio: calçada ou pista de rolamento, neste último caso, separada por pintura ou elemento físico, livre de interferências, destinadas à circulação exclusiva de pedestres e, excepcionalmente, de ciclistas.

IX- piso podotátil (perceptível ao tato dos pés): piso caracterizado pela diferenciação de cor e textura, em relação ao piso adjacente, destinado a constituir aviso ou guia para pessoas com deficiência.

a) piso podotátil de alerta: piso utilizado na faixa de serviço, servindo para sinalizar situações que envolvem risco de segurança, devendo ser de cor diferenciada a do piso adjacente.

b) piso podotátil direcional: piso com textura trapezoidal com relevos lineares, instalado no sentido do deslocamento, com largura entre 20cm (vinte centímetros) a 60cm (sessenta centímetros), cromo diferenciado em relação ao piso adjacente.

X - sinalização: conjunto de sinais e dispositivos de segurança instalados na via pública com o objetivo de orientar e garantir a sua utilização adequada por motoristas, pedestres e ciclistas.

XI - via pública: superfície de propriedade da municipalidade, por onde transita veículos, pessoas e animais, compreendendo a calçada, a pista, o acostamento, a ilha, o canteiro central e similar, situada em áreas urbanas e caracterizada, principalmente, por possuírem imóveis edificados ao longo de sua extensão.

CAPITULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º A execução, manutenção e conservação da calçada bem como a instalação de mobiliário urbano, equipamentos de infraestrutura, vegetação, sinalização, entre outros equipamentos permitidos por lei deve seguir os seguintes princípios:

I - acessibilidade, garantindo mobilidade e acessibilidade para todos os usuários, assegurando e garantindo o acesso principalmente de idosos, pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

II - acessibilidade das rotas, que devem ser concebidas de forma contínua e integradas por convenientes conexões entre destinos, incluindo as habitações, os equipamentos e serviços públicos, os espaços públicos, o comércio e o lazer, entre outras.

III - da continuidade e utilidade: o passeio deverá servir como rota acessível ao usuário, contínua e facilmente perceptível, objetivando a segurança e qualidade estética, garantindo que a via e o espaço público sejam projetados de forma a estimular sua utilização, bem como facilitar os destinos.

IV - diversidade de uso, sendo que o espaço da calçada deve ser projetado para o aproveitamento máximo dos benefícios, redução dos custos de implantação e manutenção.

V - desenho adequado, respeitando as especificações das normas técnicas de acessibilidade da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, (NBR 9050/2004) ou qualquer outra norma técnica que venha substituí-la, bem como resoluções municipais pertinentes, ao disposto no Decreto Federal nº 5.296/2004, no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, vigente, garantindo um desenho adequado da via que privilegie trânsito de pedestres.

VI - qualidade espacial, de modo a caracterizar o entorno e o conjunto de vias com identidade e qualidade no espaço, contribuindo na qualificação do ambiente urbano e na adequada geometria do sistema viário.

VII - segurança, devendo as calçadas, caminhos e travessias serem projetadas e implantados livres de riscos de acidentes, minimizando as interferências decorrentes da instalação do mobiliário urbano, equipamentos de infraestrutura, sinalização, publicidade, tráfego de veículos e edificações.

CAPITULO IV DOS PROJETOS, COMPOSIÇÃO, CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E REFORMA DAS CALÇADAS

Art. 6º Os projetos de edificações apresentados para análise e aprovação deverão incluir o projeto da respectiva calçada fronteira, com indicação de cotas, faixas, níveis, materiais, arborização e mobiliário urbano, conforme a legislação.

Art. 7º As calçadas no Município Afonso Cláudio/ES, deverão ser construídas de acordo com as regras desta lei, de sua regulamentação e com as especificações técnicas dos órgãos competentes do executivo, devendo os passeios incorporar dispositivos de acessibilidade inseridos nas condições especificadas nas NBR's 9050 e 16.537 da ABNT, ou norma técnica oficial posterior que a substitua, assim como nas resoluções municipais específicas, que houverem.

Art. 8º A definição de largura mínima da calçada, dos passeios e do canteiro nas vias públicas, associados a hierarquização viária deverão seguir o estabelecido nesta lei.

Seção I Das Faixas que Compõem as Calçadas

Art. 9º As calçadas deverão ser divididas em faixas diferenciadas por textura e cor, sendo elas:

I- faixa livre: é a área destinada exclusivamente à livre circulação de pedestres, desprovida de obstáculos, equipamentos urbanos ou a infraestrutura, mobiliário, vegetação, rebaixamento de meio-fio para acesso de veículos ou qualquer outro tipo de interferência, permanente ou temporária e deve atender as seguintes especificações: superfície regular, firme, contínua e antiderrapante sob qualquer condição.

II - faixa serviço: localizada em posição adjacente à meio-fio, deverá ser destinada a instalação de equipamentos e mobiliário urbano, à vegetação e outras interferências existentes nas calçadas como tampas de inspeção, grelhas de exaustão e drenagem das concessionárias de infraestrutura, lixeiras, postes de sinalização e de iluminação pública e eletricidade.

a) o rebaixamento do meio fio para fins de acesso de veículos às edificações, postos de combustíveis e similares devem localizar-se na faixa de serviço.

b) o piso utilizado na faixa de serviço deve ser podotátil, com diferenciação de cor e textura a do piso da faixa livre.

III - faixa direcional: sinalização indicativa de travessia segura, utilizada para indicar rampas, faixas de pedestre, locais de embarque e desembarque.

a) para confecção desta faixa deve ser utilizado piso tátil direcional;

b) esta faixa deve ser utilizada quando da ausência ou descontinuidade de linha identificável em locais como: praças, calçadas muito largas, bem como em espaços similares, indicando o caminho preferencial de circulação.

Art. 10. As calçadas com até 1,50m (um metro e meio) de largura deverão ter no mínimo 01 (uma) faixa podotátil e, acima dessa metragem, as calçadas deverão ter no mínimo 02 (duas) faixas podotátil.

Art. 11. Na faixa livre não é permitida qualquer interferência, sendo que tais faixas devem atender as seguintes especificações:

I - a inclinação longitudinal acompanhando o greide da via não superiores a 8,33%, exceto para os casos em que a declividade do terreno não permitir, nos termos da regulamentação;

II - inclinação transversal da superfície máxima de 2%;

III - altura mínima livre de interferências: 2,50m (dois metros e cinquenta centímetros);

IV - largura mínima recomendável de 1,20m (um metro e vinte centímetros) para a faixa livre.

Art. 12. O órgão público municipal competente regulamentará quanto ao tipo de material a ser utilizado na construção, manutenção e conservação das calçadas no município.

Art. 13. Obras temporárias de instalação ou manutenção dos equipamentos e mobiliários que interfiram no passeio devem ser sinalizados, e isoladas, assegurando uma largura mínima de passagem de 1,20m (um metro e vinte centímetros) ou o desvio do leito carroçável, por meio de rampa provisória com largura mínima de 1,00m (um metro) e inclinação de 10%, não devendo ser executada próxima à esquina ou cruzamento, onde interfere na área reservada livre de obstáculos, desde a data do início até o término da obra.

Art. 14. O meio-fio deve ter no mínimo 15 (quinze) centímetros de altura.

Seção II Das Esquinas

Art. 15. As esquinas devem ser livres, sempre observando:

I - facilitar a passagem de pessoas com mobilidade reduzida;

II - permitir a melhor acomodação de pedestres;

III - permitir boa visibilidade e livre passagem das faixas de travessia de pedestres nos cruzamentos.

Art. 16. Para garantir a segurança do pedestre nas travessias e do condutor do automóvel nas conversões, as esquinas deverão estar livres de interferências visuais ou físicas até a distância de 5m (cinco metros) a partir do bordo do alinhamento da via transversal.

Art. 17. Todos os equipamentos ou mobiliários colocados na proximidade de esquinas deverão

seguir critérios de localização de acordo com o tamanho e a influência na obstrução da visibilidade, conforme os critérios estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB e na NBR 9050 da ABNT ou norma técnica oficial posterior que a substitua.

Seção III Das Rampas de Acesso

Art. 18. A rampa de pedestres, edificada entre o leito carroçável e a calçada será obrigatória em esquinas e pontos de faixas de travessia. Deverá ser executada com inclinação entre 8,33% a 10%, para desníveis de até 20cm (vinte centímetros), obedecendo sempre às normas inseridas nas NBR's 9050 e 16.537 da ABNT, ou outra norma técnica que a substitua.

I - a rampa deverá estar em concordância com todos os ressalto, devendo distanciar de obstáculos (muros ou outros) no mínimo 80cm (oitenta centímetros) de modo a não impedir o tráfego de pedestres;

II - em calçadas cujo tamanho for inferior a 2m (dois metros) de largura, o rebaixamento deve ocupar toda a largura da calçada, com rampas em suas laterais com inclinação entre 8,33% a 10%.

Art. 19. As rampas de acesso de pedestre às edificações, em hipótese alguma poderão ser construídas sobre a calçada, devendo ser instalada no interior do imóvel, cuja inclinação deve estar de acordo com as normas da NBR 9050 ou outra norma técnica que a substitua.

Art. 20. As rampas de acesso de veículos a garagens não podem ocupar faixa livre da calçada, impedindo o percurso livre, devendo ocupar a faixa de serviço do passeio na seção transversal.

I - em calçadas cuja largura for inferior a 1,50m (um metro e meio), o acesso para o veículo deverá ser todo rebaixado sendo o desnível rampeado, com inclinação máxima de 8,33%.

Parágrafo único. O rebaixamento de meio-fio para acesso de veículos não poderá exceder a 50% da extensão da testada do imóvel, para testadas de até 12,0m (doze metros). Acima desta medida deve ser limitado o acesso de veículos a 3m (três metros) para entrada e 3m (três metros) para saída.

Art. 21. Os locais destinados a postos de gasolina, oficinas, estacionamentos ou garagens de uso coletivo, deverão ter suas entradas e saídas devidamente identificadas, com sinais sonoros, sinalizadores do momento da entrada e saída de veículos.

Seção IV Demais Disposições de Acessibilidade

Art. 22. Os responsáveis por imóveis nos termos desta lei, edificados ou não, situados em vias ou logradouros públicos dotados de calçamento ou guias e sarjetas são obrigados a construir as respectivas calçadas na extensão correspondente a sua testada e mantê-las em perfeito estado de conservação, nos termos dessa lei.

Parágrafo único. Em se tratando de loteamentos aprovados pelo poder público, o proprietário do loteamento será responsável pela construção

das respectivas calçadas nas testadas das áreas verdes, praças públicas, área de lazer e na extensão correspondente às áreas pertencentes ao mesmo, à exceção dos terrenos já vendidos, cuja responsabilidade é transferida ao novo proprietário no momento da regular aquisição do mesmo, no prazo de até 12 (meses) após a expedição do alvará de conclusão de obras.

Art. 23. Caracteriza-se como situação de mau estado de conservação das calçadas, dentre outras, a existência de buracos, ondulações, de desníveis não exigidos pela natureza do logradouro, de obstáculos que impeçam o trânsito livre e seguro dos pedestres e a execução de reparos em desacordo com o aspecto estético ou harmônico ou em desacordo com as normas técnicas e regulamentares.

Art. 24. As calçadas deverão ser construídas, reconstruídas ou reparadas com material duradouro, obedecendo as respectivas normas técnicas e regulamentares da ABNT:

I - as calçadas deverão ser contínuas, sem mudança abrupta de níveis ou inclinações que dificultem o trânsito seguro de pedestres, observados os níveis imediatos dos passeios vizinhos já executados;

II - os degraus e rampas serão permitidos quando a declividade do logradouro exigir, observadas as disposições da legislação vigente e a devida aprovação do órgão municipal responsável.

III - as canaletas para escoamento de águas deverão passar sob as calçadas, e em já existindo ou sendo necessário, que o escoamento de água pluvial seja lateral a calçada, é obrigatório que essas canaletas de escoamento sejam cobertas por grades de ferro, instaladas perpendicularmente ao passeio, com distância mínima entre as grades de 1,5cm (um centímetro e meio), tapume de concreto ou outro tipo de cobertura, a fim de evitar o escoamento a céu aberto.

Art. 25. Eventual desnível entre o passeio e o terreno lindeiro deverá ser acomodado no interior do imóvel.

Art. 26. Os passeios das vias com declividade não superior a 12% não poderão apresentar, no sentido longitudinal, degraus ou desníveis, ressalvado o estabelecido nesta Lei, e o disposto no Art. 15, § 2º do Decreto Federal 5.296/2004.

I - o Poder Executivo deverá regulamentar os critérios de intervenção de situações atípicas como topografia acentuada, sítios históricos e áreas de preservação.

II - em casos de topografia acentuada ou na implantação de rotas acessíveis especiais poderá o responsável pelo passeio, mediante consulta, ao órgão responsável do poder Executivo, solicitar autorização à Prefeitura Municipal para a instalação de dispositivos de assistência, como corrimãos, desde que não interfiram na faixa de livre circulação e não se comportem como interferências, prejudicando a paisagem urbana.

Seção V Dos Pisos Das Calçadas

Art. 27. As dimensões, alturas e espessuras deverão observar as regras das NBR's 9050 e 16.537 da

ABNT ou de norma técnica oficial superveniente que a substitua.

I - no caso de serem as calçadas feitas de argamassa de cimento, deverão apresentar a superfície áspera, antiderrapante;

II - na construção das calçadas devem ser utilizados os seguintes materiais: placas de granilites ou cimento, e ladrilho hidráulico pastilhado, em cor diferenciada a ser determinada pelo órgão municipal competente.

III - todo aquele que fizer construção, conserto, reparo em calçadas, deve fazê-lo, após apresentação e aprovação de projeto de construção de calçada, pelo órgão municipal competente nos termos desta lei;

Parágrafo único. Para aprovação do projeto de construção de calçadas, deverá ser observado o disposto nesta lei, no Decreto Federal 5.296/2004 bem como as Normas da ABNT.

Art. 28. O piso tátil e alerta deve ser utilizado sempre que houver mudança de plano ou travessia de pedestres, situações que oferecem riscos aos transeuntes, conforme normas da NBR's 9050 e 16.537 da ABNT.

Seção VI Situações Diferenciadas

Art. 29. As tampas de bueiros, galerias e grelhas, devem localizar-se fora da faixa livre de circulação de pedestres, devendo sempre ser niveladas pelo piso da calçada, tendo seus ressaltos embutidos no piso, em sentido transversal ao do sentido do caminho.

I - as juntas de dilatação, grelhas e frestas existentes nas calçadas devem possuir no máximo vão de 1,5cm (um centímetro e meio) entre elas, sendo sempre em sentido transversal ao sentido do caminho, inclusive em havendo necessidade de emendas transversais;

II - a textura das superfícies das tampas, não poderão ser similares à de pisos táteis de alerta ou direcional.

Art. 30. Em garantia a acessibilidade e segurança, a instalação de mobiliário urbano e de equipamento de infraestrutura devem restringir-se somente às faixas de serviço que devem:

I - garantir a autonomia e segurança de sua utilização;

II - ser posicionado de forma a não comprometer a circulação dos pedestres, ocupando somente a faixa de serviço, respeitando a faixa livre e o espaço aéreo, respeitando o mínimo de 2,50m (dois metros e meio).

III - preservar a visibilidade entre motoristas e pedestres, sendo instalados em locais que não intervenham no rebaixamento das calçadas.

Art. 31. O plantio de árvores e o ajardinamento, podem ser executados em calçadas, desde que

não prejudiquem a faixa livre, estejam situados na faixa de serviço, com no mínimo de 5.00m (cinco metros) da esquina, não interferindo na visibilidade do cruzamento.

Parágrafo único. A Secretaria de Meio Ambiente, através de departamento competente indicará as árvores permitidas para plantio em cada bairro ou localidade.

Art. 32. Nas calçadas com largura inferior a 1,50m (um metro e meio) fica proibido o plantio de qualquer espécie de vegetação.

I - nas calçadas, com a medida aqui estabelecida, que já tenham árvores plantadas, não é recomendado que se corte a referida árvore, devendo, o Poder Público, em caso de obstrução da passagem, construir contornos e desvios, de forma a não prejudicar os pedestres e não agredir ao meio ambiente;

II - em havendo incompatibilidade com as árvores ou plantações já existentes e a calçada a ser construída, reformada ou conservada, é necessário estudo a ser realizado pelo órgão ambiental municipal, de forma a compensar se for o caso, o corte das referidas árvores ou plantações;

III - não é permitido o plantio, nas áreas de circulação nem em suas adjacências, de plantas venenosas ou com espinhos, e de plantas cujas raízes possam danificar a calçada dificultando o deslocamento de pedestres e os elementos de drenagem;

IV - junto aos lotes é permitido o plantio somente de gramas e vegetação rasteira;

CAPITULO V

DA RESPONSABILIDADE PELA CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÃO DA CALÇADA

Art. 33. No terreno, em frente o qual passa a calçada, é considerado responsável pela obra de construção e conservação das mesmas, na forma prevista nesta lei:

I - o proprietário e o possuidor no caso de construção e conservação;

II - as concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, ou de utilidade pública e as entidades a elas equiparadas, se as obras ou serviços, que estejam executando, resultarem em danos às calçadas;

III - a União, Estado, Município ou Entidades de sua Administração, Direta ou Indireta, em seu próprio domínio, guarda ou administração.

Art. 34. Para aprovação do projeto de construção da calçada, na forma do art. 27, parágrafo único, desta Lei, será atestado o atendimento às Normas Técnicas da ABNT, do Decreto 5.296/2004 e desta Lei, pela Secretaria Municipal de Infra Estrutura ou outra que a substitua;

Art. 35. A expedição do Habite-se, do Alvará de Localização e do Certificado de Inspeção Predial fica

condicionada ao fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 36. Em casos especiais o Poder Executivo poderá determinar o tipo de calçada e suas respectivas especificações técnicas e regulamentares a serem observadas em sua construção, dentro das normas legais já vigentes.

Art. 37. Cabe ao Poder Executivo fiscalizar a construção, conservação, manutenção das calçadas e passeios no município.

Art. 38. Sempre que as calçadas estiverem sendo executadas, consertadas em desacordo com a presente Lei, o Executivo notificará o proprietário do imóvel, fixando prazo não inferior a 60 (sessenta) dias para adequar-se à presente lei.

I - caso a notificação não seja atendida, o Poder Executivo, aplicará multa de 02 (dois) VRAC (Valor de Referência do Município de Afonso Cláudio) por metro quadrado que estiver em desacordo com a legislação, em, permanecendo a infração, será expedida nova multa, desta vez com valor em dobro.

II - o Poder Executivo poderá executar as calçadas, caso o responsável de fazê-lo não o faça, após ser multado pela segunda vez, podendo para esse fim cobrar contribuição de melhoria na forma regulamentada.

Parágrafo único. Na construção, reforma ou manutenção das calçadas, o Poder Público poderá fazer parceria com terceiros para sua efetivação na forma dessa lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O Poder Executivo Municipal deverá realizar, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, após a entrada em vigor da presente Lei, campanha e programa de orientação para construção, recuperação e manutenção das calçadas, divulgando esta lei, bem como as obrigações e penalidades decorrentes de sua inobservância.

Art. 40. Todas as calçadas e passeios existentes no Município de Afonso Cláudio/ES, cuja responsabilidade de sua manutenção e conservação seja:

I - do Poder Público, terão um prazo de 03 (três) anos para adequação aos termos dessa lei;

II - de particular, terão um prazo de 06 (seis) anos para adequação aos termos dessa lei.

Art. 41. As próximas calçadas a serem construídas no Município de Afonso Cláudio/ES, devem atender o estabelecido na presente Lei, nas Normas da ABNT, no Decreto Federal 5.296/2004, e demais Diplomas legais no que couber.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Afonso Cláudio/ES, 28 de dezembro de 2023.

LUCIANO RONCETTI PIMENTA
Prefeito

Protocolo 1238356

Água Doce do Norte

Edital

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 4537/2023-SMICT.

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL nº 009/2023-SISTEMA REGISTRO PREÇOS

SOLICITANTE: TCI GROUP LOCACOES E EVENTOS LTDA - CNPJ 09.177.375/0001-04

ASSUNTO: IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023.

DECISÃO

Nos termos da atribuição legal que é conferida pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a decisão proferida anteriormente e transcrita acima, considerando todas as razões e fundamentos já apresentadas, **RECEBO** a presente impugnação e no **MERITO DOU PROVIMENTO**.

O art. 49 da Lei 8666/93 estabelece que: "A autoridade competente para à aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado".

Sendo que o Súmula 473 do STF, que assim dispõe: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Diante dos vária correções necessária a necessidade de confecção de um novo processo licitatório.

Determino o **CANCELAMENTO** do processo licitatório, que originou a licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 010/2023, cancelando todos os efeitos anteriores.

Água Doce do Norte, ES, 28 de dezembro de 2023.

Abraão Lincon Elizeu
Prefeito Municipal
Protocolo 1238625

Alegre

Lei

LEI Nº 3.825/2023

DISPÕE SOBRE O ESTATUO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALEGRE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

Título I Capítulo Único

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei institui o **ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo.

§ 1º Aplica-se amplamente esta Lei no âmbito do Poder Executivo Municipal, a administração direta e indireta e ao Poder Legislativo Municipal, respeitado para todos os fins de direito as competências individuais e próprias de cada um dos Poderes e de seus dirigentes.

§ 2º Para os fins de aplicação e operacionalização desta Lei, entende-se como sendo:

- Autoridade competente máxima é o dirigente titular dos respectivos Poderes, ou àquele a quem designar na forma da Lei;
- Administração pública municipal refere-se à atividade concreta e imediata desenvolvidas pelos órgãos dos Poderes Municipais para a consecução dos interesses coletivos e subjetivamente aos quais a Lei atribui o exercício da função administrativa do município.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I. **SERVIDOR PÚBLICO** - A pessoa legalmente investida em cargo ou função pública.

II. **CARGO PÚBLICO** - O instituto componente da organização administrativa, com denominação e características próprias, com deveres, atribuições e responsabilidades específicas, número certo e estipêndio fixado conforme seu grau de importância e necessidade, a ser provido em caráter efetivo.

III. **FUNÇÃO PÚBLICA** - Um conjunto de atribuições e responsabilidades autônomas que não correspondem a um cargo público, a serem exercidas por agentes públicos em caráter provisório ou especial, e em virtude de readaptação por motivo de saúde.

Art. 3º. O vencimento básico dos cargos, salvo exceção prevista em Lei, será tomado como base de cálculo e incidência dos direitos e vantagens pessoais do servidor público, obedecerá aos padrões fixados na lei que dispõe sobre o plano de carreira e sistema de vencimentos dos servidores desse município, respeitado o disposto nesta Lei.

Art. 4º. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§1º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

§2º - Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo ou em comissão.

§3º - Os cargos efetivos são considerados de carreira.

§4º - É vedada atribuição ao servidor público, de encargos ou serviços diferentes das atribuições, atividades e tarefas próprias do seu cargo definidas em lei própria, ressalvadas a participação como membro de comissões, colegiados, entidades de classe e outras atividades acessórias e essenciais para os desenvolvimentos de suas atribuições.

§5º - Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, declarados de livre nomeação e exoneração da autoridade competente de cada um dos Poderes, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

§6º - Os cargos de provimento em comissão deverão recair preferencialmente, em servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

§7º - Dos cargos comissionados criados por lei, será

destinado no mínimo o percentual de 30% (trinta por cento) do seu total, relativo às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem ocupados exclusivamente por servidores públicos municipais de carreira.

Título II

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

Capítulo I

Do Provimento

Seção I

Disposições Gerais

Art. 5º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- A nacionalidade brasileira;
- O gozo dos direitos políticos;
- A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- O nível de escolaridade e as condições exigidas para o exercício do cargo;
- A idade mínima de dezoito anos completos na data ato da posse;
- Aptidão física e mental;
- Comprovação de escolaridade, conforme requisitos do cargo;
- Registro no órgão de classe competente, quando exigido por lei para o exercício da profissão.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas serão reservadas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§3º As reservas de vagas para cotas raciais ocorrerão no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso de acordo norma regulamentar expedida para este fim.

Art. 6º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente máxima de cada Poder.

Art. 7º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º. São formas de provimento de cargo público:

- Nomeação;
- Readaptação;
- Reversão;
- Aproveitamento;
- Reintegração;
- Recondução.

Seção II

Da Nomeação

Art. 9º. A nomeação far-se-á:

- Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira de provimento efetivo;
- Em comissão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder.
- Em caráter especial ou transitório para função pública, quando previsto em lei.

Parágrafo único. A nomeação para cargo de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 10. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser designado para ocupar função de confiança, ou para cargo em comissão, hipóteses nas quais poderá optar pelo subsídio do cargo ou, pelos seus vencimentos acrescidos de um percentual do respectivo subsídio, como previsto na Lei da

Estrutura Administrativa que os criar.

§1º A função de confiança (gratificada) é o encargo atribuído ao servidor público que a lei determinar e que haja gratificação, mediante ato de designação expedido pela autoridade competente de um dos Poderes, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º O servidor público será designado para o exercício da função de confiança por ato da autoridade competente.

§3º A função de confiança não constitui situação permanente e sim transitórias pelo efetivo exercício da função.

§4º Não será admitida em hipótese alguma a designação para o exercício de função de confiança (gratificada) o servidor efetivo que:

- I. Se encontrar respondendo processo administrativo disciplinar;
- II. Se enquadrar nas vedações da Súmula Vinculante nº 13 do STF, que estabelece os casos de nepotismo na Administração Pública;
- III. Se enquadrar nos impedimentos de acumulação de cargos e empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- IV. Se encontrar condenado por sentença transitada e julgada por ato de improbidade administrativa;
- V. Não se enquadrar no perfil profissional ou formação acadêmica compatível à exigência prevista para o cargo comissionado;
- VI. Estiver cumprindo estágio probatório.

Seção III

Do Concurso Público

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 1º - O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

- I. De caráter obrigatório:
 - a) Prova escrita de conhecimento;
 - b) Exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos.
- II. De caráter facultativo:
 - a) Prova prática;
 - b) Prova de títulos;
 - c) Prova de aptidão física.

§2º - O edital do concurso público regulamentará e definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

- I. A fixação das etapas previstas no paragrafo anterior, para o certame, bem como, as respectivas fases distintas;
- II. O número de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

§3º - A complexidade e as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei e demais regulamentos.

Art. 12. - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, tomando-se por base para sua prorrogação a data de sua homologação.

§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será

publicado no Diário Oficial do Município.

§2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV

Da Posse e do Exercício

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§2º Em se tratando de servidor efetivo já integrante do quadro permanente dos Poderes, aprovado em um novo concurso que esteja na data de publicação do ato de provimento, o prazo da posse será contado do término do impedimento. em umas das seguintes situações:

- I. Licença concedida por motivo de doença em pessoa da família;
- II. Tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao município, em cargo de provimento efetivo;
- III. Atendimento ao serviço militar;
- IV. Capacitação funcional ou participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- V. Afastado nas hipóteses de férias;
- VI. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII. Licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- VIII. Afastado por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- IX. Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

§3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.

§3º A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de

designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no *caput*.

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, observados os limites mínimo e máximo de quatro e oito horas diárias, respectivamente, excetuando os trabalhos excepcionais em regime de plantão e sobreaviso definidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal.

§1º. Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como sendo:

a) **Plantão:** um tipo de planejamento de horários de trabalho exercido de acordo escala predefinida de alocação de servidores nos órgãos, observada a quantidade de horas a serem trabalhadas, turnos e descansos de cada um.

b) **Sobreaviso:** considera-se de sobreaviso o servidor que permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço, exigindo que o servidor permaneça sempre em situação de alerta, viabilizando o atendimento imediato do chamado, em perfeitas condições mental e psicológica para o trabalho, quando deverá receber a hora normal mais \square (um terço) sobre as horas em que ficou disponível.

§2º. Observado o interesse público, a conveniência e oportunidade discricionária da Administração Pública Municipal, poderá a pedido do servidor público ser alterada a sua jornada de trabalho, com possibilidade de ampliação e/ou redução de sua carga horária, fixada no *caput* deste artigo, passando o servidor a receber seus vencimentos proporcionalmente à ampliação e/ou redução, mediante prévio processo administrativo, parecer da procuradoria jurídica e ato administrativo expedido pela autoridade máxima do Poder devidamente justificado e motivado para esse fim, nos termos do respectivo processo administrativo.

§3º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§4º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis em decorrência da complexidade e exigência específicas das atividades e tarefas a serem desempenhadas, que assim as justifiquem.

§5º O servidor que tiver a sua carga horária ampliada por posteriores alterações do plano de cargos e salários; fará jus à respectiva proporção salarial; e, para fins de obtenção da aposentaria, terá que cumprir o tempo mínimo de carência de contribuição previdenciária de 5 (cinco) anos dos valores acrescidos.

§6º Poderá o servidor, na data do requerimento de sua aposentadoria, proceder ao recolhimento da contribuição previdenciária que lhe restaria, referente ao período estabelecido no §5º.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, obrigatoriamente deverá submeter-se a estágio probatório em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público, com duração de 3 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrou em efetivo exercício da função.

§1º A avaliação do servidor no decorrer do período de estágio probatório será realizada de acordo as regras definidas nesta lei, e em regulamento próprio a ser expedido por ato administrativo da autoridade competente, que a critério da Administração Municipal poderá ser estabelecido de forma setorizada.

§2º O servidor em estágio probatório será submetido a 3 (três) avaliações no período de 3 (três) anos, conforme segue:

I. Primeira avaliação: ocorrerá no décimo segundo mês de efetivo exercício da função;

II. Segunda avaliação: ocorrerá no vigésimo quarto mês de efetivo exercício da função;

III. Terceira avaliação: ocorrerá no trigésimo quinto mês de efetivo exercício da função.

§ 3º O servidor que tiver uma avaliação insatisfatória no estágio probatório não poderá ser exonerado automaticamente, ao qual será assegurado o devido processo legal, o mais amplo direito de defesa e do contraditório através do competente processo administrativo.

§ 4º Decorrido e assegurado o amplo direito de defesa e do contraditório, e ratificado que o servidor não apresenta aptidão e capacidade suficiente para o desempenho do cargo, a autoridade competente do Poder passa a ter o poder \square dever de revogá-lo, tratando-se de um ato vinculado.

§ 5º Tal ato administrativo deverá ser devidamente motivado com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos de forma explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 6º Para o cômputo do período de 3 (três) anos do estágio probatório, é válido apenas o tempo exercido no cargo exclusivamente na Administração Pública de Alegre.

§ 7º Não será permitida a cessão de servidor efetivo a órgãos e/ou entidades em período de estágio probatório, ressalvadas as concessões próprias e internas da Administração Pública Municipal.

Art. 21. A nomeação para cargo de provimento efetivo e entrada em exercício é considerado requisito básico do estágio probatório.

Art. 22. A partir do efetivo ingresso no exercício da função do cargo a que o servidor fora devidamente nomeado, dar-se-á o início ao período de estágio probatório de 3 (três) anos.

§1º O órgão responsável pela coordenação da avaliação do estágio probatório, será designado de acordo as regras estabelecidas nesta lei e em regulamento expedido por ato administrativo do Chefe do Poder.

§2º As avaliações do estágio probatório serão sempre efetuadas por comissão constituída para esse fim, que terá o dever de iniciar e concluir o processo de avaliação do servidor, sempre ouvindo-o e assistindo-o no decorrer da avaliação.

Art. 23. Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os fatores:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Eficiência;
- VI. Responsabilidade;
- VII. Controle emocional;
- VIII. Cooperação;
- IX. Comprometimento;
- X. Relações interpessoais;
- XI. Organização;
- XII. Planejamento; e
- XIII. Qualidade do trabalho.

§ 1º Os fatores adotados têm caráter eminentemente avaliativo do servidor no estágio probatório, nos termos definido em regulamento.

§ 2º Os critérios e requisitos para a avaliação dos fatores enumerados no *caput* deste artigo serão estabelecidos por meio de regulamento expedido pela autoridade competente, obedecida a especificidade e complexidade do cargo, pelos respectivos órgãos de lotação.

Art. 24. A avaliação a que se refere o artigo anterior receberá os seguintes conceitos para cada fator:

- I. Excelente;
- II. Muito bom;
- III. Bom;
- IV. Regular; e
- V. Insatisfatório.

§ 1º Os conceitos dispostos neste artigo receberão a escala de pontuação com as seguintes notas atribuídas:

- I. Excelente - 100 pontos;
- II. Muito bom - 80 a 99 pontos;
- III. Bom - 60 a 79 pontos;
- IV. Regular - 40 a 59 pontos;
- V. Insatisfatório - 0 a 39 pontos.

§ 2º Será declarado inapto o servidor cuja avaliação total, considerados todos os conceitos aplicados aos fatores estabelecidos, obtenha as seguintes pontuações:

- a) 07 (sete) conceitos aplicados aos fatores insatisfatórios;
- b) nota geral igual ou inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 25. Aos servidores em estágio probatório somente poderão ser concedidas licenças e afastamentos:

- I. Para tratamento da própria saúde;
- II. Para o serviço militar, desde que não possa exercer as funções concomitantemente aos serviços;

III. Por acidente em serviço;

IV. Por período de gestação, lactação, adoção e paternidade.

Art. 26. O servidor em estágio probatório não poderá exercer quaisquer outros cargos a não ser o cargo para qual fora concursado.

Art. 27. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas no art. 25 desta Lei.

Parágrafo único. O servidor que no decorrer do período de estágio probatório utilizar-se de maneira ardil por qualquer meio, ou subterfúgio, objetivando postergar, esquivar e fugir das avaliações probatórias poderá responder por descumprimento legal mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 28. O servidor que durante o estágio probatório for aprovado em outro concurso público não poderá aproveitar o tempo anteriormente prestado naquele estágio para esta nova situação.

Art. 29. O tempo que o servidor adquiriu estabilidade no serviço público e que se encontra submetido ao estágio probatório em razão de um novo provimento não poderá ser computado para efeito de progressão horizontal e progressão vertical no novo cargo.

Art. 30. O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do órgão ou entidade, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudique a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.

Art. 31. A avaliação decorrente do estágio probatório apenas e tão somente será efetuada no órgão ou entidade no qual o servidor fora lotado.

Seção VI

Da Estabilidade

Art. 32. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 33. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VII

Da Readaptação

Art. 34. Será readaptado em atividade compatível com suas limitações física e mental, o servidor efetivo que tenha sofrido modificação no seu estado de saúde que impossibilite, ou desaconselhe, o exercício de todas as atribuições e responsabilidades do cargo, desde que não se configure a necessidade imediata de aposentadoria ou da permanência do servidor com o auxílio-doença.

§1º O servidor readaptado se submeterá a nova inspeção pericial a cada 6 (seis) meses, para confirmação da necessidade de manutenção da readaptação, sob pena de perda do direito a esse benefício.

§2º Se julgado incapaz para o serviço público, sem possibilidade de retornar às funções originais ou de se manter readaptado, o servidor será encaminhado ao Regime Geral de Previdência para aposentadoria por invalidez.

§3º Não será permitida a readaptação em funções diversas do cargo originário do servidor público.

§4º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Seção VIII Da Reversão

Art. 35. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

- I. Por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
- II. No interesse da administração, desde que:
 - a) Tenha solicitado a reversão;
 - b) A aposentadoria tenha sido voluntária;
 - c) Estável quando na atividade;
 - d) A aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
 - e) Haja cargo vago.

§1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 36. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, ou julgado sem capacidade física e mental em inspeção médica.

Seção IX Da Reintegração

Art. 37. A reintegração, que decorrerá da decisão administrativa ou judicial é o reingresso no serviço público com ressarcimento das vantagens ligadas ao cargo.

Parágrafo único. Será sempre proferida em pedido de reconsideração, em recurso ou em revisão de processo, a decisão administrativa que determinar a reintegração.

Art. 38. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, será feita no cargo resultante da transformação, se extinto, em cargo de remuneração ou vencimento equivalente, atendida a habilitação profissional.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Art. 39. O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado, se julgado incapaz.

Seção X Da Recondução

Art. 40. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I. Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II. Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado as atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Seção XI Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 41. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade por lei, o servidor público ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço e com as vantagens permanentes que estiver percebendo

Parágrafo único. Restabelecido o cargo, ainda que modificada a sua denominação, será obrigatoriamente nele aproveitado o servidor posto em disponibilidade.

Art. 42. Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

Art. 43. Será obrigado o aproveitamento do servidor em disponibilidade em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

§1º Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e no caso de empate, será decidido pelo maior tempo de serviço.

§2º O aproveitamento dependerá de prova de sanidade física mental, mediante inspeção médica oficial e de não contar o servidor em disponibilidade 75 (setenta e cinco) anos de idade, caso em que será compulsoriamente aposentado.

§ 3º Se aprovada a incapacidade definitiva em inspeção médica será decretada aposentadoria.

Art. 44. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Capítulo II Da Vacância

Art. 45. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Aposentadoria;
- IV. Posse em outro cargo não acumulável;
- V. Falecimento.

Art. 46. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á quando:

- I. O servidor não satisfizer as condições do estágio probatório;
- II. O servidor estável tomar posse em outro cargo público, e nele permanecer após cumprir o estágio probatório;
- III. O servidor desistir ou não for confirmado no novo cargo, obtendo a recondução ao cargo anterior;
- IV. O servidor não entrar em exercício no prazo legal;
- V. O servidor for condenado ao cumprimento de pena criminal superior a 2 (dois) anos de reclusão ou superior a 4 (quatro) anos de detenção;
- VI. Não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- VII. Tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 47. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I. A juízo da autoridade competente;
- II. A pedido do próprio servidor.

Art. 48. A vaga ocorrerá na data:

- I. Da publicação do ato de vacância;
- II. Da vigência do ato que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou do que determinar esta última medida se o cargo estiver criado.

Parágrafo único. Verificada a vaga, serão consideradas abertas, na mesma data, todas as que decorrerem do seu provimento.

Art. 49. Quando se tratar de função de confiança,

dar-se-á a vacância por dispensa ou por destituição.
Parágrafo único. A dispensa será a pedido ou de ofício.

Art. 50. O servidor que solicitar exoneração, deverá conservar-se em exercício até a publicação do ato de exoneração, ou, em 20 (vinte) dias após a apresentação do pedido, prazo no qual se compromete em atender todas as exigências legais para o seu correto desligamento.

§ 1º Não havendo prejuízo para o serviço, a critério da autoridade competente, a permanência do servidor poderá ser dispensada.

§ 2º São competentes para exonerar, as mesmas autoridades competentes para nomear.

Capítulo III

Da Remoção e da Redistribuição

Seção I

Da Remoção

Art. 51. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I. De ofício, no interesse da Administração;
- II. A pedido, a critério da Administração.

Seção II

Da Redistribuição

Art. 52. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

- I. Interesse da administração;
- II. Equivalência de vencimentos;
- III. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VI. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal envolvidos.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído deverá retornar ao seu cargo de origem.

Capítulo IV

Da Substituição

Art. 53. Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento de titular de cargo efetivo, de cargo em comissão ou de função de confiança.

Art. 54. A substituição dependerá sempre a conveniência e oportunidade da Administração Pública mediante ato da autoridade competente.

Parágrafo único. Qualquer substituição será remunerada e por todo período, nos termos do regulamento.

Art. 55. A substituição só se efetuará em caráter transitório e quando imprescindível a redistribuição de tarefas.

Parágrafo único. Durante o tempo de substituição o substituto perceberá o vencimento do cargo ou

gratificação de função do substituído, ressalvado direito de opção.

Título III

Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I

Do Vencimento, da Remuneração e da Revisão

Geral Anual

Seção I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 56. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme dispõe o art. 3º desta Lei.

Art. 57. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista na lei que estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Municipal.

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 3º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ou entre servidores do Poder Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 4º Nenhum servidor receberá salário base inferior ao salário-mínimo.

Art. 58. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, ao subsídio do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração os valores alusivos ao décimo terceiro salário e o adicional de férias, além do pagamento efetuado aos Procuradores Municipais, por força do Tema 510 do Supremo Tribunal Federal, com repercussão geral.

Art. 59. O servidor perderá:

I. A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II. A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 137, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 60. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, sempre a critério da Administração.

§ 2º O total de consignações facultativas de que trata o § 1º não excederá 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal.

§ 3º Quando ocorrer o pagamento indevido em função do processamento da folha, a reposição será feita no mês imediatamente subsequente em uma única parcela.

Art. 61. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Seção II Da Revisão Geral Anual

Art. 62. As remunerações e os subsídios dos servidores públicos e dos agentes políticos no âmbito dos Poderes Municipais, serão revistos anualmente na forma do inciso X do art. 37 da Constituição e art. 9º, incisos XIV e XV da Lei Orgânica do Município de Alegre.

§ 1º - Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como sendo revisão geral anual a reposição das perdas financeiras decorrente da variação inflacionária, provocada pela desvalorização da moeda ocorrida no período do ano anterior, tendo por finalidade promover o resgate do poder aquisitivo suprimido pela elevação do custo de vida decorrente dos respectivos efeitos inflacionários.

§ 2º - A revisão geral anual de que trata o *caput* deste artigo, será sempre concedida no mês de fevereiro, tomando-se por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulado no período do exercício anterior, compreendido o período de janeiro a dezembro.

Art. 63. Para fins de concessão da revisão geral anual de que trata esta Lei, os Poderes Municipais observarão as seguintes condições:

- I. Autorização de concessão da revisão geral anual por meio de lei ordinária específica, observada a iniciativa privativa, específica e própria de cada um dos Poderes Municipais para aplicação e efeitos apenas e tão somente no seu âmbito funcional;
- II. Apuração do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulado no período do exercício anterior, compreendido o período de janeiro a dezembro, nos termos desta Lei;
- III. Previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes as fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV. Comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento, mediante estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a revisão;
- V. Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias; e
- VI. Compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho e histórico praticado pelos Poderes.

Capítulo II Das Vantagens

Art. 64. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. Indenizações;
- II. Gratificações;
- III. Adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 65. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I Das Indenizações

Art. 66. Constituem indenizações ao servidor:

- I. Ajuda de custo;
- II. Diárias.

Subseção I Da Ajuda de Custo

Art. 67. Será concedida ajuda de custo, quando o servidor se deslocar da sede do município de forma permanente a serviço, em estrito interesse público, conveniência e oportunidade da Administração Pública, devidamente motivada e justificada.

§ 1º Ajuda de custo destina-se a compensação das despesas de viagem e de nova instalação.

§ 2º Quando atender o interesse público, correrá à conta da Administração Pública a despesa de transporte do servidor.

Art. 68. A ajuda de custo não excederá a um mês de vencimento.

Art. 69. Não se concederá ajuda de custo:

- I. Ao servidor que em virtude de mandato eletivo afastar-se do cargo ou reassumir seu exercício;
- II. Ao servidor posto à disposição de qualquer entidade;
- III. Ao servidor localizado em nova sede, a pedido.

Art. 70. O servidor restituirá a ajuda de custo:

- I. Quando não se efetivar o transporte para nova sede no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ajuda de custo;
- II. Quando pedir exoneração ou abandonar o serviço antes de completar 90 (noventa dias) de exercício na nova sede.

§ 1º A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e poderá ser feita parceladamente.

§ 2º Não haverá obrigação a restituir quando o regresso do servidor à sede anterior for determinado *ex officio* ou por doença comprovada, na sua pessoa ou em pessoa de sua família.

Subseção II Das Diárias

Art. 71. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único. O valor e a forma de concessão das diárias ocorrerão de acordo lei estabelecida para esse fim.

Art. 72. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

Seção II Das Gratificações e Adicionais

Art. 73. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I. Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II. Gratificação natalina, equivalente ao 13º Salário;
- III. Adicional por tempo de serviços;
- IV. Adicional pelo exercício de atividades insalubres e perigosas;
- V. Adicional pela prestação de serviço extraordinário (horas-extras);
- VI. Adicional noturno;
- VII. Adicional de férias;
- VIII. Salário-família;

Subseção I**Da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento**

Art. 74. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão é devida a Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento pelo seu exercício.

Art. 75. A Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento será concedida no percentual de:

I. 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível fundamental;

II. 65% (sessenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível médio;

III. 70% (setenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível técnico;

IV. 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível superior;

V. 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de pós-graduação, titulação de especialistas;

VI. 85% (oitenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de mestrado;

VII. 90% (noventa por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de doutorado.

Art. 76. Quando investido o servidor efetivo no cargo de Secretário Executivo será concedida a gratificação no percentual 80% (oitenta por cento) sobre os respectivos subsídios de Secretário.

Art. 77. A gratificação estabelecida no caput deste artigo não é acumulável, prevalecendo para todos os fins de concessão a mais alta titulação do servidor.

Art. 78. O recebimento da gratificação está condicionado a apresentação de comprovante de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, expedidos por instituições autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC e/ou outro órgão competente nos termos da Lei.

Subseção II**Da Gratificação Natalina**

Art. 79. A gratificação natalina, equivalente ao 13º salário, corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, conforme lei municipal.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 80. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 81. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III**Do Adicional por Tempo de Serviço**

Art. 82. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento básico de carreira, cumulativo no percentual de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado ao município, que será pago na forma de quinquênio, observado o limite máximo do período aquisitivo para aposentadoria, incidente

exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

Subseção IV**Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade**

Art. 83. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o salário-mínimo, levando em consideração o grau e o tempo de exposição mediante laudo expedido para este fim.

§ 1º Os adicionais de insalubridade e de periculosidade não são cumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 84. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, passando a exercer suas atividades em local salubre e não perigoso.

Art. 85. Na concessão dos adicionais de atividades de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 86. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção V**Do Adicional por Serviço Extraordinário**

Art. 87. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo Único. Os serviços prestados em dias de feriados e domingos, serão remunerados com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 88. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção VI**Do Adicional Noturno**

Art. 89. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 87.

Subseção VII**Do Adicional de Férias**

Art. 90. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou

ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será calculada sobre o vencimento do respectivo cargo.

Subseção VIII Do Salário-Família

Art. 91. O Salário- família será concedido ao servidor ativo ou inativo:

I. Por filho solteiro menor de 14 (quatorze) anos;

II. Por filho inválido.

§ 1º Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos, os menores que mediante autorização judicial, viverem à guarda e sustento do servidor.

§ 2º Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 3º Se ambos os tiverem, será concedido a um e outro de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 92. Ao pai e mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta, e, em falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 93. Por falecimento do servidor ativo ou inativo, o salário-família passará a ser pago ao cônjuge sobrevivente ou a pessoa, funcionária ou não, desde que prove a qualidade de representante legal dos incapazes.

Art. 94. O salário-família não será sujeito a qualquer contribuição, ainda que para fim de previdência social.

Art. 95. É permitida a opção de recebimento do salário-família, quando o pai ou mãe prestarem serviços a poderes públicos diferentes.

Art. 96. O salário-família será pago mesmo nos casos de afastamento do servidor do cargo efetivo sem remuneração.

Art. 97. O salário-família será devido nos mesmos valores estabelecidos na Lei Federal nº 4.266, de 3 de outubro de 1963, devidamente atualizados pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Parágrafo único. O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição.

Capítulo III Das Férias

Art. 98. O servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela Administração Municipal.

§ 1º O pagamento da remuneração de 1/3 (um terço) das férias será efetuado previamente antes do início do respectivo período de gozo.

§ 2º. As férias e adicionais de férias serão devidas aos servidores nomeados para o cargo de Secretário Executivo.

§ 3º É proibido levar em conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 4º Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, adquirirá o servidor o direito a férias.

§ 5º Observada a concordância do servidor, as férias podem ser fracionadas em até três períodos desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos.

§ 6º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto quando da utilização do primeiro período.

Art. 99. É proibido a acumulação de férias salvo imperiosas necessidades do serviço e pelo máximo de 02 (dois) anos.

Parágrafo único. É facultado a conversão de 1/3 (um terço) de férias em dinheiro, observada a disponibilidade financeira, orçamentária,

conveniência e oportunidade da Administração Pública.

Art. 100. Por motivo de posse em outro cargo, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las.

Parágrafo único. As férias poderão ser interrompidas para atender o excepcional interesse público devidamente motivado e justificado pela Administração Pública Municipal.

Art. 101. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Capítulo IV

Das Licenças

Seção I

Disposições Gerais

Art. 102. Conceder-se-á ao servidor licença:

I. Para tratamento de saúde;

II. Por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;

III. Para repouso à gestante;

IV. Para o servidor adotante e paternidade;

V. Por motivo de doença em pessoa da família;

VI. Para o serviço militar obrigatório;

VII. para trato de interesse particular;

VIII. para campanha eleitoral.

Art. 103. Ao servidor que exerça cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para trato de interesse particular, bem como licença para concorrer cargo eletivo.

Art. 104. São competentes para conceder licença:

I. O Prefeito, aos Secretários Municipais e Diretores;

II. O Secretário Municipal de Administração nos demais casos;

III. O Diretor para os servidores lotados nas autarquias;

IV. O Presidente da Câmara Municipal para os servidores do Poder Legislativo.

Art. 105. A licença que dependa de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no atestado médico ou no laudo firmado mediante inspeção médica realizada por perito concursado, e junta médica para os casos excepcionais para fins de aposentaria e apreciação de recursos, com indicação obrigatório do CID - Classificação Internacional de Doenças e problemas relacionados a saúde.

§ 1º Findo o prazo, haverá nova inspeção e o atestado ou laudo médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 2º Na ocasião do exame, o servidor poderá apresentar atestado passado por médico especialista, para melhor apreciação da junta médica oficial.

§ 3º O órgão de pessoal, dentre outras informações, indicará a data do início da licença.

§ 4º O atestado médico deverá ser entregue ao órgão de lotação do servidor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados da sua emissão.

Art. 106. Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício.

Parágrafo único - A infração deste artigo importará na perda total de vencimento ou remuneração, e se ausente por mais de 30 (trinta) dias, na demissão por abandono de cargo mediante processo administrativo.

Art. 107. A licença poderá ser prorrogada a pedido do servidor.

Parágrafo único. O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo de licença, se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 108. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias, contados da terminação da anterior, será considerada como prorrogação.

Art. 109. O servidor não poderá permanecer de licença por mais de 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos caso dos itens I, II e V do art. 102.

Art. 110. Expirado o prazo máximo no artigo antecedente, o servidor será submetido a nova inspeção e aposentadoria, se for julgado inválido para o serviço público em geral.

Art. 111. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

Art. 112. O servidor em gozo de licença, comunicará ao chefe imediato o local onde pode ser encontrado.

Parágrafo único. O servidor em licença não será obrigado a interrompê-la em decorrência dos atos de provimento de que trata o art. 13, § 2º.

Art. 113. O servidor efetivo em gozo de licença médica não poderá ser exonerado ou dispensado.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 114. A licença para tratamento de saúde será a pedido ou *ex officio*.

§ 1º Em ambos os casos é indispensável a inspeção médica, que poderá justificadamente realizar-se quando necessário, na residência do servidor através de representante legal, munido de documentação comprobatória e/ou teleconsulta com a devida inserção de documentos e informações no Sistema Governo Digital.

§ 2º A inspeção médica nos casos previstos nesta Lei sempre que possível, será realizada por médicos da própria Administração Municipal, e em casos excepcionais por médicos contratados para esse fim.

Art. 115. A concessão de licença para tratamento de saúde superior a 15 (quinze) dias, dependerá sempre de inspeção médica oficial do município.

Parágrafo único. A licença para tratamento de saúde de 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de inspeção oficial.

Art. 116. O atestado médico e o laudo da junta, nenhuma preferência farão ao nome ou a natureza da doença de que sofra o servidor, salvo quando este permite a divulgação do seu diagnóstico.

Art. 117. No curso da licença do servidor abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da mesma licença, com perda total do vencimento, e abertura de inquérito administrativo.

Art. 118. Será punido disciplinarmente o servidor que se recusar a inspeção médica, nos termos da Lei.

Art. 119. Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência, e os devidos descontos em folha de pagamento e registros funcionais.

Art. 120. Será pago integralmente o vencimento do servidor licenciado para tratamento de saúde.

Seção III

Da Licença por Motivo de Acidente em Serviço ou Doença Profissional

Art. 121. O servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha contraído doença profissional, terá direito a licença com vencimento integral.

§ 1º Será considerado acidente em serviço o que ocorrer em razão do exercício do cargo, ainda que fora da sede do servidor ou durante o período de trânsito no deslocamento do trabalho ou para o trabalho.

§ 2º Equipara-se ao acidente, para efeito desse artigo, a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições.

§ 3º O servidor que sofrer acidente deverá comunicá-lo à repartição a que pertence para o fim de sua apuração em processo regular.

§ 4º Entende-se por doença profissional a que tiver como relação de causa efeito, as condições inerentes ao serviço ou a fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

§ 5º O órgão em que o servidor se encontrar lotado, deverá informar ao Departamento de Recurso Humanos sobre o acidente ocorrido em serviço para fins de registro funcional mediante Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT.

§ 6º O prazo de envio do comunicado do acidente de trabalho deve ser registrado até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

Seção IV

Da Licença para Repouso à Gestante

Art. 122. Será concedida a servidora gestante e/ou adotante licença, sem prejuízo da remuneração, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, mediante apresentação:

- I. Da certidão de nascimento;
- II. Da comprovação de adoção, ou documento pertinente ao procedimento;
- III. Do atestado do médico liberando o afastamento.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença de que trata este artigo poderá ser concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

§ 2º No caso de nascimento prematuro a licença terá início a partir da alta da mãe ou do nascido, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

§ 3º No caso de nascimento natimorto a licença se prolongará no prazo estabelecido a critério médico, e até 90 (noventa) dias, contados do atestado de óbito.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial da Administração Pública a servidora terá o direito de 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

§ 6º Os casos patológicos que surgirem durante e depois da gestação decorrentes desta, serão objetos de licença para tratamento de saúde, a qual poderá ser antecedente ou subsequente à licença à gestante.

§ 7º A determinação da data do início da licença à gestante ficará sempre a critério do médico, que tomará em consideração às condições específicas de cada profissão ou tipo de trabalho, assim como o comportamento individual da gestante em face da evolução do processo.

Seção V

Da Licença para Servidor Adotante e Paternidade

Art. 123. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito a licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 124. O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, será concedido 90 (noventa) dias de licença remunerada.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de licença remunerada será de 30 (trinta) dias.

Seção VI

Da Licença por Doença em Pessoa da Família

Art. 125. O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa, ascendente colateral consanguíneo ou afim até o 2º grau civil e do cônjuge ou companheiro do qual não esteja legalmente separado, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com exercício do cargo.

§ 1º Provar-se-á a doença mediante a inspeção médica oficial, e a indisponibilidade do cuidado pelo servidor por meio de relatório de avaliação realizado por assistente social integrante do quadro da Administração Pública Municipal.

§ 2º A licença de que trata este artigo será concedida com remuneração integral até 6 (seis) meses, com 2/3 (dois terços) até um ano, e com metade no segundo ano.

Seção VII

Da Licença para Serviço Militar Obrigatório

Art. 126. Ao servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional, será concedida a licença com vencimento integral.

§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial, que prove a incorporação e só pelo período obrigatório.

§ 2º Ao servidor desincorporado conceder-se-á o prazo de 7 (sete) dias corridos para que reassuma o exercício sem perda dos seus vencimentos.

Seção VIII

Da Licença para Trato de Interesse Particular

Art. 127. Após 3 (três) anos consecutivos de exercício, o servidor efetivo poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, até o máximo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por mais 2 (dois) anos, observada para todos os fins o interesse público, a conveniência e a oportunidade da Administração Pública.

§ 1º Requerida a licença o servidor aguardará em exercício a decisão.

§ 2º O afastamento antes de decidido o pedido, constitui justa causa para efeito de abandono de cargo.

§ 3º O servidor licenciado na forma deste artigo não poderá exercer cargo ou função na administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal, sob pena de demissão, salvo quando tratar de acumulação legal de cargo público.

Art. 128. Não se concederá a licença a que se refere este artigo a servidor, antes de assumir o exercício em decorrência de afastamento concedido na forma da Lei.

Art. 129. Só poderá ser concedida nova licença depois de decorrido o mesmo período de duração da licença anterior.

Art. 130. O servidor poderá a qualquer tempo, desistir da licença.

Art. 131. Quando o interesse do serviço público assim exigir, a licença poderá ser cassada a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o servidor terá (30) trinta dias de prazo para reassumir o exercício da função.

Seção IX

Da Licença por Motivo de Afastamento de Cônjuge

Art. 132. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Existindo no novo local, repartição do serviço público municipal em que possa exercer o seu cargo, o servidor será nela lotado e nela terá exercício enquanto ali durar a permanência do seu cônjuge, respeitada para todos os fins a vontade mútua dos municípios, aplicando-se nesse caso o instrumento próprio e devido para viabilizar o feito, sem qualquer ônus para o município de Alegre.

§ 2º A licença e a lotação dependerão de requerimento devidamente instruído, justificado e motivado.

Seção X

Da Licença para Campanha Eleitoral

Art. 133. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo será afastado do seu cargo efetivo a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

§ 3º O servidor será desincompatibilizado nas condições e prazos definidos pela Justiça Eleitoral.

§ 4º O servidor que participar de campanha eleitoral como candidato, utilizando-se dessa prerrogativa como meio e subterfúgio para requerer a respectiva licença de forma leviana, poderá responder processo administrativo disciplinar, sujeitando-se a reparação dos danos causados e o devido ressarcimento dos recursos recebidos indevidamente.

Capítulo V

Dos Afastamentos

Seção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 134. O servidor efetivo poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, sempre no atendimento do interesse público, conveniência e oportunidade do órgão cedente, com ônus da remuneração para o órgão, entidade cessionária.

§ 1º Na hipótese de o servidor cedido optar pela remuneração do cargo efetivo, o órgão ou a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas mediante Termo de Cessão.

§ 3º A cessão far-se-á mediante formalização do Termo de Cessão e/ou Portaria publicada no Diário Oficial do Município.

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 135. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II. Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III. Investido no mandato de vereador:
 - a) Havendo compatibilidade de horário,

perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo único. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

Seção III

Do Afastamento para Estudo

Art. 136. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior.

§ 1º Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação, com ou sem afastamento do servidor.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Capítulo VI

Das Concessões

Art. 137. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I. Por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II. Por 1 (um) dia, na data de seu aniversário;
- III. Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
- IV. por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) Casamento;
 - b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- V. Por 3 (três) dias consecutivos em razão de falecimento de parentesco e afins até 2º grau.

Art. 138. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade inspeção médica, independentemente de compensação de horário.

§ 3º Será concedida a redução de 02 (duas) horas, sem prejuízo salarial ao servidor que tiver familiar com deficiência quando comprovada a necessidade de cuidados especiais.

Art. 139 - A família do funcionário falecido, ainda que no tempo de sua morte estivesse ele disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio - funeral correspondente a um mês de vencimento ou provento.

§1º Em caso de acumulação legal ou auxílio - funeral, será pago somente em razão do cargo de maior vencimento do funcionário falecido.

§2º A despesa correrá por conta da dotação própria consignada anualmente na Lei Orçamentária.

§3º Quando não houver pessoa da família do funcionário no local do falecimento ou procurador legalmente habilitado, o auxílio - funeral será pago somente a quem promover o enterro, mediante prova da despesa.

§4º O pagamento do auxílio - funeral obedecerá a processo sumaríssimo, concluído no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação do atestado de óbito, incorrendo em pena de suspensão o responsável pelo retardamento.

Capítulo VII

Do Tempo de Serviço

Art. 140. Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I. Férias
- II. Casamento, até 08 (oito) dias;
- III. Luto, por falecimento de pessoa da família nos termos do art. 137;
- IV. Convocação para o serviço militar;
- V. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI. Exercício de cargo de provimento em comissão na esfera municipal;
- VII. Exercício de cargo efetivo em substituição;
- VIII. Licença paternidade de 5 (cinco) dias;
- IX. Licença à funcionária gestante;
- X. Licença médica ao servidor, inclusive acidentado em serviço;
- XI. Licença ao servidor atacado de doença profissional;
- XII. Estudo de acordo regulamentado nesta Lei;
- XIII. Exercício em unidade de administração indireta;
- XIV. Convênio em que o município se comprometa a participar com pessoal;
- XV. Faltas até no máximo de 03 (três) dias durante o mês comprovada por atestado médico;
- XVI. Interregno entre exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público municipal e o exercício em outro cargo público municipal, quando o interregno se constituía de dias não úteis;
- XVII. Doença de notificação compulsória, na forma da legislação específica;
- XVIII. Licença para campanha eleitoral, no período entre o registro da candidatura perante a justiça eleitoral e o dia seguinte ao da eleição;
- XIX. Prestação de prova ou exame, quando se tratar de estudante em curso legalmente instituído, mediante apresentação de atestado, fornecido pelo respectivo estabelecimento de ensino;
- XX. Concurso público municipal;
- XXI. Exercício de cargo eletivo, federal, estadual ou municipal;
- XXII. Afastamento para doação de sangue.

Parágrafo único. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função.

Capítulo VIII Do Direito de Petição

Art. 141. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 142. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 143. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 144. Caberá recurso:

I. Do indeferimento do pedido de reconsideração;
II. Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 145. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 146. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 147. O direito de requerer prescreve:

I. Em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II. Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 148. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 149. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 150. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 151. A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Art. 152. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

Título IV Do Regime Disciplinar Capítulo I Dos Deveres

Art. 153. São deveres do servidor:

I. Ser pontual ao serviço;
II. Ser assíduo e frequente, consciente de que sua ausência provoca danos ao serviço, à Fazenda

Pública e reflete negativamente em todo o sistema;
III. Manter sigilo sobre assuntos da repartição, e daquelas sobre as quais tenha acesso em razão do exercício profissional ou do convívio social que atente contra a privacidade de seus colegas de trabalho, e dos superiores hierárquicos;

IV. Tratar com urbanidade todas as pessoas com quem se relacione em razão do cargo que ocupa;

V. Manter lealdade à instituição administrativa a qual está servindo;

VI. Exercer com zelo, dedicação e eficiência as atribuições do cargo ou função;

VII. Ser proficiente e produtivo;

VIII. Observar rigorosamente as normas legais e regulamentares;

IX. Respeitar a hierarquia, obedecendo e cumprindo as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

X. Levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

XI. Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XII. providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual, a sua declaração de família, e demais informações inerentes à sua condição pessoal e funcional;

XIII. Atender com presteza e correção:

a) ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública.

XIV. Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando a integridade de seu caráter e de sua reputação ilibada como marca de uma conduta compatível com a moralidade pública;

XV. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder, de que tenha tomado conhecimento, indicando os elementos de prova para a apuração dos fatos;

XVI. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho e seus equipamentos, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XVII. Utilizar diariamente os equipamentos de proteção individual - EPI que lhe forem entregues, mantendo-os em perfeita ordem e condição de uso;

XVIII. Participar dos grupos de estudos destinados à melhoria do exercício de suas funções, e/ou solução de problemas ou assunto inerente ao seu setor de trabalho, contribuindo para a realização do bem comum;

XIX. Apresentar-se ao trabalho devidamente trajado para o exercício de suas funções, ou uniformizado se assim o exigir as normas legais e de segurança;

XX. Exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais do cargo, abstendo-se terminantemente de atos contrários às normas e regulamentos, ou aos legítimos interesses dos usuários dos serviços públicos;

XXI. Abster-se, de forma absoluta, de exercer suas funções, poder ou autoridade, com finalidade estranha ao interesse público mesmo que observando as formalidades legais;

XXII. Não se ausentar injustificadamente do seu setor de trabalho, cumprindo integralmente sua jornada e carga horária;

XXIII. Comunicar imediatamente ao setor de pessoal e de recursos humanos, a existência de qualquer valor indevidamente creditado em sua conta bancária.

Capítulo II Das Proibições

Art. 154. Ao servidor é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. Recusar fé a documentos públicos;
- IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V. Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII. Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X. Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI. Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII. Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV. Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV. Proceder de forma desidiosa;
- XVI. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII. Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa;
- XVIII. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XX. Ingerir bebida alcoólica durante o exercício da função;
- XXI. Apresentar-se em condições de uso de drogas ilícitas;
- XXII. Praticar toda e qualquer forma de assédio moral e sexual no ambiente do trabalho;
- XXIII. Praticar qualquer discriminação no ambiente de trabalho à crença religiosa, convicção filosófica, política ou gênero a qualquer um dos colegas ou cidadão comum.

§ 1º. Não será vedação a participação do servidor em comissões, colegiados, comitês de trabalho ou quaisquer outras atividades desta natureza, quando indicado ou designado pelo município em prol do interesse público, bem como nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades

constituídas pelo município.

§ 2º. São princípios que norteiam a atuação do servidor público deste Município:

I- A dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

II- O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, consubstanciado no pleno atendimento do interesse público, consubstancia o elemento ético de sua conduta, que também deve sopesar e decidir sobre o que é justo ou injusto, conveniente ou inconveniente, oportuno ou inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto conforme as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III- Amoralidade administrativa, como elemento indissociável dos atos administrativos, sua aplicação e sua finalidade;

IV - A publicidade, que constitui requisito de eficácia dos atos administrativos, e sua moralidade, ensejando sua omissão o comprometimento ético contra o bem comum;

V- Não omitir nem falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada, ou da Administração Pública;

VI- Zelar pela cortesia, a boa vontade e a harmonia da estrutura organizacional, a partir do respeito aos colegas e a cada cidadão usuário dos serviços públicos;

VII - Obediência às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento e, assim, evitando condutas negligentes e imprudentes;

VIII - Considerar a idoneidade moral como relevante a condição de servidor público, em todos os aspectos da vida privada como cidadão.

IX - A pontualidade e assiduidade, considerando que a impontualidade denota ausência de compromisso, e a ausência um fator negativo à eficiência e produtividade, e consequente desmoralização do serviço público.

§ 3º. A imputação ou procedimento susceptível de censura, como ato de possível transgressão aos princípios e normas contidas neste Capítulo, serão submetidos ao conhecimento de uma Comissão de Ética que se encarregará de apurar, decidir e aconselhar sobre a ética profissional do servidor.

§ 4º. A Comissão de Ética será composta de 3 (três) servidores, sendo 2 (dois) efetivos e estáveis indicados pela Administração e 1 (um) indicado pelo SISPMA, com mandato de 2 (dois) anos, sendo admitida a recondução.

§ 5º. A Comissão de Ética compete conhecer a imputação e apurar os fatos considerados antiéticos, aplicando ao imputado a pena de "censura" mediante fundamentado parecer e conclusão assinada por todos os seus membros, com a ciência expressado servidor, e registro nos assentamentos funcionais do mesmo.

§ 6º. A referida decisão será encaminhada ao Secretário Executivo de Administração e ao Prefeito para Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD, conforme o caso, ou para somente para fornecer à Comissão de Avaliação de Mérito os registros sobre a conduta ética do servidor para instruir e fundamentar sua avaliação para fins de progressão.

Capítulo III Da Acumulação

Art. 155. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários para as seguintes hipóteses:

- a) A de dois cargos de professor;
- b) A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

§ 1º Para fins de aplicação desta Lei, entende-se como sendo cargo técnico ou científico para acumulação com o cargo de professor, é aquele para cujo exercício sejam exigidos conhecimentos técnicos específicos e habilitação legal, não necessariamente de nível superior.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, e dos Municípios.

§ 3º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 4º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 156. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto de substituição interina nos termos desta Lei.

Art. 157. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles.

Capítulo IV Das Responsabilidades

Art. 158. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

§ 1º. As reposições e indenizações à Fazenda Pública serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte do vencimento ou remuneração.

§ 2º. O servidor que não puder comparecer ao serviço por doença, deverá comunicar o fato ao Chefe imediato, para o necessário exame médico.

Art. 159. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário não pagas, serão cobradas em juízo por meio da ação competente.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 160. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 161. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 162. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 163. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 164. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente

por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de infração concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Capítulo V Das Penalidades

Art. 165. São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V. Destituição de cargo em comissão;
- VI. Destituição de função de confiança.

Art. 166. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 167. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 154, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 168. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 169. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 170. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Improbidade administrativa;
- V. Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI. Insubordinação grave em serviço;
- VII. Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX. Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI. Corrupção;
- XII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII. transgressão dos incisos IX a XVI do art. 154.

Art. 171. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 3 (três) servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II. Instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III. Julgamento.

Parágrafo único. A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

Art. 172. A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo único do artigo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

Art. 173. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

Art. 174. No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 175. A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

Art. 176. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Art. 177. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 178. O procedimento sumário rege-se pelas disposições desta Lei, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente as disposições do Título IV e V.

Art. 179. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 180. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será

aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada a juízo da autoridade competente e a pedido do próprio servidor será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 181. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 170, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 182. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 170, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 170, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 183. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 184. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 185. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário, observando-se especialmente que:

I. A indicação da materialidade dar-se-á:

a) Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

b) No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II. Após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 186. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I. Pelo Prefeito no âmbito do Poder Executivo Municipal e pelo Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II. Pelos Secretários Municipais nos demais casos, excetuando-se as penalidades previstas no inciso anterior.

III. Pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 187. A ação disciplinar prescreverá:

I. Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II. Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III. Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Título V

Do Processo Administrativo Disciplinar

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 188. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado o devido processo legal, o mais amplo direito de defesa e do contraditório ao acusado.

Parágrafo único. A apuração de que trata o *caput*, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pela autoridade competente máxima do Poder, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 189. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, mesmo as anônimas que não contenham a identificação e o endereço do denunciante, formuladas por escrito, via ouvidoria ou qualquer outro meio e canal de atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 190. Da sindicância poderá resultar:

- I. Arquivamento do processo;
- II. aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III. Instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 191. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Capítulo II

Do Afastamento Preventivo

Art. 192. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Capítulo III

Do Processo Disciplinar

Art. 193. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo

em que se encontre investido.

Art. 194. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta por no mínimo 3 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 195. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 196. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II. Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III. Julgamento.

Art. 197. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I

Da Sindicância

Art. 198. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado o devido processo legal, o mais amplo direito de defesa e do contraditório, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

Art. 199. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 200. Na fase da sindicância, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 201. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial,

quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 202. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 203. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 204. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 202 e 203.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 205. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 206. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 207. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 208. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do órgão e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 209. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos

do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 210. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 211. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II Do Julgamento

Art. 212. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá à autoridade competente máxima do Poder.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 213. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 214. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 187, §2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 215. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 216. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 217. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 46, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 218. Serão assegurados transporte e diárias:

- I. Ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;
- II. Aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III

Da Revisão do Processo

Art. 219. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 220. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 221. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 222. O requerimento de revisão do processo será dirigido a autoridade competente máxima do Poder, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 194.

Art. 223. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 224. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 225. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 226. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 227. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Título VI

Da Previdência e Seguridade do Social do Servidor

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 228. A seguridade e a previdência social do servidor público, e os termos de concessão da aposentadoria ocorrerá de acordo a Lei Municipal nº 3.631/2021 e demais regulamentos pertinentes a matéria.

Título VIII

Capítulo Único

Das Disposições Transitórias e Gerais

Art. 229. O dia do Servidor Público será comemorado sempre na data de vinte e oito de outubro.

Art. 230. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

- I. Prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II. Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio;
- III. Reconhecimento público pelo desempenho excepcional do servidor na avaliação permanente de desempenho.

Art. 231. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Art. 232. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica, política ou gênero, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 233. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

- a) De ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) De inamovibilidade do dirigente sindical, durante o seu mandato sindical;
- c) De descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 234. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 235. Transitóriamente serão concedidas, uma única vez, férias prêmio de 06 (seis) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo ao servidor admitido em concurso público até a publicação desta Lei, em atividade que as requerer, após 10 (dez) anos de efetivo exercício em serviço público municipal.

Art. 236. Não serão concedidas férias prêmio ao funcionário que:

- I. Houver sofrido pena de suspensão dentro do decênio;
- II. Houver faltado ao serviço injustificadamente por mais de 20 (vinte) dias intercalados ou não, durante o decênio;
- III. Houver gozado licença dentro do decênio:
 - a) Para tratamento de saúde por prazo superior a 04 (quatro) meses consecutivos ininterruptos ou não, durante o decênio;
 - b) Para tratamento de doença em pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
 - c) Para tratar de interesses particulares.

Art. 237. Não interrompe o decênio o servidor que licenciar-se para exercer cargo de vereador no município a que pertença.

Art. 238. Não poderão ser licenciados,

simultaneamente, o funcionário e o seu substituto legal, quando este for o único, em tal caso, terá preferência quem requerer primeiro ou quando a requerem ao mesmo tempo, aquele que tiver maior tempo de exercício não interrompido.

Art. 239. Em caso de acumulação lícita, o funcionário fará jus a férias prêmio em relação a cada um dos cargos acumulados.

Art. 240. O funcionário com direito às férias prêmio poderá optar pelo vencimento de uma gratificação assiduidade na forma estabelecida no art. 235 c/c art. 241, §1º desta lei.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será cumulativo o pagamento de licença prêmio com a gratificação de assiduidade.

Art. 241. A gratificação de assiduidade será concedida, em caráter permanente, e por uma única vez, ao funcionário efetivo que, tendo adquirido direito a férias prêmio de acordo com o artigo 235, optar por esta gratificação.

§ 1º A gratificação de assiduidade corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento do servidor.

§ 2º Não será concedida férias prêmio aos servidores ingressantes no serviço público municipal após a edição desta lei.

Art. 242. Para os fins desta Lei, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Art. 243. Nenhum servidor poderá ser transferido ou removido *ex-officio* para cargo ou função que deva exercer fora da localidade de sua residência no período de 90 (noventa) dias, anteriores e no de 30 (trinta) dias posteriores às eleições municipais.

Parágrafo único. É vedada a remoção ou transferência *ex-officio* do servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até término do mandato.

Art. 244. Aos membros do magistério público municipal no que diz respeito a lotação, substituição, transferência e férias, aplicar-se-á o disposto no estatuto próprio do magistério, e como subsídio as disposições desta Lei.

Art. 245. Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, os servidores públicos municipais integrantes do quadro de pessoal efetivo do Poder Legislativo Municipal e do Poder Executivo Municipal, administração direta e indireta, e demais entidades criadas e mantidas pelo município, revogadas as disposições em contrário para todos os fins de direito.

Art. 246. Fica o Prefeito Municipal autorizado regulamentar a presente Lei no que for possível e necessário, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo para este fim.

Parágrafo único. No que couber e for pertinente, poderá o Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal expedir todo e qualquer ato administrativo visando à aplicação da presente Lei.

Art. 247. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 1.963, de 08 de abril de 1992.

Art. 248. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Alegre - ES, 08 de dezembro de 2023.

NEMROD EMERICK - NIRRO

Prefeito Municipal

Protocolo 1238297

Contrato

- EXTRATO -
CONTRATO Nº. 001/2024
PE Nº 041/2023
(PROC. Nº. 1723/2023)
Cód. ID. CidadES/TCE-ES:
2023.004E0700001.02.0018

FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e LC nº 123/06 e suas alterações.

CONTRATADA:

TREZE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA
- CNPJ nº 01.070.171/0001-50

CONTRATANTE:

MUNICIPIO DE ALEGRE/ES.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, NA FORMA ESTABELECIDADA EM PLANILHAS DE INSUMOS DIVERSOS DESCRITOS NO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DORAVANTE DENOMINADO SINAPI, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES (UG SAUDE).

VALOR: R\$ 75.088,64 (setenta e cinco mil, oitenta e oito reais, sessenta e quatro centavos).

PRAZO: O contrato terá vigência de 04 (quatro) meses, vigendo, portanto, até o dia 30/04/2024.

FONTES DE RECURSO: 014002.1030100562.035 - 33903000000 - 160000000000 - Ficha: 00032 e 00035 (Recurso Federal - custeio).

ASSINATURA: 02/01/2024

Alegre/ES, 02/01/2024

SILVANI MONTEIRO CORRENTE

Prefeito Municipal em Exercício

Protocolo 1238398

- EXTRATO -
CONTRATO Nº. 002/2024
PE Nº 041/2023
(PROC. Nº. 1723/2023)
Cód. ID. CidadES/TCE-ES:
2023.004E0700001.02.0018

FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e LC nº 123/06 e suas alterações.

CONTRATADA:

TREZE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA
- CNPJ nº 01.070.171/0001-50

CONTRATANTE:

MUNICIPIO DE ALEGRE/ES.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, NA FORMA ESTABELECIDADA EM PLANILHAS DE INSUMOS DIVERSOS DESCRITOS NO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DORAVANTE DENOMINADO SINAPI, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES (UG PMA - OBRAS).

VALOR: R\$ 104.384,28 (cento e quatro mil, trezentos e oitenta e quatro reais, vinte e oito centavos).

PRAZO: O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, vigendo, portanto, até o dia 30/06/2024.

FONTES DE RECURSO: 011001.1545200442.008 - 3903900000 - 150000009999 - Ficha: 00160 (Recursos Não Vinculados De Impostos E Transferências De Impostos).

ASSINATURA: 02/01/2024

Alegre/ES, 02/01/2024

SILVANI MONTEIRO CORRENTE

Prefeito Municipal em Exercício

Protocolo 1238401

- EXTRATO -
CONTRATO Nº. 003/2024
PE Nº 041/2023
(PROC. Nº. 1723/2023)
Cód. ID. CidadES/TCE-ES:
2023.004E0700001.02.0018

FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e LC nº 123/06 e suas alterações.

CONTRATADA:

TREZE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA
 - CNPJ nº 01.070.171/0001-50

CONTRATANTE:

MUNICIPIO DE ALEGRE/ES.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, NA FORMA ESTABELECIDADA EM PLANILHAS DE INSUMOS DIVERSOS DESCRITOS NO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DORAVANTE DENOMINADO SINAPI, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES (UG EDUCAÇÃO).

VALOR: R\$ 43.337,80 (quarenta e três mil, trezentos e trinta e sete reais, oitenta centavos).

PRAZO: O contrato terá vigência de 04 (Quatro) meses, vigendo, portanto, até o dia 30/04/2024.

FONTES DE RECURSO:

- 020001.1236601062.102 - 33903909999 - 150000000000 - Ficha: 00017 (Recursos Não Vinculados de Impostos)

- 020002.1236100522.024 - 33903900000 - 150000250000 - Ficha: 00036 (Recursos Ordinários - MDE)

- 020002.1236100522.024 - 33903900000 - 154000300000 - Ficha: 00036 (FUNDEB 30%)

- 020002.1236100522.026 - 33903900000 - 155000000000 - Ficha: 00044 (Transferência Salário Educação)

ASSINATURA: 02/01/2024

Alegre/ES, 02/01/2024

SILVANI MONTEIRO CORRENTE

Prefeito Municipal em Exercício

Protocolo 1238404

- EXTRATO -
CONTRATO Nº. 004/2024
PE Nº 002/2023
(PROC. Nº. 4266/2022)
Cód. ID. CidadES/TCE-ES:
2022.004E0700001.02.0014

FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e LC nº 123/06 e suas alterações.

CONTRATADA:

PREMIUM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
 - CNPJ nº 97.530.106/0001-39

CONTRATANTE:

MUNICIPIO DE ALEGRE/ES.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE PADARIA (PÃO DE SAL E MANTEIGA) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES (UG PMA - OBRAS).

VALOR: R\$ 15.967,72 (quinze mil, novecentos e sessenta e sete reais, setenta e dois centavos).

PRAZO: O contrato terá vigência até 31/12/2024.

FONTES DE RECURSO:

011001.1545200442.008 - 33903000000 - 150000009999 - Ficha: 00158 (Recursos Não Vinculados De Impostos E Transferências De Impostos).

ASSINATURA: 02/01/2024

Alegre/ES, 02/01/2024

SILVANI MONTEIRO CORRENTE

Prefeito Municipal em Exercício

Protocolo 1238562

- EXTRATO -
CONTRATO Nº. 005/2024
PE Nº 002/2023
(PROC. Nº. 4266/2022)
Cód. ID. CidadES/TCE-ES:
2022.004E0700001.02.0014

FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e LC nº 123/06 e suas alterações.

CONTRATADA:

PREMIUM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
 - CNPJ nº 97.530.106/0001-39

CONTRATANTE:

MUNICIPIO DE ALEGRE/ES.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE PADARIA (PÃO DE SAL E MANTEIGA) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES (UG PMA - SEDER).

VALOR: R\$ 13.122,00 (treze mil, cento e vinte e dois reais).

PRAZO: O contrato terá vigência até 31/12/2024.

FONTES DE RECURSO:

035001.2060500442.381 - 33903000000 - 150000009999 - Ficha: 00283 (Recursos Não Vinculados De Impostos E Transferências De Impostos).

ASSINATURA: 02/01/2024

Alegre/ES, 02/01/2024

SILVANI MONTEIRO CORRENTE

Prefeito Municipal em Exercício

Protocolo 1238577

Aditivo

EXTRATO DE ADITIVO

4º TERMO ADITIVO AO
 CONTRATO Nº 001/2021
 (PE 012/2020)

CONTRATADA: MICRON LINE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

- CNPJ nº 07.911.265/0001-90

CONTRATANTE:

MUNICIPIO DE ALEGRE/ES.

DO OBJETO: O presente instrumento tem por objetivo a prorrogação do Contrato Nº 001/2021 por mais 12 (doze) meses, conforme informações e justificativas apresentadas aos autos do Proc. Nº 8761/2023, cujo o objeto é a "contratação de empresa especializada para implantação e manutenção de sistema de rede de telecomunicação para transporte de dados corporativos e de acesso à Rede de Internet Pública".

DO VALOR: O valor global do presente termo aditivo de prorrogação contratual é de R\$ 64.599,96 (Sessenta e quatro mil, quinhentos e noventa e nove reais, noventa e seis centavos), divididos em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 5.383,33 (cinco mil, trezentos e oitenta e três reais, trinta e três centavos) cada, pagos conforme Relatório Anexo e a medição atestada pelo Fiscal do Contrato e Secretário da pasta.

DO PRAZO: O Contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, vigendo, portanto, até 04 de Janeiro

de 2025, em conformidade com o art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DA FONTE DE RECURSO:

003001.0412200442.005 - 33903900000 - 15000009999 - Ficha: 00051.

DA ASSINATURA: 02/01/2024.

Alegre/ES, 02/01/2024

SILVANI MONTEIRO CORRENTE

Prefeito Municipal em Exercício

Protocolo 1238366

Alfredo Chaves

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

RESULTADO DE JULGAMENTO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023.

Proc. Adm Nº 006526/2023.

OBJETO: contratação de empresa (posto) especializada no fornecimento de combustível: Gasolina Aditivada, Gasolina Comum e Óleo Diesel s-10 para abastecer os veículos das secretarias municipais, a serem fornecidos mediante abastecimento diretamente nas bombas localizadas nas dependências da empresa contratada. FIRMA VENCEDORA: POSTO BENINCA LTDA, INSCRITA NO CNPJ: (43.180.360/0001-25), nos lotes 01, 02 e 03 no valor total de R\$ 3.247.250,00 (três milhões duzentos e quarenta e sete mil duzentos e cinquenta reais).

Conforme homologação do Senhor Prefeito Municipal, no dia 02/01/2024.

Wanusa Costa Dassie.

Pregoeira

Protocolo 1238261

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE ALFREDO CHAVES - ES

RESULTADO DE JULGAMENTO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023.

Proc. Adm Nº 002409/2023.

OBJETO: contratação de empresa (Posto) especializada no fornecimento de combustível: Gasolina Aditivada e Diesel S-10 para abastecer os veículos do Fundo Municipal de Saúde. FIRMA VENCEDORA: POSTO BENINCA LTDA, INSCRITA NO CNPJ: (43.180.360/0001-25), nos lotes 01 e 02 no valor total de R\$1.168,400,00 (um milhão cento e sessenta e oito mil e quatrocentos reais).

Conforme homologação da Senhora Secretária Municipal de Saúde no dia 02/01/2024

Wanusa Costa Dassie.

Pregoeira

Protocolo 1238314

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ALFREDO CHAVES - ES.

AVISO DE SUSPENSÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 030/2023
PROC. ADM. Nº 006631/2023.

A Pregoeira do Município de Alfredo Chaves, no exercício de suas funções, torna público que o Pregão Eletrônico epigrafado, foi **SUSPENSO**, tendo em vista a necessidade de se proceder à análise de Impugnação ao Edital.

OBJETO: Aquisição de equipamento e material permanente da estruturação da rede de serviços de atenção primária de saúde e instalação de raio-x fixo digital. www.portaldecompraspublicas.com.br e www.alfredochaves.es.gov.br
Wanusa Costa Dassie
Pregoeira Municipal

Protocolo 1238343

Errata

ERRATA 001/2024

O termo de cessão de servidor 004/2023, que entre si se fazem a Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e a Prefeitura Municipal de vitória, realizado em 01 de outubro de 2023 tem pela presente, por lapso de digitação, a seguinte correção:

Onde se lê:

O MUNICIPIO DE ALFREDO CHAVES estado do Espírito Santo, pessoa Jurídica de direito público com sede administrativa à Rua José Paterlini, nº 910 - Centro - Alfredo Chaves/ES, CEP 29.240-000, inscrito no CNPJ-MF Nº. **27.142.686/0001/01**, neste ato representado por seu representante legal, Prefeito Sr. FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE, brasileiro, casado, inscrito no CPF: 263.143.047-68, residente na Avenida Darcy de Paula Gaigher - Cachoeirinha - Alfredo Chaves/ES, doravante denominado CEDENTE, e a PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA, pessoa Jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 27.142.058/0001-26, com sede administrativa na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira, Vitória/ES - CEP: 29.050.945, neste ato representada por seu representante legal, Prefeito Sr. LORENZO SILVA DE PAZOLINI, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF 096.382.677-80, residente e domiciliado no município de Vitória/ES, doravante denominado simplesmente CESSIONÁRIO, e a Sra. AMANDA COUTINHO BARBOSA, brasileira, inscrita no CPF/MF: 103.690.837-25, residente à Av. Hugo Musso, 1692, APTO 901, praia da costa, Vila Velha Cep: 29.101.280 neste ato denominado SERVIDOR CEDIDO, firmam o presente Aditivo do Convênio, conforme Processo Administrativo 6317/2023 e ajustam o que se encontra expresso nas cláusulas seguintes:

Leia-se:

O MUNICIPIO DE ALFREDO CHAVES estado do Espírito Santo, pessoa Jurídica de direito público com sede administrativa à Rua José Paterlini, nº 910 - Centro - Alfredo Chaves/ES, CEP 29.240-000, inscrito no CNPJ-MF Nº. **14.808.407/0001-54**, neste ato representado por seu representante legal, Prefeito Sr. FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE, brasileiro, casado, inscrito no CPF: 263.143.047-68, residente na Avenida Darcy de Paula Gaigher - Cachoeirinha - Alfredo Chaves/ES, doravante denominado CEDENTE, e a PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA, pessoa Jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 27.142.058/0001-26, com sede administrativa na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira, Vitória/ES - CEP: 29.050.945, neste ato representada por seu representante legal, Prefeito Sr. LORENZO SILVA DE PAZOLINI, brasileiro,

casado, inscrito no CPF/MF 096.382.677-80, residente e domiciliado no município de Vitória/ES, doravante denominado simplesmente CESSIONÁRIO, e a Sra. AMANDA COUTINHO BARBOSA, brasileira, inscrita no CPF/MF: 103.690.837-25, residente à Av. Hugo Musso, 1692, APTO 901, praia da costa, Vila Velha Cep: 29.101.280 neste ato denominado SERVIDOR CEDIDO, firmam o presente Aditivo do Convênio, conforme Processo Administrativo 6317/2023 e ajustam o que se encontra expresso nas cláusulas seguintes:

02 de janeiro de 2024.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
Protocolo 1238350

Alto Rio Novo

Decreto

DECRETO Nº. 6538, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS DA ESCOLA EMEIEF "PROFESSORA MARIA RODRIGUES DE FREITAS" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, de acordo a Lei Orgânica do Município e demais dispositivos legais em vigor, e,

CONSIDERANDO que a Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio "Pastor Antônio Nunes de Carvalho", localizada no Município de Alto Rio Novo - ES, já funciona o Ensino Fundamental Séries Finais com um número reduzido de alunos;

CONSIDERANDO que a EMEIEF "Professora Maria Rodrigues de Freitas" localizada no Distrito de Vila Palmerino, nesta municipalidade, também funciona o Ensino Fundamental Séries Finais com um número reduzido de alunos;

CONSIDERANDO o TAG "Termo de Ajustamento de Gestão" celebrado entre o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, os Municípios e o Governo do Estado do Espírito Santo, que propõe a eliminação da concorrência entre os Municípios e o Estado em relação a oferta dos anos finais do ensino fundamental;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam encerradas as atividades do Ensino Fundamental Séries Finais na Escola EMEIEF "Professora Maria Rodrigues de Freitas", com efeitos a partir do ano letivo de 2024.

Art. 2º. O acervo escolar da etapa de educação básica encerrada será arquivado na Escola de origem por tempo indeterminado e cópias encaminhadas para a Escola recebedora.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Educação deve promover meios para que a escola recebedora dos alunos, proporcione um bom atendimento para uma educação de qualidade para que não ocorra a evasão escolar, em conformidade com as normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Educação, deverá organizar da melhor forma possível meios para que o transporte escolar atenda todos os alunos, inclusive os alunos do sexto ao nono ano para evitar evasão escolar.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário. REGISTR-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos dois (02) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito Municipal

Protocolo 1238453

DECRETO Nº6539/2024.

De 02 de janeiro de 2024.

EXONERA COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

Art. 1º) Fica exonerada, a pedido, a partir do dia **02/01/2024**, a Senhora **FERNANDA DA COSTA PACHECO E SILVA MOREIRA**, Portadora do CPF nº134.460.697-04 e Carteira de Identidade Nº 069704, de exercer o Cargo em Comissão de **COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

Art. 2º) Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º) Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos dois dias (02) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito Municipal

Protocolo 1238454

Convocação

CONVOCAÇÃO

Fica **convocado o candidato** abaixo relacionado, nos termos do Título XI do Edital nº. 001/2023 (Decreto nº. 6.428/2023), conforme homologação publicada no DIO/ES, edição nº. 2.304, protocolo nº. 1121967, fls. 12/22, de 07/07/2023, para **COMPARECER NO DIA 04 DE JANEIRO DE 2024, NO HORÁRIO DE 14H00MIN (QUINTA-FEIRA)**, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo, situada na Rua Paulo Martins, nº. 266, Santa Bárbara, Alto Rio Novo - ES, para **TOMAR POSSE NO CARGO EM QUE**

FOI CLASSIFICADO E ASSINAR O RESPECTIVO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. O NÃO COMPARECIMENTO DO CANDIDATO SERÁ ENTENDIDO COMO DESISTÊNCIA DA VAGA.

1. ENFERMEIRO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
04	DOUGLAS ALVES DE OLIVEIRA	30

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito Municipal

Protocolo 1238499

Aracruz

Decreto

DECRETO N.º 45.564, DE 29/12/2023.

SUBSTITUI SERVIDOR EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT) PERANTE O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CRMV - ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DA LEI N.º 4.553, DE 06/12/2022;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado para o exercício de Responsabilidade Técnica (RT) do Centro de Controle de Zoonoses de Aracruz perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Espírito Santo-CRMV-ES o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico Veterinário, Vicente Penteado Vizioli, matrícula n.º 2887, em substituição ao servidor Sidnei Bernardo Gaspar, matrícula n.º 26.713, nomeado pelo Decreto n.º 44.955, de 05/09/2023, de acordo com as informações constantes do processo eletrônico n.º 51.160/2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238360

DECRETO N.º 45.565, DE 29/12/2023.

PERMITE A TÍTULO PRECÁRIO A UTILIZAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NO ARTIGO 74 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E ALTERAÇÕES CONSTANTES DA EMENDA N.º 022, DE 17/11/2015 E DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.º 4.359, DE 30/12/2020 E DECRETO N.º 44.598, DE 12/07/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica permitido, a título precário, o uso do espaço público medindo 9 m², localizado na Rua Logradouro público (área verde), localizado na Rua Cedrus s/n.º, ao lado da barraca de caldo de cana, Coqueiral, município de Aracruz/ES, à Senhora EMMILY MIRANDA FURLANI, inscrita no CNPJ sob o n.º 53.302.372/0001-39, tendo por finalidade SERVIÇOS AMBULANTES DE ALIMENTAÇÃO, com venda de Doces brownie, brigadeiros e bolos, nos dias Sexta a domingo, horário de 18h às 23h30min, conforme Processo Eletrônico n.º 44.929/2023.

Art. 2º São deveres do usuário do bem público municipal:

I - ocupar e desocupar o bem público no prazo determinado pela Administração Municipal, em conformidade com o disposto na Lei n.º 4.359/2020 e demais legislações afins, observando, rigorosamente, a finalidade de uso estabelecido pelo Poder Executivo;

II - zelar pelo bem público e promover todos os atos necessários à sua segurança, conservação e reparos, mantendo a área sempre limpa e urbanizada, livre de mato, lixo, insetos e outros animais nocivos à saúde pública, além de adotar as medidas necessárias para destinação correta dos resíduos sólidos e efluentes;

III - comunicar de todo e qualquer ameaça, ato de turbação ou invasão, vandalismo, bem como de marginais;

IV - o imóvel, ou seu uso, não poderá ser concedido pelo usuário, no todo ou em parte;

V - arcar com as despesas referentes aos contratos.

Parágrafo único. O usuário fica obrigado a proceder a limpeza da área no ato da desocupação para restituição ao município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238362

DECRETO N.º 45.566, DE 29/12/2023.

PERMITE A TÍTULO PRECÁRIO O USO DE ÁREA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NO ARTIGO 74 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.º 4.359, DE 30/12/2020 E DECRETO N.º 44.598, DE 12/07/2023.

DECRETA:

Art. 1º Fica permitido a título precário, o uso de área pública, medindo 22,50m² (vinte e dois

metros e centímetros quadrados), na Avenida Ademar dos Reis s/n, Barra do Sahy - Aracruz-ES, a Sr.^a CALEBE CAMPOS LIMA, portador do CNPJ n.º 43.579.351/0001-01, para exercer atividades de Lanchonetes, casas de chá, de sucos e similares, utilizando 10 jogos de mesas com cadeiras plásticas, no período de verão (janeiro e fevereiro/24), das terças a domingo, das 14h às 23h, exceto no momento em que o trio elétrico está circulando na avenida com grande aglomeração de pessoas de acordo com o Processo Eletrônico n.º 43.944/23.

Art. 2º A presente permissão de uso é feita a título precário, sem prazo determinado e sem direito a indenização por benfeitorias.

Art. 3º São deveres do usuário do bem público municipal:

I - ocupar e desocupar o bem público no prazo determinado pela Administração Municipal, em conformidade com o disposto na Lei n.º 4.359/2020 e demais legislações afins, observando, rigorosamente, a finalidade de uso estabelecido pelo Poder Executivo;

II - zelar pelo bem público e promover todos os atos necessários à sua segurança, conservação e reparos, mantendo a área sempre limpa e urbanizada, livre de mato, lixo, insetos e outros animais nocivos à saúde pública, além de adotar as medidas necessárias para destinação correta dos resíduos sólidos e efluentes;

III - comunicar de todo e qualquer ameaça, ato de turbação ou invasão, vandalismo, bem como de marginais;

IV - o imóvel, ou seu uso, não poderá ser concedido pelo usuário, no todo ou em parte;

V - arcar com as despesas referentes aos contratos.

Parágrafo único. O permissionário fica obrigado a proceder a limpeza da área no ato da desocupação para restituição ao município.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238676

DECRETO N.º 45.568, DE 02/01/2024.

NOMEIA PARA CARGO EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM AS LEIS N.º 2.895, DE 30/03/2006, 2.898, DE 31/03/2006, 3.652, DE 05/04/2013 E 3.792, DE 14/04/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Servidora TATIANE DE SOUZA RAMOS, matrícula 31.228, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Gerente de Compras - Secretaria de Suprimentos do Município de Aracruz - SEMSU, Símbolo CC7, no período de

02/01 a 12/01/2024 (11 dias), em substituição às férias da titular, conforme Processo Eletrônico n.º 51.893/2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 02 de janeiro de 2024.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238679

DECRETO N.º 45.567, DE 29/12/2023.

EXONERA SERVIDOR DE CARGO EM COMISSÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DA LEI N.º 2.898, DE 31/03/2006,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a pedido a Servidora ADRIANA DOS SANTOS CHAGAS, matrícula 33.630, do Cargo em Comissão de Coordenação das Unidades de Saúde - Secretaria de Saúde do Município de Aracruz - SEMSA - Símbolo CC10, conforme Processo n.º 51.898/2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238688

DECRETO N.º 45.569, DE 02/01/2024.

EXONERA SERVIDORA, A PEDIDO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DA LEI N.º 2.898, DE 31/03/2006;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Servidora JULIARA RODRIGUES RIBEIRO DE MELO, matrícula n.º 37.049, do Cargo em Comissão de Coordenação de Infraestrutura Esportiva - Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude do Município de Aracruz - SEMESP, Símbolo CC10, a partir de 02/01/2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

Prefeitura Municipal de Aracruz, 02 de janeiro de 2024.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238694

Portaria

PORTARIA SEMED N.º 890, DE 29/12/2023.
AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, POR TEMPO DETERMINADO, APROVADO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED N.º 004/2023, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI N.º 2.994, DE 12/02/2007, E SUAS ALTERAÇÕES, BEM COMO NO DECRETO N.º 41.820, DE 05/04/2022, APÓS O RESULTADO FINAL HOMOLOGADO ATRAVÉS DA PORTARIA N.º 663, DE 17/10/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder à contratação por tempo determinado do candidato constante do Quadro de Contratação anexo, no respectivo cargo, carga horária e salário, com exercício na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado SEMED - Edital n.º 004/2023, de acordo com o Processo Administrativo n.º 32413/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

JENILZA SPINASSE MORELLATO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 39.008/2021

QUADRO PARA CONTRATAÇÃO PROCESSO SELETIVO 004/2023

COLOCAÇÃO	NOME	CARGO	PERÍODO	C A R G A HORÁRIA	SALÁRIO
28º	SELMA CORDEIRO MACIEL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
30º	JOCIARA DOS SANTOS DIOGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
31º	ANDRESSA BALDI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
32º	ANGELA ALVES MOREIRA FRANCA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
47º	ROSALVA DUARTE CARNEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
52º	OLGA ROSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
57º	OLGA FRAGA DIAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
59º	ANA MARIA RANGEL DA ROCHA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
63º	MARIA JOSE SANTUZZI NASCIMENTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

65º	ANA REGINA ARRUDA DE OLIVEIRA SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
66º	ROSANGELA COSTA TESSAROLO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
67º	NEUZA MARIA DOS SANTOS DIOGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
68º	MARIA DE LOURDES RAMOS ALVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
69º	CLAUDINETE SCARPATI ADÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
70º	MARIA CAMPAGNARO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
71º	MARIA BIANCHI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
74º	MARILZA COSTA MATTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
75º	JURCILENE SCARPATI VENTURIN	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
76º	TEREZINHA LOPES GONÇALVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
77º	EDINA TOLENTINO DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
84º	MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS TOMAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
85º	MARILZA VIEIRA PINTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
86º	LUCILA LOURDES GRAZIOLLA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
91º	GRACINHA DA PENHA PERONI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
96º	LIETE MATHIAS CARLOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
101º	TANIA MARIA PEREIRA CONCEIÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
105º	MARLUCIA DA SILVA VIEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
107º	MARIA APARECIDA RAMOS DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
109º	DEUSEDY FRANCISCO NASCIMENTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
113º	MARIA CLEUSA SOUZA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
115º	SONIA MARIA DA SILVA PORTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	de a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

122°	MARIA DA PENHA BERTULANI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
126°	ANGELA MARIA CAO CAMILATO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
133°	MARIA DELZA DO NASCIMENTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
134°	ELCIA SANTOS DA CONCEIÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
136°	JOELMA SOUZA ALMEIDA MACHADO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
138°	GERALDA SANTANA PEREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
140°	ANA MARIA MOREIRA DE ASSIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
142°	RUTH RAMOS DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
149°	ELIZETE LOUREIRO DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
154°	ROSIANE CASTELLUBER NUNES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
156°	NICACIA FERREIRA LOUREIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
168°	MARIA DE LOUDES RIBEIRO LEITE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
172°	ILZILEIA DE OLIVEIRA GOMES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
173°	ZENILDA LOPES ROCHA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
178°	ROSANA CRUZ DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
179°	DULCE APARECIDA FERREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
181°	VALDETE FELICIO DAS NEVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
183°	LUCILEA DA SILVA NUNES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

184°	SHEILE SANDRA DIAS PEREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
185°	ZENEIDE OLIVEIRA BARROS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
189°	ROSA MARIA GALDINO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
191°	LUZIA APARECIDA DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
194°	EUZINETE RODRIGUES ADÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
195°	SONIA SEVERO PIMENTEL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
196°	MARLENE NUNES DA COSTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
199°	CLAUDIA PEREIRA DUTRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
203°	ELIANE GARCIA SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
204°	LUCIMAR MARIA DA SILVA OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
205°	VALDECIR AMANCIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
210°	EDINA SOUZA FELIX	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
211°	ADEMILDES ROSA DE JESUS DO SACRAMENTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
213°	DELVANIRA CORREIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
223°	GENILDA GIURIATO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
224°	MARIA DE LOUDES QUEIROZ PINTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
3° PCD	MARIA DA PENHA NICOLAU TINTORE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
5° PCD	LUCIANA BRAVO SUCCI ROCHA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
13° PCD	CARLEANE SANTOS RODRIGUES SALVADOR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
16° PCD	JULIANA DEL BORTOLI CARNEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

Protocolo 1238319

PORTARIA SEMED N.º 891, DE 29/12/2023.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, POR TEMPO DETERMINADO, APROVADO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED N.º 004/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI N.º 2.994, DE 12/02/2007, E SUAS ALTERAÇÕES, BEM COMO NO DECRETO N.º 41.820, DE 05/04/2022, APÓS O RESULTADO FINAL HOMOLOGADO ATRAVÉS DA PORTARIA N.º 663, DE 17/10/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder à contratação por tempo determinado do candidato constante do Quadro de Contratação anexo, no respectivo cargo, carga horária e salário, com exercício na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado SEMED - Edital n.º 004/2023, de acordo com o Processo Administrativo n.º 32413/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

JENILZA SPINASSE MORELLATO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 39.008/2021

QUADRO PARA CONTRATAÇÃO PROCESSO SELETIVO 004/2023

COLOCAÇÃO	NOME	CARGO	PERÍODO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
49º	HELENA DE SOUZA ALEXANDRE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
54º	MARIA JOSE MARIANO GONÇALVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
56º	ADELINA APARECIDA OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
61º	MARGARIDA DE ALMEIDA DA CRUZ	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
80º	MARIA ROMILDA DE QUEIROZ MARQUES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
81º	HELENA MARIA COSER	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
89º	MARIA ANTONIA DO NASCIMENTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
95º	JUDETE PEREIRA BETTEHER	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
98º	MARLUCIA BIANQUE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
100º	MARIA EUNICE PAULO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
102º	ERONDINA VAZ PEREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
108º	ORANI MEDINA DE SOUZA PIRES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
129º	ELIETE ADAO DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

130°	RENATA LOPES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
137°	ANGELA PEREIRA BETTEHER	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
139°	TEREZINHA PEREIRA ROZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
161°	ELIZETE ADÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
169°	MARIA SOLEDADE DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
170°	ATENICE PEREIRA RIBEIRO DA CONCEIÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
174°	ANDREA ANDRADE PEIXOTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
175°	CLAUDETE LOPES DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
182°	MARLIETE DA SILVA SAMPAIO DAS NEVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
187°	IVANETE BIANQUE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
200°	IVANETE VERGNA BLANK	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
202°	EURENICE BORGES FURTADO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
208°	ORMINDA BENICIO DOS SANTOS FERREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
214°	VALDIRENE FRANCISCO DA ROCHA MILAGRES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
220°	MARIA APARECIDA ROSSI PEREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
222°	ELIZANDRA PEREIRA GABRIELLI BROETTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
249°	CLAUDIA BARBOSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
260°	ELIANE GAMA CARDOZO ALVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
14° PCD	ELISABETE DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a partir da data de admissão a 30/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

Protocolo 1238322

PORTARIA N.º893, DE 29/12/2023.

PRORROGA CONTRATO DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ATRAVÉS DO DECRETO N.º 39.433, DE 15/03/2021, E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NAS LEIS N.º 2.994, DE 15/02/2007 E SUAS ALTERAÇÕES, E RESULTADO FINAL HOMOLOGADO ATRAVÉS DO DECRETO N.º 40.436, DE 17/09/2021

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz, autorizada a PRORROGAR o término da contratação dos Profissionais abaixo relacionados, referente ao Processo Seletivo 005/2022- SEMED, conforme Processo 28440/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

JENILZA SPINASSÉ MORELLATO
Secretária de Educação

MAT	NOME	CARGO	DE	ATÉ
37555	H O N O R R A R A NASCIMENTO CONCEICAO	TL - MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR	22/12/2023	21/12/2024
37822	PEDRO IVAN PASSOS BARBOSA	TL - MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR	22/12/2023	21/12/2024

Protocolo 1238323

PORTARIA SEMED N.º 894, 29/12/2023.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, POR TEMPO DETERMINADO, APROVADO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED N.º 005/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

03º	J E S I N A E FAGUNDES P E R E I R A SOARES	AGENTE ADMI-30H NISTRATIVO ED. INDIGENA	a partir da data de admissão a 30/12/2024	R \$ 1.400,59
-----	--	---	--	------------------

Protocolo 1238324

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI N.º 2.994, DE 12/02/2007, E SUAS ALTERAÇÕES, BEM COMO NO DECRETO N.º 41.820, DE 05/04/2022, APÓS O RESULTADO FINAL HOMOLOGADO ATRAVÉS DO DECRETO N.º 41.064, DE 27/12/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder à contratação por tempo determinado do candidato constante do Quadro de Contratação anexo, no respectivo cargo, carga horária e salário, com exercício na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado SEMED - Edital n.º 005/2022, de acordo com o Processo Administrativo n.º 28440/2022.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

JENILZA SPINASSE MORELLATO
Secretária Municipal de Educação
QUADRO PARA CONTRATAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 005/2022

CLAS	NOME	CARGO	CH	PERÍODO	SALÁRIO
01º	TAMIRE S PEREIRA	AGENTE ADMI-30H NISTRATIVO ED. INDIGENA	a partir da data de admissão a 30/12/2024	R \$ 1.400,59	

PORTARIA SEMED N.º895, DE 29/12/2023.

PRORROGA CONTRATO DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ATRAVÉS DO DECRETO N.º 39.433, DE 15/03/2021, E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NAS LEIS N.º 2.994, DE 15/02/2007 E SUAS ALTERAÇÕES, E RESULTADO FINAL HOMOLOGADO ATRAVÉS DO DECRETO N.º 40.436, DE 17/09/2021

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz, autorizada a PRORROGAR o término da contratação dos Profissionais abaixo relacionados, referente ao Processo Seletivo 003/2023- SEMED, conforme Processo 20491/2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.
JENILZA SPINASSÉ MORELLATO
Secretária de Educação

MAT	NOME	CARGO	DE	ATÉ
37951	KAROLINE D O S S A N T O S VASSOLER	T L MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	22/12/2023	20/12/2024

Protocolo 1238326

PORTARIA N.º 20.060, DE 29/12/2023.

PRORROGA PRAZO DA COMISSÃO ESPECIAL DE INVENTÁRIO FÍSICO DA UNIDADE GESTORA - 09, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

CONSIDERANDO AS RESPONSABILIDADES DOS ORDENADORES DE DESPESAS E NUMERADAS NA LEI N.º 3.337, DE 25/08/10, LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 04/05/00, LEI N.º 4.320/64;

CONSIDERANDO A DISPOSIÇÃO CONTIDA NA INSTRUÇÃO NORMATIVA TC N.º 036, DE 23/02/2016, EM ESPECIAL O ANEXO ÚNICO, ITEM 7;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para compor a COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO FÍSICO DA UNIDADE GESTORA 09 - Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura Municipal de Aracruz.

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO
Elyne Mara Devens Costalonga	652	Presidente
Edson de Souza Nascimento	33706	Vice Presidente
Marcia Maria Pereira do Rosário Tonon	37104	Membro
Sérgio Souza da Silva	36336	Membro
José Pereira Del Pupo	2812	Membro
Maria da Conceição Rebuszi	33.670	Membro
Rubens Severo Borges	34034	Membro
Margareth Mai Campagnaro	33848	Membro

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela organização e distribuição dos trabalhos.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário Físico receberá todas as orientações para realização dos trabalhos através de reuniões a serem ministradas pela Gerência Responsável pelo Patrimônio da SEMED.

Art. 3º A comissão nomeada por esta portaria, realizará apenas o inventário da Unidade Gestora 09 - Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a Segregação do Sistema de Materiais das demais Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Aracruz.

Art. 4º Os trabalhos realizados pela comissão de que trata esta Portaria serão remunerados conforme artigo 5º da Lei 3529, de 13/12/2011, e serão realizados até o dia 31/12/2024.

Art. 5º Para realizar o controle patrimonial dos bens, a SEMED organiza os trabalhos dividindo a quantidade de unidades gestoras pelo número de membros da comissão de trabalho, ficando cada membro responsável pela demanda de média de 10 unidades gestoras, com as seguintes atribuições:
I - das aquisições realizadas pelas Unidades Executoras Próprias - Conselhos das Escolas: As

unidades executoras adquirem bens permanentes no decorrer do ano e solicitam o tombamento deles. Após realização de todas as atividades como, abertura de processo para tombamento, cadastro de bens no sistema, boletim de recebimento de materiais - BRM, para que o bem seja patrimoniado, a comissão se responsabiliza por se deslocar para as unidades gestoras para colocar as plaquetas nos bens e levar a documentação para assinatura.

II - das aquisições da Entidade Executora - Secretaria Municipal de Educação. Após aquisição dos bens, cadastro e confecção do boletim de recebimento de materiais - BRM e incorporação dos bens ao patrimônio público, a comissão se responsabiliza por colocar as plaquetas nos bens, bem como auxiliar na distribuição dos mesmos.

III - do acompanhamento às Unidades Gestoras. A comissão é responsável por visitar cada escola para controlar os bens existentes nelas, com objetivo de observar se esses possuem o número de patrimônio e providenciar o necessário junto ao setor de Patrimônio que os bens sejam codificados novamente.

a) Realizar o levantamento para retirada dos bens inservíveis das unidades gestoras e também a transferência de bens para outras unidades dentro Unidade Gestora 09 - SEMED;

b) Realizar os ajustes de inventário dos bens.

IV - da realização do Inventário Anual. É função da Comissão realizar o inventário anual no período de outubro a dezembro, onde os membros visitam cada Unidade Gestora e fazem a leitura através da leitora de código de barras em cada bem existente.

V - da confecção e envio de relatórios ao Setor Contábil da Secretaria de Finanças. É função da Comissão de Inventário o envio dos relatórios: INVIMO, INVINT E INVMOV, além dos Termos de Inventário de Bens Móveis, Termos de Inventário de Bens Imóveis e Termo de Inventário de Bens Intangíveis. Para a prestação de contas anual da Prefeitura ser concluída e aprovada.

a) A comissão é responsável por fazer os relatórios de bens não localizados, para ajustes posteriores, muitas vezes sendo inseridos cerca de até 200 itens com suas especificações;

b) Realizar a conferência dos itens identificados no inventário anterior com os não identificados no inventário atual, realizando a identificação correta para incorporação posterior.

VI - das reuniões da comissão: A comissão se reúne mensalmente para tratar de assuntos pertinentes aos trabalhos a serem realizados durante o mês, bem como definir cronograma de visitas, agendamento de veículos e outras atividades necessárias para o desenvolvimento das ações.

Art. 6º No decorrer do ano, os trabalhos da comissão serão guiados por um cronograma, com objetivo de trocar os numerais dos bens sem plaquetas ou plaquetas antigas que foram identificados na lista dos "não localizados", transferência dos bens, caso não estejam fisicamente na unidade de origem, transferência dos bens móveis entre as unidades escolares, identificação dos bens inservíveis e envio para desfazimento através de leilão, colagem das plaquetas dos novos bens adquiridos, entre outras atividades.

Art. 7º Ficam revogadas as Portarias de n.º 17.742, de 30/09/2021, n.º 17.990, de 28/01/2022, n.º 18.540, de 28/07/2022, n.º 19087, de 20/12/2022, n.º 19.384, de 23/03/2023, e n.º 19.686, de 20/06/2023.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238363

PORTARIA/SEMSA/FMS Nº 043 de 28/12/2023.

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº S037/2023

RESOLVE:

A Secretária de Saúde da Prefeitura Municipal de Aracruz, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Municipal Nº 3.337, de 25 de agosto de 2010 e sua alteração, Decreto Municipal Nº 39.858 de 02 de junho de 2021, e considerando o disposto no art. 15 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, a Lei Municipal n.º 3.259, de 23/12/2009, o Decreto Municipal n.º 19.749, de 04/08/2009, e o **REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº S24/2023**, do Fundo Municipal de Saúde, Unidade Gestora 501, e as empresas vencedoras resolvem:

Art. 1º Designar o servidor, **VICENTE PENTEADO VIZIOLI**, matrícula nº 2887, ocupante do cargo de médico veterinário, para exercer a fiscalização da **EXECUÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº S037/2023**, que tem por objeto a aquisição de medicamentos veterinários, incluindo medicamentos manipulados, para o Centro de Controle de Zoonoses - CCZ, no Sistema de Registro de Preço, pelo período de 12 meses.

ATA 223/2023 - Vencedora: FARMACIA DE MANIPULACAO IDEAL FORMULAS LTDA - LOTES: 25, 26 e 27. Total da ata: R\$ 2.865,00. ATA 224/2023 - Vencedora: CAT DOG ATACADO LTDA - LOTES: 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22 e 24. Total da ata: R\$ 22.664,00.

Art. 2º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

ROSIANE SCARPATT TÓFFOLI
Secretária de Saúde
Decreto nº 39.858 de 02/06/2021

VICENTE PENTEADO VIZIOLI
MATRÍCULA. 2887

Protocolo 1238437

PORTARIA N.º 002, de 02/01/2024.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM BASE NOS ARTS. 197 e 198 DA LEI N.º 2.898, DE 31 DE MARÇO DE 2006;

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA PARA APURAR SUPOSTA CONDUTA DE SERVIDOR.

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar à Comissão de Sindicância, nomeada pela Portaria n.º 17.648 de 19/08/2021, a instauração de Processo de Sindicância para apurar os fatos constantes no Processo n.º 51.680/2023.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Sindicância terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de notificação do servidor, para instaurar o processo, observando-se que o prazo para decisão não poderá exceder a 20 (vinte) dias, da data do recebimento e efetivação da defesa, conforme art. 198, inciso V, da Lei 2.898 de 31/03/2006.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aracruz/ES, 02 de janeiro 2024.

ROSIANE SCARPATT TOFFOLI
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 39.858 de 02/06/2021

Protocolo 1238456

PORTARIA N.º 892, DE 29/12/2023.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, POR TEMPO DETERMINADO, APROVADO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED N.º 004/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI N.º 2.994, DE 12/02/2007, E SUAS ALTERAÇÕES, BEM COMO NO DECRETO N.º 41.820, DE 05/04/2022, APÓS O RESULTADO FINAL HOMOLOGADO ATRAVÉS DA PORTARIA N.º 663, DE 17/10/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder à contratação por tempo determinado do candidato constante do Quadro de Contratação anexo, no respectivo cargo, carga horária e salário, com exercício na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado SEMED - Edital n.º 004/2023, de acordo com o Processo Administrativo n.º 32413/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

JENILZA SPINASSE MORELLATO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 39.008/2021

QUADRO PARA CONTRATAÇÃO PROCESSO SELETIVO 004/2023

COLOCAÇÃO	NOME	CARGO	PERÍODO	C A R G A HORÁRIA	SALÁRIO
01º	SONIA MARIA PRATTI BORLINI	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

09º	LEIDIANI DA SILVA NUNES ROSA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
10º	JESSICA DE JESUS NUNES	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
12º	MAGNA PEREIRA GALDINO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
13º	ADENICE ROSA DOS SANTOS	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
14º	LARISSA LOPES FARDIN	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
17º	EVA SOARES DOMINGOS	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
20º	MARIA CRISTINA GRIPPA DOS NASCIMENTO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
21º	LUDIMILA PAZINI AMORIM	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
34º	DINA SOARES DE AGUIAR VESTERINE	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
35º	ARIANA MARINHO DE AMARAL DE OLIVEIRA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
39º	T E R E S I N H A GARDIMAN	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
40º	MARIA APARECIDA BANHOS MIRANDA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
41º	TEREZINHA DE JESUS ASSIS	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
48º	MARIA APARECIDA S C O P E L FAVALESSA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
54º	GILVONETE DE OLIVEIRA CRUZ	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
61º	MARILENE DOS SANTOS REIS ALVES	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
62º	ALZIRA MARIA F E L I Z A R D O LUDOVICO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
67º	MARIA DA GLORIA FRANÇA FREIRE LEONE	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
68º	IVANEDES DIAS DE SOUZA MACHADO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
71º	L E N I L D E R O D R I G U E S P E R E I R A PONCIANO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
73º	MARILENE FRAGA MATOS	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

83º	BENEDITA DE OLIVEIRA BISPO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
88º	LENI CORDEIRO MACIEL VARGAS	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
92º	CRISTIANE GODOIA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
95º	INES BIANCA ROSSI LAPORTI	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
98º	M A R C I E T E SANTANA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
100º	ELAINE CRISTINA CAMPOS DA SILVA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
101º	ELCINEIA DE JESUS FERREIRA VIEIRA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
109º	MARIA APARECIDA B A R C E L L O S BATISTA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
110º	B E L E N I S I A G O N Ç A L V E S MONTIBELLER DOS SANTOS	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
116º	A L E S S A N D R A MOREIRA DA ROCHA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
118º	D I O R L A N D A FLORENCIO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
121º	VERA LUCIA B E R N A R D O RIBEIRO BOTELHO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
123º	V A L D I R E N E F L O R I N D O CACIANO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
126º	ADRIANA ROSA DOS SANTOS	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
134º	E L I S A N G E L A B E R N A R D O RIBEIRO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
135º	ILZA DA PENHA VIEIRA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
142º	E L I Z A N E CONCEIÇÃO BRITO	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
147º	JOSIANA MORAES LOPES	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
153º	DELMA CRISTINA BRAGA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
159º	R O S I N E T E C A R D O Z O D O N A S C I M E N T O RAMOS	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
163º	PATRICIA DE CASTRO SILVA	MANIPULADOR ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

164º	M I Q U E L L CARRILHO LOPES	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
170º	V E R O N I C A C O U T I N H O GALDINO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
173º	G E U C I E L I P E R E I R A BERNARDO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
177º	C L A U D I L E I A R O D R I G U E S GOMES	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
180º	L I A M A R A D O S R E I S LOYOLA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
184º	R O B E R T A S E B A S T I Ã O P E R E I R A LOUREIRO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
190º	M A R I L Z A D O S S I L V A SANTOS SILVA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

196º	N A T A N I A C A R V A L H O BARRETO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
197º	I V O N E P E R E I R A LUCAS	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
198º	M A R I A N E D O N A S C I M E N T O PASSOS	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
199º	K A T R I N A D O S S A N T O S NASCIMENTO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
201º	F L A V I A N E D E A L M E I D A SANTOS	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59
225º	R A M O N I A D O S R E I S MATOS	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DE a partir da data de admissão a 20/12/2024	30H	R\$ 1.400,59

Protocolo 1238461

PORTARIA N.º 005, DE 02/01/2024.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE SAÚDE, POR TEMPO DETERMINADO, APROVADO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA N.º 001/2023, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI N.º 2.994, DE 12/02/2007, E SUAS ALTERAÇÕES, BEM COMO NO DECRETO N.º 41.820, DE 05/04/2022, APÓS O RESULTADO FINAL HOMOLOGADO ATRAVÉS DA PORTARIA N.º 052, DE 18/07/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder à contratação por tempo determinado da candidata constante do Quadro de Contratação anexo, no respectivo cargo, carga horária e salário, com exercício na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, conforme classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado SEMSA - Edital n.º 001/2023, autorizado através do Processo Eletrônico n.º 14.761/2023.

Art. 2º A contratação da candidata será de 12 (doze) meses a contar da data de admissão da mesma.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 02 de janeiro de 2024.

ROSIANE SCARPATT TOFFOLI
Secretária Municipal de Saúde

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA**EDITAL N.º 001/2023****QUADRO DE CONTRATAÇÃO**Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Classificação	Nome do Candidato	Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
78ª	Leonay Leonarda Souza Costa	Assistente Administrativo	Escala 12 X 36 horas	R\$ 1.867,45 + R\$ 600,00 (Auxílio Alimentação)

Protocolo 1238525

PORTARIA N.º 001 de 02/01/2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NO DECRETO N.º 41.820, DE 05/04/2022.

AUTORIZA A RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO QUE MENCIONA.

Determina:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz, autorizada a rescindir o contrato de trabalho, a pedido, dos servidores abaixo relacionados:

Nome	Matrícula	A partir de	Processo	Secretaria
Carlos Berg de Almeida	37367	02/01/2024	51872/2023	SEMSA
Jussara Rosa Loureiro	36757	02/01/2024	51891/2023	SEMSA
Paulo Sérgio Serafim	36465	02/01/2024	33/2024	SEMSA
Alaci Sagrillo	36464	02/01/2024	106/2024	SEMSA
Douglas Hermano Coutinho	36470	02/01/2024	107/2024	SEMSA
João Batista da S. Almeida	35980	02/01/2024	114/2024	SEMSA
Odair José Matias Loures	35979	02/01/2024	120/2024	SEMSA
João Geraldo da S. Santos	36031	02/01/2024	137/2024	SEMSA
Flávio de Lima Cunha	36033	02/01/2024	141/2024	SEMSA
Maria das Graças B. Pnto	38168	02/01/2024	101/2024	SEMSA

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

Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz, 02 de janeiro de 2024.

Rosiane Scarpatt Tófoli
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 39.858 de 02/06/2021

Protocolo 1238635

PORTARIA N.º 20.061, DE 29/12/2023.

PRORROGA PRAZO PARA COMISSÃO ESPECIAL DE INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 4º da Portaria n.º 19.383, de 23/03/2023, que nomeou a COMISSÃO ESPECIAL DE INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS da Prefeitura Municipal de Aracruz, passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 4º Os trabalhos executados pela Comissão de que trata esta Portaria, serão remunerados conforme o artigo 5º da Lei n.º 3.529, de 13/12/2011, e serão realizados até o dia 31/12/2024.”

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238690

PORTARIA N.º 20.062, DE 29/12/2023.

AUTORIZA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE JORNADA DE TRABALHO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E TENDO EM VISTA A LEI N.º 2.898/2006, ALTERADA PELA LEI N.º 4.323, DE 11/09/2020;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a Gerência de Recursos Humanos - GRH - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz a proceder a redução da carga horária de 30 horas para 20 (vinte) horas semanais da Servidora JOELMA CORDEIRO, matrícula 28923, Agente Administrativo, Nível IV, Padrão “B”, em cumprimento ao artigo 78-A da Lei Municipal n.º 4.323/2020, pelo período de 06 (seis) meses, a partir de 02/01/2024 até 29/06/2024, conforme consta no Processo Administrativo n.º 17126/2023.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de dezembro de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238691

Contrato

PROCESSO Nº 5166/2023

PARTES: MUNICÍPIO DE ARACRUZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA e CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE - CIM POLINORTE

RESUMO DO CONTRATO DE RATEIO Nº 48/2023

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto ratear as despesas do CONSÓRCIO entre os Entes CONSORCIADOS nos termos do art. 8º da Lei n.º 11.107/2005, e, com base na Resolução Orçamentária aprovada pela Assembleia Geral, tendo por fim o efetivo funcionamento da sede administrativa do

CONSÓRCIO, para fins de execução dos objetivos e finalidades do CONSÓRCIO na área de saúde, nos termos do Contrato de Consórcio Público firmado.

VALOR: R\$ 336.121,67 (trezentos trinta e seis mil, cento e vinte e um reais e sessenta e sete centavos)

VIGÊNCIA: O presente instrumento terá vigência até 31/12/2024.

Aracruz/ES, 02/01/2024.

ROSIANE SCARPATT TÓFFOLI

Secretária de Saúde

Decreto nº 39.858 de 02/06/2021

Protocolo 1238213

PROCESSO Nº 42972/2023

PARTES: MUNICÍPIO DE ARACRUZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA e CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE - CIM POLINORTE

RESUMO DO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 49/2023

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto estabelecer as condições e obrigações pelas partes signatárias, por meio da gestão associada de serviços públicos, visando a prestação dos serviços públicos de saúde de consultas, exames, procedimentos e consultas especializadas e de apoio para diagnóstico, constante da Tabela de Valores de Serviços e Procedimentos de Saúde - TVSPS e Tabela de Valores de Exames Laboratoriais - TVEL do **CONSORCIO**, a qual passa a integrar o presente contrato independente de transcrição, visando o apoio e diagnóstico de pacientes encaminhados pelo **CONTRATANTE**, bem como regulamentar o pagamento da prestação de serviços objeto do presente contrato.

VALOR: O valor total anual estimado para a execução do presente objeto é de até R\$ 4.644.872,40 (Quatro milhões seiscientos e quarenta e quatro mil, oitocentos e setenta e dois reais e quarenta centavos).

VIGÊNCIA: O serviço será prestado pelo CONSÓRCIO mediante regime de gestão associada de serviços públicos, com vigência até o dia 31/12/2024, contados a partir da data da publicação deste contrato, podendo ser prorrogado com anuência das partes, por períodos iguais e sucessivos, observado o que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei de Licitações 8.666/93.

Aracruz/ES, 02/01/2024.

ROSIANE SCARPATT TÓFFOLI

Secretária de Saúde

Decreto nº 39.858 de 02/06/2021

Protocolo 1238214

Bom Jesus do Norte

Convocação

CONVOCAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO PARA CONSELHEIROS TUTELARES GESTÃO Jan/2024 a Jan/2028

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Bom Jesus do Norte, no uso de

suas atribuições legais, considerando Lei Federal n. 8.069/1990, Resolução Conanda n. 231/2022 e Lei Municipal n. 719/2023. **CONVOCA**, titulares e suplentes, para Capacitação para Conselheiros Tutelares, para o quadriênio 2024/2028, a realizar-se no dia 08/01/2024, às 13h, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Direitos Humanos do município.

TITULARES

KAYC ROSA

TAINARA CESARIO NUNES

TATTIELY DE OLIVEIRA FERREIRA

BRUNIELLE GONÇALVES DUARTE PEDROSA

CLAUDIA MARIA OLIVEIRA VIZULA LOPES

SUPLENTES

GISLAINE MOISES DIAMANTINO

MARLON TEIXEIRA DA SILVA

SANDRA MARIA FREITAS

GEANE DA SILVA OLIVEIRA

Bom Jesus do Norte - ES, 02 de janeiro de 2024.

Alex Luiz de Oliveira
Presidente do COMDICA

Protocolo 1238459

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2024

A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico de Bom Jesus do Norte-ES, tendo em vista o resultado do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021/SEMAS, **CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO** os candidatos classificados conforme descrição abaixo, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Norte-ES, situada na Praça Astolpho Lobo, nº 249 - Centro, na cidade de Bom Jesus do Norte-ES, CEP 29.460-000, no período compreendido entre **03 de janeiro de 2024 e 17 de janeiro de 2024, das 08h às 17h**, para apresentarem cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais quando não autenticados:

- Diploma, certificado ou declaração de escolaridade;
- Registro no órgão de classe, para cargos de nível superior;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- CNH (para o cargo de motorista);
- Número do PIS/PASEP;

- Carteira de Trabalho (três primeiras páginas);
- Comprovante de residência atual;
- 02 fotos 3x4 originais;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Cartão de vacina para os filhos até 05 anos;
- Número da conta bancária no Banestes (se já possuir);
- Declaração de compatibilidade de horários expedido por Órgão Público descrevendo dias e horários de serviço, caso o servidor acumule cargo, emprego ou função em qualquer instituição pública da Administração Direta ou Indireta Municipal, Estadual ou Federal e/ou empresa privada ou Declaração de não acumulo de função.

CARGO: Psicólogo
01 Paula Borges Locatelli

O não comparecimento no prazo legal estabelecido neste edital de convocação implicará na desistência do (a) candidato (a), podendo a Secretaria Municipal de Assistência Social convocar os candidatos imediatos posteriores, obedecida a ordem de classificação.

Bom Jesus do Norte, 03 de janeiro de 2024.

MAURICIO COLI BERNARDES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

POLYANA DA SILVA COELHO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Direitos Humanos

Protocolo 1238462

Brejetuba

Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 133/2023 - Prefeitura Municipal de Brejetuba (ES) e **ASSOCIAÇÃO DE PAIS DOS EXCEPCIONAIS DE BREJETUBA-ES**, firmado em 18/12/2023, através da inexigibilidade de chamada pública nº: 009/2023, É objeto deste instrumento os Serviços Especializados de Reabilitação em Deficiência Intelectual e Transtornos do Espectro Autista (SERDIA), cuja finalidade exclusiva é o atendimento em saúde das pessoas com deficiência intelectual e transtorno do espectro do autismo (TEA), através da execução de terapias em grupo; terapias individuais; atendimento interdisciplinar; elaboração de projeto terapêutico individual

(PTS); efetivação do fluxo de referência e contrarreferência dos neonatos de risco (NR) para acompanhamento e intervenção precoce (IP); acompanhamento de paciente em reabilitação em comunicação alternativa, dentro dos limites das diretrizes estabelecidas na Nota Técnica Nº 27/2022, da Secretaria de Estado da Saúde. Os serviços serão prestados pelo contratado, nos termos do caput desta cláusula, exclusivamente as pessoas com Deficiência Intelectual e Transtorno de Espectro do Autismo (TEA) que sejam encaminhados pela Secretaria de Saúde do Município, no valor total de **R\$ 144.000,00** (cento quarenta e quatro mil reais). Id Cidades 2023.015E0500001.10.0001. PRESIDENTE DA CPL: Raí Silva Badaró

Protocolo 1238267

Aditivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA

1º TERMO ADITIVO

CONTRATO - 31/2023 - LORENA COSMETICOS LTDA

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO.

1.1 - O presente procedimento licitatório, na modalidade Pregão Presencial tem por objeto a seleção e registro de preços para eventual e futura aquisição materiais de expediente (papeleria e escritório) para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1 - Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato 31/2023, com vencimento previsto para 02 de dezembro de 2023, para o dia 02 de dezembro de 2024.

Protocolo 1238285

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA

1º TERMO ADITIVO

CONTRATO - 33/2023 - LORENA COSMETICOS LTDA

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO.

1.1 - O presente procedimento licitatório, na modalidade Pregão Presencial tem por objeto a seleção e registro de preços para eventual e futura aquisição materiais de expediente (papeleria e escritório) para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1 - Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato 33/2023, com vencimento previsto para 02 de dezembro de 2023, para o dia 02 de dezembro de 2024.

Protocolo 1238287

Castelo

Decreto

DECRETO Nº 19.865, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

“DECLARO DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE AVALIAÇÃO E DESAPROPRIAÇÃO, DE ÁREA DE TERRENO, SITUADA NA RUA ANTENOR PINHEIRO, PRÓXIMO AO TERMINAL RODOVIÁRIO, PARA CONSTRUÇÃO DE PRAÇA DE ESTACIONAMENTO”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 53, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município de Castelo e, em conformidade com o disposto no art. 5º inciso XXIV da Constituição Federal e o Decreto Lei nº 3.365/1941, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 2786/1956 e demais alterações posteriores, bem como consta do Processo Administrativo 1666/2023,

DECRETA

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, para fins de avaliação e desapropriação, por via amigável ou judicial, 01 (uma) área de terreno, anexo ao Terminal Rodoviário Tenente João Libarde, cujas delimitações foram descritas na Planta de localização que segue anexa.

§1º. A área a ser desapropriada e suas respectivas acessões, para fins de indenização, está localizado na Rua Antenor Pinheiro, Bairro Independência, anexo à Rodoviária de Castelo-ES, corresponde a 2.188,44m² (dois mil cento e oitenta e oito metros e quarenta e quatro centímetros quadrados), registrado sob matrícula nº 6508, Livro 2-AI, registrado no Cartório do 1º Ofício de Castelo/ES, Registro Geral de Imóveis, de propriedade de VIAÇÃO PLANETA LTDA, CNPJ 27.390.160/0001-40, confrontando-se por vários lados com a Prefeitura Municipal de Castelo, através do terminal rodoviário; com a Rua Antenor Pinheiro; e Loteamento Bairro Independência.

§2º. Ficam as autoridades administrativas autorizadas a adentrar no imóvel compreendido neste Decreto, conforme art. 7º do Decreto-Lei nº 3.365/1941, bem como a realizar as medidas que se fizerem necessárias para a realização de estudos e/ou avaliações dos mesmos.

Art. 2º A desapropriação pretendida neste Decreto se destina a realização de Praça de Estacionamento.

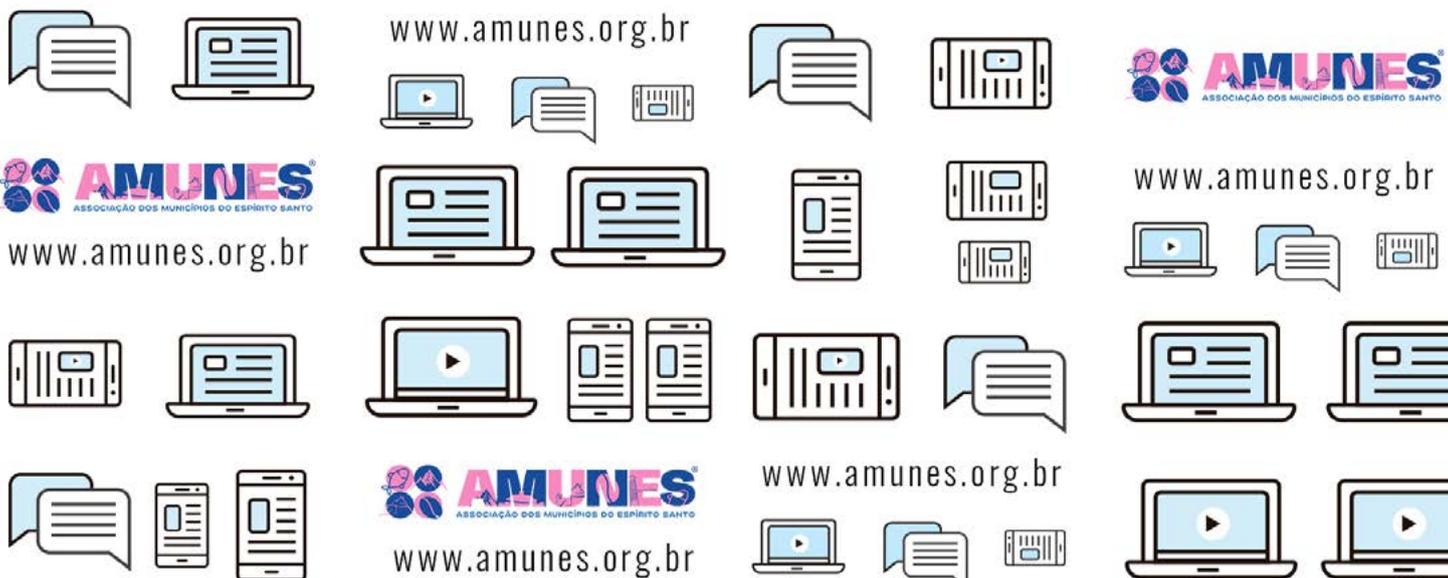
Art. 3º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta do orçamento do Município.

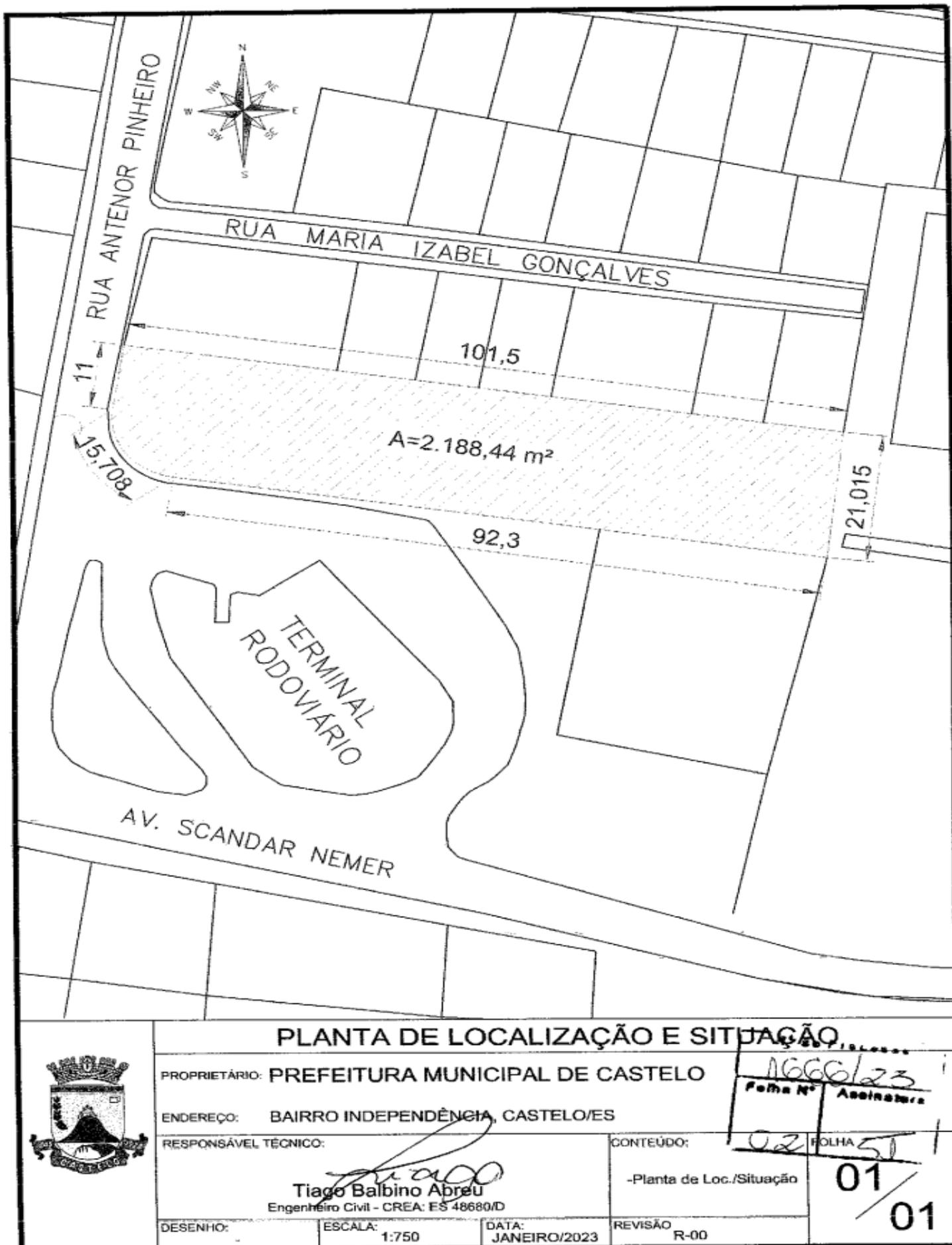
Art. 4º A avaliação será realizada conforme disposto no Processo Administrativo nº 1666/2023.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Castelo/ES, 29 de Dezembro de 2023.

JOÃO PAULO SILVA NALI
Prefeito Municipal de Castelo - ES





Protocolo 1238698

Contrato**CONTRATO Nº 1.19857/2023.**

Referente Processo Administrativo nº 019857/2023.

CONTRATANTE: Município de Castelo/ES
CONTRATADA: VIRGÍNIA PIZETTA ALTOÉ DO AMARAL

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a contratação da profissional Psicólogo, oriundo do Processo Administrativo nº 019857/2023, que deverá executar os seguintes trabalhos conforme tabela abaixo, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de acordo com do Processo Seletivo SEMDSH 01/2023:

CARGO	Atribuições
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do psicólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

VALOR: O valor mensal do presente contrato é de R\$3.126,52 (três mil, cento e vinte seis reais e cinquenta e dois centavos), pagável até o 10º (décimo) dia útil, subsequente ao vencido, com os descontos e alterações previstos em Lei.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes deste contrato ficarão à conta da dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte de Recurso
0100010824400632.615	319000400	0809	SEMSH - 15000000099 - Contratação por Tempo Determinado

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente CONTRATO será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, prorrogável nos termos da Lei Municipal nº 4.150/2022, iniciando-se na data de sua publicação.

Castelo/ES, 27 de dezembro de 2023.

JOÃO PAULO SILVA NALI
Prefeito Municipal de Castelo-ES
Protocolo 1233938

CONTRATO Nº 1.05728/2023.
Processo Administrativo Nº 005728/2023.
Referente ao Pregão Eletrônico Nº 158/2023.
CONTRATANTE: Município de Castelo/ES
CONTRATADO: BT COMÉRCIO INTELIGENTE LTDA

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato, a aquisição de materiais e equipamentos para serem utilizados por servidores na manutenção dos aparelhos de ar-condicionado instalados em prédios e imóveis pertencentes a Administração, tudo de acordo com o Processo Administrativo nº 005728/2023, oriundo da Secretaria Municipal de Administração.

VIGÊNCIA: O contrato vigorará até 31 de dezembro de 2024, a partir da sua publicação, por se tratar de fornecimento, não podendo exceder ao respectivo exercício financeiro, nos termos do art. 57 da Lei no. 8.666/93

VALOR: Pelo objeto do presente do contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o **valor global de R\$1.749,74 (mil setecentos e quarenta e nove reais e setenta e quatro centavos).**

PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Todas as despesas decorrentes deste Contrato correrão na funcional programática, assim especificada:

Dotações Orçamentárias	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte de Recurso
0040010412200111.086	44905200000	0158	SEMAD - 250000009999 - Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos
0040010412200012.041	33903000000	0135	SEMAD - 250000009999 - Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos

Castelo-ES, 02 de janeiro de 2024.

JOÃO PAULO SILVA NALI
Prefeito Municipal de Castelo-ES
Protocolo 1238567

CONTRATO Nº 2.05728/2023.
Processo Administrativo Nº 005728/2023.
Referente ao Pregão Eletrônico Nº 158/2023.
CONTRATANTE: Município de Castelo/ES
CONTRATADO: REDNOV FERRAMENTAS LTDA
OBJETO: Constitui objeto do presente contrato, a aquisição de materiais e equipamentos para serem utilizados por servidores na manutenção dos aparelhos de ar-condicionado instalados em

prédios e imóveis pertencentes a Administração, tudo de acordo com o Processo Administrativo nº 005728/2023, oriundo da Secretaria Municipal de Administração.

VIGÊNCIA: O contrato vigorará até 31 de dezembro de 2024, a partir da sua publicação, por se tratar de fornecimento, não podendo exceder ao respectivo exercício financeiro, nos termos do art. 57 da Lei no. 8.666/93

VALOR: Pelo objeto do presente do contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o **valor global de R\$136,95 (cento e trinta e seis e noventa e cinco).**

PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Todas as despesas decorrentes deste Contrato correrão na funcional programática, assim especificada:

Dotações Orçamentárias	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte de Recurso
0040010412200111.086	44905200000	0158	SEMAD - 250000009999 - Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos
0040010412200012.041	33903000000	0135	SEMAD - 250000009999 - Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos

Castelo-ES, 02 de janeiro de 2024.

JOÃO PAULO SILVA NALI

Prefeito Municipal de Castelo-ES

Protocolo 1238570

CONTRATO Nº 3.05728/2023.

Processo Administrativo Nº 005728/2023.

Referente ao Pregão Eletrônico Nº 158/2023.

CONTRATANTE: Município de Castelo/ES

CONTRATADO: FORTLASER COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato, a aquisição de materiais e equipamentos para serem utilizados por servidores na manutenção dos aparelhos de ar-condicionado instalados em prédios e imóveis pertencentes a Administração, tudo de acordo com o Processo Administrativo nº 005728/2023, oriundo da Secretaria Municipal de Administração.

VIGÊNCIA: O contrato vigorará até 31 de dezembro de 2024, a partir da sua publicação, por se tratar de fornecimento, não podendo exceder ao respectivo exercício financeiro, nos termos do art. 57 da Lei no. 8.666/93

VALOR: Pelo objeto do presente do contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o **valor global de R\$53.784,80 (cinquenta e três mil, setecentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos).**

PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Todas as despesas decorrentes deste Contrato correrão na funcional programática, assim especificada:

Dotações Orçamentárias	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte de Recurso
------------------------	---------------------	-------	------------------

0040010412200111.086	44905200000	0158	SEMAD - 250000009999 - Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos
0040010412200012.041	33903000000	0135	SEMAD - 250000009999 - Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos

Castelo-ES, 02 de janeiro de 2024.

JOÃO PAULO SILVA NALI

Prefeito Municipal de Castelo-ES

Protocolo 1238573

CONTRATO No 1.04854/2023.

Referente ao Processo Administrativo nº 004854/2023.

Ref. ao Pregão Eletrônico nº 170/2023.

CONTRATANTE: Município de Castelo/ES

CONTRATADO: IBDM MODERNIZAÇÃO, ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

OBJETO: Constitui objeto do presente, a contratação de empresa especializada em manutenção e atualização do site da Prefeitura Municipal de Castelo, tudo de acordo com o Processo Administrativo nº 004854/2023, oriundo da Secretaria Municipal de Administração.

VIGÊNCIA: O contrato vigorará até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, de acordo com a lei 8.666/93 e legislação correlata, por meio de termo aditivo.

VALOR: Pelo objeto do presente do contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o **valor global de R\$4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).**

PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Todas as despesas decorrentes deste Contrato correrão na funcional programática, assim especificada:

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte
0020010413100012.039	33903900	0047	GABINETE DO PREFEITO - 15000000099 - Outros Serviços

Castelo-ES, 02 de janeiro de 2024.

JOÃO PAULO SILVA NALI

Prefeito Municipal de Castelo-ES

Protocolo 1238592

Aditivo

ADITIVO CONTRATUAL

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 1.10189/2023, DE EMPRESA PARA A COMPRA E INSTALAÇÃO DE CORTINAS, PERNAS E BAMBOLINAS COM TRATAMENTO ANTI-CHAMAS

ATRAVÉS DE IGNIFUGAÇÃO, CONFORME NORMA SNV 198.898, COM BASE EM TESTES DE INFLAMABILIDADE PELO IPT (INSTITUTO DE PESQUISAS E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO) COM LAUDO PARA INSPEÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS E TRILHO MOTORIZADO, ALÉM DA TROCA DA VARA CÊNICA FIXA PARA PERNAS, BAMBOLINAS E CENÁRIO, MEDIDAS QUE VISAM À PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO NO TEATRO MUNICIPAL SEBASTIÃO ARTÊNIO MERÇON, UM PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL DE GRANDE IMPORTÂNCIA PARA O MUNICÍPIO, QUE ENTRE SI FAZEM, MUNICÍPIO DE CASTELO, E A EMPRESA MULTILUZ CORTINAS E CENOTÉCNICA LTDA.

O **MUNICÍPIO DE CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, na Cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob nº. 27.165.638/0001-39, representado neste ato pelo seu Prefeito, **Sr. JOÃO PAULO SILVA NALI**, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o nº 102.235.697-63, RG sob o nº 1.867-520 SSP/ES, residente e domiciliado na Rua Dr. Gastão Correia de Lima, nº 213, Bairro Centro, nesta cidade de Castelo-ES, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **MULTILUZ CORTINAS E CENOTÉCNICA LTDA**, neste ato denominada contratada, inscrita no CNPJ sob o nº 11.194.932/0001-39, com sede na Estrada do Pedroso, nº 3998, casa 02, Bairro Jardim Riviera, Município de Santo André, Estado de São Paulo, CEP.: 09.133-000, representada pela **Srª. LEONOR BARBOSA BRAGA MULTINI**, brasileira, casada, empresária, inscrita no CPF sob o nº 076.305.648-05, portadora da Cédula do Identidade nº 18.304.325-X SSP/SP, residente e domiciliado na Estrada do Pedroso, nº 3998, casa 02, Bairro Jardim Riviera, Município de Santo André, Estado de São Paulo, CEP.: 09.133-000, acordam e ajustam firmar o presente contrato, em conformidade com o **Pregão Presencial nº 024/2023**, e a legislação vigente, mediante as cláusulas e condições que reciprocamente se outorgam e se obrigam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Este Termo Aditivo visa a retificação do prazo de vigência do referido contrato, sendo de 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA - Ficam mantidas inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente Termo Aditivo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Castelo-ES, 02 de janeiro de 2024.

JOÃO PAULO SILVA NALI

Prefeito Municipal de Castelo-ES

Protocolo 1238468

ADITIVO CONTRATUAL

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 1.08224/2023 DE TÉCNICO EM SERVIÇOS GERENCIAIS, QUE ENTRE SI FAZEM, MUNICÍPIO DE CASTELO E A SRª. ANDRÉIA BOLZAN VIEIRA.

O **Município de Castelo**, com sede à Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro, Castelo-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.638/0001-39, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. JOÃO PAULO SILVA NALI**, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o nº 102.235.697-63, RG sob o nº 1.867-520 SSP/ES, residente e domiciliado na Rua Dr. Gastão Correia de Lima, nº 213, Bairro Centro, nesta cidade de Castelo-ES, neste ato denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a **Srª. ANDRÉIA BOLZAN VIEIRA**, brasileira, divorciada, inscrita no CPF sob o nº 034.621.857-80, portadora da Cédula de Identidade nº 1.219.126 SPTC/ES, residente e domiciliada na Rua das Orquídeas, nº 29, Bairro Bela Vista, Cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP. 29.360-000, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente termo, nos termos da Lei Municipal nº 4.150/2022 e alterações posteriores:

CLÁUSULA PRIMEIRA - As partes contratantes, de comum acordo, resolvem aditar o contrato nº 1.08224/2023 mediante as condições adiante pactuadas:

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato por 06 (seis) meses, iniciando-se em 03 de janeiro de 2024 e findando-se em 02 de julho de 2024, tudo de acordo com o Processo Administrativo nº 008224/2023, oriundo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - As despesas decorrentes deste Aditivo Contratual correrão à conta da Dotação Orçamentária:

Dotação Orçamentária	Elemento Despesa	Ficha	Origem/Fonte
0210140824400632.615	31900400	0903	SEMDSH - 1500 - Contratação por Tempo Determinado

CLÁUSULA QUARTA - Ficam mantidas inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

Por estarem justos e contratados, foi lavrado o presente Termo, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, que após lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Castelo-ES, 02 de janeiro de 2024.

JOÃO PAULO SILVA NALI

Prefeito Municipal de Castelo-ES

Protocolo 1238579

TERMO ADITIVO

14º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 1.14525/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CASTELO, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; E O INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO E SAÚDE - INGES, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA DESEMPENHAR AS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL DE CASTELO/ES.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE CASTELO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, com sede Av. Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro, CEP: 29360-000, Castelo/ES, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. JOÃO PAULO SILVA NALI**, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o nº 102.235.697-63, RG sob o nº 1.867-520 SSP/ES, residente e domiciliado na Rua Dr. Gastão Correia de Lima, nº 213, Bairro Centro, nesta cidade de Castelo-ES, e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, representado pela secretária municipal de saúde, **Sr^a PATRICIA VICENTINI BARBOSA**, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº 2.226.378 - ES, CPF nº 123.516.747-07, residente e domiciliada à Rua Machado de Assis, nº 649, Bairro São Miguel, Castelo/ES, CEP 29.360-000, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, o **INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO E SAÚDE - INGES**, com CNPJ 26.227.882/0005-40, com sede na Rua Antônio Bento, nº 112, Centro, Castelo/ES, CEP.: 29.360-000, neste ato representado na forma do seu estatuto pelo **Dr. GUSTAVO MENEGUELLI VIEIRA**, brasileiro, casado, médico, portador da C.I. nº 2.136.036 SSP/GO, CPF nº 910.597.476-34, CRM/GO 018433, doravante denominada **CONTRATADA**, com base no processo do Edital de Chamamento Público para Parceria com Organização Social de Saúde - OSS Nº 01/2021, através do Processo Administrativo nº 14525/2021 e tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº 3.686, de 23 de junho de 2016, a Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, e, ainda, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos na Lei Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, RESOLVEM celebrar o presente **TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO** referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MUNICIPAL, situado na Rua Antônio Bento, 112 - Centro, Castelo - ES, 29.360-000, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - As partes contratantes, de comum acordo, resolvem celebrar o 14º Termo Aditivo ao contrato nº 1.14525/2021, mediante as condições adiante pactuadas:

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato, por 03 (três) meses, iniciando-se em 01 de janeiro de 2024 e findando-se em 31 de março de 2024, tudo de acordo com o Processo Administrativo nº 020450/2023, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA TERCEIRA - Conforme autorização expressa da Lei Municipal nº 4.340, publicada no Diário Oficial dos Municípios em 22 de Dezembro de 2023, **fica acrescido ao Contrato original o valor total de R\$4.043.453,55 (quatro milhões, quarenta e três mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e cinquenta e cinco centavos)**, sendo o valor mensal de R\$1.347.817,85 (um milhão trezentos e quarenta e sete mil, oitocentos e dezessete reais e oitenta e cinco centavos), dos quais o valor de

R\$980.000,00 (novecentos e oitenta mil reais), é relativo à prestação de serviços de Pronto Socorro, Maternidade e Internações, bem como o valor de R\$ 367.817,85 (trezentos e sessenta e sete mil, oitocentos e dezessete reais e oitenta e cinco centavos), referente à realização de procedimentos cirúrgicos de acordo com a Regulação Municipal, nos termos dos Anexos Técnicos que integram o Contrato nº 1.14525/2021.

CLÁUSULA QUARTA - As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão à conta do Orçamento:

Dotação Orçamentária	Elemento Despesa	Ficha	Fonte
0160011030200712.587	33508500000	0083	FMS - 160000009999 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco Manutenção
0160011030200712.587	33508500000	0083	FMS - 150000150000 - Receita de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde
0160011030200712.587	33508500000	0083	FMS - 250000150000 - Receita de Impostos e Transferência de Impostos - Saúde
0160011030200712.587	33508500000	0083	FMS - 160000003110 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco Manutenção das Ações e Serviços Público de Saúde (Emenda Parlamentar Individual MAC)
0160011030200712.587	33508500000	0083	FMS - 260000003110 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco Manutenção das Ações e Serviços Público de Saúde (Emenda Parlamentar Individual MAC)

CLÁUSULA QUINTA - Este Termo Aditivo entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA - Ficam inalteradas as demais cláusulas contratuais.

E por estarem assim ajustados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Castelo/ES, 29 de dezembro de 2023.

JOÃO PAULO SILVA NALI

Prefeito Municipal de Castelo-ES

PATRICIA VICENTINI BARBOSA

Secretária Municipal de Saúde

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO E SAÚDE - INGES

CNPJ nº 26.227.882/0005-40

Protocolo 1238674

Convênio

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 12/2023

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CASTELO - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO - CRCES.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO - CRCES, CNPJ nº 28.163.343/0001-96, situado na Rua Amélia da Cunha Ornelas, nº 30, Bento Ferreira, Vitória/ES - CEP: 29.050-620, neste ato representado pela sua Presidente, a Contadora CARLA CRISTINA TASSO doravante denominado simplesmente **CRCES** e o **MUNICÍPIO DE CASTELO**, com sede na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro, Castelo-ES, CEP.: 29.360-000, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.638/0001-39, neste ato representada por seu Prefeito Sr. **JOÃO PAULO SILVA NALI**, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o nº 102.235.697-63, RG sob o nº 1.867-520 SSP/ES, doravante simplesmente denominada **PREFEITURA**, celebram este **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, nos Acordos da Lei 8.666/83, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 O presente Acordo de Cooperação Técnica tem por objeto:

I - O acesso, pela **PREFEITURA**, à relação com a situação de **REGULARIDADE** dos registros vinculados aos números de CPF e CNPJ dos profissionais da contabilidade e organizações contábeis registradas no **CRCES**;

II - O acesso, pelo **CRCES**, à relação das empresas prestadoras de serviço registradas no município, que estão vinculados aos números de CPF dos profissionais da contabilidade sob sua responsabilidade técnica desenvolvidas no Município de **CASTELO**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOTIVAÇÃO:

2.1 Com a celebração do presente Acordo de Cooperação, o **CRCES** desempenha sua atribuição legal e regulamentar de fiscalização preventiva, visando resguardar que somente profissionais regularmente habilitados realizem serviços privativos de profissionais da contabilidade, nos termos do Decreto-Lei nº 9.295/46.

2.2 A **PREFEITURA**, através deste Acordo de Cooperação, terá a segurança de que todos os documentos que envolvam a atuação do profissional da contabilidade serão convalidados por profissionais legalmente habilitados, nos termos do Decreto-Lei 9.295/46.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

3.1 Do **CRCES**:

I - Pôr à disposição da **PREFEITURA** os dados a que se refere o inciso I da Cláusula Primeira, por meio de listagem ou ferramenta específica de extração de dados, cuja atualização será de responsabilidade do **CRCES**;

II - Disponibilizar informações relativas a processos éticos-disciplinares, que tenham repercussão em tributos de competência municipal, instaurados contra profissionais da contabilidade do município;

III - Disponibilizar outras informações cadastrais de interesse do Fisco Municipal relativos aos profissionais do município ou que atuem nele;

IV - Tomar todas as providências e cautelas visando o bom andamento do Acordo de Cooperação;

V - Permitir adaptações evolutivas do sistema, através da inclusão de novas informações, atendendo sempre que possível, às evoluções demandadas pela legislação tributária.

3.2 Da Prefeitura:

I - Pôr à disposição do **CRCES** os dados e informações a que se refere o inciso II da Cláusula Primeira, por meio de listagem ou ferramenta específica de extração de dados, cuja atualização será de responsabilidade da **PREFEITURA**;

II - Disponibilizar informações relativas aos dados cadastrais dos profissionais da contabilidade e respectivas empresas, às quais prestam serviços de contabilidade;

III - Disponibilizar as informações relativas a processos administrativo-tributários instaurados, que envolvam práticas contábeis lesivas aos interesses da Fazenda Pública Municipal, passíveis de punição pelo **CRCES**; e

IV - Disponibilizar outras informações cadastrais de interesse do **CRCES**.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DE AMBAS AS PARTES:

4.1 O **CRCES** em parceria com o Município de **CASTELO**, promoverá ações de divulgação e orientação aos contribuintes sobre o Fundo da Infância e da Adolescência - FIA, o Fundo do Idoso, o Fundo do Esporte e outros, visando à sensibilização para estas causas e à capacitação das entidades do Terceiro Setor que atuam nestas áreas; e a promoção de Palestras e Cursos na área de Contabilidade Pública e de Licitações.

CLÁUSULA QUINTA - DO SIGILO, UTILIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO:

5.1 As informações fornecidas estão restritas àquelas indispensáveis à ação fiscalizadora dos convenentes, não podendo, depois de recebidas, ser transferidas a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer forma divulgadas, obedecendo as normas do sigilo fiscal previstas na legislação pertinente, em especial a Lei 12.527/2011 e a Lei Geral de Proteção aos Dados Pessoais - LGPD Lei 13.709/2018.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

6.1 O presente Acordo de Cooperação é celebrado a título **não oneroso** e, portanto, não haverá, em hipótese alguma, qualquer repasse de recursos de uma convenente à outra, seja a qualquer tempo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA, DA ALTERAÇÃO E DA RESCISÃO:

7.1 Este Acordo de Cooperação terá **vigência de 02 (dois) anos**, contado a partir da data de sua assinatura, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que observados por seus signatários os critérios legais e de conveniência.

7.2 O presente Acordo de Cooperação poderá ser alterado, mediante acordo entre os partícipes, visando adequar os seus termos a novas finalidades negociadas, desde que não se desnature as peculiaridades do objeto estabelecido na Cláusula Primeira.

7.3 Caso verificado e justificada a necessidade, conveniência, oportunidade e vantagem para a prorrogação do presente Acordo de Cooperação, as partes deverão formalizar essa intenção no prazo de 30 (trinta) dias que antecede o vencimento deste instrumento.

7.4 As partes poderão denunciar ou rescindir unilateralmente o presente Acordo de Cooperação, mediante comunicação escrita à outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO:

8.1 O presente instrumento deverá ser publicado no Portal da Transparência e no Site do CRCES, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

CLÁUSULA NONA - DA COORDENAÇÃO:

9.1 A coordenação na execução dos dispositivos deste Termo de Cooperação Técnica, ficará sob a responsabilidade:

9.1.1 - CRCES - a Coordenação na execução deste contrato ficará a cargo do Chefe do Setor de Fiscalização;

9.1.2 - PREFEITURA - a Coordenação na execução deste contrato ficará a cargo da servidora **Neila Bissoli, cargo Contadora**;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 Os casos omissos serão solucionados por intermédio de entendimentos das partes, ouvidas, necessariamente, as áreas técnicas do **CRCES** e da **PREFEITURA**.

10.2 As partes elegem o foro da Justiça Federal de Vitória/ES para dirimir eventuais questões oriundas deste Acordo de Cooperação, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.3 E por estarem de pleno acordo com o aqui estabelecido, as partes assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para uma só finalidade, na presença de testemunhas abaixo citadas e que também o assinam.

Vitória/ES, 05 de dezembro de 2023.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

Contadora **Carla Cristina Tasso**
Presidente

PREFEITURA DE CASTELO/ES
JOÃO PAULO SILVA NALI
Prefeito

Protocolo 1238424

Colatina

Decreto

DECRETO Nº 28.780, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.**Fixa o calendário para pagamento dos tributos municipais para o exercício de 2024**

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o calendário para pagamento dos tributos municipais para o exercício de 2024, conforme disposto neste Decreto.

Art. 2º O pagamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana IPTU de 2024 poderá ser efetuado em cota única e no vencimento com 10% (dez por cento) de desconto, ou sem qualquer desconto em até 08 (oito) parcelas mensais e sucessivas, sem prejuízo dos descontos por adimplência, com vencimentos nas datas a seguir:

- 30 de abril de 2024 -----cota única ou 1ª parcela
- 31 de maio de 2024 -----2ª parcela
- 28 de junho de 2024 ----- 3ª parcela
- 31 de julho de 2024 ----- 4ª parcela
- 30 de agosto de 2024 -----5ª parcela
- 30 de setembro de 2024 -----6ª parcela
- 31 de outubro de 2024----- 7ª parcela
- 29 de novembro de 2024 -----8ª parcela

§ 1º A cobrança da Contribuição para Custeio dos Serviços de Iluminação Pública - COSIP dos imóveis cadastrados como não edificados será lançada junto ao documento de arrecadação do IPTU, sem qualquer desconto.

§ 2º O parcelamento do IPTU e da COSIP obedecerá ao critério de parcela mínima em 0,5 UPFMC.

Art. 3º O pagamento da Taxa de Fiscalização de Localização, Instalação e Funcionamento - TFLF, da Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA e do ISS FIXO será realizado em cota única ou de forma parcelada, em até 04 (quatro) parcelas mensais e sucessivas, com vencimentos nas datas a seguir:

- 30 de abril de 2024 ----- cota única ou 1ª parcela
- 31 de maio de 2024 -----2ª parcela
- 28 de junho de 2024 -----3ª parcela
- 31 de julho de 2024 ----- 4ª parcela

Parágrafo único. O parcelamento da TFLF, da TFA e do ISS FIXO obedecerá ao critério de parcela mínima em 1 UPFMC.

Art. 4º O DAM para recolhimento dos tributos mencionados por este Decreto deverá ser emitido pelo sujeito passivo no site do Município ou solicitado junto ao SAC da prefeitura nos casos em que a emissão pelo meio eletrônico não seja possível.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 27 de dezembro de 2023.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 27 de dezembro de 2023.

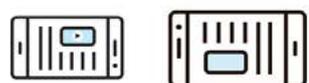
Secretário Municipal de Governo.

***REPUBLICADO POR INCORREÇÃO.**

Protocolo 1238351



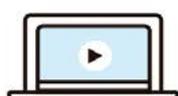
www.amunes.org.br



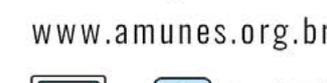
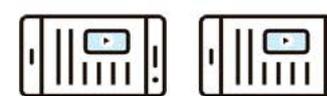
www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



Domingos Martins**Decreto****DECRETO NORMATIVO Nº 4.511/2023****ESTABELECE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MÉRITO PARA EFEITO DE PROGRESSÃO NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 3.056/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

- considerando o disposto nos Arts. 29 a 42 da Lei Municipal nº 3.056/2022;

DECRETA:

Art. 1º Os critérios e requisitos observados para a progressão dos Profissionais do Magistério Público do Município de Domingos Martins/ES, regidos pela Lei **3.056/2022**, - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público de Domingos Martins, são estabelecidos neste Decreto.

§ 1º A Avaliação de Desempenho dos Professores da rede Municipal de ensino ocorrerá anualmente.

§ 2º Em um prazo de até 60 (sessenta) dias antes do término do interstício, sendo esse trianual, o servidor deverá preencher o requerimento padrão da municipalidade solicitando a Progressão (Anexo A e documentação comprobatória para obtenção do mérito) e dar entrada no Protocolo Central da Prefeitura.

§ 3º Após o requerimento protocolado, a Comissão juntará o Anexo A e as avaliações anuais (Anexo B) para análise e desfecho do pedido.

§ 4º Ao servidor que concluir o Estágio Probatório será concedida a progressão, mediante apresentação do Termo de Encerramento do referido estágio devidamente aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 5º Além do documento exposto no parágrafo anterior, o servidor deverá apresentar o Anexo A da Avaliação do Mérito do Processo de Progressão acompanhado dos títulos informados.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MÉRITO

Art. 2º Os títulos adquiridos anteriormente à vigência da Lei Municipal nº **3.056/2022** serão válidos, para a primeira Avaliação de Mérito, desde que adquiridos no prazo de até 5 (cinco) anos, anteriores à data de sua publicação.

Parágrafo único. A partir do próximo interstício serão aceitos somente os cursos, seminários, congressos ou eventos realizados dentro do triênio a ser avaliado.

Art. 3º Os critérios e procedimentos para avaliação de desempenho profissional, serão aferidos por meio de questionário, anexo B deste Decreto que será respondido pelos segmentos e profissionais especificados, nos artigos 4º ao 12, conforme segue.

Art. 4º No que se refere aos **professores que atuam no âmbito das Unidades Escolares na Educação Infantil**, o questionário, **ANEXO B-1**, será preenchido por uma comissão constituída por: chefia imediata, três representantes de famílias, três estudantes a partir de 04 anos, um representante técnico-administrativo e um pedagogo.

Art. 5º No que se refere aos **professores que atuam no âmbito das Unidades Escolares Unidocentes e Pluridocentes na Educação Infantil**, o questionário, **ANEXO B-2**, será preenchido por uma comissão constituída por: Gestor Escolar Itinerante responsável pela escola, três representantes de família, até três estudantes a partir de 04 anos, um representante técnico-administrativo e um representante da SECEDU.

Parágrafo único. No que tange as Escolas Unidocentes e Pluridocentes serão designados servidores da Secretaria Municipal de Educação para acompanhamento e realização da avaliação do processo.

Art. 6º No que se refere aos **professores que atuam no âmbito das Unidades Escolares no Ensino Fundamental**, o questionário, **ANEXO B-3**, será preenchido por uma comissão constituída por: chefia imediata, três representantes de famílias, três estudantes, um representante técnico-administrativo e um pedagogo.

Art. 7º Para os professores que atuam no âmbito das Unidades Escolares nos anos iniciais no Ensino Fundamental das Escolas Unidocentes e Pluridocentes, o questionário, ANEXO B-4, será preenchido por uma comissão constituída por: Gestor Escolar Itinerante responsável pela escola, três representantes de família, até três estudantes, um representante técnico-administrativo e um representante da SECEDU.

Parágrafo único. No que tange as Escolas Unidocentes e Pluridocentes serão designados servidores da Secretaria Municipal de Educação para acompanhamento e realização da avaliação do processo.

Art. 8º No que se refere aos **professores que atuam no âmbito das Unidades Escolares no Atendimento Educacional Especializado**, o questionário, **ANEXO B-5**, será preenchido por uma comissão constituída

por: chefia imediata, dois representantes de famílias, dois estudantes a partir de quatro anos quando for possível, um representante técnico-administrativo e um pedagogo.

Art. 9º Para avaliação do **profissional que está designado pela SECEDU para atuação em coordenação de turno**, o questionário, **ANEXO B-6**, será preenchido por uma comissão formada por chefia imediata, três representantes de família e três estudantes, dois representantes técnico-administrativos, três professores e um pedagogo.

Art. 10 Para avaliação do **profissional pedagogo que atua nas unidades escolares, ANEXO B-7 e, profissional designado pela SECEDU para atuação na coordenação pedagógica, ANEXO B-8**, os questionários, serão preenchidos por uma comissão formada por chefia imediata, três representantes de família, três estudantes, dois representantes técnico-administrativos e três professores.

Art. 11 Para avaliação do **Diretor Escolar**, o questionário, **ANEXO B-9**, será preenchido por uma comissão constituída por: chefia imediata, três representantes de família, três estudantes, dois representantes técnico-administrativos, três professores e um pedagogo.

Art. 12 Para avaliação do Gestor Escolar Itinerante, o questionário, ANEXO B-10, será preenchido por uma comissão constituída por: chefia imediata, dois representantes de família, dois estudantes, um representante técnico-administrativo, dois professores e um representante do Conselho Escola/Unidade Executora/UEX.

Art. 13 Cada Unidade Escolar ficará responsável em constituir, **por meio de sorteio**, a comissão de progressão para realização dos procedimentos apresentados.

Art. 14 Para o Professor que atua no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o questionário, ANEXO B-11, será preenchido por uma comissão constituída por: chefia imediata, três diretores, três pedagogos e três representantes técnico-administrativos.

Parágrafo único. Cabe a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação constituir, **por meio de sorteio**, a comissão de progressão para realização dos procedimentos apresentados.

Art. 15 O servidor poderá num prazo de até 15 dias contados da ciência do resultado da avaliação, interpor recurso que será submetido à Comissão Permanente de Gestão do Processo de Avaliação do Magistério (CPGPAM), devendo esta emitir relatório final em até 30 (trinta) dias.

Art. 16 A Comissão Permanente de Gestão do Processo de Avaliação do Magistério (CPGPAM) encaminhará o resultado para a SECEDU que devolverá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para publicação do Decreto de Progressão com prazo de até 30 dias após a análise da comissão responsável.

Art. 17 O professor afastado da regência de classe por exercer função prevista no art. 31 da Lei Municipal nº **3.056/2022** será avaliado em função do seu desempenho na atividade/função/ou cargo que estiver exercendo.

Art. 18 Os certificados e declarações apresentados para comprovação do disposto no Art. 2º deste Decreto, somente serão aceitos se constituídos de documentos idôneos, sem rasuras, devidamente autenticados e que contenham, pelo menos, a seguinte discriminação:

I - Nome da Instituição promotora do evento;

II- Nome do Curso ou atividade de aprimoramento;

III - Registro no Órgão ou Conselho competente se for o caso;

IV - Duração da atividade - carga horária.

V - Descrição das atividades desenvolvidas;

VI - Local e data da realização;

VII - Nome e Assinatura do Responsável/Coordenador, com descrição do cargo, função ou formação profissional.
Parágrafo único. Somente serão considerados comprovantes de participação em cursos, seminários e similares àqueles voltados às atividades desenvolvidas no âmbito educacional, de acordo com a análise da Comissão Permanente de Gestão do Processo de Avaliação do Magistério (CPGPAM).

Art. 19 Os formulários, bem como todo o material utilizado no processo de avaliação, deverão permanecer arquivados na Secretaria Municipal de Educação, no mínimo, por dois triênios e destinado após este período ao arquivo público municipal.

Art. 20 Os anexos A e B são parte integrante deste Decreto Normativo.

Art. 21 Este Decreto Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente o Decreto Normativo Nº 4.481/2023.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins - ES, 27 de dezembro de 2023.

WANZETE KRUGER
Prefeito

ANEXO B -1
AVALIAÇÃO DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

NOME DO SERVIDOR:											
MATRÍCULA:			PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / A / /								
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:											
VALOR TOTAL:				NOTA OBTIDA:							
ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO		NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Participa do processo de elaboração, reelaboração e execução do PAI - Programa de Avaliação Institucional, Regimento, Projeto Político Pedagógico, Plano de Estudo e demais documentos da unidade escolar, quando solicitado.										
02	Conhece e cumpre no cotidiano, o Documento Referencial Curricular do Município de Domingos Martins e demais documentos que regem a rede municipal de ensino.										
03	Proporciona às crianças condições de cuidado e de aprendizagem em um ambiente estimulante e organizado, que favoreça o lúdico, a alegria e o prazer de estar na escola, bem como infundi nas crianças hábitos de higiene e limpeza.										
04	Propicia a valorização das relações pessoais entre criança-e-criança e criança-e-adulto, incentivando a convivência e o respeito às diferenças, considerando a brincadeira em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino e aprendizagem.										

05	Incentiva a valorização da compreensão infantil e de seu desenvolvimento do mundo, para a elaboração de novos significados em situações de interpretação, produção e comunicação, promovendo situações de aprendizagem que considerem aspectos étnicos e de convívio social.																			
06	Planeja jogos e entretenimentos específicos, apropriados à faixa etária dos grupos de crianças, atuando de modo adequado às características e capacidade das crianças, considerando as necessidades de cuidados, as formas peculiares de aprender, ser, sentir, desenvolver-se e interagir.																			
07	Proporciona à criança condições para o desenvolvimento das percepções e da expressão motora, a fim de atingir a conscientização e o domínio corporal, além de incentivar aptidões artísticas, intelectuais, o desenvolvimento da linguagem oral, escrita, leitura e raciocínio lógico.																			
08	Coordena o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança, proporcionando situações nas quais possam exercer a confiança em si e a independência.																			
09	Coopera com a direção da unidade escolar, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade.																			
10	Zela pelo material, espaço, estrutura física e patrimônio escolar.																			

COMISSÃO AVALIADORA:

Chefia Imediata: _____

Pedagogo: _____

Representante Técnico Administrativo: _____

Representante de Família 1: _____

Representante de Família 2: _____

Representante de Família 3: _____

Estudante 1: _____

Estudante 2: _____

Estudante 3: _____

A participação dos estudantes será a partir dos 4 anos.

Domingos Martins, de _____ de _____.

ANEXO B-2**AVALIAÇÃO DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL -
Escolas Unidocentes e Pluridocentes**

NOME DO SERVIDOR:											
MATRÍCULA:						PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /					
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:											
VALOR TOTAL:						NOTA OBTIDA:					
ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

01	Participa do processo de elaboração, reelaboração e execução do PAI - Programa de Avaliação Institucional, Regimento, Projeto Político Pedagógico, Plano de Estudo e demais documentos da unidade escolar, quando solicitado.										
02	Conhece e cumpre no cotidiano, o Documento Referencial Curricular do Município de Domingos Martins e demais documentos que regem a rede municipal de ensino.										
03	Proporciona às crianças condições de cuidado e de aprendizagem em um ambiente estimulante e organizado, que favoreça o lúdico, a alegria e o prazer de estar na escola, bem como infundi nas crianças hábitos de higiene e limpeza.										
04	Propicia a valorização das relações pessoais entre criança- e-criança e criança-e-adulto, incentivando a convivência e o respeito às diferenças, considerando a brincadeira em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino e aprendizagem.										

05	Incentiva a valorização da compreensão infantil e de seu desenvolvimento do mundo, para a elaboração de novos significados em situações de interpretação, produção e comunicação, promovendo situações de aprendizagem que considerem aspectos étnicos e de convívio social.										
06	Planeja jogos e entretenimentos específicos, apropriados à faixa etária dos grupos de crianças, atuando de modo adequado às características e capacidade das crianças, considerando as necessidades de cuidados, as formas peculiares de aprender, ser, sentir, desenvolver-se e interagir.										
07	Proporciona à criança condições para o desenvolvimento das percepções e da expressão motora, a fim de atingir a conscientização e o domínio corporal, além de incentivar aptidões artísticas, intelectuais, o desenvolvimento da linguagem oral, escrita, leitura e raciocínio lógico.										
08	Coordena o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança, proporcionando situações nas quais possam exercer a confiança em si e a independência.										
09	Coopera com a direção da unidade escolar, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade.										
10	Zela pelo material, espaço, estrutura física e patrimônio escolar.										

COMISSÃO AVALIADORA:

Representante da SECEDU: _____
 Gestor escolar itinerante: _____
 Representante Técnico Administrativo: _____
 Representante de Família 1: _____
 Representante de Família 2: _____
 Representante de Família 3: _____
 Estudante 1: _____
 Estudante 2: _____
 Estudante 3: _____

A participação dos estudantes será a partir dos 4 anos.

Domingos Martins, de _____ de _____.

**ANEXO B-3
AVALIAÇÃO DO PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL**

NOME DO SERVIDOR:											
MATRÍCULA:			PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /								
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:											
VALOR TOTAL:			NOTA OBTIDA:								
ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO		NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Participa do processo de elaboração, reelaboração e execução do PAI - Programa de Avaliação Institucional, Regimento, Projeto Político Pedagógico, Plano de Estudos e demais documentos da unidade escolar, quando solicitado.										
02	Conhece e cumpre no cotidiano, o Documento Referencial Curricular do Município de Domingos Martins.										
03	Ministra aulas tendo em vista a formação integral, dispondo de metodologias inovadoras que potencializem o conhecimento e aprendizagem, promovendo o pensamento autônomo e crítico do estudante.										
04	Elabora e aplica instrumentos avaliativos e outros meios de avaliação, para verificar o aproveitamento do estudante para as intervenções necessárias; empenhando-se no processo de recuperação paralela e periódica.										
05	Promove a interação na sala de aula incentivando atitudes que favoreçam o relacionamento interpessoal, a partir da valorização do respeito e da solidariedade entre os estudantes.										
06	Participa de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.										

07	Mantem todos os documentos pertinentes à sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conhecimentos ministrados, os resultados da avaliação e frequência dos estudantes efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.										
08	Empenha-se pelo desenvolvimento integral do educando, articulando-se com os professores em função de suporte pedagógico e com a comunidade escolar, empreendendo atividades extracurriculares.										
09	Respeita e cumpre o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho, observando o calendário letivo.										
10	Zela pelo material, espaço, estrutura física e patrimônio escolar.										

COMISSÃO AVALIADORA:

Chefia Imediata: _____

Pedagogo: _____

Representante Técnico Administrativo: _____

Representante de Família 1: _____

Representante de Família 2: _____

Representante de Família 3: _____

Estudante 1: _____

Estudante 2: _____

Estudante 3: _____

Domingos Martins, _____ de _____ de _____

ANEXO B-4
AVALIAÇÃO DO PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL -
Escolas Unidocentes e Pluridocentes

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:	
VALOR TOTAL:	NOTA OBTIDA:

ITENS DE DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	DESCRIÇÃO DO	NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O SATISFATÓRIO			PLENAMENTE SATISFATÓRIO			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Participa do processo de elaboração, reelaboração e execução do PAI - Programa de Avaliação Institucional, Regimento, Projeto Político Pedagógico, Plano de Estudo e demais documentos da unidade escolar, quando solicitado.										
02	Conhece e cumpre no cotidiano, o Documento Referencial Curricular do Município de Domingos Martins.										

03	Ministra aulas tendo em vista a formação integral, dispondo de metodologias inovadoras que potencializem o conhecimento e aprendizagem, promovendo o pensamento autônomo e crítico do estudante.										
04	Elabora e aplica instrumentos avaliativos e outros meios de avaliação, para verificar o aproveitamento do estudante para as intervenções necessárias; empenhando-se no processo de recuperação paralela e periódica.										
05	Promove a interação na sala de aula incentivando atitudes que favoreçam o relacionamento interpessoal, a partir da valorização do respeito e da solidariedade entre os estudantes.										
06	Participa de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.										
07	Mantem todos os documentos pertinentes à sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conhecimentos ministrados, os resultados da avaliação e frequência dos estudantes efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.										
08	Empenha-se pelo desenvolvimento integral do educando, articulando-se com os professores em função de suporte pedagógico e com a comunidade escolar, empreendendo atividades extracurriculares.										
09	Respeita e cumpre o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho, observando o calendário letivo.										
10	Zela pelo material, espaço, estrutura física e patrimônio escolar.										

COMISSÃO AVALIADORA:

Representante da SECEDU: _____

Gestor Escolar Itinerante: _____

Representante Técnico Administrativo: _____

Representante de Família 1: _____

Representante de Família 2: _____

Representante de Família 3: _____

Estudante 1: _____

Estudante 2: _____

Estudante 3: _____

Domingos Martins, _____ de _____ de _____

ANEXO B-5
AValiação DO PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

NOME DO SERVIDOR:											
MATRÍCULA:				PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /							
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:											
VALOR TOTAL:				NOTA OBTIDA:							
ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
01	Identifica, elabora, produz e organiza serviços, recurso pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público alvo da educação especial.										
02	Elabora e executa junto à comunidade escolar o Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.										
03	Organiza, junto ao pedagogo e ao professor regente, o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais.										
04	Fomenta, sempre que necessárias, parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade.										
05	Orienta os professores, auxiliares, estagiários e a família sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante.										
06	Ensina e usa a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação.										
07	Constrói, junto ao professor regente e ao pedagogo, o processo de avaliação do estudante.										
08	Estabelece articulação com o professor do ensino comum e pedagogo, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares.										
09	Participa da formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte é inerente a função deste profissional.										
10	Participa da formação continuada em Educação Especial na perspectiva da inclusão ofertada pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, por meio do Centro de Referência em Educação Inclusiva - CREI e dos encontros realizados na unidade de ensino.										

COMISSÃO AVALIADORA:

Chefia Imediata: _____

Pedagogo : _____

Representante Técnico Administrativo: _____

Representante de Família 1: _____

Representante de Família 2: _____

Estudante 1: _____

Estudante 2: _____

Domingos Martins, de de .

ANEXO B-6**AVALIAÇÃO DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE TURNO**

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:	
VALOR TOTAL:	NOTA OBTIDA:

ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Participa da elaboração e reelaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI constituído pelo Programa de Avaliação Institucional - PAI, pela Proposta Político Pedagógica da unidade escolar, pelos Planos Operacionais e Regimento Escolar, da unidade escolar, bem como de sua execução.									
02	Contribui com ações que viabilizem a melhoria da prática pedagógica e evolução da aprendizagem dos estudantes, atendendo aos professores no fornecimento de materiais para uso em suas atividades, indicando a direção da escola sobre a necessidade de novas aquisições.									
03	Observa e assessora a entrada e saída de estudantes durante o período das aulas.									
04	Controla a frequência do corpo discente, docente, técnico-pedagógico e administrativo do turno, bem como a reposição de aulas, quando houver, a fim de manter a escola em condições de funcionamento e ao cumprimento dos dias letivos previstos em calendário escolar, comunicando aos estudantes sobre o cancelamento e suspensão de aulas.									
05	Orienta os estudantes para que a circulação nos corredores e nas demais dependências da unidade escolar se faça apenas em horário permitido ou em casos de necessidade, zelando pela segurança dos estudantes mantendo a observação e assistência durante a movimentação dentro da escola.									

06	Atende os estudantes com problemas de disciplina, orientando-os e entrando em contato com os responsáveis, quando necessário e procedendo ao remanejamento de turmas de uma sala de aula para outra, quando necessário.										
07	Promove o estabelecimento do vínculo de respeito e harmonia dentro da comunidade escolar, comunicando ao diretor da unidade escolar todas as ocorrências verificadas, propondo medidas e sugerindo providências a serem adotadas.										
08	Auxilia a equipe escolar na organização do conselho de classe, em todas as suas fases, recolhendo informações que subsidiem ações futuras.										
09	Comunica aos pais/responsáveis da ausência de frequência escolar dos estudantes, e se necessário, aos órgãos competentes (Conselho Tutelar e Ministério Público) para busca ativa para o ambiente escolar.										
10	Orienta a equipe de limpeza a fim de manter a escola em boas condições de Higiene e organização.										

COMISSÃO AVALIADORA:

Chefia Imediata: _____

Pedagogo: _____

Representante Técnico Administrativo 1: _____

Representante Técnico Administrativo 2: _____

Representante de Família 1: _____

Representante de Família 2: _____

Representante de Família 3: _____

Estudante 1: _____

Estudante 2: _____

Estudante 3: _____

Professor 1: _____

Professor 2: _____

Professor 3: _____

Domingos Martins, de de

ANEXO B-7**AVALIAÇÃO DE PEDAGOGO**

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:	
VALOR TOTAL:	NOTA OBTIDA:

ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01 Participa do processo de elaboração, reelaboração e execução do PAI - Programa de Avaliação Institucional, Regimento, Projeto Político Pedagógico, Plano de Estudo e demais documentos da unidade escolar.										

02	Coordena e avalia estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação vigente, diretrizes e políticas estabelecidas.													
03	Articula junto à equipe escolar os temas a serem estudados de acordo com o documento curricular do Município, acompanhando e orientando sempre que necessário.													
04	Atende aos professores, aos estudantes, aos pais/responsáveis, dando suporte ao processo de ensino e aprendizagem de forma presencial, híbrida, remota ou outra modalidade ou sistema de ensino, conforme necessidade e realidade em que a sociedade se encontrar.													
05	Administra, planeja, organiza, coordena, acompanha e avalia atividades educacionais junto ao pessoal administrativo e ao corpo docente e discente dentro e fora da sala de aula, desenvolvidas no estabelecimento de ensino.													
06	Planeja, orienta, acompanha e avalia atividades pedagógicas na unidade escolar, promovendo a articulação entre as atividades, áreas de conhecimento e/ou disciplinas que compõem o currículo.													
07	Coordena, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.													
08	Promove a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola, informando sobre a execução da proposta pedagógica da escola, bem como o rendimento e a frequência dos estudantes. Quando necessário informa, juntamente com a gestão escolar, aos pais e ao Conselho Tutelar os estudantes que ultrapassam o percentual de faltas permitido.													
09	Acompanha o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pela qualidade de ensino, fazendo, juntamente com os outros profissionais da educação, a melhoria, o cumprimento e a superação dos índices previstos para a escola.													
10	Zela pelo material, espaço, estrutura física e patrimônio escolar.													

COMISSÃO AVALIADORA:

Chefia Imediata: _____ Professor 1: _____
 Professor 2: _____
 Professor 3: _____
 Representante Técnico Administrativo 1: _____
 Representante Técnico Administrativo 2: _____
 Representante de Família 1: _____
 Representante de Família 2: _____
 Representante de Família 3: _____
 Estudante 1: _____
 Estudante 2: _____
 Estudante 3: _____

Domingos Martins, de de .

ANEXO B-8**AVALIAÇÃO DE PROFESSOR NA FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

NOME DO SERVIDOR:										
MATRÍCULA:			PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /							
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:										
VALOR TOTAL:			NOTA OBTIDA:							
ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Participa do processo de elaboração, reelaboração e execução do PAI - Programa de Avaliação Institucional, Regimento, Projeto Político Pedagógico, Plano de Estudo e demais documentos da unidade escolar.									
02	Coordena e avalia estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação vigente, diretrizes e políticas estabelecidas.									
03	Articula junto à equipe escolar os temas a serem estudados de acordo com o documento curricular do Município, acompanhando e orientando sempre que necessário.									
04	Atende aos professores, aos estudantes, aos pais/responsáveis, dando suporte ao processo de ensino e aprendizagem de e forma presencial, híbrida, remota ou outra modalidade ou sistema de ensino, conforme necessidade e realidade em que a sociedade se encontra.									

COMISSÃO AVALIADORA:

Chefia Imediata: _____

Professor 1: _____

Professor 2: _____

Professor 3: _____

Representante Técnico Administrativo 1: _____

Representante Técnico Administrativo 2: _____

Representante de Família 1: _____

Representante de Família 2: _____

Representante de Família 3: _____

Estudante 1: _____

Estudante 2: _____

Estudante 3: _____

Domingos Martins, de de .

ANEXO B-9**AVALIAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR**

NOME DO SERVIDOR:										
MATRÍCULA:			PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /							
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:										
VALOR TOTAL:			NOTA OBTIDA:							
ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

01	Coordena, planeja e acompanha, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da escola e organização do Conselho Escola.																	
02	Participa, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da escola.																	
03	Zela cotidianamente pelo acesso, permanência e educação de qualidade a todos os estudantes.																	
04	Propõe e discute alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola.																	
05	Administra o cotidiano Escolar, acompanhando o trabalho de todos os funcionários da escola, no sentido de atender às necessidades dos estudantes. Busca em conjunto com a equipe pedagógica, professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos Estudantes.																	
06	Zela pela documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhando prioridades.																	

07	Gerencia os recursos financeiros na unidade educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do projeto político pedagógico.																	
08	Coordena o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico, aplicando normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da secretaria municipal de educação.																	
09	Colabora nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de estudante, Professores e funcionários.																	
10	Adota as providências cabíveis, necessárias e obrigatórias quanto a prevenção e combate à violência e/ou qualquer forma de discriminação e abuso contra o ser humano, conforme previsto na legislação.																	

COMISSÃO AVALIADORA:

Chefia Imediata: _____

Pedagogo: _____

Representante Técnico Administrativo 1: _____

Representante Técnico Administrativo 2: _____

Professor 1: _____

Professor 2: _____

Professor 3: _____

Representante de Família 1: _____

Representante de Família 2: _____

Representante de Família 3: _____

Estudante 1: _____

Estudante 2: _____

Estudante 3: _____

Domingos Martins, de de .

ANEXO B-10

AVALIAÇÃO DO GESTOR ESCOLAR ITINERANTE

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:	
VALOR TOTAL:	NOTA OBTIDA:

ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01 Promove uma gestão escolar compartilhada nas unidades de ensino Unidocentes e Pluridocentes, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, as diretrizes da política educacional e Diretrizes Operacionais para as Escolas do Campo, as instruções e determinações da Secretaria Municipal de Educação e nas demais legislações vigentes da Educação.										
02 Orienta, acompanha e avalia o planejamento diário, trimestral e anual das atividades educacionais da unidade escolar.										
03 Trabalha pela manutenção da ética profissional no ambiente de trabalho.										
04 Propõe e encaminha medidas de organização e funcionamento da unidade escolar, especialmente ao atendimento, acomodação da demanda e organização das turmas.										
05 Coleta, analisa e divulga os resultados de desempenho dos estudantes, visando à reorganização do planejamento pedagógico para a melhoria do processo de ensino aprendizagem.										
06 Acompanha o desempenho dos servidores, com vistas ao processo de avaliação dos mesmos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.										
07 Promove ações que estimulem a utilização e o zelo dos materiais, equipamentos e espaços físicos da unidade escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: sala de recursos, bibliotecas, salas de leitura, laboratórios, Informática e outros.										
08 Promove encontros nas comunidades, com pais, conselho escola a fim discutir, planejar e implementar ações com objetivo de manter e promover o desenvolvimento das escolas do campo, bem como viabilizar a participação dos mesmos no controle da qualidade da educação.										

09	Coordena encontros com o corpo docente para planejamento, troca de experiências, definição de estratégias, grupos de estudo, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem. E ainda coordena e avalia o conselho de classe das unidades escolares, garantindo os registros avaliativos em cada trimestre.										
10	Assessora os profissionais da educação especial, a partir de orientações do CREI - Centro de Referência de Educação Inclusiva, quanto ao planejamento pedagógico, na elaboração do PAEE, na orientação com as famílias, na utilização dos recursos didáticos pedagógicos/tecnológicos, na formação continuada, a fim de garantir o desenvolvimento do estudante público-alvo da educação										

especial nos seus processos de escolarização no ensino comum.											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COMISSÃO AVALIADORA:

Chefia Imediata: _____

Representante Técnico Administrativo 1: _____

Professor 1: _____

Professor 2: _____

Representante do Conselho Escola/Unidade Executora (Uex): _____

Representante de Família 1: _____ Representante de Família 2: _____

Estudante 1: _____

Estudante 2: _____

Domingos Martins, de de .

ANEXO B-11**AVALIAÇÃO DO PROFESSOR QUE ATUA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: / / A / /
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:	
VALOR TOTAL:	NOTA OBTIDA:

ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	NÃO SATISFATÓRIO			P O U C O SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO			P L E N A M E N T E SATISFATÓRIO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Desenvolver estudos diagnósticos sobre as realidades qualitativas e quantitativas do sistema educacional.									
02	Propõe alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para o sistema de ensino.									
03	Presta assistência de assessoramento pedagógico.									
04	Participa através de deliberações colegiadas do Órgão Central nas definições dos planos, programas, projetos e atividades educacionais.									

05	Elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.										
06	Participa, colabora e contribui com processos pedagógicos e administrativos relacionados a educação.										
07	Zela pelo Acesso, permanência à escola, bem como educação de qualidade a todos os estudantes matriculados na rede municipal de ensino.										

07	Zela pelo Acesso, permanência à escola, bem como educação de qualidade a todos os estudantes matriculados na rede municipal de ensino.										
08	Elabora, acompanha e avalia os planos, programas e projetos volta dos para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.										
09	Acompanha e supervisiona o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela de qualidade de ensino, fazendo, juntamente com os outros profissionais da educação, colaborar para a melhoria, cumprimento, manutenção e superação dos índices previstos para a rede municipal.										
10	Executa outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e / o u determinadas pelos superiores hierárquicos.										

COMISSÃO AVALIADORA:

Chefia Imediata: _____

Representante Técnico Administrativo 1: _____

Representante Técnico Administrativo 2: _____

Representante Técnico Administrativo 3: _____

Diretor 1: _____

Diretor 2: _____

Diretor 3: _____

Pedagogo 1: _____

Pedagogo 2: _____

Pedagogo 3: _____

Domingos Martins, de de .

Protocolo 1238178

Convocação

COMUNICADO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2024

1. O Município de Domingos Martins, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Normativo nº 4.362/2023, torna pública a INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS objetivando a eventual aquisição de artigos médicos hospitalares, para serem utilizados em diversos processos de trabalhos ofertados pelo Município, nas condicionantes especificadas neste comunicado.

2. A aquisição ora pretendida, sua operacionalização e condições encontram-se especificadas na minuta do Termo de Referência e seus anexos, disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, no link <https://www.domingosmartins.es.gov.br/licitacoes>

3. O processo licitatório será conduzido pela Prefeitura Municipal de Domingos Martins, como órgão gerenciador da respectiva Ata de Registro de Preços, e a gestão dos respectivos contratos caberá aos órgãos e entidades com unidades nos municípios abrangidos pela futura licitação, na condição de participantes.

4. O participação no Registro de Preços objeto deste Comunicado obedecerá aos seguintes critérios:

4.1 Participação de órgãos ou entidades da Administração Pública de qualquer esfera ou poder que tenham interesse em contratar o objeto nas mesmas condições do Termo de Referência.

4.2 Data final para manifestação: 15 de janeiro de 2024.

4.3 A manifestação deverá conter, obrigatoriamente:

a. Documento emitido em papel timbrado, assinado pelo representante legal contendo a manifestação do interesse em participar do registro de preços;

b. Identificação do órgão, CNPJ, endereço, telefone, e-mail para contato, e responsável pelo acompanhamento do processo;

c. Estimativa de quantidade;

d. Local de entrega compatível com a discriminação constante no termo de referência;

e. Demais especificações, ou termo de referência ou projeto básico nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adequado ao registro de preços do qual pretende participar.

5. A manifestação da Intenção de Registro de Preços deverá ser realizada através do e-mail compras@domingosmartins.es.gov.br

Só serão aceitas as manifestações enviadas tempestivamente, e que contenham todos os documentos necessários à participação.

6. É de responsabilidade do participante garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Domingos Martins estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente.

7. Eventuais solicitações de esclarecimentos devem ser enviadas para o e-mail compras@domingosmartins.es.gov.br

Katlin Leppaus Entringer
Gerente de Compras

Elineia Aparecida Klein Pereira
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Protocolo 1238283

COMUNICADO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2024

1. O Município de Domingos Martins, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Normativo nº 4.362/2023, torna pública a INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS objetivando a eventual aquisição de artigos médicos hospitalares, para serem utilizados no programa hiperdia/diabetes mellitus, ofertado pelo Município, nas condicionantes especificadas neste comunicado.

2. A aquisição ora pretendida, sua operacionalização e condições encontram-se especificadas na minuta do Termo de Referência e seus anexos, disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, no link <https://www.domingosmartins.es.gov.br/licitacoes>

3. O processo licitatório será conduzido pela Prefeitura Municipal de Domingos Martins, como órgão gerenciador da respectiva Ata de Registro de Preços, e a gestão dos respectivos contratos caberá aos órgãos e entidades com unidades nos municípios abrangidos pela futura licitação, na condição de participantes.

4. O participação no Registro de Preços objeto deste Comunicado obedecerá aos seguintes critérios:

4.1 Participação de órgãos ou entidades da Administração Pública de qualquer esfera ou poder que tenham interesse em contratar o objeto nas mesmas condições do Termo de Referência.

4.2 Data final para manifestação: 15 de janeiro de 2024.

4.3 A manifestação deverá conter, obrigatoriamente:

a. Documento emitido em papel timbrado, assinado pelo representante legal contendo a manifestação do interesse em participar do registro de preços;

b. Identificação do órgão, CNPJ, endereço, telefone, e-mail para contato, e responsável pelo acompanhamento do processo;

c. Estimativa de quantidade;

d. Local de entrega compatível com a discriminação constante no termo de referência;

e. Demais especificações, ou termo de referência ou projeto básico nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adequado ao registro de preços do qual pretende participar.

5. A manifestação da Intenção de Registro de Preços deverá ser realizada através do e-mail compras@domingosmartins.es.gov.br

Só serão aceitas as manifestações enviadas tempestivamente, e que contenham todos os documentos necessários à participação.

6. É de responsabilidade do participante garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para

sua inclusão no registro de preços a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Domingos Martins estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente.

7. Eventuais solicitações de esclarecimentos devem ser enviadas para o e-mail compras@domingosmartins.es.gov.br

Katlin Leppaus Entringer
Gerente de Compras

Elineia Aparecida Klein Pereira
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Protocolo 1238425

COMUNICADO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2024

1. O Município de Domingos Martins, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Normativo nº 4.362/2023, torna pública a INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS objetivando a eventual aquisição de artigos médicos hospitalares e odontológicos, para serem utilizados nos diversos processos de trabalhos ofertados pelo Município, realizados através das equipes de saúde bucal, nas condicionantes especificadas neste comunicado.

2. A aquisição ora pretendida, sua operacionalização e condições encontram-se especificadas na minuta do Termo de Referência e seus anexos, disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, no link <https://www.domingosmartins.es.gov.br/licitacoes>

3. O processo licitatório será conduzido pela Prefeitura Municipal de Domingos Martins, como órgão gerenciador da respectiva Ata de Registro de Preços, e a gestão dos respectivos contratos caberá aos órgãos e entidades com unidades nos municípios abrangidos pela futura licitação, na condição de participantes.

4. O participação no Registro de Preços objeto deste Comunicado obedecerá aos seguintes critérios:

4.1 Participação de órgãos ou entidades da Administração Pública de qualquer esfera ou poder que tenham interesse em contratar o objeto nas mesmas condições do Termo de Referência.

4.2 Data final para manifestação: 15 de janeiro de 2024.

4.3 A manifestação deverá conter, obrigatoriamente:

a. Documento emitido em papel timbrado, assinado pelo representante legal contendo a manifestação do interesse em participar do registro de preços;

b. Identificação do órgão, CNPJ, endereço, telefone, e-mail para contato, e responsável pelo acompanhamento do processo;

c. Estimativa de quantidade;

d. Local de entrega compatível com a discriminação constante no termo de referência;

e. Demais especificações, ou termo de referência ou projeto básico nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adequado ao registro de preços do qual pretende participar.

5. A manifestação da Intenção de Registro de Preços deverá ser realizada através do e-mail compras@domingosmartins.es.gov.br

Só serão aceitas as manifestações enviadas tempestivamente, e que contenham todos os documentos necessários à participação.

6. É de responsabilidade do participante garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Domingos Martins estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente.

7. Eventuais solicitações de esclarecimentos devem ser enviadas para o e-mail compras@domingosmartins.es.gov.br

Katlin Leppaus Entringer
Gerente de Compras

Elineia Aparecida Klein Pereira
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Protocolo 1238450

Contrato

02/01/2024 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2024.

PARTES: MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS E A EMPRESA NL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a contratação de mão de obra para pavimentação com bloco intertravado e drenagem em São Miguel no Distrito da Sede, Domingos Martins - ES, constante na Tomada de Preços nº 000024/2023.

PRAZO: 540 (quinhentos e quarenta) dias, iniciando a partir de 03 de janeiro de 2024 e encerrando em 25 de Junho de 2025.

VALOR: R\$ 648.047,34 (seiscentos e quarenta e oito mil e quarenta e sete reais e trinta e quatro centavos)

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Tomada de Preços nº 024/2023, Processo Administrativo nº 7212/2023, ID Cidades. TCEES: 2023.023E0700001.01.0083.

Domingos Martins - ES, 02 de janeiro de 2024
WANZETE KRUGER
Prefeito

Protocolo 1238427

02/01/2024 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 002/2024.

PARTES: MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS E A EMPRESA MECPRO MANUTENCAO MONTAGEM E CONSTRUTORA LTDA.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a contratação de mão de obra para pavimentação com bloco intertravado e drenagem em Pedra Branca no Distrito da Sede, Domingos Martins - ES, constante na Tomada de Preços nº 000024/2023.

PRAZO: 540 (quinhentos e quarenta) dias, iniciando a partir de 03 de janeiro de 2024 e encerrando em 25 de Junho de 2025.

VALOR: R\$524.882,68 (quinhentos e vinte e quatro mil, oitocentos e oitenta e dois reais e sessenta e oito centavos)

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Tomada de Preços nº 024/2023, Processo Administrativo nº 7212/2023, ID Cidades.TCEES: 2023.023E0700001.01.0083.

Domingos Martins - ES, 02 de janeiro de 2024
WANZETÉ KRUGER
Prefeito

Protocolo 1238428

28/12/2023 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 177/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS E A EMPRESA E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a contratação emergencial de licenciamento de uso de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como para atender à eventual desconcentração, que o município venha a adotar, conforme especificações técnicas e condições contidas no ANEXO I E ANEXO II.

PRAZO: 60 (sessenta) dias, iniciando-se em 02 de janeiro de 2024 e encerrando-se em 01 de março de 2024

VALOR: R\$ 125.233,28 (cento e vinte e cinco mil, duzentos e vinte e três reais e vinte e oito centavos)

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 24, Inc IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Processo Pesquisa de Preços nº 0396/2023, Termo de Dispensa de Ratificação Nº 314/2023, Processo Administrativo nº 8809/2023, ID Cidades.TCEES: 2023.023E0700001.09.0319.

Domingos Martins - ES, 02 de janeiro de 2024
WANZETÉ KRUGER
Prefeito

Protocolo 1238449

Dores do Rio Preto

Convocação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO/ES, por meio da Comissão do Processo Seletivo, torna pública a **CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, a fim de apresentar os documentos para o cargo de **ENFERMEIRO**, conforme disposições constantes do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 014/2023 e suas retificações. Os candidatos convocados deverão observar atentamente todas as instruções contidas no Edital de Abertura, suas retificações, através do endereço:

<https://www.pmdrp.es.gov.br/detalhe-do-processo-seletivo/info/processo-seletivo-simplificado-7-2023/23>

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.pmdrp.es.gov.br/abrir_arquivo

<aspx?cdLocal=18&arquivo={CAB32DB5-BBEC-E7EA-EAE5-EC1EA4CB616D}.pdf>

A entrega dos documentos será realizada na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 122, Centro, nos dias 03 a 05 de janeiro de 2024, no horário de 08h às 11h e 12h às 15h.

Dores do Rio Preto/ES, 02 de janeiro de 2024.

CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238655

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO/ES, por meio da Comissão do Processo Seletivo, torna pública a **CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, a fim de apresentar os documentos para o cargo de **CIRURGIÃO DENTISTA**, conforme disposições constantes do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 014/2022 e suas retificações. Os candidatos convocados deverão observar atentamente todas as instruções contidas no Edital de Abertura, suas retificações, através do endereço:

<https://www.pmdrp.es.gov.br/detalhe-do-processo-seletivo/info/processo-seletivo-simplificado-14-2022/13>

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.pmdrp.es.gov.br/abrir_arquivo.aspx?cdLocal=18&arquivo={CB16B0B5-2D3C-EDB1-CDAC-DBAB08CED8EA}.pdf

A entrega dos documentos será realizada na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 122, Centro, nos dias 03 a 05 de janeiro de 2024, no horário de 08h às 11h e 12h às 15h.

Dores do Rio Preto/ES, 02 de janeiro de 2024.

Cleudenir José de Carvalho Neto
Prefeito Municipal

Protocolo 1238659

Contrato

RESUMO DE CONTRATO Nº 352/2023

Contratante: Município de Dores do Rio Preto
Contratada: CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL - SIM POLO SUL.

CNPJ: 02.722.566/0001-52.

Objeto: Gestão associada de serviços públicos, por meio da prestação de serviços na área de saúde pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, de acordo com a Carteira de Serviços, pactuada na Comissão Intergestores Regional Sul - CIR Sul.

Valor: R\$ 41.554,80

Vigência: 31 de dezembro de 2024.

Dores do Rio Preto, 02/01/2024.

Cleudenir José de Carvalho Neto
Prefeito Municipal

Protocolo 1238289

Mucurici

Decreto

DECRETO Nº 3.918/2023**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES, REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022.**

Considerando, a Homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2022, com a finalidade de contratação de profissionais por tempo determinado e formação de cadastro de reserva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mucurici/ES; e

Considerando as convocações dos candidatos classificados do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2022;

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no que dispõe o inciso VIII, do Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Mucurici;

Decreta:

Art. 1º - Ficam nomeados os seguintes servidores, a partir de 02 de janeiro de 2024:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	SETOR
35	Claudiane Maroto da Silva	Secretaria Municipal de Educação
36	Manoel Messias Gonçalves de Souza	Secretaria Municipal de Obras e Viação
39	Leila Rocha Leal	Secretaria Municipal de Obras e Viação
46	Franciany Santos Ferreira	Secretaria Municipal de Obras e Viação

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici-ES, 28 de dezembro de 2023.

Atanael Passos Wagnacker

Prefeito Municipal

Protocolo 1238259

DECRETO Nº 3.912/2023**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA RESPONDER PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO, EM CARÁTER EXCEPCIONAL.**

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no que dispõe o inciso III, do Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Mucurici;

Decreta:

Art. 1º - Fica designada a servidora **Yanamara Matos de Sá**, para responder pela Secretaria Municipal de Finanças e Administração durante o

período de férias da servidora titular, a partir de 02 de janeiro de 2024.

Parágrafo único - Este decreto perde seus efeitos automaticamente com o retorno da servidora titular.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici/ES, 28 de dezembro de 2023.

Atanael Passos Wagnacker

Prefeito Municipal

Protocolo 1238263

DECRETO Nº 3.913/2023**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA RESPONDER PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, EM CARÁTER EXCEPCIONAL.**

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no que dispõe o inciso III, do Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Mucurici;

Decreta:

Art. 1º - Fica designado o servidor **Rogério Borges de Almeida**, para responder pela Secretaria Municipal de Agricultura durante o período de férias do servidor titular, a partir de 02 de janeiro de 2024.

Parágrafo único - Este decreto perde seus efeitos automaticamente com o retorno da servidora titular.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici/ES, 28 de dezembro de 2023.

Atanael Passos Wagnacker

Prefeito Municipal

Protocolo 1238282

DECRETO Nº 3.914/2023**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA RESPONDER PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE, EM CARÁTER EXCEPCIONAL.**

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no que dispõe o inciso III, do Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Mucurici;

Decreta:

Art. 1º - Fica designada a servidora **Lais Santos Wagnacker Silva**, para responder pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte, sem remuneração do referido cargo, durante o período de férias da servidora titular, a partir de 02 de janeiro de 2024.

Parágrafo único - Este decreto perde seus efeitos automaticamente com o retorno da servidora titular.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici/ES, 28 de dezembro de 2023.

Atanael Passos Wagnacker

Prefeito Municipal

Protocolo 1238284

DECRETO Nº 3.915/2023**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO.**

Considerando a Lei Municipal nº 651, de 04 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a concessão de licença prêmio aos servidores públicos do Município de Mucurici/ES;

Considerando a Lei Municipal nº 662, de 14 de abril de 2016, que regulamenta a licença prêmio aos servidores públicos do Município de Mucurici/ES;

Considerando as informações prestadas pelo setor de Departamento Pessoal, atestando que os servidores abaixo arrolados preenchem os requisitos para concessão da licença-prêmio;

Considerando que foram atendidos todos os critérios estabelecidos pelo art. 2º da Lei Municipal nº 662/2016;

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no que dispõe o inciso VIII, do Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Mucurici;

Decreta:

Art. 1º - Fica concedida Licença Prêmio à seguinte servidora pública municipal, com base no último requerimento protocolado, a partir de 02 de janeiro de 2024:

SERVIDOR
IZABEL BATISTA MOREIRA

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici-ES, 28 de dezembro de 2023.

Atanael Passos Wagnacker

Prefeito Municipal

Protocolo 1238286

DECRETO Nº 3.916/2023**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA A PEDIDO, REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022.**

Considerando o requerimento protocolado sob o nº 006931/2023;

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no que dispõe o inciso VIII, do Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Mucurici;

Decreta:

Art. 1º - Fica exonerada a pedido, a servidora **Silvana Pereira dos Santos**, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 04/2022, a partir de 02 de janeiro de 2024.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici-ES, 28 de dezembro de 2023

Atanael Passos Wagnacker

Prefeito Municipal

Protocolo 1238290

DECRETO Nº 3.917/2023**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, NOMEADO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA.**

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no que dispõe o inciso VIII, do Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Mucurici;

Decreta:

Art. 1º - Fica exonerado o servidor público municipal **Nilson Félix da Silva**, ocupante do cargo de Motorista, a partir de 02 de janeiro de 2024.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici/ES, 28 de dezembro de 2023.

Atanael Passos Wagnacker

Prefeito Municipal

Protocolo 1238292

DECRETO Nº 3.910/2023**DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE CONSTITUIÇÃO DE SERVIDÃO ADMINISTRATIVA, IMÓVEL DESCRITO NO ART. 1º DESTE DECRETO.**

Considerando que a servidão administrativa é o direito real público que autoriza o Poder Público a utilizar a propriedade imóvel para permitir a execução de obras e serviços de interesse público; e

Considerando que a construção de barragens no Município objetiva atender interesse público e social;

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no que dispõe o Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Mucurici/ES;

Decreta:

Art. 1º - Fica declarado de utilidade pública para fins de constituição de servidão administrativa, nos termos da Lei Municipal nº 822, de 21 de março de 2023, o imóvel cuja área mede **2,0ha** (dois hectares), pertencente a uma área maior que mede **180.52,11ha** (cento e oitenta hectares, cinquenta e dois ares e onze centiares), matriculado junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Mucurici, Estado do Espírito Santo, sob o nº 6848 do Livro 2, aos 19/12/2023, de propriedade de Marcos Ferraz de Brito e Renan Ferraz de Brito.

Art. 2º - O imóvel especificado no art. 1º, declarado de utilidade pública para fins de constituição de servidão administrativa, destina-se à instalação e operação de barragem.

Art. 3º - A constituição de servidão administrativa que decorrerá deste Decreto é **EM CARÁTER DE URGÊNCIA**, tendo em vista a extrema necessidade de adoção de medidas, visando a construção de barragens na municipalidade.

Art.4º - Todo e qualquer ônus que recaia sobre o referido imóvel, permanece sendo de titularidade e responsabilidade dos proprietários do mesmo.

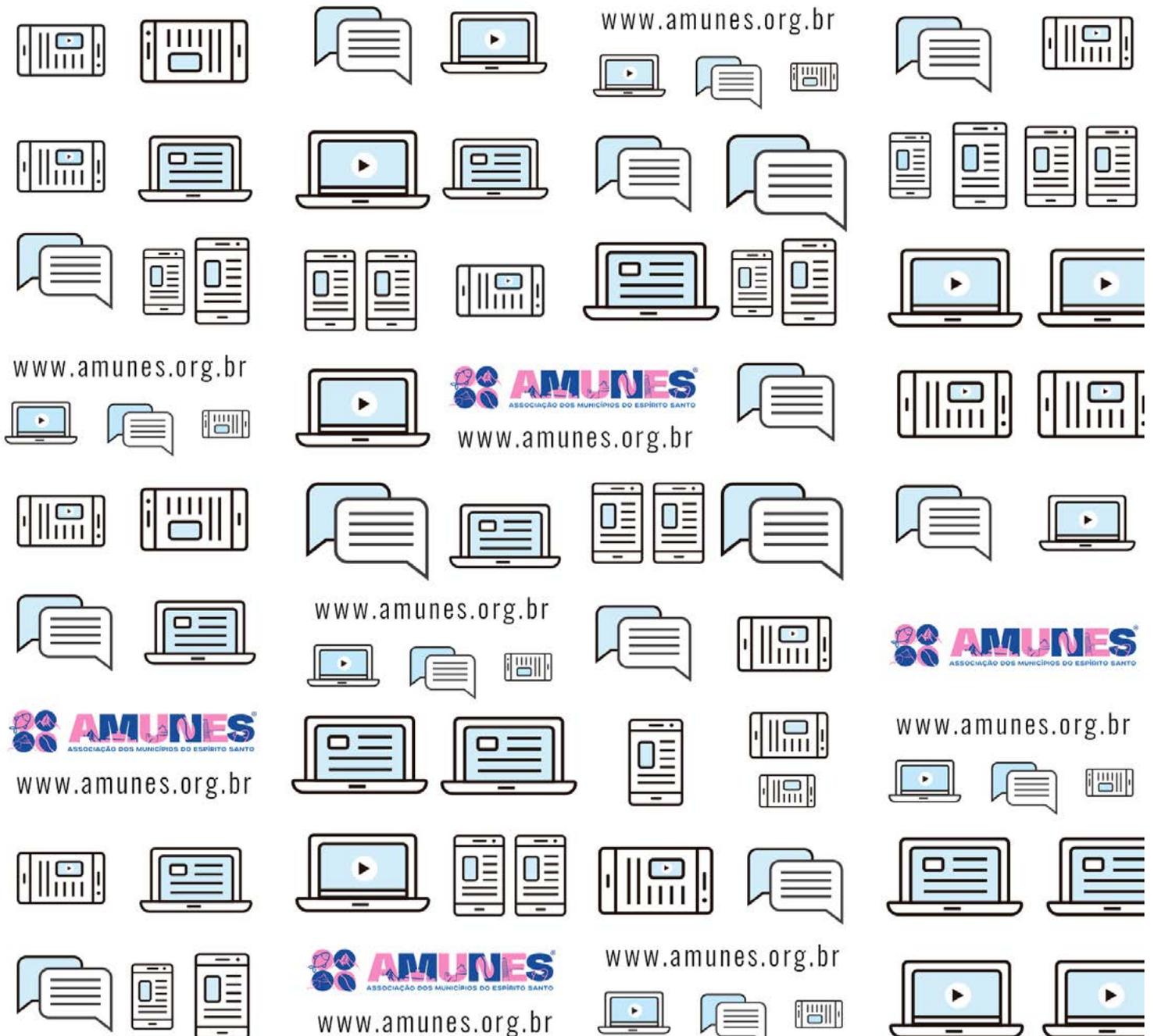
Art. 5º - As despesas com a execução do presente decreto correrão por conta de dotação consignada no orçamento vigente.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici/ES, 27 de dezembro de 2023.

Atanael Passos Wagmacker
Prefeito Municipal

Protocolo 1238294



DECRETO Nº 3.911/2023

TORNA SEM EFEITO DECRETO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no que dispõe o inciso VIII, do Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Mucurici;

Decreta:

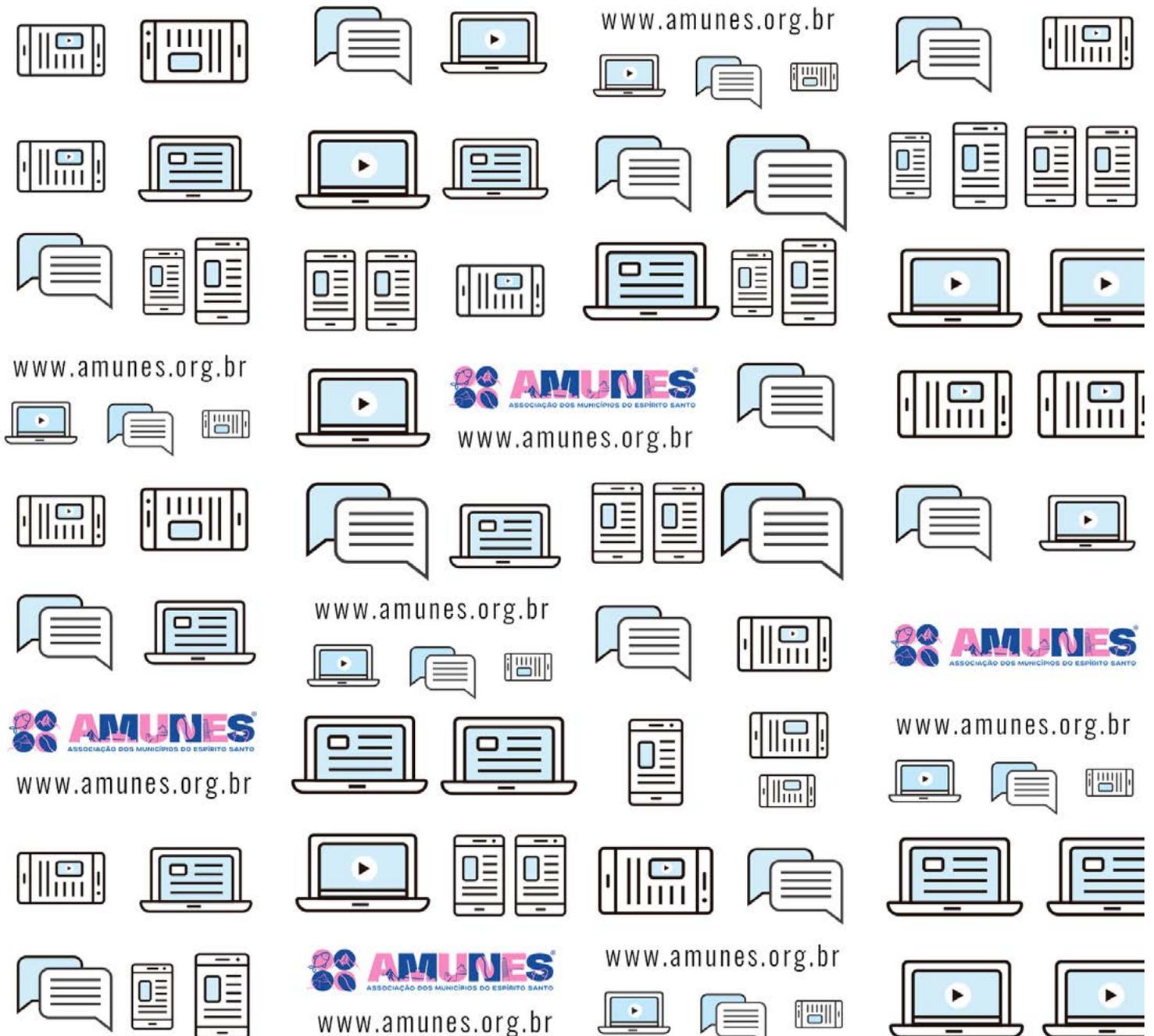
Art. 1º - Torna sem efeito o Decreto Municipal nº 3.907, de 26 de dezembro de 2023.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici-ES, 27 de dezembro de 2023.

Atanael Passos Wagmacker
Prefeito Municipal

Protocolo 1238296



Fundão**Decreto****DECRETO Nº 1594/2023**

Dispõe sobre a revogação da licença sem vencimentos concedida à servidora estatutária, professora Sandra Cristina Cerri Suella e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Fundão/ES, no uso de suas atribuições legais, constantes do art. 55, VI, Lei Orgânica Municipal, com base no art. 143 do Regime Jurídico Único (Lei 804/93), e em vista do que consta dos autos do Procedimento Administrativo nº 10770/20230,

DECRETA:

Art. 1º Revoga, a pedido, a licença sem vencimentos para trato de interesses particulares da servidora SANDRA CRISTINA CERRI SUELLA, Professora MAPA - V no segmento da Educação Infantil, matrícula nº 409867, conforme § 2º do artigo 143 da Lei Municipal 804, de 27 de julho de 1993.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 019/2022.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
Em 29 de dezembro de 2023.

Gilmar de Souza Borges
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
Em 29 de dezembro de 2023.

Jeanny Scaquetti de Carli
Secretária Municipal de Administração

Protocolo 1238434

DECRETO Nº 001/2024

Estabelece horário para o Transporte Coletivo Público de passageiros no Município de Fundão/ES.

O Prefeito Municipal De Fundão, Estado Do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da lei municipal n.º 1.440 de 23 de novembro de 2023, e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de horário ajustado as demandas do transporte coletivo;

CONSIDERANDO a cláusula 6.6 do contrato nº 206/2023;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.440/2023, artigo 35, parágrafo 1º;

DECRETA:

Art. 1. Ficam permitidos os seguintes pontos para embarque e desembarque:

I. O ponto de embarque e desembarque na sede do Município de Fundão será na Rua São José, Centro, Fundão, em frente a Prefeitura Municipal de Fundão;

II. O ponto de embarque e desembarque no Distrito de Praia Grande será na Avenida Atlântica, em frente a Subprefeitura do Distrito de Praia Grande.

Art. 2. Os horários estabelecidos para o trajeto Fundão (Sede) ao Distrito de Praia Grande, bem como o trajeto Distrito de Praia Grande à Fundão (Sede) foram designados conforme transcrito abaixo:

Dias úteis	
Fundão (sede) x Praia Grande	Praia Grande x Fundão (sede)
05h30min	05h30min
12h00min	12h00min
17h00min	17h00min

Finais de semana e feriados	
Fundão (sede) x Praia Grande	Praia Grande x Fundão (sede)
08h00min	07h00min
17h00min	16h00min

Art. 3. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
Em 02 de janeiro de 2024.

Gilmar de Souza Borges
Prefeito

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
Em 02 de janeiro de 2024.

Jeanny Scaquetti de Carli
Secretária Municipal de Administração

Protocolo 1238478

DECRETO Nº 002/2024

Nomeia Wislla Nascimento Pinto para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico - SECOM e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Fundão (ES), no uso de suas atribuições legais constantes dos incisos VI e IX do art. 55 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Wislla Nascimento Pinto** para exercer o cargo de provimento em comissão de **Assessor Técnico - SECOM** criado pela Lei Municipal nº 1.340/2022, a partir do dia 02/01/2024.

Parágrafo Único. A servidora nomeada nos termos deste Decreto perceberá os vencimentos previstos em lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.
 Publique-se, registre-se e cumpra-se.
 Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
 Em 02 de janeiro de 2024

Gilmar de Souza Borges
 Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
 Em 02 de janeiro de 2024

Jeanny Scaquetti de Carli
 Secretária Municipal de Administração
Protocolo 1238479

DECRETO Nº 003/2024

Dispõe sobre a revogação dos Decretos que especifica e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Fundão (ES), no uso de suas atribuições legais constantes do inciso VI do art. 55 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado, a partir de 02/01/2024, o Decreto nº 535/2023 que nomeia **Andressa Silva Correa Rodrigues** cargo de **Subsecretária Municipal de Obras**.

Art. 2º Fica revogado, a partir de 02/01/2024, o Decreto nº538/2023 que designa o servidor **Rafael Palauro** para responder pelo cargo de **Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos**.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
 Em 02 de janeiro de 2024

Gilmar de Souza Borges
 Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
 Em 02 de janeiro de 2024

Jeanny Scaquetti de Carli
 Secretária Municipal de Administração
Protocolo 1238481

DECRETO Nº 004/2024

Nomeia Andressa Silva Correa Rodrigues para exercer o cargo de Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos, provimento em comissão de e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Fundão (ES), no uso de suas atribuições legais constantes dos incisos VI e IX do art. 55 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Andressa Silva Correa Rodrigues** para exercer o cargo de provimento em comissão de **Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, criado pela Lei Municipal nº 1.340/2022, a partir do dia 02/01/2024.

Parágrafo Único. O servidor nomeado nos termos deste Decreto perceberá os vencimentos previstos em lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.
 Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
 Em 02 de janeiro de 2024

Gilmar de Souza Borges
 Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
 Em 02 de janeiro de 2024

Jeanny Scaquetti de Carli
 Secretária Municipal de Administração
Protocolo 1238482

DECRETO Nº 005/2024

Dispõe sobre suspensão de gozo de férias da servidora que especifica e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Fundão (ES), no uso de suas atribuições legais constantes do inciso VI do art. 55 da Lei Orgânica Municipal,

Art. 1º Fica suspenso o gozo de férias da servidora **ELUZINETE SCAQUETE DE CARLI**, a partir do dia 02/01/2024.

Parágrafo Único. A servidora de que trata este ato gozará seus dias de férias de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.
 Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
 Em 02 de janeiro de 2024

Gilmar de Souza Borges
 Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
 Em 02 de janeiro de 2024

Jeanny Scaquetti de Carli
 Secretária Municipal de Administração
Protocolo 1238485

DECRETO Nº 006/2024

Dispõe sobre a exoneração, de Karoliny Martins dos Santos do cargo de Assessor Técnico.

O Prefeito do Município de Fundão (ES), no uso de suas atribuições legais constantes do inciso VI do art. 55 da Lei Orgânica Municipal, e em vista do que consta do processo administrativo nº0013/2024,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, do cargo de **Assessor Técnico - SETHADES**, a servidora **Karoliny Martins dos Santos**, a partir do dia 28/12/2023.

Art. 2º Este Decreto retroagirá seus efeitos dia 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.
 Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
 Em 02 de janeiro de 2024

Gilmar de Souza Borges
 Prefeito

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
Em 02 de janeiro de 2024

Jeanny Scaquetti de Carli

Secretária Municipal de Administração

Protocolo 1238486

DECRETO Nº 007/2024

Dispõe sobre a revogação do Decreto que especifica e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Fundão (ES), no uso de suas atribuições legais constantes do inciso VI do art. 55 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado, a partir de 22/12/2023, a nomeação de **Carla Berenice Ribeiro Buzo** no cargo em comissão de **Assessor Técnico - SETHADES**.

Art. 2º Fica nomeada a servidora **Carla Berenice Ribeiro Buzo**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Coordenador da Casa de Passagem** criado pela Lei Municipal 1.384/2023, a partir de 22/12/2023.

Art. 3º Este Decreto retroagirá seus efeitos dia 22/12/2023, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
Em 02 de janeiro de 2024

Gilmar de Souza Borges

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
Em 02 de janeiro de 2024

Jeanny Scaquetti de Carli

Secretária Municipal de Administração

Protocolo 1238488

DECRETO Nº 008/2024

Disciplina os preços públicos pela exploração dos espaços no Parque da Cidade "Taciano Fernandes de Oliveira", e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Fundão, Estado do Espírito Santo, usando das suas atribuições legais, e com base no inciso VII do artigo 55 e artigo 104 da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os Preços Públicos devidos pela exploração do espaço do localizado no Parque da Cidade "Taciano Fernandes de Oliveira", nos valores constantes no Anexo integrante deste Decreto.

Parágrafo único. Os preços serão cobrados exclusivamente durante os Festejos Folclóricos de São Benedito e São Sebastião.

Art. 2º Far-se-á o pagamento de preços públicos pelo uso de bem público, por meio da rede bancária conveniada mediante Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

§ 1º O processamento e o controle de arrecadação dos preços públicos serão realizados pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

§ 2º O não recolhimento do preço público, dentro da data estipulada no Documento de Arrecadação Municipal - DAM, implicará na impossibilidade de utilização do espaço público.

Art. 3º O preço público é devido pelo uso e exploração do espaço público no Parque da Cidade "Taciano Fernandes de Oliveira", sob regime de concessão ou permissão.

Art. 4º É vedado, no regime de concessão e/ou de permissão para exploração dos espaços públicos, o uso de cláusulas que:

I - estabeleça preço inferior diferente ao fixado na respectiva tabela de preços;

II - permita sublocação.

Parágrafo único. A infração aos incisos do caput deste artigo dá causa à rescisão unilateral da concessão/permissão de uso, independentemente da aplicação de penalidades previstas em lei.

Art. 5º São deveres do usuário do bem público municipal:

I - ocupar e desocupar o bem público no prazo determinado pela Administração Municipal, observando, rigorosamente, a finalidade de uso estabelecido pelo Poder Executivo;

II - zelar pelo bem público e promover todos os atos necessários à sua segurança, conservação e reparos, mantendo a área sempre limpa e urbanizada, livre de mato, lixo, insetos e outros animais nocivos à saúde pública, além de adotar as medidas necessárias para destinação correta dos resíduos sólidos e efluentes

III - proporcionar segurança ao público presente nos eventos e em seu entorno.

IV - o imóvel, ou seu uso, não poderá ser concedido pelo usuário, no todo ou em parte;

V - arcar com as despesas referentes a utilização do bem;

VI - demais obrigações estabelecidas no contrato de concessão ou permissão.

Art. 6º Aplicam-se aos preços públicos, no que couber, as disposições do Código Tributário do Município do Município de Fundão/ES.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
Em 02 de janeiro de 2024.

Gilmar de Souza Borges

Prefeito

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
Em 02 de janeiro de 2024

Jeanny Scaquetti de Carli

Secretária Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO

PREÇOS PÚBLICOS		
Nº	ATIVIDADE/ÁREA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	Trailers e Food Truck	R\$ 400,00
2	Barraca até 3x3	R\$ 200,00
3	Ambulante	R\$ 100,00
4	Demais Barracas	R\$ 200,00
5	Brinquedos infláveis e pula-pula	R\$ 200,00

Protocolo 1238489

DECRETO Nº 009/2024

Nomeia Neemias Coelho Santos para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Políticas Voltadas à Juventude e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Fundão (ES), no uso de suas atribuições legais constantes dos incisos VI e IX do art. 55 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado **Neemias Coelho Santos** para exercer o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Políticas Voltadas à Juventude** criado pela Lei Municipal nº 1.384/2022, a partir do dia 02/01/2024.

Parágrafo Único. A servidora nomeada nos termos deste Decreto perceberá os vencimentos previstos em lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
Em 02 de janeiro de 2024

Gilmar de Souza Borges

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,

Em 02 de janeiro de 2024

Jeanny Scaquetti de Carli

Secretária Municipal de Administração

Protocolo 1238490

Portaria**PORTARIA/SESJUV Nº001/2024**

Dispõe sobre a designação de servidores para compor a Comissão de Processo Seletivo Simplificado (CPSS), visando à contratação temporária de Instrutores I e II, para atendimento aos projetos esportivos da SESJUV.

O Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, no uso de suas atribuições legais, e em vista do que dispõe o Decreto nº 323/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os servidores relacionados para compor a Comissão de Processo Seletivo Simplificado (CPSS), visando à contratação temporária de Instrutores I e II no Município de Fundão.

I - Mário Alberto Helmer Pimentel - Cargo: Coordenador de Infraestrutura Esportiva - Matrícula 011793 - Presidente

II - Luciana Mattos Almeida - Cargo: Motorista - Matrícula 411750 - Membro

III - Roger Rangel Okumura - Cargo: Motorista - Matrícula 409365- Membro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Flávio Xavier Alberto

Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude
Decreto Municipal nº 323/2023

Protocolo 1238597

Guaçuí

Edital

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2024

ID CiudadES/TCE-ES: 2023.027E0500004.01.0025
O Município de Guaçuí-ES, por meio de seus Pregoeiros, torna público que realizará, em sua sede, Praça João Acacinho, 01, Centro, Guaçuí-ES, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO (ITEM A ITEM)**, no dia **22/01/2024 às 09h**, em conformidade com a Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, visando a **aquisição de equipamentos e utensílios para a Creche Rita Alves**, solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP, MEI E CORRELATOS. O protocolo dos envelopes será até às **08h30min**, do dia **22/01/2024**. O credenciamento e a abertura dos envelopes será a partir das **09h**, do dia **22/01/2024**. O Edital poderá ser adquirido por meio do site: www.guacui.es.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação no horário de 08h as 11h e das 13h às 17h, ou pelo telefone (28) 3553-4938, de segunda a sexta-feira.

Guaçuí-ES, 29 de dezembro de 2023.

Ronaldo dos Santos Pimenta

Pregoeiro - PMG

Protocolo 1237440

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2024

"REGISTRO DE PREÇOS"

ID CiudadES/TCE-ES: **2023.027E0500002.02.0008**
O Município de Guaçuí-ES, por meio de seus Pregoeiros, torna público que realizará, em sua sede, Praça João Acacinho, 01, Centro, Guaçuí-ES, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, no dia **24/01/2024 às 09h**, em conformidade com a Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, visando a **aquisição de medicamento para o Centro de Atenção Psicossocial I (CAPS I)**, com participação exclusiva de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada e correlatos. O protocolo dos envelopes será até às **08h30min**, do dia **24/01/2024**. O credenciamento e a abertura dos envelopes será a partir das **09h**, do dia **24/01/2024**. O Edital poderá ser adquirido por meio do site: www.guacui.es.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, no horário de 08h as 11h e das 13h às 17h, ou pelo telefone (28)

3553-4938, de segunda a sexta-feira.

Guaçuí-ES, 29 de dezembro de 2023.

Ronaldo dos Santos Pimenta
PREGOEIRO - PMG

Protocolo 1237650

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2024

ID **CidadES/TCE-ES:**
2023.027E0500004.18.0004

O Município de Guaçuí/ES, por meio do Fundo Municipal de Educação, torna público que realizará na sede Administrativa da Prefeitura Municipal, à Praça João Acacinho, 01, **Chamada Pública** para a **Agricultura Familiar, Empreendedor Familiar Rural e suas Organizações** em conformidade com o disposto no art.14, da Lei nº 11.947/2009, nas Resoluções do FNDE relativas ao PNAE e a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, visando **aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE - 2024**. O acolhimento dos envelopes de habilitação e projeto de venda terá início dia **03 de janeiro de 2024** e finalizará dia **02 de fevereiro de 2024**, as **8h30min**, e a **abertura dos envelopes acontecerá no dia 02 de fevereiro de 2024, em sessão pública, a partir das 09h**. O edital poderá ser acessado por meio do site: www.guacui.es.gov.br, mais informações poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação no horário de 08h às 11h e das 13h às 17h, ou pelo telefone (28) 3553-4938, de segunda a sexta-feira.

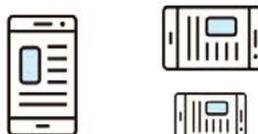
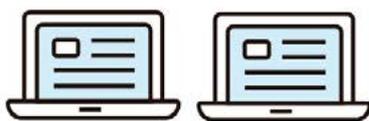
Guaçuí-ES, 29 de dezembro de 2023.

Márcia Cristina de Oliveira Silva
Presidente da CPL

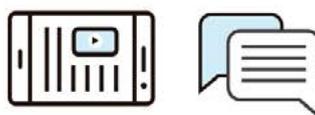
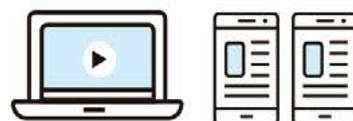
Protocolo 1237757



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br

www.amunes.org.br



Termos

TERMO Nº 193/2023 DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ID CidadES/TCE-ES: **2023.027E0500004.16.0008**
A Secretaria Municipal de Educação, torna público que realizou por meio do processo administrativo nº 8.337/2023, adesão à Ata de Registro de Preços nº 009/2023, oriunda do Pregão Eletrônico Nº 009/2023, do Consórcio Público do Extremo Sul - COPES, cujo objeto é a aquisição de conjunto escolar, de acordo com os itens contidos no processo supracitado.
Contratada: **MFSUL COMERCIO DE MOVEIS CORPORATIVOS E ESCOLARES LTDA**
CNPJ Nº: **35.173.456/0001-38**
Valor total da adesão: **R\$ 109.578,00** (cento e nove mil e quinhentos e setenta e oito reais).

Guaçuí-ES, 29 de dezembro de 2023.

Sayonara Toledo da Silva Gil
Secretária Municipal de Educação
Protocolo 1237922

TERMO Nº 194/2023 DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ID CidadES/TCE-ES: **2023.027E0500004.16.0009**
A Secretaria Municipal de Educação, torna público que realizou por meio do processo administrativo nº 8.582/2023, adesão à Ata de Registro de Preços nº 003/2023, oriunda do Pregão Eletrônico Nº 003/2023, da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social do Espírito Santo, cujo objeto é a aquisição de armário e estante, de acordo com os itens contidos no processo supracitado.
Contratada: **WTEC MOVEIS E EQUIPAMENTOS TECNICOS LTDA**
CNPJ Nº: **05.634.834/0001-72**
Valor total da adesão: **R\$ 391.310,00** (trezentos e noventa e um mil e trezentos e dez reais).

Guaçuí-ES, 29 de dezembro de 2023.

Sayonara Toledo da Silva Gil
Secretária Municipal de Educação
Protocolo 1237971

Guarapari

Edital

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEMSA Nº 001/2024**

O **MUNICÍPIO DE GUARAPARI-ES**, faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para **contratação imediata** de pessoal, com vistas à contratação temporária de profissionais na função de **MÉDICO CLÍNICO GERAL 24 HORAS/SEMANAIS (Plantonista)**, para atendimento às necessidades e provimento de vagas na **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SEMSA** para atuar no âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, com fulcro na Lei Municipal Nº. **3.757/2014** e no Processo Administrativo Nº.**33004/2023** e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que se trata o presente Edital tem a finalidade de seleção de candidato para contratação **imediata** e provimentos de cadastro de reserva para as funções constantes no **QUADRO I**, com vistas à contratação temporária por tempo determinado, com **validade do Edital de 01 (um) ano contado a partir da publicação da homologação do resultado final e da assinatura do primeiro contrato**, sendo os contratos feitos por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com o artigo 4º da Lei Municipal 3.757/2014, ou dentro do prazo de validade do Edital.

1.2 Todo o Processo Seletivo será executado e acompanhado pela Comissão do Processo, nomeada por meio da Portaria/SEMSA, que supervisionará todas as etapas destes Processo até o encaminhamento ao Prefeito com o resultado final para devida homologação.

1.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, a inscrição do candidato implicará no compromisso de aceitar plena e integralmente essas normas determinadas.

1.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, como: atendimento da escolaridade e **requisitos mínimos exigidos** para o cargo previsto neste Edital, e poderão entrar em exercício de forma imediata e de acordo com o interesse e conveniência administrativa do Município de Guarapari.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos para formação de vagas ofertadas conforme **QUADRO I**.

1.6 Fica impedido de participar deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), o candidato que teve seu contrato rescindido pela Administração deste Município de Guarapari nos últimos 02 (dois) anos, por: • Falta disciplinar cometida ou por insuficiência de desempenho profissional do contratado e/ou Descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado, sendo identificada alguma inscrição que se enquadre neste item, o candidato será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO;

1.7 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) compreende a inscrição, a avaliação, (mediante análise de tempo de serviço na área pleiteada, escolaridade/títulos e cursos na área pleiteada), a divulgação e a chamada e entrega de documentos na convocação, para o exercício de suas atribuições.

1.8 O Regime de previdência adotada será o Geral (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social).

1.9 Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste edital, aceitam ser contratados, conforme as vagas divulgadas e as que surgirem de acordo com as necessidades da administração pública, obedecida a classificação deste.

2. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS, REQUISITO MÍNIMO, VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 O cargo, a carga horária, o salário, o requisito mínimo e o número de vagas para a contratação em caráter temporária, consta no quadro abaixo (**QUADRO I**):

Cargo/Função (Código do Cargo)	Nº VAGAS	CH/semanal*: Remuneração	REQUISITO MÍNIMO
Profissional em Área Médica/ MÉDICO CLÍNICO GERAL (PeM)	09+PCD+CR	24h/semanais: R\$ 4.770,00 (salário) + R\$ 2.400,00 (gratificação) + produtividade (até R\$ 600,00 por plantão de 12 horas ininterruptas ao atingir a meta) conforme previsão na Lei 4.684/2022	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior de Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina;

*Os candidatos estarão sujeitos **obrigatoriamente** ao cumprimento da carga horária semanal na Unidade de Pronto Atendimento, na escala determinada pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de assumir a escala determinada, o mesmo será automaticamente eliminado.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas ofertadas pelo certame, será observada o percentual mínimo e máximo de 5% e do máximo de 20% das vagas destinados às pessoas com deficiência, em atendimento aos termos legais (art.1º, do Decreto nº

9.508/2018 e art.5º, §2º, da Lei nº8.112/1990) e sempre que o número de vagas for igual ou superior a 05 (cinco) vagas (de acordo com o entendimento já consolidado pelo Supremo Tribunal Federal);

3.2 O quantitativo de vagas destinadas aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, no percentual previsto no Edital, quando resultarem em número fracionado, será sempre aumentado para o primeiro número inteiro subsequente;

3.3 A publicação será em duas listas de aprovados, em qualquer processo seletivo realizado pelo Município, em ordem classificatória, uma geral, com todos os candidatos (ampla concorrência e PCD) e outra apenas com a ordem classificatória dos candidatos que concorrem às vagas destinadas à PCD;

3.4 A nomeação dos candidatos será da seguinte regra: segundo o percentual de vagas destinadas a PCD serão nomeados observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade, na medida em que as vagas disponibilizadas para nomeação atingirem as 05 (cinco) primeiras, com a nomeação do primeiro candidato PCD para a 5ª (quinta) vaga surgida, qualquer que seja o percentual de vagas PCD, no mínimo de 5% e no máximo de 20% previsto pelo edital, devendo o segundo candidato PCD ser nomeado para a próxima vaga, dentre as próximas disponibilizadas para nomeação, e que representa mais uma vaga (inteira ou fracionada, aumentada para o próximo número inteiro subsequente, descontada a vaga ou as vagas já preenchidas) e assim sucessivamente, até o limite de vagas para PCD previsto no edital do certame em disputa, **não podendo os candidatos PCD somente serem nomeados após o preenchimento das vagas com candidatos à ampla concorrência** em desobediência aos limites mínimos e máximos de vagas previstos pela legislação (art.1º,§1º do Decreto nº 9.508/2018 e art. 5º, § da Lei 8.112/90), respeitando o percentual de vagas previsto pelo respectivo edital.

3.5 O candidato que se declarar com deficiência, se classificado no Processo Seletivo, figurará em lista específica, e será convocado obedecendo os critérios estabelecidos neste Edital.

3.6 No caso de classificação e convocação o candidato deverá submeter-se à inspeção Médica promovida pela Junta Médica, mediante agendamento prévio, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidato em tais condições.

3.7 O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como deficiente.

3.8 No caso de classificação e convocação o candidato deverá submeter-se à inspeção Médica promovida pela Junta Médica, mediante agendamento prévio, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidato em tais condições.

3.9 O candidato que não for considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica nos termos do Decreto Federal 3.298/99, passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, sendo convocado o próximo candidato portador de deficiência.

3.10 O candidato deverá comparecer à Junta Médica munido de laudo Médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como as restrições funcionais relacionadas.

3.11 Para a contratação, o candidato deverá receber laudo pericial expedido pela Junta Médica do Município de Guarapari, com o objetivo de definir se o mesmo possui condições de desempenhar as atividades pertinentes ao cargo pretendido.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 MÉDICO CLÍNICO GERAL (24H/SEMANAL): Exercer o trabalho em regime de plantão na Unidade de Saúde do Município para onde for designado; Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e administrar tratamento; Providenciar ou realizar tratamento especializado na sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres em sua área de atuação; Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e tratamentos; Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-X, ultrassom entre outros; Orientar à população quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população; Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para o processo seletivo simplificado de contratação, em caráter temporário, serão realizadas das 09h às 11h e de 13h às 17h, conforme **Cronograma – ANEXO I**.

5.2 A inscrição será gratuita e o edital estará afixado na entrada da Sede Administrativa da SEMSA (Rua Adamastor Antônio da Silva, s/nº, Muquiçaba, Guarapari/ES. CEP: 29.200-000) e no *site* da PMG (www.guarapari.es.gov.br). e DOM-Diário Oficial dos Municípios.

5.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3.1 São requisitos mínimos para assumir a vaga pleiteada:

- A. Ter nacionalidade brasileira, na forma da lei;
- B. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- C. Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 75 (setenta e cinco) anos;
- D. Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com as mesmas;
- E. Não enquadrar-se nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 (Acúmulo de Cargo Público);
- F. Apresentar no ato da inscrição a documentação mínima exigida no item 5.4 deste Edital;
- G. Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, **inclusive em exercício de designação temporária.**

5.4 A inscrição deverá ser realizada na Sede Administrativa da SEMSA (Rua Adamastor Antônio da Silva, s/nº, Muquiçaba, Guarapari/ES. CEP: 29.200-000), mediante apresentação da **Ficha de Inscrição – ANEXO II**, disponível no site da PMG, devendo a mesma ser preenchida com **letra legível**, preferencialmente letra de forma, sem rasuras, emendas ou omissões de dados, fazendo a juntada dos documentos abaixo relacionados em envelope, com os documentos **originais e cópia simples** para autenticação do agente administrativo conforme Lei Nº. 13.726/2018.

- A. Documento de identificação com foto, nos termos da lei;
- B. Registro no Conselho de Classe;
- C. CPF;
- D. Comprovante de escolaridade (diploma);
- E. Comprovante de cursos/títulos, conforme – **QUADRO II e QUADRO III**, se tiver;
- F. Documento de comprovação de tempo de serviço conforme item 6.3;

5.5 Toda documentação deverá ser entregue em um único envelope sem lacre contendo, obrigatoriamente na parte externa:

- A. Nome completo do candidato;
- B. Telefone para contato;
- C. Quantidade de laudas a ser conferido no ato da inscrição.

5.6 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração, notadamente no que se refere à opção de cargo e entrega de qualquer documento.

5.7 O candidato que não preencher a **ficha de inscrição – ANEXO II, ou se preencher em letra não legível** terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

5.8 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível;

5.9 A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados e entregues, em envelope, no dia da inscrição será exclusiva do candidato.

5.10 As cópias de documentos que estiverem ilegíveis, rasuradas ou que não se enquadrem nos requisitos do Edital serão desconsideradas e caso o documento seja um dos comprovantes dos pré-requisitos exigidos para inscrição, acarretará em indeferimento.

5.11 O candidato inscrito por procuração deverá entregar no ato de inscrição o original do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação no presente PSS, com data recente, mais original e cópia do documento de identidade do procurador para autenticação do agente administrativo assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

5.11 O candidato inscrito que não atender ao requisito mínimo exigido neste Edital será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO.

5.12 Concluído o PSS, toda documentação apresentada pelo candidato ficará retida na Secretaria Municipal de Saúde, sem possibilidade de retirada de nenhum documento.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A pontuação para classificação referente ao Processo Seletivo Simplificado será realizado em única etapa e se constituirá da seguinte forma:

QUADRO II – Pontuação		
	Descrição	Pontuação Máxima
01	Tempo de Serviço	20 pontos

02	Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada	80 pontos
Total Final / Pontuação Máxima		100 pontos

6.1 A avaliação de títulos e a experiência profissional dar-se-ão de acordo com o QUADRO III.

6.1.1 Não serão atribuídos pontos à especialidade exigida como requisito mínimo conforme item 2.1 – QUADRO I, deste edital.

QUADRO III – Contagem da Pontuação		
Qualificação	Descrição	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço (MÁXIMO DE 20 PONTOS)	Tempo de Serviço na área pleiteada (urgência e emergência) para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 04 (quatro) pontos por mês (30 dias) completo trabalhado, até o limite de 05 (cinco) meses.	20 pontos
Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada (MÁXIMO 80 PONTOS)	Curso de Pós-Graduação/Especialização na área pleiteada (urgência e emergência) com carga horária mínima 360 horas (apenas 01 título)	20 pontos
	ACLS atualizado (2021 a 2023)	30 pontos
	Curso de Aperfeiçoamento – Arboviroses (dengue, zika, chikungunya e febre amarela) CH/mínimo de 10h	10 pontos
	Outros Cursos de Aperfeiçoamento/Capacitação, na área pleiteada (urgência e emergência) com duração mínima de 100 horas (até 02 cursos, 10 pontos cada)	20 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos

6.2 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

6.2.1 A atribuição de pontos referentes a cursos obedecerá aos critérios estabelecidos no QUADRO III, sendo cada documento considerado uma única vez. A pontuação não excederá o limite máximo de 100 (cem) pontos.

6.2.2 Na contagem geral dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada área.

6.2.3 Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso serão aferidos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas para oferecer cursos pelo órgão competente do sistema de ensino.

6.2.4 Os cursos com emissão de “certificado online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puderem ser convalidados pelo órgão emissor;

6.3 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.3.1 Não haverá limite na quantidade de documentos a serem entregues para comprovação de tempo de serviço. Para efeito de cálculo do tempo de serviço, será atribuído 04 (quatro) pontos por mês (30 dias) completo trabalhado, até o limite de 05 (cinco) meses

6.3.2 O tempo de serviço deverá ser comprovado **somente** da seguinte forma:

Na Administração Pública: certidão/atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com assinatura sobre carimbo identificador do responsável pela área de Recursos Humanos ou Órgão competente;

Na Iniciativa Privada: a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. **O candidato deverá entregar cópia legível das páginas que contém a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho. O não atendimento a estes quesitos implicará a atribuição de zero pontos no documento apresentado. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) o candidato deverá obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, com firma reconhecida, que ateste a vigência do contrato até a presente data e o horário de trabalho.**

Autônomo ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedido pelo INSS **desde que esteja identificado a função exercida** ou Declaração da instituição indicando o tempo de efetivo exercício, com assinatura sobre carimbo identificador do responsável pelo Órgão competente;

Quando apresentado Declaração de Empresa Credenciada em Consórcio, deverá **especificar obrigatoriamente: período de trabalho exercido com data de início e término, função exercida e local da prestação dos serviços prestados (Estabelecimento de Saúde);**

6.3.3 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou emprego privado.

6.3.4 Não será atribuído ponto ao tempo de atividade de estágio curricular e extracurricular.

6.4 DA CLASSIFICAÇÃO

6.4.1 A pontuação final para a classificação do candidato será determinada pela somatória dos pontos da etapa única do processo, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

6.4.2 O resultado final da classificação do candidato será divulgado na Sede Administrativa da SEMSA no DOM/ES e no site da Prefeitura (www.guarapari.es.gov.br), conforme cronograma **ANEXO I**.

7. DO DESEMPATE

7.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade, abaixo discriminada:

- 1º Maior pontuação nos cursos/título na área pleiteada;
- 2º Maior pontuação no tempo de serviço na área pleiteada;
- 3º Maior idade do Candidato;

8. DA REVISÃO – RECURSO

8.1 O pedido de recurso do resultado da Classificação Inicial deverá ser redigido pelo candidato à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas imediatamente após a divulgação oficial da classificação, devendo ser protocolado na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo-se os seguintes requisitos:

- A.** Preencher ANEXO III (Ficha de Recurso);
- B.** Ser protocolizado, impreterivelmente, no local e prazo determinado;
- C.** Possuir argumentação clara, consistente e objetiva, digitado ou com letra legível;
- D.** Conter nome completo e assinatura do candidato;

8.2 Os pedidos de recursos que não atenderem ao disposto no item (item anterior), assim como aqueles cujo teor desrespeitar a comissão examinadora será preliminarmente indeferido.

8.3 No julgamento do recurso serão considerados, somente, os documentos entregues no ato da inscrição.

8.4 Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora e será divulgada nova classificação após recursos–Resultado Final, na Sede Administrativa da SEMSA e no site da Prefeitura (www.guarapari.es.gov.br) e DIO/ES conforme cronograma do ANEXO I.

8.5 Não havendo manifestação de recurso por parte dos candidatos, a classificação publicada será mantida e inalterada.

8.6 Sob hipótese alguma será concedido vista à avaliação procedida após prazo previsto em Edital.

8.7 O Parecer da Comissão inerente ao recurso porventura interposto, ficará na Sede Administrativa da SEMSA, com endereço Rua Adamastor Antônio da Silva, s/nº, Muquiçaba, Guarapari/ES. CEP: 29.200-000, à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do Resultado Final, sendo posteriormente os processos encaminhados ao Setor de Arquivo da Secretaria Municipal de Saúde de Guarapari.

8.8 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 A convocação dos candidatos para ocupar as vagas será efetuada pela Prefeitura Municipal de Guarapari, através da Secretaria Municipal de Saúde, conforme cronograma do **ANEXO I**.

9.2 O acompanhamento das convocações, será de inteira responsabilidade do candidato classificado, sendo feito através do site PMG, na SEMSA e no DOM-ES.

9.3 O não comparecimento do candidato classificado ou a desistência no momento da chamada, implicará no reposicionamento do candidato, sendo chamado o próximo candidato da lista de classificação, após reposicionamento, o candidato que não comparecer em nova chamada, será automaticamente ELIMINADO.

10. DA CONTRATAÇÃO – DOCUMENTOS, VIGÊNCIA E CESSAÇÃO.

10.1 A contratação, em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo Município de Guarapari e profissional contratado.

10.2 No ato da designação o candidato deverá apresentar no RH (Subgerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde) **cópia simples e originais** dos documentos abaixo relacionados para autenticação do agente administrativo conforme Lei Nº. 13.726 de 08 de outubro de 2018.

- A.** Carteira de identidade frente e verso;
- B.** CPF com certidão de regularidade;
- C.** Título de eleitor frente e verso e comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- D.** Carteira de trabalho frente e verso;
- E.** Nº PIS ou PASEP;
- F.** Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- G.** Comprovante de residência atualizado;
- H.** 01 foto 3x4;
- I.** Certidão de nascimento ou Casamento;
- J.** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
- K.** Cópia do CPF dos dependentes (filho e cônjuge);
- L.** Comprovante de escolaridade;
- M.** ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) original, expedido por médico do trabalho, com data anterior ao da contratação, porém expedido recentemente;
- N.** Comprovação de vacinação de COVID-19;
- O.** Certidão de antecedentes criminais;

- P. Declaração de acúmulo de cargos (disponível no RH/SEMSA);
- Q. Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, que trata do acúmulo ilegal de cargo público;
- R. Declaração de Bens (disponível no RH/SEMSA);
- S. Declaração em cumprimento a Lei de Ficha Limpa (disponível no RH/SEMSA);
- T. Registro no conselho de classe com Certidão de Regularidade;

10.3 O prazo para vigência do contrato de prestação de serviços será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, **desde que respeitado o prazo de vigência do Edital na inicial, conforme Art. 4º, da Lei nº. 3.757/2014.**

10.4 Podendo ser rescindido a qualquer tempo pela Administração Pública.

10.5 A rescisão do contrato de prestação de serviços, antes do prazo prevista poderá ocorrer:

- A. A pedido do contratado;
- B. Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- C. Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- D. Quando ocorrer nomeação de concursado para a mesma função.
- E. O candidato que tiver seu contrato rescindido ficará por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de Processo Seletivo no Município de Guarapari/ES para a mesma função.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 O candidato classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da PMG/SEMSA, obedecida a ordem de classificação;

11.2 A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. O candidato que não atender terá sua inscrição cancelada sendo eliminado do PSS.

11.3 No caso de substituição dos cargos que vierem a vagar, serão chamados os profissionais remanescentes da lista de classificação, observada sempre a ordem classificatória.

11.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

11.5 De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Guarapari o foro competente para julgar eventuais demandas judiciais decorrentes do PSS.

11.6 O candidato que apresentar declaração ou documentos falsos terá sua inscrição cancelada e anulados todos dela decorrentes.

11.7 Valerá a inscrição para todo e qualquer efeito como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as normas constantes deste Edital.

11.8 Preenchida a Ficha de Inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas.

11.9 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de PSS.

11.10 Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada na Secretaria Municipal de Saúde da PMG.

11.11 Será automaticamente **INDEFERIDA** a inscrição do candidato que não apresentar os documentos exigidos como requisitos mínimos no ato da inscrição, bem como não atender ao item **5.3.1**.

11.12 Correrá por conta do candidato a realização de qualquer exame necessário, solicitado no ato de sua convocação.

11.13 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de carga horária determinada pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. A **escolha da lotação e escala de trabalho será determinada pela Unidade em que for lotado, conforme necessidade imediata da Secretaria Municipal de Saúde**. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada, o candidato será automaticamente eliminado.

Guarapari/ES, 03 de janeiro de 2024.

ALESSANDRA SANTOS ALBANI
Secretária Municipal de Saúde

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito do Município de Guarapari

ANEXO I

CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE TRABALHO (06 meses podendo ser prorrogável por igual período)

AÇÃO	DATA/PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL NA SEMSA/site PMG.	03 de janeiro de 2024
PUBLICAÇÃO DO EDITAL EM DOM/ES.	03 de janeiro de 2024
Prazo Recurso Edital.	03 de janeiro de 2024

Local das Inscrições: Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – Horário: 09h às 11h e de 13h às 17h.	04 à 12 de janeiro de 2024
Divulgação da classificação inicial dos candidatos.	15 de janeiro de 2024
Recebimento de Recurso da Classificação na Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – Horário: 09h às 11h e de 13h às 17h.	15 de janeiro de 2024
Divulgação classificação final dos candidatos após julgamentos dos recursos e Convocação dos Classificados	17 de janeiro de 2024

ANEXO II**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PSS – EDITAL SEMSA Nº 001/2024****NOME DO CANDIDATO****CARGO DO CANDIDATO:** _____**VAGA PCD: SIM () NÃO ()****Doc. Identificação: Nº** _____ **Data de Nascimento:** ____/____/____**Endereço:** _____ **Nº** _____**Município:** _____ **Bairro:** _____ **UF:** _____**Telefones (s) Fixo:** _____ **Celular:** _____**Email:** _____

Declaro conhecer as exigências estabelecidas neste Edital SEMSA e estou de acordo com elas. Declaro, ainda, que assumo total responsabilidade pelas informações e pela veracidade dos documentos entregues no ato da inscrição EM ENVELOPE.

Guarapari, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Candidato_____
**Assinatura e Carimbo do Resp.
por receber a Ficha de Inscrição****Nº. de Laudas:**

-----cortar-----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – EDITAL SEMSA Nº 001/2024**NOME DO CANDIDATO:****Data:** ____/____/_________
**Assinatura e Carimbo do Responsável
por receber a Ficha de Inscrição****Nº de Laudas:****ANEXO III****FICHA DE RECURSO
À COMISSÃO DO PSS – EDITAL SEMSA Nº 001/2024****NOME DO CANDIDATO:****CARGO DO CANDIDATO:**Argumenta-
ção: _____

Tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os documentos constantes no envelope entregue no ato da Inscrição.

Guarapari, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Protocolo 1238637

Convocação

2ª CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 020/2023

A Prefeitura Municipal de Guarapari, através da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), **CONVOCA** os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMSA Nº 020/2023 para a função de **ODONTÓLOGO**, para contratação temporária para atendimento às necessidades da SEMSA, com fulcro à Lei Municipal Nº 3757/2014, no Processo Administrativo Nº. **27954/2023** e de acordo com as normas estabelecidas no Edital SEMSA Nº 020/2023;

O CANDIDATO CONVOCADO DEVERÁ COMPARECER nos dias: **03 à 05 de janeiro de 2024 (de 09h às 12h e de 13h às 17h)** na Sede Administrativa da SEMSA, portando a **documentação abaixo** para assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho Temporário.

O Não comparecimento no prazo estabelecido nesta convocação implica no reposicionamento do candidato no final da classificação.

- Carteira de identidade frente e verso;
- CPF com certidão de regularidade;
- Título de eleitor frente e verso e comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- Carteira de Trabalho frente e verso;
- Nº PIS ou PASEP;
- Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de residência atualizado;
- 01 foto 3x4;
- Certidão de nascimento ou Casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
- Cópia do CPF dos dependentes (filho e

cônjuge)

- Comprovante de escolaridade;
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) original, expedido por médico do trabalho, com data anterior ao da contratação, porém expedido recentemente;
- Comprovação de vacinação de COVID-19;
- Certidão de antecedentes criminais;
- Registro no Conselho/Carteira com Certidão de Regularidade do Conselho;
- Declaração de acúmulo de cargos (disponível no RH/SEMSA);
- Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, que trata do acúmulo ilegal de cargo público;
- Declaração de Bens (disponível no RH/SEMSA);
- Declaração em cumprimento a Lei de Ficha Limpa (disponível no RH/SEMSA);

	ODONTÓLOGO	
CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
3º	Leonardo Braga Dantas	100
4º	Mauricio Antonio Ribeiro Gaspar	100
5º	Marcela Bourguignon Gagno	100
6º	Luciana Vieira De Albuquerque	100
7º	Flávia Paranhos Ciuffo	100
8º	Gabriel Cipreste De Vargas	100

Guarapari- ES 03 de janeiro de 2024

ALESSANDRA SANTOS ALBANI
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 1238542

1ª CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 024/2023

A Prefeitura Municipal de Guarapari, através da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), **CONVOCA** os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMSA Nº 024/2023 para a função de **MOTORISTA**, para contratação temporária para atendimento às necessidades da SEMSA, com fulcro à Lei Municipal Nº 3757/2014, no Processo Administrativo Nº.30899/2023/2023 e de acordo com as normas estabelecidas no Edital SEMSA Nº 024/2023;

O CANDIDATO CONVOCADO DEVERÁ COMPARECER nos dias **03 à 05 de janeiro de 2024** no horário de 09h às 12h e de 13h às 17h na Sede Administrativa da SEMSA, portando a **documentação abaixo** para assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho Temporário.

O Não comparecimento no prazo estabelecido nesta convocação e o candidato que não entregar toda a documentação descrita abaixo, será automaticamente reposicionado no final da classificação.

- Carteira de identidade frente e verso;
- CPF com certidão de regularidade;
- Título de eleitor frente e verso e comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- Carteira profissional frente e verso;
- Nº PIS ou PASEP;
- Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de residência atualizado;
- 01 foto 3x4;
- Certidão de nascimento ou Casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
- Cópia do CPF dos dependentes (filho e cônjuge)
- Comprovante de escolaridade;
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) original, expedido por médico do trabalho, com data anterior ao da contratação, porém expedido recentemente;
- Comprovação de vacinação de COVID-19;
- Certidão de antecedentes criminais;
- Declaração de acúmulo de cargos (disponível no RH/SEMSA);
- Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, que trata do acúmulo ilegal de cargo público;
- Declaração de Bens (disponível no RH/SEMSA);
- Declaração em cumprimento a Lei de Ficha Limpa (disponível no RH/SEMSA);
- Registro no conselho de classe com Certidão Negativa (quando houver)
- Nada consta do direito de dirigir emitido pelo DETRAN-ES;**
- Curso para condutor de emergência carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas**
- e/ou atualização/ complementação atualizada;**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
1º	Hélio Nascimento Junior	100
2º	Luciano Santos Francoso	100
3º	Liomário Rodrigues da Costa	100

Guarapari- ES 02 de janeiro de 2024

ALESSANDRA SANTOS ALBANI

Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 1238544

Portaria

PORTARIA SEMSA Nº 002/2024

DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORADO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE. EDITAL SEMSA Nº **001/2024**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais e de acordo com Lei Orgânica do Município de Guarapari; RESOLVE:

Art.1º- Fica instituída a Comissão Avaliadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMSA Nº. **001/2024** para contratação de profissional na área da saúde;

Art.2º - A Comissão avaliadora terá como presidente o(a) servidor(a) **Ludimila Maretto**- Diretora Geral da UPA e composta pelos demais membros:

- **Angela Cristina Fonseca** - Subgerente de Recursos Humanos
- **Rosemary Sossay Sartório** - Assistente Administrativo
- **Brenda Rodrigues Carvalho** - Gerente
- **Amanda de Almeida Timóteo** - Médica

Art.3º - Esta portaria surte seus efeitos a partir desta data.

Art.4º- Não será permitido aos membros da Banca Examinadora auxiliar candidatos no preenchimento de formulários de inscrição ou de recursos, bem como realizar atendimento pessoal aos candidatos com o objetivo de sanar dúvidas em relação aos critérios de pontuação no Processo Seletivo

Art.5º- Dada e passada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, Município de Guarapari, Estado do Espírito Santo.

Art.5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari/ES, 03 de janeiro de 2024

ALESSANDRA SANTOS ALBANI

Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 1238541

Termos**COMUNICADO DE CANCELAMENTO**

O **MUNICÍPIO DE GUARAPARI-ES** através de sua Secretaria Municipal de Postura e Trânsito - SEPTRAN, neste Ato representada pelo seu signatário, após identificado que o equipamento para a atividade requerida estar em desacordo com o estabelecido no Edital, itens "G" e "I", torna público o **CANCELAMENTO** da licença do participante do Edital de Cadastramento n.º 003/2023, da categoria de Hot Dog para Praia das Castanheiras.

CANCELAMENTO DE LICENÇA			
NOME	PROCESSO	CATEGORIA	LOCAL
ROBSON ROSA GONÇALVES	32006/2023	HOT DOG	PRAIA DAS CASTANHEIRAS

Guarapari (ES), 29 de dezembro de 2023.

LUIZ CARLOS CARDOZO FILHO

Secretário Municipal de Postura e Trânsito

Protocolo 1238640

Ibiraçu**Portaria****PORTARIA Nº 24.339/2023****EXONERA A PEDIDO SERVIDOR QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o pedido através do processo n.º. 006618/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, o servidor **JHONATAN DOS SANTOS SILVA**, ocupante do cargo de **PROCURADOR GERAL**, a partir de 19/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibiraçu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238156

PORTARIA Nº 24.340/2023**EXONERA A PEDIDO SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o pedido através do processo n.º. 006584/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a servidora **JULIANA ALVES CARVALHO DE SOUZA**, ocupante do cargo de **CONTADOR**, a partir de 26/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 26/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibiraçu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238157

PORTARIA Nº 24.341/2023**EXONERA O SERVIDOR QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo n.º 006520/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor **SERGIO LUIZ POZZATTI JUNIOR**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPB-III-1-EDUCAÇÃO FÍSICA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibiraçu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238158

PORTARIA Nº 24.342/2023**EXONERA O SERVIDOR QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006536/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor **PAULO SERGIO FERREIRA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238160

PORTARIA Nº 24.343/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006515/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **TANIA REGINA DAS VIRGENS**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238161

PORTARIA Nº 24.344/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006514/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **DENILZA BORGES DOS REIS**, ocupante do cargo de **CUIDADOR**, a partir de 15/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 15/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238162

PORTARIA Nº 24.345/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006529/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **DILMA MARIA BERTOLINI SANT ANNA**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238163

PORTARIA Nº 24.346/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006539/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARLI DE BARROS**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238164

PORTARIA Nº 24.347/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006538/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MONICA RANGEL BARBOSA PEREIRA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238165

PORTARIA Nº 24.348/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006537/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ORLEIDE GOZZER PIGNATON**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238166

PORTARIA Nº 24.349/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006535/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ROSANA DA SILVA CRUZ STEFANELLI**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238167

PORTARIA Nº 24.350/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006534/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ANA PAULA CARVALHO DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238168

PORTARIA Nº 24.351/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006533/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **APARECIDA RUI**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238169

PORTARIA Nº 24.352/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006516/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ROSICLEA PELISSARI OLIVEIRA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPB-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238170

PORTARIA Nº 24.353/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006517/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARIA APARECIDA BONFIM DA SILVA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPB-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238172

PORTARIA Nº 24.354/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006552/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **RAFAELA LOPES DO ROSARIO**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238173

PORTARIA Nº 24.355/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006551/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ROSANGELA MARIA VIEIRA**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238175

PORTARIA Nº 24.356/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006550/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MAGDA RANGEL BARBOSA MARTINELLI**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238176

PORTARIA Nº 24.357/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006549/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **SILVIA FABIANE MIRANDA FERNANDES**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238180

PORTARIA Nº 24.358/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006559/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARCIA FERNANDES ADAO**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238181

PORTARIA Nº 24.359/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006558/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARCIANA PINZ DOS SANTOS**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238182

PORTARIA Nº 24.360/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006557/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARIA APARECIDA FERREIRA**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238183

PORTARIA Nº 24.361/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006571/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **JOICE DE JESUS SAMPAIO**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238184

PORTARIA Nº 24.362/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006565/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **FATIMA LEONOR CAMPOS DOS REIS COVRE**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238185

PORTARIA Nº 24.363/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006564/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **LETICIA HERCULANO SANTANA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238186

PORTARIA Nº 24.364/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006563/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ISABELA DA SILVA ALMEIDA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238187

PORTARIA Nº 24.365/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006561/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **LUCINEIA DE SOUZA NEVES DIAS**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238188

PORTARIA Nº 24.366/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006560/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **LORIANA MADEIRA DOS SANTOS SILVA**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238190

PORTARIA Nº 24.367/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006543/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARIA APARECIDA SCHROEDER**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238192

PORTARIA Nº 24.368/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006542/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARIA LUZIA DO NASCIMENTO COSTA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238193

PORTARIA Nº 24.369/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006541/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARILENE GOMES PEREIRA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238194

PORTARIA Nº 24.370/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006540/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARILZA DA PENHA CAO**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238195

PORTARIA Nº 24.371/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006548/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **VALDICEIA CALDEIRA BORGES**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238196

PORTARIA Nº 24.372/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006547/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARENILSE OTONI MAZEGA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238197

PORTARIA Nº 24.373/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006546/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **VANDERLEIA RAMOS**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238198

PORTARIA Nº 24.374/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006545/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARIA APARECIDA GUZZO DE CARLI**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238199

PORTARIA Nº 24.375/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006544/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARIA APARECIDA BARCELLOS COSTA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238200

PORTARIA Nº 24.376/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006555/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARKLAINE DA SILVA RIBEIRO**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238202

PORTARIA Nº 24.377/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006554/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **NADIA NASCIMENTO CONCEIÇÃO**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238203

PORTARIA Nº 24.378/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006553/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **NELCILENE PORTO**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238204

PORTARIA Nº 24.379/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006581/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ALICE DE FREITAS BUENO**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238205

PORTARIA Nº 24.380/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006582/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ANA CRISTINA RIBEIRO DA SILVA TERCI**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238206

PORTARIA Nº 24.381/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006575/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ELIANE SILVA RAVANE**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238208

PORTARIA Nº 24.382/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006577/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **CRISTIANA GOMES GONÇALVES**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238209

PORTARIA Nº 24.383/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006578/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **CIRLENE DANTAS REZENDE**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238210

PORTARIA Nº 24.384/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006579/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ANGELA MARIA DA SILVA**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238211

PORTARIA Nº 24.385/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006580/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ANDRESSA NEVES BARBOSA**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238215

PORTARIA Nº 24.386/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006566/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ESTER SARA FERREIRA SANTOS FRAGA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPA-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238216

PORTARIA Nº 24.387/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006570/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **JUSSARA DIAS FERREIRA**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238217

PORTARIA Nº 24.388/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006573/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **IVANETI LIMA FERREIRA CELESTINO**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238219

PORTARIA Nº 24.389/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006574/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **FABIOLA CORREIA AMARAL**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238220

PORTARIA Nº 24.390/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006568/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **KAYT ANNE GONZAGA PORFIRIO BEDONI**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238221

PORTARIA Nº 24.391/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006569/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **KAMILA DE ALMEIDA FERNANDES**, ocupante do cargo de **SERVENTE**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238222

PORTARIA Nº 24.392/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006530/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **CREUSA MARIA DA SILVA**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238223

PORTARIA Nº 24.393/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006531/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **BEATRIZ PORTO RUI**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238225

PORTARIA Nº 24.394/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006532/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **BARBARA PEREIRA FERREIRA**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238226

PORTARIA Nº 24.395/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006521/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **WALDIRENE ALVES RIBEIRO CABRAL**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238230

PORTARIA Nº 24.396/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006522/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **SONIA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238232

PORTARIA Nº 24.397/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006528/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **IVANETE JACOB PINHEIRO DE FREITAS**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238234

PORTARIA Nº 24.398/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006523/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ROSANGELA MONFARDINI SCHOPF**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Protocolo 1238237

PORTARIA Nº 24.399/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006524/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **RENATA GONÇALVES PIMENTA**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Protocolo 1238239

PORTARIA Nº 24.400/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006525/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **MARIA APARECIDA FERREIRA FERRO DE OLIVEIRA CURZZEL**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Protocolo 1238247

PORTARIA Nº 24.401/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 005626/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **LEILANE FARIAS FRANCISCO**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Protocolo 1238250

PORTARIA Nº 24.402/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006527/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **JESSICA DOS SANTOS REIS**, ocupante do cargo de **BERÇARISTA**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238251

PORTARIA Nº 24.403/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006519/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **LUCIANA SFALSIN SANTUZZI**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPB-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238252

PORTARIA Nº 24.404/2023**EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o processo administrativo nº 006518/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **LUZINETE REZENA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR MAPB-III-1**, a partir de 28/12/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28/12/2023, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238254

PORTARIA Nº 24.405/2023**DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 24.051/2023 QUE ESPECIFICA.**

O Prefeito do Município de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais; Considerando o erro material em data da prorrogação;

Considerando que a Portaria é considerada um documento oficial.

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a portaria nº 24.051/2023 que prorroga contratação da servidora abaixo relacionada:

Onde se lê: I - DIONE SCHOPF DE BARROS, para permanecer no cargo de **SERVENTE**, a partir de 08/09/2023 até o dia 29/12/2023.

Leia-se: I - DIONE SCHOPF DE BARROS, para permanecer no cargo de **SERVENTE**, a partir de 08/09/2023 até o dia 07/03/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibirapu, em 19 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 19 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238256

PORTARIA Nº 24.406/2023

CONSTITUI COMISSÃO ESPECIAL PARA DIRIGIR E ACOMPANHAR CONCURSO DE REMOÇÃO.

O Prefeito do Município de Ibitirama, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais; Considerando o que dispõe os Art. 31 a 33 da Lei Municipal nº 3.643/2015.

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir uma Comissão Especial para organizar, planejar e executar os trabalhos a serem realizados para efetivação do Concurso de Remoção da Rede Municipal de Ensino, que assim se comporá pelos servidores: **MARIZA APARECIDA SFALSIN NUNES E CAROLINE RESENDE MARTINS**, na qualidade de Representante da Secretaria Municipal de Educação **ROSANGELA GORZA MATTIUZZI**, na qualidade de Representante dos Professores Sindicalizados, **VANESSA APRÍGIO DE OLIVEIRA ALIPRANDI**, na qualidade de Representante dos Diretores, **ROSICLEA PELISSARI OLIVEIRA**, na qualidade de Representante dos Técnicos e, **ANA PAULA RECLA MARCIANO** na qualidade de Representante dos Professores.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito do Município de Ibitirama, em 20 de dezembro de 2023.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 20 de dezembro de 2023.

GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 1238264

Ibitirama

Lei

LEI ORDINÁRIA Nº. 1021, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE IBITIRAMA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBITIRAMA, Estado do Espírito Santo faz saber que o Poder Legislativo do Município de Ibitirama-ES aprovou e o chefe do Poder Executivo sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - O Orçamento Geral do Município de Ibitirama-ES, para o exercício-financeiro de 2024, estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 53.000.000,00 (cinquenta e três milhões de reais).

Art. 2º- A Receita será realizada mediante a arrecadação de tributos e de outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da Legislação vigente e das especificações constantes dos anexos desta lei, com os seguintes desdobramentos:

Receitas Correntes	R\$	51.200.000,00
- Receitas, Impostos e Contribuições de Melhoria	R\$	4.373.000,00
- Receitas de Contribuições	R\$	570.000,00
- Receitas Patrimoniais	R\$	782.600,00
- Receita Agropecuária	R\$	0,00
- Receita Industrial	R\$	0,00
- Receitas de Serviços	R\$	872.500,00
- Transferências Correntes	R\$	49.647.900,00
- Outras Receitas Correntes	R\$	169.000,00
-(-)Dedução da Receita (Fundeb e Rec. Patrimonial)	R\$	(5.215.000,00)
Receitas de Capital	R\$	1.800.000,00
- Operação de Crédito	R\$	0,00
- Alienação de Bens	R\$	400.000,00
- Transferências de Capital	R\$	1.400.000,00
TOTAL GERAL	R\$	53.000.000,00

Art. 3º- A Despesa fixada à conta das Receitas acima relacionadas observará a programação constante dos anexos que compõem este Orçamento, conforme legislação vigente especificada por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa e Projetos/Atividades, ficando o Poder Executivo autorizado a executá-la na forma prevista nesta lei.

Função	Descrição da Função	VALOR
01	Legislativa	R\$ 2.000.000,00
02	Judiciária	R\$ 1.374.000,00
04	Administração	R\$ 10.277.205,00
06	Segurança Pública	R\$ 15.600,00
08	Assistência Social	R\$ 2.453.350,00
10	Saúde	R\$ 12.325.250,00
11	Trabalho	R\$ 300,00
12	Educação	R\$ 20.698.395,00
13	Cultura	R\$ 2.100,00
15	Urbanismo	R\$ 1.635.200,00
16	Habitação	R\$ 600,00
17	Saneamento	R\$ 930.800,00
18	Gestão Ambiental	R\$ 115.600,00
20	Agricultura	R\$ 11.300,00
24	Comércio e Serviços	R\$ 534.200,00
25	Comunicações	R\$ 300,00
26	Energia	R\$ 580.000,00
27	Desporto e Lazer	R\$ 35.800,00
99	Reserva de Contingência	R\$ 10.000,00

Total das Funções	R\$	53.000.000,00
-------------------	-----	---------------

DESPESA POR ÓRGÃO		
Poder Legislativo	R\$	2.000.000,00
-Câmara Municipal	R\$	2.000.000,00
Poder Executivo	R\$	51.000.000,00
- Gabinete do Prefeito	R\$	1.041.800,00
-Procuradoria Geral do Município	R\$	1.374.000,00
-Controle Interno	R\$	145.100,00
-Secretaria Municipal Administração	R\$	1.721.600,00
-Secretaria Municipal de Fazenda	R\$	2.287.055,00
-Secretaria Municipal de Saúde	R\$	12.325.250,00
-Secretaria Municipal de Educação	R\$	20.698.395,00
-Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$	2.454.250,00
-Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	R\$	1.045.300,00
-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	R\$	4.482.600,00
-Secretaria Municipal de Agricultura, Ind. Comércio e Meio Ambiente	R\$	2.494.650,00
-SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibitirama	R\$	930.000,00
Total dos Órgãos	R\$	53.000.000,00

Art. 4º- O Poder Executivo Municipal poderá adotar as medidas necessárias para manter os dispêndios compatíveis com o comportamento da Receita nos termos do título VI, capítulo I, da Lei Federal Nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em realizar operações de créditos por antecipação da receita de acordo com as disposições do artigo 167, III, da Constituição Federal e Resolução do Senado Federal, com prévia autorização do Poder Legislativo.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo Municipal de Ibitirama autorizado a abrir créditos adicionais suplementares: I - até o limite estabelecido no § 1º do art. 37 da Lei Nº. 1015, de 28 de setembro de 2023, do valor total da despesa fixada na Lei Orçamentária Anual, de acordo com o disposto no art. 7º, I e art. 42 da Lei Federal Nº 4.320, de 17 de março de 1964, utilizando como fontes de recurso as definidas no art. 43 da Lei Federal Nº 4.320/64 e recursos de convênios, conforme Parecer Consulta TCEES Nº 028, de 08 de julho de 2004, até o nível de modalidade de aplicação, independentemente da fonte de recurso prevista para a despesa, podendo ser realizado entre todas as Unidades Gestoras integrantes do Orçamento Municipal; II - até 10% (dez por cento) do excesso de arrecadação, nos termos do inciso II, § 1º e §§ 3º e 4º do artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/64; III - até 10% (dez por cento) do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do inciso I, §§ 1º e 2º do artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/64; IV - até 10% (dez por cento) do recurso de convênio firmado no exercício, conforme Parecer Consulta TCEES Nº 028/2004; V- até 10% (dez por cento) do produto de operações de crédito autorizadas, de forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las, conforme inciso IV do § 1º do artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/64; VI - até 50% (cinquenta por cento) do valor total das dotações de pessoal e encargos sociais

que se encontrarem insuficientemente dotadas, mediante anulação de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais, nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/64; VII - até 10% (dez por cento) das movimentações por anulação total ou parcial de dotações realizadas dentro do mesmo projeto ou atividade.

Parágrafo único. O orçamento municipal será aprovado até o nível de modalidade de aplicação da despesa, não sendo considerados créditos adicionais as movimentações ocorridas até o nível de modalidade de aplicação, respeitada a mesma classificação funcional programática.

Art. 6º- Não serão considerados créditos adicionais suplementares, mas sim, movimentações de créditos, as movimentações ocorridas dentro de um mesmo órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, projeto/atividade/operação especial, categoria econômica da despesa, grupo de natureza da despesa e modalidade de aplicação.

§ 1º. As movimentações de créditos ocorridas na forma do caput do artigo não serão deduzidas da autorização contida no art. 5º desta lei;

§ 2º. Ficam os órgãos integrantes do Orçamento Municipal autorizados a criar novos elementos de despesas dentro de um mesmo órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, projeto/atividade/operação especial, categoria econômica da despesa, grupo de natureza da despesa e modalidade de aplicação, não se configurando, tais modificações, em alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado por esta lei, até o nível de modalidade de aplicação.

Art. 7º- O pagamento do serviço da dívida e encargos terá prioridade sobre as ações de expansão.

Art. 8º- A presente lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

Ibitirama/Espirito Santo, 29 de dezembro de 2023.

AILTON DA COSTA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 1238330

LEI ORDINÁRIA Nº. 1022, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL PARA O ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2023 DO MUNICÍPIO DE IBITIRAMA - ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBITIRAMA, Estado do Espírito Santo faz saber que o Poder Legislativo do Município de Ibitirama-ES aprovou e o chefe do Poder Executivo sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado, nos termos dos arts. 40, 41, 42 e 43 da Lei Federal 4.320/64, a abrir crédito adicional especial ao orçamento do Município de Ibitirama, para o exercício de 2023, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), através das seguintes dotações:

040	Secretaria Municipal de Administração	
040001	Secretaria Municipal de Administração	
040001.04	Administração	
040001.04122	Administração Geral	
040001.041220003	Apoio e Modernização Administrativos	
040001.041220003.2.009	Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria de Administração	
040001.041220003.2.009.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00

070	Secretaria Municipal de Educação	
070001	Secretaria Municipal de Educação	
070001.12	Educação	
070001.12122	Administração Geral	
070001.121220008	Programa de Desenvolvimento Secretaria de Educação	
070001.121220008.2.034	Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação	
070001.121220008.2.034.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00

070	Secretaria Municipal de Educação	
070001	Secretaria Municipal de Educação	
070001.12	Educação	
070001.12361	Ensino Fundamental	
070001.123610008	Programa de Desenvolvimento Secretaria de Educação	
070001.121220008.2.037	Manutenção e Regência das Atividades do Ensino Fundamental	

070001.121220008.2.037.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00
--------------------------------------	---	----------

070	Secretaria Municipal de Educação	
070001	Secretaria Municipal de Educação	
070001.12	Educação	
070001.12365	Ensino Fundamental	
070001.123650008	Programa de Desenvolvimento Secretaria de Educação	
070001.123650008.2.228	Manutenção e Regência da Educação Infantil - Creche	
070001.123650008.2.228.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00

080	Secretaria Municipal de Assistência Social	
080001	Fundo Municipal de Assistência Social	
080001.08	Assistência Social	
080001.08241	Assistência ao Idoso	
080001.082410015	Programa de Proteção Social Básica	
080001.082410015.2.202	Centro de Convivência do Idoso	
080001.082410015.2.202.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00

080	Secretaria Municipal de Assistência Social	
080001	Fundo Municipal de Assistência Social	
080001.08	Assistência Social	
080001.08244	Assistência Comunitária	

080001.082440021	Plantão Social	
080001.082440021.2.065	Manutenção das Atividades do CRAS	
080001.082440021.2.065.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00

080	Secretaria Municipal de Assistência Social	
080001	Fundo Municipal de Assistência Social	
080001.08	Assistência Social	
080001.08244	Assistência Comunitária	
080001.082440021	Plantão Social	
080001.082440021.2.128	Manutenção do Centro de Referência de Assist. Social - CREAS	
080001.082440021.2.128.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00

080	Secretaria Municipal de Assistência Social	
080002	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente	
080002.08	Assistência Social	
080002.08243	Assistência à Criança e ao Adolescente	
080002.082430020	Programa de Atenção à Criança e Adolescente	
080002.082430020.2.075	Manut. das Atividades do Fundo do Direito da Criança e Adolescente	
080002.082430020.2.075.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00

090	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	
090001	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	
090001.04	Administração	
090001.04122	Administração Geral	
090001.041220013	Gestão de Difusão Cultural	
090001.041220013.2.076	Manutenção das Atividades de Turismo	
090001.041220013.2.076.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00

100	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
100001	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
100001.04	Administração	
100001.04122	Administração Geral	
100001.041220003	Apoio e Modernização Administrativos	
100001.041220003.2.079	Manutenção das Atividades da Sec. de Obras e Serviços Urbanos	
100001.041220003.2.079.3.3.91.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	1.000,00

Art. 2º. Serão utilizados como fonte de recursos para fazer face a abertura do crédito adicional especial de que trata o art. 1º desta lei, a anulação da seguinte dotação consignada na Lei Orçamentária Anual de 2021, nos termos do Inciso III, do art. 43 da Lei Federal 4.320/64:

040	Secretaria Municipal de Administração	
040001	Secretaria Municipal de Administração	
040001.04	Administração	
040001.04122	Administração Geral	
040001.041220003	Apoio e Modernização Administrativos	

040001.041220003.2.009	Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria de Administração	
040001.041220003.2.009.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00

070	Secretaria Municipal de Educação	
070001	Secretaria Municipal de Educação	
070001.12	Educação	
070001.12122	Administração Geral	
070001.121220008	Programa de Desenvolvimento Secretaria de Educação	
070001.121220008.2.034	Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação	
070001.121220008.2.034.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00

070	Secretaria Municipal de Educação	
070001	Secretaria Municipal de Educação	
070001.12	Educação	
070001.12361	Ensino Fundamental	
070001.123610008	Programa de Desenvolvimento Secretaria de Educação	
070001.121220008.2.037	Manutenção e Regência das Atividades do Ensino Fundamental	
070001.121220008.2.037.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00

070	Secretaria Municipal de Educação	
070001	Secretaria Municipal de Educação	
070001.12	Educação	
070001.12365	Ensino Fundamental	

070001.123650008	Programa de Desenvolvimento Secretaria de Educação	
070001.123650008.2.228	Manutenção e Regência da Educação Infantil - Creche	
070001.123650008.2.228.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00

080	Secretaria Municipal de Assistência Social	
080001	Fundo Municipal de Assistência Social	
080001.08	Assistência Social	
080001.08241	Assistência ao Idoso	
080001.082410015	Programa de Proteção Social Básica	
080001.082410015.2.202	Centro de Convivência do Idoso	
080001.082410015.2.202.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00
080	Secretaria Municipal de Assistência Social	
080001	Fundo Municipal de Assistência Social	
080001.08	Assistência Social	
080001.08244	Assistência Comunitária	
080001.082440021	Plantão Social	
080001.082440021.2.065	Manutenção das Atividades do CRAS	
080001.082440021.2.065.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00

080	Secretaria Municipal de Assistência Social	
080001	Fundo Municipal de Assistência Social	
080001.08	Assistência Social	
080001.08244	Assistência Comunitária	
080001.082440021	Plantão Social	
080001.082440021.2.128	Manutenção do Centro de Referência de Assist. Social - CREAS	
080001.082440021.2.128.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00

080	Secretaria Municipal de Assistência Social	
080002	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente	
080002.08	Assistência Social	
080002.08243	Assistência à Criança e ao Adolescente	
080002.082430020	Programa de Atenção à Criança e Adolescente	
080002.082430020.2.075	Manut. das Atividades do Fundo do Direito da Criança e Adolescente	
080002.082430020.2.075.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00

090	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	
-----	---	--

090001	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	
090001.04	Administração	
090001.04122	Administração Geral	
090001.041220013	Gestão de Difusão Cultural	
090001.041220013.2.076	Manutenção das Atividades de Turismo	
090001.041220013.2.076.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00

100	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
100001	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
100001.04	Administração	
100001.04122	Administração Geral	
100001.041220003	Apoio e Modernização administrativo	
100001.041220003.2.079	Manutenção das Atividades da Sec. de Obras e Serviços Urbanos	
100001.041220003.2.079.3.3.90.39.000	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.000,00

Art. 3º. O Crédito Adicional Especial de que trata esta lei será aberto por decreto municipal, nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente lei em vigor na data de sua publicação.

Ibitirama/Espírito Santo, 29 de dezembro de 2023.

AILTON DA COSTA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 1238342

Iconha

Decreto

DECRETO Nº 4.315 DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

DESIGNA AGENTES PÚBLICOS QUE ATUARÃO DIRETAMENTE NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ICONHA-ES.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021 de 01/04/2021, e a edição do Decreto nº 4.169 de 13 de abril de 2023, que estabelece regras e diretrizes para a atuação do Agente de Contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e outros;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 4.169 de 13 de abril 2023 estabelece que os agentes públicos mencionados em seu art. 1º exercerão as funções relacionadas às licitações públicas serão designados em ato legal da autoridade competente."

CONSIDERANDO que as contratações na modalidade pregão e concorrência, os procedimentos auxiliares de credenciamento e sistema de registro de preços, além das hipóteses de dispensas e inexigibilidades de licitação, serão conduzidos por Agente de Contratação, que será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

CONSIDERANDO que as contratações na modalidade concurso serão conduzidas por Agente de Contratação, ficando o julgamento a cargo de banca especialmente designada, formada por pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos ou por profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital.

CONSIDERANDO que as alienações na modalidade leilão, poderão ser conduzidas pelo Agente de Contratação ou cometidas a leiloeiro oficial contratado.

CONSIDERANDO que as contratações na modalidade diálogo competitivo serão conduzidas por Comissão de Contratação, formada por pelo menos 3 (três) servidores que preencham os mesmos requisitos legais do Agente de Contratação.

CONSIDERANDO que o procedimento de Pré-qualificação de bens será conduzido por Comissão Permanente ou Especial, designada por ato do Chefe do Poder Executivo, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos relativos aos procedimentos;

DECRETA

Art. 1º - Ficam designados os servidores **Sabrina Marconsini Sabino e Renata Vieira Anholetti Marchiori Rodrigues** para exercerem a função de AGENTES DE CONTRATAÇÃO do Município de Iconha, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 2º. Os Agentes de Contratação e a Comissão de Contratação serão auxiliados por Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão da Prefeitura, ou ainda, cedidos de outros órgãos ou entidades.

Art. 3º. Ficam nomeados os servidores: Davenir Fernandes Serpa Júnior, Sabrina Valiati Valiati, Leonardo Gomes Marques e Sharleni Barcelos Paulino para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão os Agentes de Contratação no desempenho de suas atribuições.

Art. 4º. Integram o rol de atribuições dos Agentes de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º. Os Agentes de Contratação convocarão os membros da equipe de apoio quando necessário e delegarão as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º. Os Agentes de Contratação convocarão servidores públicos efetivos, que possuam conhecimentos técnicos acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238367

DECRETO Nº 4.316 DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE DATA DE VENCIMENTO DO ISSQN FIXO, DA TAXA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO E DA TAXA DE AMBULANTE, DO MUNICÍPIO DE ICONHA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o artigo 30 da Constituição Federal, bem como no artigo 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria,

CONSIDERANDO a Lei Complementar Nº 017 de 28 de dezembro de 2011 que Institui o Código Tributário do Município de Iconha;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 013648/2023;

DECRETA

Art. 1º. Estabelece data de vencimento dos tributos Municipais, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN FIXO), Taxa de Ambulante (Lei nº 610/2010), Taxa de Localização e Funcionamento (TLF) e Vigilância Sanitária (VISA), nos seguintes termos:

I - ISSQN FIXO - data de vencimento 01/04/2024;

II - TLF (TAXA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO) e VISA (VIGILÂNCIA SANITÁRIA) - data de vencimento 01/04/2024;

III - TAXA DE AMBULANTE - Primeira parcela para o dia 31/01/2024 e demais parcelas com vencimento todo dia 10 de cada mês.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Iconha/ES, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2024.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238407

DECRETO INDIVIDUAL Nº 7.667/2024

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais e especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal nº 717 de 10/01/2013 e Lei nº 1.430 de 14/12/2023;

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado até **31/12/2024** o contrato de trabalho em caráter temporário, sujeito a rescisão antecipada, dos servidores relacionados a seguir:

Função	Nome
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	ADERALDO MONGIN SILVA

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	PAULO AFONSO GRACI
OPERADOR DE MÁQUINAS	ALZERINO GONCALVES GOMES
OPERADOR DE MÁQUINAS	RENAN NEVES HEIZER
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	AMANDA SILVA DE SOUZA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CLAUDINEIA DOS SANTOS DA SILVA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	DAVID PAULO BENEVIDES
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	JESSICA GIANIZELLI
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	ANDREA FRAGA CIRILO
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	EUCICLEIA MARTINS BORGES MORAES
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	LUZIMARA DA SILVA HELVECIO GARABELLI
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	TARCIANA MARINATO BIANCARDI RONCHETTI
MÉDICO PSQUIATRA	CICERO DUFRAYER CHICON
NUTRICIONISTA	RAFAELA COSTA COELHO PAULINO
MÉDICO	CARLOS MANOEL SOARES

Art. 2º - Fica prorrogado até **31/03/2024** o contrato de trabalho em caráter temporário, sujeito a rescisão antecipada, dos servidores relacionados a seguir:

Função	Nome
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	ALESSANDRA TRAVEZANI ASSUNCAO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	ANALITA VIALI FORNACIARI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	ARIANY CUNHA BONFA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	CILMARA MOISES BICARIO ZANDOMINEGUE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	ELIACI APARECIDA BERTAMIOLI DA SILVA FAMBRE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	ELIANA TOGNERI JUSTI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	ELIZA LOURENCO FERREIRA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	GERUZETE SILVEIRA RANGEL SILVA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	GERVACI PERUZZO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	GISLENE PREMOLI PETRI FURLAN
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	JAILCE MOREIRA SABINO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	JOZIANI DAROS MOZER
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	LEILIANE INACIO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	LORENA CANDEIA JUSTI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	LUCIANA MARCHIORI MORAES DELL ANTONIO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	LUCIENI CARRICO TRAVEZANI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	LUCIMARA XAVIER VIEIRA BARBOZA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	MARCIA DE ALMEIDA SOUZA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	MARIA MADALENA DA COSTA VIEIRA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	MARIA MARTA CASTELARI MARQUEZINI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	MONICA PIETRALONGA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	PRISCILA DONATELLI LIMA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	ROSIANA GONCALVES DOS SANTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	ROZINETE BINDELLI ZUCOLOTO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	WYARA DA SILVA VIEIRA PAGANINI MONTI
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	CLAUDIA LUZIA CECILIOTTI MENDES
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	ELISANGELA DE MATOS SILVA
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	LUIS CARLOS COELHO DE MOURA
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	TAIS COELHO PASSOS

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	VANDERLEY NERI DE OLIVEIRA
------------------------------	----------------------------

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ICONHA-ES, 02 de Janeiro de 2024.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238409

DECRETO INDIVIDUAL Nº 7.668/2024

DISPOE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições legais e especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal nº 720 de 28/02/2013;

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado o contrato de trabalho em caráter temporário, sujeito a rescisão antecipada, dos servidores relacionados a seguir:

Função	Nome	Nova data término do Contrato
PSICOLOGO	DIANA PAULA DE ARAUJO FERREIRA	31/12/2024
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	ELAINE MONTI SILVA FERREIRA	26/05/2024
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	JAQUELINE LORENCINI DA SILVA	31/12/2024
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	LETICIA PONTINI LOURENCINI	03/02/2024
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	ROSINEIA APARECIDA DA SILVA BIELA DALMOLIM	02/02/2024
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	SILVANA ROVETTA LOVATTI DRAGO	31/12/2024
BIOLOGO	MARTUCHA MULINARI	31/12/2024
CUIDADOR/ EDUCADOR	VIVIANE FONSECA FERREIRA	21/01/2024
MOTORISTA	JOAO DE SOUZA PINTO	31/12/2024
MOTORISTA	JOSE WILSON DEBACHER CARVALHO	31/05/2024

SERVENTE	MARLENE LOURENCO DA SILVA CECILIOTTI	31/12/2024
SERVENTE	TATIANA VIQUETTI JUSTI NICOLINI	26/01/2024
SERVENTE	VANESSA SISNANDE DA SILVA	05/04/2024
PROFESSOR NMM PA III	ADRIANO MATOS MARTINS MOLINARI	24/12/2024
PROFESSOR NMM PA III	CHRISTIANE LORENCINI PASCOAL GONCALVES	10/02/2024
PROFESSOR NMM PA III	MARINEIS CARLETE RIBEIRO	24/12/2024
PROFESSOR NMM PA III	VALERIA BUENO LUCAS	08/06/2024
PROFESSOR NSM PB II	JOSE CASSIMIRO DO NASCIMENTO FILHO	24/12/2024
PROFESSOR NSM PP II	ANGELA APARECIDA LOVATI PAGANINI	30/04/2024

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ICONHA-ES, 02 de Janeiro de 2024.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238411

DECRETO INDIVIDUAL Nº 7.669/2024

DISPOE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições legais e especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal nº 820 de 15/05/2014 e Lei nº 1.430 de 14/12/2023;

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado até **31/12/2024** o contrato de trabalho em caráter temporário, sujeito a rescisão antecipada, dos servidores relacionados a seguir:

Função	Nome
MOTORISTA	JOSE ANTONIO OSA
MOTORISTA	PAULO POLONI

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ICONHA-ES, 02 de Janeiro de 2023.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238412

DECRETO INDIVIDUAL Nº 7.670/2024

DISPOE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições legais e especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal nº 888 de 15/07/2015 e Lei nº 1.430 de 14/12/2023;

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado até **31/12/2024** o contrato de trabalho em caráter temporário, sujeito a rescisão antecipada, do servidor relacionado a seguir:

Função	Nome
OPERADOR DE MAQUINA	CLAUDENI DE ALMEIDA CARRICO

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ICONHA-ES, 02 de Janeiro de 2024.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238413

DECRETO INDIVIDUAL Nº 7.671/2024

DISPOE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições legais e especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal nº 1.053 de 03/10/2018 e Lei nº 1.430 de 14/12/2023;

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado até **31/12/2024** o contrato de trabalho em caráter temporário, sujeito a rescisão antecipada, do servidor relacionado a seguir:

Função	Nome
ODONTOLOGO	MAYARA CANDEIA GIANIZELI LOVATTI

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ICONHA-ES, 02 de Janeiro de 2024.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238414

DECRETO INDIVIDUAL Nº 7.672/2024**DISPOE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições legais e especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal nº 1.092 de 06/06/2019 e Lei nº 1.430 de 14/12/2023;

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado até **31/12/2024** o contrato de trabalho em caráter temporário, sujeito a rescisão antecipada, do servidor relacionado a seguir:

Função	Nome
MOTORISTA	ADEMY FERREIRA LAIBER

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ICONHA-ES, 02 de Janeiro de 2024.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238415

DECRETO INDIVIDUAL Nº 7.673/2024**DISPOE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições legais e especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal nº 1.111 de 28/08/2019 e Lei nº 1.430 de 14/12/2023;

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado até **31/12/2024** o contrato de trabalho em caráter temporário, sujeito a rescisão antecipada, do servidor relacionado a seguir:

Função	Nome
TECNICO ENFERMAGEM	EM ORLECIANI FRAGA CIRILO

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ICONHA-ES, 29 de Dezembro de 2023.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238416

DECRETO INDIVIDUAL Nº 7.674/2024**DISPOE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições legais e especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal nº 1.133 de 28/11/2019 e Lei nº 1.430 de 14/12/2023;

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado o contrato de trabalho em caráter temporário, sujeito a rescisão antecipada, relacionado a seguir:

Função	Nome	Nova data término do Contrato
AUDITOR PUBLICO INTERNO	BRUNO PINTO COSTA	31/12/2024

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ICONHA-ES, 29 de Dezembro de 2023.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1238417

Contrato**EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2023**

ID CidadES: 2023.032E0500001.02.0010.

Processo Administrativo: 012.314/2023.

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais de construção para reforma do Posto da USB ANACLETO EUGÊNIO CREMONINI, localizado em Bom Destino.

Promitente Comprador: Prefeitura Municipal de Iconha/ES.

Vigência: 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura.

Data de Assinatura: 02/01/2024.

A R P n.º 001/2024

Promitente Fornecedora: R P BINDELI LTDA.

CNPJ: 26.426.364.0001-21.

Valor: R\$ 274.246,45 (duzentos e setenta e quatro mil duzentos e quarenta e seis reais e quarenta e cinco centavos)

GEDSON BRANDÃO PAULINO
Prefeito Municipal

Protocolo 1238349

Aditivo**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
CONTRATO N.º 165/2023
Carta Convite n.º 002/2023****ID CidadES: 2023.032E0700001.01.0011****Processo Administrativo n.º 002.828/2023.****Convite: 002/2023.****Contratante:** Prefeitura Municipal de Iconha/ES.**Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência ao Contrato n.º 165/2023 proveniente do procedimento licitatório Carta Convite n.º 002/2023 - Processo Administrativo n.º 002.828/2023, que tem por objeto contratação de empresa especializada na construção de estrutura contenção, tipo muro de concreto armado, na comunidade de Mesa Grande, referente a meta 02, para atender as demandas da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.**Contratada:** LZ SERVIÇOS LTDA, CNPJ n.º 44.363.933/0001-19.**Vigência:** 04 (quatro) meses a partir da data da sua assinatura.**Data de Assinatura:** 29/12/2023.**GEDSON BRANDÃO PAULINO
Prefeito Municipal****Protocolo 1238309****Itarana****Decreto****DECRETO Nº 2.006/2024****INSTITUI O CALENDÁRIO DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS DE ITARANA, ATUALIZA O VALOR DE REFERÊNCIA DO TESOIRO MUNICIPAL - VRTMI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****O PREFEITO MUNICIPAL DE ITARANA**, Estado do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais, alicerçado na disposição do artigo 84, inciso V e artigo 114, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e com amparo no Código Tributário Municipal (Lei Complementar Nº 011, de 01 de outubro de 2013) e suas alterações;**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer as datas de vencimentos, a forma de pagamento em conta única ou em parcelas dos tributos municipais e o marco temporal para a cobrança dos acréscimos legais;**CONSIDERANDO** ser necessário dar publicidade do lançamento dos tributos e do prazo limite para a apresentação de impugnações e/ou revisões, assegurando, assim, o pleno exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório;**DECRETA:****Art. 1º** Fica aprovada a atualização do Valor de Referência do Tesouro Municipal de Itarana e o calendário fiscal de pagamentos dos tributos municipais para o exercício de 2024, em cota única ou

em parcelas, do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, nas formas fixa e variável, das Taxas de Serviços Públicos, de Poder de Polícia, observadas as datas de vencimento e os percentuais de descontos, conforme estabelecidos nos Anexos I a IV, que passam a fazer parte integrante deste Decreto.

§ 1º Os prazos que se encerrarem em dia útil serão postergados para o primeiro dia útil após o vencimento.**§ 2º** O não pagamento do crédito na forma e prazos estabelecidos nos anexos deste decreto, implica imediata inscrição do crédito na Dívida Ativa após o decurso do último prazo referido, com a incidência de correção, multa e juros.**Art. 2º** As notificações de lançamento referente ao Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, Taxa de Coleta de Lixo serão cientificados por meio de carnês, correio eletrônico ou Edital, considerando-se intimados do(s) lançamento(s) para todos os efeitos legais, inclusive visando a atualização monetária do crédito tributário e a cobrança dos acréscimos previstos na legislação tributária.**§ 1º** Os carnês poderão ser entregues pelos Correios ou por outros meios, observada a legislação pertinentes e os endereços constantes do Cadastro Imobiliário do Município.**§ 2º** Os requerimentos de impugnação e/ou pedidos de revisão de lançamento, relativos ao exercício de 2024, deverão ser formalizados junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura, situado na Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana/ES - CEP 29.620-000, conforme modelo a ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Itarana, sendo suspensas as cobranças dos tributos, quando efetuados dentro do vencimento, nos moldes do art. 202 da Lei Complementar Nº 011/2013 (CTM).**§ 3º** Os requerimentos deverão ser motivados e fundamentados, mediante protocolo de formulário próprio disponibilizado pela Prefeitura, preenchido pelo interessado, acompanhado da documentação exigida no referido formulário, sendo necessária a juntada, obrigatoriamente, do documento que comprove a sua propriedade e/ou posse, bem como a cópia do comprovante de residência, CPF e RG ou CNH.**§ 4º** Os contribuintes isentos do pagamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana de que trata o art. 271 da Lei Complementar Nº 011/2013, deverão protocolar requerimento ao Departamento de Arrecadação Tributária / Coordenação de Arrecadação e Cobrança, conforme modelo a ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Itarana, **até 30 de abril de 2024.****§ 5º** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após verificação dos requisitos legais, com base em relatórios e/ou despachos dos setores competentes, registrar as isenções e/ou percentuais de desconto, e, encaminhar ao Chefe do Executivo para emissão de Decreto de Concessão de Isenção de Tributos.**Art. 3º** Ficam notificados os contribuintes proprietários de terrenos não edificados no Município de Itarana para emissão da guia de recolhimento do IPTU do exercício de 2024, em cota única ou em parcelas, disponível no site da PMI, link **Emissão de DAM - Carnê de IPTU**, ou retirar as guias para recolhimento junto ao Departamento de

Arrecadação Tributária da Prefeitura Municipal de Itarana, observado o vencimento da cota única e das parcelas, estabelecido no Anexo I deste Decreto.

Art. 4º Os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza na forma Fixa, Taxas de Poder de Polícia e das demais Taxas de Serviços Públicos considerando-se intimados do(s) lançamento(s) para todos os efeitos legais, inclusive visando a atualização monetária do crédito tributário e a cobrança dos acréscimos previstos na legislação tributária, podendo, ainda, serem cientificados por meio de correio eletrônico ou Edital.

Art. 5º Os contribuintes que não receberem os carnês em até 30 (trinta) dias antes da data de vencimento da cota única ou da primeira parcela deverão retirar o Documento de Arrecadação Municipal (DAM), preferencialmente, pela Internet no site www.itarana.es.gov.br ou no Setor de Cadastro Imobiliário do Departamento de Arrecadação Tributária, situado na Rua Martinho Máximo Scardua, nº 50, Centro, Itarana/ES - CEP 29.620-000.

Art. 6º Caso o contribuinte ou o responsável requeira a 2ª via do documento de cobrança a que se refere o *caput*, após os prazos estabelecidos neste Decreto, perderá os benefícios referentes aos descontos, caso possuir, incidindo sobre o valor devido, os acréscimos moratórios.

Parágrafo único. No caso de início da atividade em meio ao exercício, o vencimento se dará antes da concessão da referida licença.

Art. 7º O Valor de Referência do Tesouro Municipal de Itarana, denominado **VRTMI**, a vigorar no exercício de 2024, é de **R\$ 4,5032 (quatro reais e cinco mil e trinta e dois décimos de milésimos)**.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, revogando o Decreto nº 2004/2023.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito do Município de Itarana/ES, 02 de janeiro de 2024

VANDER PATRICIO
Prefeito Municipal

ANEXO I

IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU TAXA DE COLETA DE LIXO		
FORMA DE PAGAMENTO	DESCONTO / INCIDÊNCIA SOMENTE SOBRE O VALOR DO IMPOSTO	
COTA ÚNICA	15% (QUINZE POR CENTO)	VENCIMENTO 12/08/2024
PRIMEIRA PARCELA	SEM DESCONTO	VENCIMENTO 12/08/2024
SEGUNDA PARCELA	SEM DESCONTO	VENCIMENTO 12/09/2024
TERCEIRA PARCELA	SEM DESCONTO	VENCIMENTO 14/10/2024

ANEXO II

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN NA FORMA FIXA - TRABALHO PESSOAL	
PARCELAS	VENCIMENTO
COTA ÚNICA	30/04/2024
PRIMEIRA PARCELA	30/04/2024
SEGUNDA PARCELA	30/05/2024
TERCEIRA PARCELA	28/06/2024
QUARTA PARCELA	30/07/2024
QUINTA PARCELA	30/08/2024

ANEXO III

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN NA FORMA VARIÁVEL			
PARCELAS	VENCIMENTO	PARCELAS	VENCIMENTO
1ª PARCELA	15/02/2024	7ª PARCELA	15/08/2024
2ª PARCELA	15/03/2024	8ª PARCELA	16/09/2024
3ª PARCELA	15/04/2024	9ª PARCELA	15/10/2024
4ª PARCELA	15/05/2024	10ª PARCELA	18/11/2024
5ª PARCELA	17/06/2024	11ª PARCELA	16/12/2024
6ª PARCELA	15/07/2024	12ª PARCELA	15/01/2025

ANEXO IV

TAXA DE PODER DE POLÍCIA: VERIFICAÇÃO DE NORMAS DE POSTURAS TAXA DE LICENCIAMENTO DE LOCALIZAÇÃO, INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
TIPO	VENCIMENTO (COTA ÚNICA)
TAXA DE FISCALIZAÇÃO ANUAL DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	30/04/2024
TAXA DE LICENCIAMENTO E VERIFICAÇÃO DE DISPOSITIVOS E ENGENHOS PUBLICITÁRIOS	30/04/2024
TAXA DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADE ECONÔMICA EM LOGRADOURO PÚBLICO: FEIRANTE E AMBULANTE	30/04/2024
TAXA DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES EVENTUAIS EM LOGRADOURO PÚBLICO OU PRIVADO	A PARTIR DE 02/01/2024
TAXA DE OUTORGA DE PERMISSÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES DE PASSAGEIROS - TAXI	30/04/2024

Protocolo 1238389

Portaria**PORTARIA Nº 1.327/2024****CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA CRISTIANE NUNES**

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 84, V, e nos termos do art. 114, II, "a", todos da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto nos artigos 48, IX, "a" e 209 caput da Lei Complementar Municipal nº 001/2008;

Considerando o atestado médico apresentado pela servidora CRISTIANE NUNES, atestando a necessidade de a mesma se afastar do serviço em razão de licença maternidade.

RESOLVE:

Art. 1º Afastar a servidora **CRISTIANE NUNES**, Professora, matrícula nº 006263, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, para o gozo de licença maternidade por 120 (cento e vinte) dias, sendo o afastamento a partir do dia 18/12/2023.

Art. 2º O benefício da prorrogação de 60 (sessenta) dias no prazo de licença maternidade previsto na Lei Complementar Municipal nº 020/2016, deverá ser requerido no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término da licença maternidade.

Parágrafo único. O requerimento, instruído com a cópia da certidão de nascimento do recém-nascido, deverá ser dirigido ao Prefeito e ser encaminhado via protocolo geral da prefeitura.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 18 de dezembro de 2023.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itarana/ES, 02 de janeiro de 2024.

VANDER PATRICIO

Prefeito do Município de Itarana

Protocolo 1238493

PORTARIA Nº 1.328/2024**LOCALIZA SERVIDOR**

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 84, V, e nos termos do art. 114, II, "b", todos da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as justificativas constantes no processo administrativo nº 006290/2023, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAMA.

RESOLVE:

Art. 1º - LOCALIZAR o servidor **CESAR AUGUSTO FOLLADOR**, matrícula nº 000221, Motorista, na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAMA, a partir do dia 01/01/2024.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itarana/ES, 02 de janeiro de 2024.

VANDER PATRICIO

Prefeito do Município de Itarana

Protocolo 1238531

PORTARIA Nº 1.329/2024**LOCALIZA SERVIDOR**

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 84, V, e nos termos do art. 114, II, "b", todos da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as justificativas constantes no processo administrativo nº 006547/2023, da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo - SEDECULT.

RESOLVE:

Art. 1º - LOCALIZAR o servidor **MARCOS CASAGRANDE**, matrícula nº 003661, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, na Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo - SEDECULT, a partir do dia 01/01/2024.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itarana/ES, 02 de janeiro de 2024.

VANDER PATRICIO

Prefeito do Município de Itarana

Protocolo 1238550

Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
FUNDO DE SAÚDE DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
14.492.062/0001-72
NOTA DE EMPENHO Nº 0000002/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
 Ficha : 0000042
 Processo : 0006322/2023
 Despesa:

Tipo: Global
 Data : 02/01/2024
 Valor : 52.767,18

Órgão : 060 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade Orçamentária : 002 - ATENCAO BASICA EM SAUDE
 Função : 10 - Saúde
 Subfunção : 301 - Atenção Básica
 Programa : 0008 - SAÚDE PARA TODOS
 Projeto/Atividade : 2.089 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS AÇÕES DA REDE CUIDAR-SANTA TERESA
 Elemento de Despesa : 33414100000 - CONTRIBUIÇÕES
 Fonte de Recurso : 150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE

Favorecido : 5372 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SANTA TERESA CNPJ/CPF : 14.491.945/0001-68
 Bairro : CENTRO Cidade : SANTA TERESA
 Endereço : Rua DARLY NERTY VERVOLET UF : Espírito Santo
 Telefone Fixo: (27)3259-3900 Celular: PIS PASEP :

Histórico : Despesas referente a repasse financeiro para realização de ações conjuntas necessárias à Gestão Associada da Unidade Ambulatorial Especializada da "REDE CUIDAR" em Santa Teresa/ES, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde.

Subelemento: 33414100000 - CONTRIBUIÇÕES

Saldo Anterior	80.000,00	Despesa Empenhada	52.767,18	Saldo Disponível	27.232,82
----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------	-----------

(cinquenta e dois mil setecentos e sessenta e sete reais e dezoito centavos)

Dispensa/Inexigibilidade : 27 - ARTIGO 24, INCISO XXVI, DA LEI Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
201	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	52.767,18
Total		52.767,18

LANÇAMENTOS

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	52.767,18	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	52.767,18
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	52.767,18	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	52.767,18
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	52.767,18	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	52.767,18
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	52.767,18	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	52.767,18

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 Vanessa Arrivabene
 Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000001/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000048
Processo : 0006404/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 1.500,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 6800 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL **CNPJ/CPF : 00.360.305/0001-04**
Bairro : ASA SUL **Cidade : BRASÍLIA**
Endereço : Rua SBS QUADRA 4 BLOCO A **UF : Distrito Federal**
Telefone Fixo: 00000000000 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com tarifas bancárias. (recurso próprio)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	350.000,00	Despesa Empenhada	1.500,00	Saldo Disponível	348.500,00
----------------	------------	-------------------	----------	------------------	------------

(um mil quinhentos reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
169	SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1.500,00
Total		1.500,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.500,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.500,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.500,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.500,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	1.500,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	1.500,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.500,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.500,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000002/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000048
Processo : 0006323/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 7.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 78 - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL-DIO
Bairro : BARRA DO LIMOEIRO
Endereço : RUA MARECHAL MASCARENHAS DE MORAES
Telefone Fixo: 999
Celular:

CNPJ/CPF : 28.161.362/0001-83
Cidade : VITÓRIA
UF : SANTA CATARINA
PIS PASEP :

Histórico : Despesas com publicações.

Subelemento: 33903990000 - SERVICOS DE PUBLICIDADE;

Saldo Anterior	348.500,00	Despesa Empenhada	7.000,00	Saldo Disponível	341.500,00
----------------	------------	-------------------	----------	------------------	------------

(sete mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
169	SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	7.000,00
Total		7.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	7.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	7.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	7.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	7.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	7.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	7.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	7.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	7.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000003/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000165
Processo : 0006204/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 1.000,00

Órgão : 070 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Função : 08 - Assistência Social
 Subfunção : 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente
 Programa : 0009 - GESTAO DAS POLITICAS DE ACOES SOCIAIS
 Projeto/Atividade : 2.039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo : 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com iluminação dos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social. (CONSELHO TUTELAR)

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	8.000,00	Despesa Empenhada	1.000,00	Saldo Disponível	7.000,00
(um mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
188 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					1.000,00
Total					1.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	1.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	1.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000004/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000173
Processo : 0006204/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 3.000,00

Órgão : 070 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Função : 08 - Assistência Social
 Subfunção : 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente
 Programa : 0009 - GESTAO DAS POLITICAS DE ACOES SOCIAIS
 Projeto/Atividade : 2.040 - MANUT. DAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (PROT. S
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 166000009999 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com iluminação dos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social. (SCFV)

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	20.000,00	Despesa Empenhada	3.000,00	Saldo Disponível	17.000,00
----------------	-----------	-------------------	----------	------------------	-----------

(três mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
188	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	3.000,00
Total		3.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	3.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	3.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	3.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	3.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	3.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	3.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000005/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000191
Processo : 0006204/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 4.000,00

Órgão : 070 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Função : 08 - Assistência Social
 Subfunção : 244 - Assistência Comunitária
 Programa : 0009 - GESTAO DAS POLITICAS DE ACOES SOCIAIS
 Projeto/Atividade : 2.042 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REF. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS (PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA)
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 166000009999 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com iluminação dos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social. (CRAS - PAIF)

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	20.000,00	Despesa Empenhada	4.000,00	Saldo Disponível	16.000,00
----------------	-----------	-------------------	----------	------------------	-----------

(quatro mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
188	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	4.000,00
Total		4.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	4.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	4.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	4.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	4.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	4.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	4.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	4.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	4.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000006/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000210
Processo : 0006204/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 1.000,00

Órgão : 070 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Função : 08 - Assistência Social
 Subfunção : 244 - Assistência Comunitária
 Programa : 0009 - GESTAO DAS POLITICAS DE ACOES SOCIAIS
 Projeto/Atividade : 2.087 - MANUTENÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS)
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 166100009999 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo : 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com iluminação dos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social. (CREAS)

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	15.000,00	Despesa Empenhada	1.000,00	Saldo Disponível	14.000,00
(um mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade :	51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA		Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :		
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
188 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					1.000,00
					Total 1.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRICIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000008/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000048
Processo : 0006395/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 3.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 1069 - IMPRENSA NACIONAL **CNPJ/CPF : 04.196.645/0001-00**
Bairro : SETOR GRAFICO **Cidade : BRASÍLIA**
Endereço : - SIG QUADRA 06 LOTE 800 **UF : Distrito Federal**
Telefone Fixo: 000 **Celular: 000** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com publicação de matérias para a municipalidade.

Subelemento: 33903990000 - SERVICOS DE PUBLICIDADE;

Saldo Anterior	341.500,00	Despesa Empenhada	3.000,00	Saldo Disponível	338.500,00
----------------	------------	-------------------	----------	------------------	------------

(três mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
169	SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	3.000,00
Total		3.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	3.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	3.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	3.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	3.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	3.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	3.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000009/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
 Ficha : 0000318
 Processo : 0006506/2023
 Despesa:
 Tipo: Estimativo
 Data : 02/01/2024
 Valor : 1.000,00

Órgão : 090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
 Unidade Orçamentária : 001 - MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
 Função : 12 - Educação
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0007 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DO ENSINO
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000250000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

Favorecido : 6798 - BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
 Bairro : CENTRO
 Endereço : RUA Princesa Isabel
 Telefone Fixo: (27)3383-1588
 CNPJ/CPF : 28.127.603/0001-78
 Cidade : VITORIA
 UF : Espírito Santo
 Celular:
 PIS PASEP :

Histórico : Despesas com tarifas bancárias. (MDE)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	200.000,00	Despesa Empenhada	1.000,00	Saldo Disponível	199.000,00
(um mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
189 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					1.000,00
Total					1.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	1.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	1.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000010/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000314
Processo : 0006511/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 2.000,00

Órgão : 090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
 Unidade Orçamentária : 001 - MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
 Função : 12 - Educação
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0007 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DO ENSINO
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL
 Fonte de Recurso : 150000250000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

Favorecido : 2 - PESSOAL - DIARIAS **CNPJ/CPF : 99.999.999/9999-99**
Bairro : CENTRO **Cidade : Itarana**
Endereço : R PASCOAL MARQUEZ **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 2737201404 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com diárias para atender a Secretaria Municipal de Educação. (MDE)

Subelemento: 33901414000 - DIARIAS NO PAIS

Saldo Anterior	8.000,00	Despesa Empenhada	2.000,00	Saldo Disponível	6.000,00
(dois mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 99 - LEGISLAÇÃO ESPECIFICA(PESSO. Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
189 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					2.000,00
Total					2.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	2.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	2.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	2.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	2.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	2.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	2.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000011/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000048
Processo : 0006404/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 1.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 6800 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL **CNPJ/CPF : 00.360.305/0001-04**
Bairro : ASA SUL **Cidade : BRASÍLIA**
Endereço : Rua SBS QUADRA 4 BLOCO A **UF : Distrito Federal**
Telefone Fixo: 00000000000 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com prestação de serviços bancários referente à recolhimento de tributos.

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	338.500,00	Despesa Empenhada	1.000,00	Saldo Disponível	337.500,00
(um mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
169 SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					1.000,00
Total					1.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	1.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	1.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000012/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000048

Processo : 0006488/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 1.500,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 6798 - BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CNPJ/CPF : 28.127.603/0001-78

Bairro : CENTRO

Cidade : VITORIA

Endereço : RUA Princesa Isabel

UF : Espírito Santo

Telefone Fixo: (27)3383-1588

Celular:

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com tarifas bancárias. (recurso próprio)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	337.500,00	Despesa Empenhada	1.500,00	Saldo Disponível	336.000,00
(um mil quinhentos reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
169 SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					1.500,00
Total					1.500,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.500,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.500,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.500,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.500,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	1.500,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	1.500,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.500,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.500,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000013/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000048
Processo : 0006488/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 30,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 175100000000 - RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSII

Favorecido : 6798 - BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO **CNPJ/CPF : 28.127.603/0001-78**
Bairro : CENTRO **Cidade : VITORIA**
Endereço : RUA Princesa Isabel **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: (27)3383-1588 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com tarifas bancárias. (COSIP)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	30,00	Despesa Empenhada	30,00	Saldo Disponível	0,00
(trinta reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código	Nome				Valor
169	SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				30,00
Total					30,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	30,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	30,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	30,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	30,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	30,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	30,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	30,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	30,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000014/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000048

Processo : 0006489/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 36.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A.

Bairro : Enseada do Suá

Endereço : Rua Florentino Faller

Telefone Fixo: 1121855199

Celular:

CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71

Cidade : Vitória

UF : Espírito Santo

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com energia elétrica para os diversos setores da Secretaria M de Administração e Finanças.

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	336.000,00	Despesa Empenhada	36.000,00	Saldo Disponível	300.000,00
(trinta e seis mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
169 SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					36.000,00
Total					36.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	36.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	36.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	36.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	36.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	36.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	36.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	36.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	36.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000015/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000148
Processo : 0006096/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 800,00

Órgão : 070 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Função : 08 - Assistência Social
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0009 - GESTAO DAS POLITICAS DE ACOES SOCIAIS
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 6798 - BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Bairro : CENTRO
Endereço : RUA Princesa Isabel
Telefone Fixo: (27)3383-1588
Celular:

CNPJ/CPF : 28.127.603/0001-78
Cidade : VITORIA
UF : Espírito Santo
PIS PASEP :

Histórico : Despesa com Tarifas bancárias. (FMAS)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	14.500,00	Despesa Empenhada	800,00	Saldo Disponível	13.700,00
----------------	-----------	-------------------	--------	------------------	-----------

(oitocentos reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
188	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	800,00
Total		800,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	800,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	800,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	800,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	800,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	800,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	800,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	800,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	800,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000016/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000318

Processo : 0006507/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 100,00

Órgão : 090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
 Unidade Orçamentária : 001 - MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
 Função : 12 - Educação
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0007 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DO ENSINO
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1550000000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

Favorecido : 5746 - BANCO DO BRASIL SA

Bairro : PARQUE NORTE

Endereço : RUA Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRESI,II E III

Telefone Fixo: 6134939002

Celular:

CNPJ/CPF : 00.000.000/0001-91

Cidade : BRASÍLIA

UF : Distrito Federal

PIS PASEP :

Histórico : Despesa com Tarifas bancárias. (salário educação)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	100,00	Despesa Empenhada	100,00	Saldo Disponível	0,00
(cem reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
189 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					100,00
Total					100,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	100,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	100,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	100,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	100,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	100,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	100,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000017/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000318
Processo : 0006507/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 100,00

Órgão : 090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
 Unidade Orçamentária : 001 - MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
 Função : 12 - Educação
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0007 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DO ENSINO
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1553000000000 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO /

Favorecido : 5746 - BANCO DO BRASIL SA **CNPJ/CPF : 00.000.000/0001-91**
Bairro : PARQUE NORTE **Cidade : BRASÍLIA**
Endereço : RUA Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRESI,II E III **UF : Distrito Federal**
Telefone Fixo: 6134939002 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesa com Tarifas bancárias. (PNATE)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	100,00	Despesa Empenhada	100,00	Saldo Disponível	0,00
(cem reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
189 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					100,00
Total					100,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	100,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	100,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	100,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	100,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	100,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	100,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000018/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000288

Processo : 0005938/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 90.000,00

Órgão : 080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função : 15 - Urbanismo
 Subfunção : 452 - Serviços Urbanos
 Programa : 0003 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DOS SERVICOS URBANOS
 Projeto/Atividade : 2.058 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ILUMINACAO PUBLICA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 175100000000 - RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSII

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A.

CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71

Bairro : Enseada do Suá

Cidade : Vitória

Endereço : Rua Florentino Faller

UF : Espírito Santo

Telefone Fixo: 1121855199

Celular:

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com serviços de iluminação pública em atendimento à Secretaria M de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	336.670,00	Despesa Empenhada	90.000,00	Saldo Disponível	246.670,00
(noventa mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
8	ILUMINACAO PUBLICA				90.000,00
					Total 90.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	90.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	90.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	90.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	90.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	90.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	90.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	90.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	90.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRICIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000019/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000232

Processo : 0005940/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 7.000,00

Órgão : 080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A.

CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71

Bairro : Enseada do Suá

Cidade : Vitória

Endereço : Rua Florentino Faller

UF : Espírito Santo

Telefone Fixo: 1121855199

Celular:

PIS PASEP :

Histórico : Despesa com energia elétrica, em atendimento à Sec. Mun. de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	43.000,00	Despesa Empenhada	7.000,00	Saldo Disponível	36.000,00
(sete mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
148 SECRETARIA M. DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS					7.000,00
Total					7.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	7.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	7.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	7.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	7.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	7.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	7.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	7.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	7.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000020/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
 Ficha : 0000048
 Processo : 0006407/2023
 Despesa:

Tipo: Estimativo
 Data : 02/01/2024
 Valor : 2.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5746 - BANCO DO BRASIL SA
 Bairro : PARQUE NORTE
 Endereço : RUA Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRESI,II E III
 Telefone Fixo: 6134939002
 Celular:

CNPJ/CPF : 00.000.000/0001-91
 Cidade : BRASÍLIA
 UF : Distrito Federal
 PIS PASEP :

Histórico : Despesas com tarifas bancárias.

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	300.000,00	Despesa Empenhada	2.000,00	Saldo Disponível	298.000,00
----------------	------------	-------------------	----------	------------------	------------

(dois mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
169	SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	2.000,00
Total		2.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	2.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	2.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	2.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	2.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	2.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	2.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000021/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000048
Processo : 0006407/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 2.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5746 - BANCO DO BRASIL SA **CNPJ/CPF : 00.000.000/0001-91**
Bairro : PARQUE NORTE **Cidade : BRASÍLIA**
Endereço : RUA Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRESI,II E III **UF : Distrito Federal**
Telefone Fixo: 6134939002 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com prestação de serviços bancários referente à recolhimento de tributos.

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	298.000,00	Despesa Empenhada	2.000,00	Saldo Disponível	296.000,00
----------------	------------	-------------------	----------	------------------	------------

(dois mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
169	SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	2.000,00
Total		2.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	2.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	2.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	2.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	2.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	2.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	2.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000022/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000048
Processo : 0006407/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 200,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1720000000000 - TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTES ÀS PARTICIPAÇÕES NA EXPLORAÇÃO DE PETRÓLEO

Favorecido : 5746 - BANCO DO BRASIL SA
Bairro : PARQUE NORTE
Endereço : RUA Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRESI,II E III
Telefone Fixo: 6134939002
Celular:

CNPJ/CPF : 00.000.000/0001-91
Cidade : BRASÍLIA
UF : Distrito Federal
PIS PASEP :

Histórico : Despesas com tarifas bancárias.

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	500,00	Despesa Empenhada	200,00	Saldo Disponível	300,00
(duzentos reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
169 SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					200,00
Total					200,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	200,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	200,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	200,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	200,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	200,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	200,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	200,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	200,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000023/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
 Ficha : 0000048
 Processo : 0006500/2023
 Despesa:

Tipo: Estimativo
 Data : 02/01/2024
 Valor : 100,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 6800 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL CNPJ/CPF : 00.360.305/0001-04
 Bairro : ASA SUL Cidade : BRASÍLIA
 Endereço : Rua SBS QUADRA 4 BLOCO A UF : Distrito Federal
 Telefone Fixo: 0000000000 Celular: PIS PASEP :

Histórico : Despesas com publicações de convênios.

Subelemento: 33903990000 - SERVICOS DE PUBLICIDADE;

Saldo Anterior	296.000,00	Despesa Empenhada	100,00	Saldo Disponível	295.900,00
(cem reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
169 SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					100,00
Total					100,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	100,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	100,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	100,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	100,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	100,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	100,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000024/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000056
Processo : 0006495/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 100.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.010 - PROGRAMA DE FORMACAO DO PATRIMONIO PUBLICO - PASEP
 Elemento de Despesa : 33904700000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5746 - BANCO DO BRASIL SA **CNPJ/CPF : 00.000.000/0001-91**
Bairro : PARQUE NORTE **Cidade : BRASÍLIA**
Endereço : RUA Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRESI,II E III **UF : Distrito Federal**
Telefone Fixo: 6134939002 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com contribuição em favor do PASEP. (ordinário)

Subelemento: 33904712000 - CONTRIBUIÇÃO P/ O PIS/PASEP

Saldo Anterior	493.000,00	Despesa Empenhada	100.000,00	Saldo Disponível	393.000,00
(cem mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
18 PASEP					100.000,00
					Total 100.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	100.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	100.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	100.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	100.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	100.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	100.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000025/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000418
Processo : 0005980/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 10.000,00

Órgão : 100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO
 Função : 27 - Desporto e Lazer
 Subfunção : 812 - Desporto Comunitário
 Programa : 0006 - PROMOCAO DO DESPORTO
 Projeto/Atividade : 2.076 - MANUTENÇÃO DAS PRÁTICAS DESPORTIVAS
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com iluminação dos diversos setores da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo. (DESPORTO)

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	60.000,00	Despesa Empenhada	10.000,00	Saldo Disponível	50.000,00
(dez mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
190 SECRETARIA M. DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO					10.000,00
Total					10.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	10.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	10.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	10.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	10.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	10.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	10.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	10.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	10.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000026/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000388
Processo : 0005980/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 5.000,00

Órgão : 100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO
 Função : 13 - Cultura
 Subfunção : 392 - DIFUSÃO CULTURAL
 Programa : 0011 - GESTAO DE POLITICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS
 Projeto/Atividade : 2.073 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CULTURA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 171600000000 - TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS AO SETOR CULTURAL - LC 195/2022 - ART. 8º - DEMAIS SETORES

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com iluminação dos diversos setores da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo.(CULTURA)

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	50.000,00	Despesa Empenhada	5.000,00	Saldo Disponível	45.000,00
----------------	-----------	-------------------	----------	------------------	-----------

(cinco mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
190	SECRETARIA M. DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO	5.000,00
Total		5.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	5.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	5.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	5.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	5.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	5.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	5.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	5.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	5.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000027/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000318
Processo : 0006513/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 40.000,00

Órgão : 090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
 Unidade Orçamentária : 001 - MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
 Função : 12 - Educação
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0007 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DO ENSINO
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000250000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo : 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de iluminação para os diversos setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	199.000,00	Despesa Empenhada	40.000,00	Saldo Disponível	159.000,00
----------------	------------	-------------------	-----------	------------------	------------

(quarenta mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
189	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	40.000,00
Total		40.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	40.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	40.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	40.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	40.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	40.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	40.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	40.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	40.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000028/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000115
Processo : 0005944/2024
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 3.000,00

Órgão : 050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
 Função : 20 - Agricultura
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesa com energia elétrica para os diversos setores da Secretaria M de Agricultura e Meio Ambiente.

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	40.000,00	Despesa Empenhada	3.000,00	Saldo Disponível	37.000,00
----------------	-----------	-------------------	----------	------------------	-----------

(três mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
137	SECRETARIA M. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	3.000,00
Total		3.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	3.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	3.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	3.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	3.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	3.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	3.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000029/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000056
Processo : 0006492/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 150.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.010 - PROGRAMA DE FORMACAO DO PATRIMONIO PUBLICO - PASEP
 Elemento de Despesa : 33904700000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 826 - SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL **CNPJ/CPF : 00.394.460/0113-48**
Bairro : CENTRO **Cidade : SANTA LEOPOLDINA**
Endereço : Rua PIETRANGELO DE BIASE **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 37201243 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com contribuição em favor do PASEP.

Subelemento: 33904712000 - CONTRIBUIÇÃO P/ O PIS/PASEP

Saldo Anterior	393.000,00	Despesa Empenhada	150.000,00	Saldo Disponível	243.000,00
----------------	------------	-------------------	------------	------------------	------------

(cento e cinqüenta mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
169	SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	150.000,00
Total		150.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	150.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	150.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	150.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	150.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	150.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	150.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	150.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	150.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000030/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000115
Processo : 0006112/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 400,00

Órgão : 050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
 Função : 20 - Agricultura
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 426 - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA ARQ.E AGRO.CREA ES **CNPJ/CPF : 27.055.235/0001-37**
Bairro : BARRA DO LIMOEIRO **Cidade : SANTA LEOPOLDINA**
Endereço : R CESAR HILAL **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 27-33349900 **Celular: 00000** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) cargo e função, Obras/Serviços e Projetos a serem executados pela municipalidade.

Subelemento: 33903999000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Saldo Anterior	37.000,00	Despesa Empenhada	400,00	Saldo Disponível	36.600,00
----------------	-----------	-------------------	--------	------------------	-----------

(quatrocentos reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 02 - ARTIGO 24 INCISO 02 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
137	SECRETARIA M. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	400,00
Total		400,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	400,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	400,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	400,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	400,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	400,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	400,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	400,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	400,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000031/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000232
Processo : 0005943/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 1.500,00

Órgão : 080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 426 - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA ARQ.E AGRO.CREA ES **CNPJ/CPF : 27.055.235/0001-37**
Bairro : BARRA DO LIMOEIRO **Cidade : SANTA LEOPOLDINA**
Endereço : R CESAR HILAL **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 27-33349900 **Celular: 00000** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) cargo e função, Obras/Serviços e Projetos a serem executados pela municipalidade.

Subelemento: 33903999000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Saldo Anterior	36.000,00	Despesa Empenhada	1.500,00	Saldo Disponível	34.500,00
----------------	-----------	-------------------	----------	------------------	-----------

(um mil quinhentos reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 02 - ARTIGO 24 INCISO 02 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
148	SECRETARIA M. DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.500,00
Total		1.500,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.500,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.500,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.500,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.500,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	1.500,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	1.500,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.500,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.500,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000032/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000418
Processo : 0005979/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 100,00

Órgão : 100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO
 Função : 27 - Desporto e Lazer
 Subfunção : 812 - Desporto Comunitário
 Programa : 0006 - PROMOCAO DO DESPORTO
 Projeto/Atividade : 2.076 - MANUTENÇÃO DAS PRÁTICAS DESPORTIVAS
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 426 - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA ARQ.E AGRO.CREA ES **CNPJ/CPF : 27.055.235/0001-37**
Bairro : BARRA DO LIMOEIRO **Cidade : SANTA LEOPOLDINA**
Endereço : R CESAR HILAL **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 27-33349900 **Celular: 00000** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) das Obras/Serviços e Projetos a serem executados pela municipalidade.

Subelemento: 33903999000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Saldo Anterior	50.000,00	Despesa Empenhada	100,00	Saldo Disponível	49.900,00
----------------	-----------	-------------------	--------	------------------	-----------

(cem reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 02 - ARTIGO 24 INCISO 02 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
190	SECRETARIA M. DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO	100,00
Total		100,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	100,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	100,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	100,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	100,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	100,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	100,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000033/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000232
Processo : 0005945/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 300,00

Órgão : 080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5482 - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESPIRITO SANT **CNPJ/CPF : 14.926.751/0001-48**
Bairro : BARRA DO LIMOEIRO **Cidade : VITORIA**
Endereço : Rua HELIO MARCONI **UF : ESPÍRITO SANTO**
Telefone Fixo: 27 3314-3271 **Celular: 00** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) cargo e função, Obras/Serviços e Projetos a serem executados pela municipalidade.

Subelemento: 33903999000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Saldo Anterior	34.500,00	Despesa Empenhada	300,00	Saldo Disponível	34.200,00
-----------------------	------------------	--------------------------	---------------	-------------------------	------------------

(trezentos reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 02 - ARTIGO 24 INCISO 02 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
148	SECRETARIA M. DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	300,00
Total		300,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	300,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	300,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	300,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	300,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	300,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	300,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	300,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	300,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000034/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000436
Processo : 0006497/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 2.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA **CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06**
Bairro : CENTRO **Cidade : Itarana**
Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 2737201603 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de água e esgoto em atendimento à Secretaria M de Administração e Finanças.

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	5.000,00	Despesa Empenhada	2.000,00	Saldo Disponível	3.000,00
----------------	----------	-------------------	----------	------------------	----------

(dois mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
169	SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	2.000,00
Total		2.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	2.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	2.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	2.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	2.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	2.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	2.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000035/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000437
Processo : 0006041/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 400,00

Órgão : 050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
 Função : 20 - Agricultura
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA **CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06**
Bairro : CENTRO **Cidade : Itarana**
Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 2737201603 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de água e esgoto para os setores da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	2.000,00	Despesa Empenhada	400,00	Saldo Disponível	1.600,00
-----------------------	-----------------	--------------------------	---------------	-------------------------	-----------------

(quatrocentos reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
137	SECRETARIA M. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	400,00
Total		400,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	400,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	400,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	400,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	400,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	400,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	400,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	400,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	400,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000036/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Tipo: Estimativo

Ficha : 0000443

Data : 02/01/2024

Processo : 0005937/2023

Valor : 1.500,00

Despesa:

Órgão : 080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA

CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06

Bairro : CENTRO

Cidade : Itarana

Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO

UF : Espírito Santo

Telefone Fixo: 2737201603

Celular:

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com serviços de água e esgoto para os setores da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	4.500,00	Despesa Empenhada	1.500,00	Saldo Disponível	3.000,00
(um mil quinhentos reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
148 SECRETARIA M. DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS					1.500,00
Total					1.500,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.500,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.500,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.500,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.500,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	1.500,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	1.500,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.500,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.500,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000037/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000445

Processo : 0005983/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 3.000,00

Órgão : 100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO
 Função : 27 - Desporto e Lazer
 Subfunção : 812 - Desporto Comunitário
 Programa : 0006 - PROMOCAO DO DESPORTO
 Projeto/Atividade : 2.076 - MANUTENÇÃO DAS PRÁTICAS DESPORTIVAS
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA

CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06

Bairro : CENTRO

Cidade : Itarana

Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO

UF : Espírito Santo

Telefone Fixo: 2737201603

Celular:

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com serviços de água e esgoto para os diversos setores vinculados à Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo.

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	10.000,00	Despesa Empenhada	3.000,00	Saldo Disponível	7.000,00
(três mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
190 SECRETARIA M. DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO					3.000,00
Total					3.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	3.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	3.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	3.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	3.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	3.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	3.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000038/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000444
Processo : 0006510/2023
Despesa :

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 10.000,00

Órgão : 090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
 Unidade Orçamentária : 001 - MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
 Função : 12 - Educação
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0007 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DO ENSINO
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 150000250000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA **CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06**
Bairro : CENTRO **Cidade : Itarana**
Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 2737201603 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de água e esgoto para os diversos setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	30.000,00	Despesa Empenhada	10.000,00	Saldo Disponível	20.000,00
----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------	-----------

(dez mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
189	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00
Total		10.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	10.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	10.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	10.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	10.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	10.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	10.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	10.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	10.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000039/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000439
Processo : 0006209/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 400,00

Órgão : 070 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Função : 08 - Assistência Social
 Subfunção : 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente
 Programa : 0009 - GESTAO DAS POLITICAS DE ACOES SOCIAIS
 Projeto/Atividade : 2.039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA **CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06**
Bairro : CENTRO **Cidade : Itarana**
Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 2737201603 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de água e esgoto em atendimento à Secretaria M de Assistência Social. (conselho tutelar)

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	1.000,00	Despesa Empenhada	400,00	Saldo Disponível	600,00
(quatrocentos reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
57 CONSELHO TUTELAR					400,00
Total					400,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	400,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	400,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	400,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	400,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	400,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	400,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	400,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	400,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000040/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000440
Processo : 0006209/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 500,00

Órgão : 070 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Função : 08 - Assistência Social
 Subfunção : 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente
 Programa : 0009 - GESTAO DAS POLITICAS DE ACOES SOCIAIS
 Projeto/Atividade : 2.040 - MANUT. DAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (PROT. S
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 166100009999 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA **CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06**
Bairro : CENTRO **Cidade : Itarana**
Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 2737201603 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de água e esgoto em atendimento à Secretaria M de Assistência Social. (SCFV)

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	1.000,00	Despesa Empenhada	500,00	Saldo Disponível	500,00
(quinhentos reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
188 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					500,00
Total					500,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	500,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	500,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	500,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	500,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	500,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	500,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	500,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	500,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000041/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000441
Processo : 0006209/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 800,00

Órgão : 070 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Função : 08 - Assistência Social
 Subfunção : 244 - Assistência Comunitária
 Programa : 0009 - GESTAO DAS POLITICAS DE ACOES SOCIAIS
 Projeto/Atividade : 2.042 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REF. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS (PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA)
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 166100009999 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA **CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06**
Bairro : CENTRO **Cidade : Itarana**
Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 2737201603 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de água e esgoto em atendimento à Secretaria M de Assistência Social. (CRAS - PAIF)

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	2.000,00	Despesa Empenhada	800,00	Saldo Disponível	1.200,00
----------------	----------	-------------------	--------	------------------	----------

(oitocentos reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
188	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	800,00
Total		800,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	800,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	800,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	800,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	800,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	800,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	800,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	800,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	800,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000042/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000442
Processo : 0006209/2024
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 350,00

Órgão : 070 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Função : 08 - Assistência Social
 Subfunção : 244 - Assistência Comunitária
 Programa : 0009 - GESTAO DAS POLITICAS DE ACOES SOCIAIS
 Projeto/Atividade : 2.087 - MANUTENÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS)
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 166100009999 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA **CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06**
Bairro : CENTRO **Cidade : Itarana**
Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 2737201603 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de água e esgoto em atendimento à Secretaria M de Assistência Social. (CREAS)

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	1.000,00	Despesa Empenhada	350,00	Saldo Disponível	650,00
(trezentos e cinqüenta reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
195 CREAS					350,00
Total					350,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	350,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	350,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	350,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	350,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	350,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	350,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	350,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	350,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000043/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000006
Processo : 0006557/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 2.000,00

Órgão : 010 - GABINETE DO PREFEITO
 Unidade Orçamentária : 001 - GABINETE DO PREFEITO
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.002 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO GABINETE
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo : 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com iluminação em atendimento ao Gabinete do Prefeito.

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	10.000,00	Despesa Empenhada	2.000,00	Saldo Disponível	8.000,00
----------------	-----------	-------------------	----------	------------------	----------

(dois mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
12	GABINETE DO PREFEITO	2.000,00
Total		2.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	2.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	2.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	2.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	2.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	2.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	2.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000044/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000048

Processo : 0006488/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 200,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS

Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS

Função : 04 - Administração

Subfunção : 122 - Administração Geral

Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recurso : 1705000000000 - TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS REFERENTES A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLOR.

Favorecido : 6798 - BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CNPJ/CPF : 28.127.603/0001-78

Bairro : CENTRO

Cidade : VITORIA

Endereço : RUA Princesa Isabel

UF : Espírito Santo

Telefone Fixo: (27)3383-1588

Celular:

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com tarifas bancárias.(royalties estadual)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	200,00	Despesa Empenhada	200,00	Saldo Disponível	0,00
(duzentos reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
169 SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					200,00
Total					200,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	200,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	200,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	200,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	200,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	200,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	200,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	200,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	200,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

VANDER PATRÍCIO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000045/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000048

Processo : 0006488/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 30,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 189900000001 - FDM - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS

Favorecido : 6798 - BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Bairro : CENTRO

Endereço : RUA Princesa Isabel

Telefone Fixo: (27)3383-1588

CNPJ/CPF : 28.127.603/0001-78

Cidade : VITORIA

UF : Espírito Santo

PIS PASEP :

Celular:

Histórico : Despesas com tarifas bancárias. (fundo cidades)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	30,00	Despesa Empenhada	30,00	Saldo Disponível	0,00
(trinta reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
169 SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					30,00
Total					30,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	30,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	30,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	30,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	30,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	30,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	30,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	30,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	30,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000046/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000056

Processo : 0006495/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 10.000,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.010 - PROGRAMA DE FORMACAO DO PATRIMONIO PUBLICO - PASEP
 Elemento de Despesa : 33904700000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS
 Fonte de Recurso : 172000000000 - TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTES ÀS PARTICIPAÇÕES NA EXPLORAÇÃO DE PETRÓLEO

Favorecido : 5746 - BANCO DO BRASIL SA

Bairro : PARQUE NORTE

Endereço : RUA Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRESI,II E III

Telefone Fixo: 6134939002

Celular:

CNPJ/CPF : 00.000.000/0001-91

Cidade : BRASÍLIA

UF : Distrito Federal

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com contribuição em favor do PASEP. (roy federal)

Subelemento: 33904712000 - CONTRIBUIÇÃO P/ O PIS/PASEP

Saldo Anterior	22.000,00	Despesa Empenhada	10.000,00	Saldo Disponível	12.000,00
(dez mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
18 PASEP					10.000,00
Total					10.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	10.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	10.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	10.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	10.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	10.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	10.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	10.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	10.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
27.104.363/0001-23
NOTA DE EMPENHO Nº 0000047/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000056
Processo : 0006495/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 200,00

Órgão : 040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Unidade Orçamentária : 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
 Função : 04 - Administração
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0002 - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 Projeto/Atividade : 2.010 - PROGRAMA DE FORMACAO DO PATRIMONIO PUBLICO - PASEP
 Elemento de Despesa : 33904700000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS
 Fonte de Recurso : 1751000000000 - RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSII

Favorecido : 5746 - BANCO DO BRASIL SA
Bairro : PARQUE NORTE
Endereço : RUA Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRESI,II E III
Telefone Fixo: 6134939002
Celular:

CNPJ/CPF : 00.000.000/0001-91
Cidade : BRASÍLIA
UF : Distrito Federal
PIS PASEP :

Histórico : Despesas com contribuição em favor do PASEP. (CIDE)

Subelemento: 33904712000 - CONTRIBUIÇÃO P/ O PIS/PASEP

Saldo Anterior	200,00	Despesa Empenhada	200,00	Saldo Disponível	0,00
(duzentos reais)					

Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA **Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :**

CENTRO DE CUSTO

Código	Nome	Valor
18	PASEP	200,00
		Total 200,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	200,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	200,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	200,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	200,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	200,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	200,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	200,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	200,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 VANDER PATRÍCIO
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
FUNDO DE SAÚDE DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
14.492.062/0001-72
NOTA DE EMPENHO Nº 0000003/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000008

Processo : 0006160/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 250,00

Órgão : 060 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Função : 10 - Saúde
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0008 - SAÚDE PARA TODOS
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 162100009999 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTAI

Favorecido : 6798 - BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Bairro : CENTRO

Endereço : RUA Princesa Isabel

Telefone Fixo: (27)3383-1588

Celular:

CNPJ/CPF : 28.127.603/0001-78

Cidade : VITORIA

UF : Espírito Santo

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com tarifas bancárias para a Secretaria Municipal de Saúde. (A F. Estadual)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	300,00	Despesa Empenhada	250,00	Saldo Disponível	50,00
(duzentos e cinquenta reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
201 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					250,00
Total					250,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	250,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	250,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	250,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	250,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	250,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	250,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	250,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	250,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 Vanessa Arrivabene
 Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
FUNDO DE SAÚDE DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
14.492.062/0001-72
NOTA DE EMPENHO Nº 0000004/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000008
Processo : 0006161/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 100,00

Órgão : 060 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Função : 10 - Saúde
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0008 - SAÚDE PARA TODOS
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1755000000000 - RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS/ATIVOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Favorecido : 6798 - BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO **CNPJ/CPF : 28.127.603/0001-78**
Bairro : CENTRO **Cidade : VITORIA**
Endereço : RUA Princesa Isabel **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: (27)3383-1588 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com tarifas bancárias para a Secretaria Municipal de Saúde. (Leilão/Sinistro)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	100,00	Despesa Empenhada	100,00	Saldo Disponível	0,00
(cem reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
201 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					100,00
Total					100,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	100,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	100,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	100,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	100,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	100,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	100,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	100,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 Vanessa Arrivabene
 Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
FUNDO DE SAÚDE DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
14.492.062/0001-72
NOTA DE EMPENHO Nº 0000005/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000008

Processo : 0006156/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 300,00

Órgão : 060 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Função : 10 - Saúde
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0008 - SAÚDE PARA TODOS
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE

Favorecido : 6798 - BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CNPJ/CPF : 28.127.603/0001-78

Bairro : CENTRO

Cidade : VITORIA

Endereço : RUA Princesa Isabel

UF : Espírito Santo

Telefone Fixo: (27)3383-1588

Celular:

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com tarifas bancárias para a Secretaria Municipal de Saúde. (FMS)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	240.000,00	Despesa Empenhada	300,00	Saldo Disponível	239.700,00
(trezentos reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
201 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					300,00
Total					300,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	300,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	300,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	300,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	300,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	300,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	300,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	300,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	300,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 Vanessa Arrivabene
 Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
FUNDO DE SAÚDE DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
14.492.062/0001-72
NOTA DE EMPENHO Nº 0000006/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000008
Processo : 0006150/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 1.000,00

Órgão : 060 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Função : 10 - Saúde
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0008 - SAÚDE PARA TODOS
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A. **CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71**
Bairro : Enseada do Suá **Cidade : Vitória**
Endereço : Rua Florentino Faller **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 1121855199 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de energia elétrica para os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde. (FMS)

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	239.700,00	Despesa Empenhada	1.000,00	Saldo Disponível	238.700,00
(um mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
201 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					1.000,00
Total					1.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	1.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	1.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 Vanessa Arrivabene
 Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
FUNDO DE SAÚDE DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
14.492.062/0001-72
NOTA DE EMPENHO Nº 0000007/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Tipo: Estimativo

Ficha : 0000021

Data : 02/01/2024

Processo : 0006153/2023

Valor : 35.000,00

Despesa:

Órgão : 060 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade Orçamentária : 002 - ATENCAO BASICA EM SAUDE
 Função : 10 - Saúde
 Subfunção : 301 - Atenção Básica
 Programa : 0008 - SAÚDE PARA TODOS
 Projeto/Atividade : 2.022 - MANUTENCAO DAS ACOES BASICAS DE SAUDE - PAB
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 260000009999 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL

Favorecido : 5889 - EDP ESPIRITO SANTO DISTRIBUICAO DE ENERGIA S.A.

CNPJ/CPF : 28.152.650/0001-71

Bairro : Enseada do Suá

Cidade : Vitória

Endereço : Rua Florentino Faller

UF : Espírito Santo

Telefone Fixo : 1121855199

Celular:

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com serviços de energia elétrica para os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde. (Incremento do PAP)

Subelemento: 33903943000 - SERVICOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Saldo Anterior	38.575,00	Despesa Empenhada	35.000,00	Saldo Disponível	3.575,00
(trinta e cinco mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
201 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					35.000,00
Total					35.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	35.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	35.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	35.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	35.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	35.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	35.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	35.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	35.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 Vanessa Arrivabene
 Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
FUNDO DE SAÚDE DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
14.492.062/0001-72
NOTA DE EMPENHO Nº 0000008/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024

Ficha : 0000008

Processo : 0006165/2023

Despesa:

Tipo: Estimativo

Data : 02/01/2024

Valor : 1.000,00

Órgão : 060 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Função : 10 - Saúde
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0008 - SAÚDE PARA TODOS
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE

Favorecido : 5746 - BANCO DO BRASIL SA

Bairro : PARQUE NORTE

Endereço : RUA Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRESI, II E III

Telefone Fixo: 6134939002

Celular:

CNPJ/CPF : 00.000.000/0001-91

Cidade : BRASÍLIA

UF : Distrito Federal

PIS PASEP :

Histórico : Despesas com tarifas bancárias para a Secretaria Municipal de Saúde. (FMS)

Subelemento: 33903948000 - SERVICOS BANCARIOS;

Saldo Anterior	238.700,00	Despesa Empenhada	1.000,00	Saldo Disponível	237.700,00
(um mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 08 - ARTIGO 24 INCISO 08 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
201 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					1.000,00
Total					1.000,00
L A N Ç A M E N T O S					
Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor	
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	1.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.000,00	
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	1.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	1.000,00	
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXEF	1.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DI	1.000,00	
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	1.000,00	

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 Vanessa Arrivabene
 Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
FUNDO DE SAÚDE DE ITARANA
ESPÍRITO SANTO
14.492.062/0001-72
NOTA DE EMPENHO Nº 0000009/2024

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024
Ficha : 0000089
Processo : 0006163/2023
Despesa:

Tipo: Estimativo
Data : 02/01/2024
Valor : 3.000,00

Órgão : 060 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Unidade Orçamentária : 001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Função : 10 - Saúde
 Subfunção : 122 - Administração Geral
 Programa : 0008 - SAÚDE PARA TODOS
 Projeto/Atividade : 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 Elemento de Despesa : 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
 Fonte de Recurso : 150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE

Favorecido : 2059 - SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA **CNPJ/CPF : 00.956.081/0001-06**
Bairro : CENTRO **Cidade : Itarana**
Endereço : R ELIAS ESTEVAO COLNAGO **UF : Espírito Santo**
Telefone Fixo: 2737201603 **Celular:** **PIS PASEP :**

Histórico : Despesas com serviços de distribuição de água e esgoto para os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde.

Subelemento: 33913944000 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO

Saldo Anterior	10.000,00	Despesa Empenhada	3.000,00	Saldo Disponível	7.000,00
(três mil reais)					
Dispensa/Inexigibilidade : 51 - ARTIGO 25 INCISO 01 LEI FEDERA Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade :					
CENTRO DE CUSTO					
Código Nome					Valor
201 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					3.000,00
					Total 3.000,00

L A N Ç A M E N T O S

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	3.000,00	622130100000 - CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	3.000,00
O 1	622110000000 - CREDITO DISPONIVEL	3.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	3.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONIVEIS PARA O EXEF	3.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINACAO DI	3.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMACAO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00	822110102000 - PROGRAMACAO DE DESEMBOLSO MEN	3.000,00

Local/Data/Assinaturas

ITARANA, 02 de janeiro de 2024

 Vanessa Arrivabene
 Secretária Municipal de Saúde

Jaguaré

Lei

**LEI Nº 1.720, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023
"REGULAMENTA A INSTITUIÇÃO DE
CONDOMÍNIOS DE LOTES NO
MUNICÍPIO DE JAGUARÉ E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS."**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a instituição de condomínios de lotes no perímetro urbano do Município de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, com finalidade residencial, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 2º Denomina-se condomínio as edificações, conjuntos de edificações ou de terrenos com áreas fechadas por muro ou cercas com acesso único controlado, organizados sob a forma de unidades isoladas entre si, destinadas a fins residenciais ou não-residenciais, podendo ser alienados, no todo ou em parte, e constituindo, cada unidade, propriedade autônoma.

Art. 3º Nos termos da legislação federal vigente, fica admitida a implantação de Condomínio de Lotes, com a subdivisão de um terreno em parcelas, sendo cada uma, propriedade autônoma vinculada a uma fração ideal das áreas de uso comum, nos moldes da Lei Federal nº 4.591/64, com as alterações constantes do Código Civil.

Art. 4º A avaliação de projetos de parcelamento de solo para instituição de condomínios por Comissão Técnica e pelo COMPLAN, dar-se-á mediante a apresentação, por parte do interessado, do Estudo de Urbanístico Prévio (EUP) ou do Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), os quais poderão embasar a exigência de cumprimento de medidas mitigadoras ou compensatórias por parte do empreendedor.

Parágrafo único. A avaliação e homologação da proposta apresentada à Comissão Técnica e ao COMPLAN, caberá ao Executivo Municipal encaminhar Projeto de Lei que assegure o parcelamento, passando o terreno a integrar o perímetro urbano do Município.

Art. 5º A cada unidade autônoma caberá, como parte inseparável, um percentual das áreas de uso comum acrescido à área privativa - denominada fração ideal - que será identificada em forma decimal ou ordinária no instrumento de instituição do condomínio.

Art. 6º Cada unidade de moradia do condomínio contará com medidores independentes de água e luz, podendo haver, de acordo com as normas internas, medidores responsáveis pelos serviços ofertados de maneira coletiva a todos os condôminos.

Art. 7º Fica o condomínio responsável pelos serviços de coleta de lixo, limpeza e varrição de vias, iluminação de suas áreas comuns, manutenção de sua rede de água e esgoto, bem como de seus jardins e áreas destinadas ao uso comum.

Art. 8º As áreas comuns do condomínio deverão ter proporção mínima de 25% (vinte e cinco por cento) da área total da gleba.

§ 1º Excetua-se da área total da gleba disposta no *caput* as Áreas de Preservação Permanente (APP) ou áreas que contam com bens do ambiente natural a serem preservados, mantidos, bem como recuperados.

§ 2º São consideradas áreas comuns, as áreas de lazer, de circulação e de estacionamento internas ao condomínio.

§ 3º Cabe aos condomínios a manutenção das áreas comuns e da infraestrutura complementar interna dos condomínios.

Art. 9º Nos condomínios deverão ser respeitadas as normas de uso, ocupação e parcelamento do solo estabelecidos por esta Lei, assim como o disposto pela Lei do Código de Edificações e Obras.

§ 1º Nos condomínios, as edificações deverão atender ao disposto pelos instrumentos normativos e a gleba deverá obedecer às dimensões máximas do quarteirão estabelecidas pelos instrumentos de parcelamento do solo, conforme a zona urbana em que estão situados.

§ 2º Os lotes que compõem um condomínio, podem conter dimensões inferiores daquelas previstas no parcelamento do solo urbano do município.

§ 3º É vedado o desmembramento da gleba de um condomínio, mesmo que seja parte dele.

§ 4º Em situações excepcionais, a critério do órgão municipal responsável, admitir-se-á condomínios que não atendam aos padrões do quarteirão exigidos na legislação municipal, desde que a permeabilidade urbana atual e futura não seja prejudicada e mediante apresentação de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) por parte do empreendedor.

§ 5º O incorporador poderá destinar até 10% (dez por cento) parte da área comum para implantação de atividade comercial que atenda às necessidades primárias dos condôminos.

Art. 10. Quando for o caso, as áreas privadas reservadas ao acesso às unidades nos condomínios terão faixa de rolamento com a largura mínima de 6 (seis) metros e passeio público com a largura mínima de 2 (dois) metros, garantido o livre acesso dos veículos de segurança, como caminhão de bombeiros e ambulância.

§ 1º Os acessos internos do condomínio deverão atender às regras de acessibilidade universal, de acordo com a norma técnica competente.

§ 2º Entre 2 (dois) ou mais condomínios, a Análise Técnica poderá exigir a abertura de uma via pública de circulação tendo em vista as necessidades do sistema viário municipal.

Art. 11. Para efeitos tributários, cada lote mencionado no registro do condomínio horizontal de lotes constituirá unidade autônoma, exclusiva e isolada, contribuindo, o proprietário, diretamente com as importâncias relativas aos tributos municipais, na

forma dos respectivos lançamentos ou instrumentos de cobrança.

Art. 12. O interessado em promover um condomínio deverá cumprir com as etapas relativas ao seu licenciamento urbanístico e ambiental, atendendo às exigências legais e dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Cabe ao Executivo Municipal emitir regulamentação própria definindo procedimentos específicos e exigências técnicas para o cumprimento de cada etapa de viabilização de um condomínio.

Art. 13. Aplica-se, de maneira subsidiária a esta Lei, a legislação municipal e federal vigente que disciplinem a ocupação do solo e a edificação.

Art. 14. O disposto nesta Lei se aplica à pedidos de regularização de condomínios de lotes, cabendo à autoridade administrativa responsável pela análise e aprovação sua regularização, em conformidade com esta Lei.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três (22.12.2023).

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM
PREFEITO

Protocolo 1238406

LEI Nº 1.721, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA COM FIBROMIALGIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Carteira de Identificação da Pessoa com Fibromialgia CIPF, com vistas a garantir atenção integral, pronto atendimento e prioridade no atendimento nas áreas de saúde apenas no âmbito do Município de Jaguaré.

Art. 2º A pessoa acometida pela Fibromialgia é legalmente considerada pessoa com deficiência para todos os efeitos, com direito a total assistência.

Art. 3º Caberá ao Poder Executivo a competência de:

- I - expedir a Carteira de Identificação da Pessoa Acometida pela Fibromialgia, a ser emitida por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente numerada, de modo a possibilitar a contagem das pessoas com esta doença no Município de Jaguaré;
- II - administrar a política da Carteira de Identificação da Pessoa Acometida pela Fibromialgia;
- III - adequar sua plataforma de serviços à expedição da Carteira de Identificação da Pessoa Acometida pela Fibromialgia;
- IV - disponibilizar para efeito de estatística

o número atualizado de carteiras emitidas por município em portal específico na internet;

V - realizar procedimentos inerentes à execução orçamentária e financeira da Carteira de Identificação da Pessoa Acometida pela Fibromialgia.

Art. 4º A Carteira de Identificação da Pessoa Acometida pela Fibromialgia deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - nome completo, filiação, local e data de nascimento, número da carteira de identidade civil, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), tipo sanguíneo;
- II - fotografia no formato 3 cm (três centímetros) x 4 cm (quatro centímetros) e assinatura ou impressão digital do identificado;
- III - nome completo, documento de identificação, endereço residencial, telefone e e-mail do responsável legal ou do cuidador, se for o caso;

Art. 5º A Carteira de Identificação da Pessoa Acometida pela Fibromialgia terá validade de 05 (cinco) anos, devendo ser mantidos atualizados os dados cadastrais do identificado, e deverá ser revalidada com o mesmo número, de modo a permitir a contagem das pessoas com Fibromialgia em todo o território do município de Jaguaré.

Parágrafo único. Em caso de perda ou extravio da Carteira de Identificação prevista nesta Lei, será emitida uma segunda via mediante apresentação do respectivo boletim de ocorrência policial.

Art. 6º A Carteira de Identificação da Pessoa Acometida pela Fibromialgia será expedida sem qualquer custo, por meio de requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado ou por seu representante legal, acompanhado de relatório médico, confirmando o diagnóstico, munido de seus documentos pessoais, bem como dos de seus pais ou responsáveis legais (Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade e CPF) e comprovante de endereço, originais e fotocópias.

§ 1º No caso de pessoa estrangeira cometida pela Fibromialgia, naturalizada ou domiciliada no Município de Jaguaré, deverá ser apresentado título declaratório de nacionalidade brasileira ou passaporte.

§ 2º O relatório médico atestando o diagnóstico de Fibromialgia, pode ser firmado por médico não especializado, de acordo com modelo exclusivo para os fins desta lei, especificado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º Verificada a regularidade da documentação recebida, cadastrada e devidamente autuada, o Poder Executivo será responsável pela expedição da Carteira de Identificação da Pessoa Acometida pela Fibromialgia e determinará sua emissão no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 8º Ficam os setores relacionados a Secretaria Municipal de Saúde obrigados a conceder atendimento preferencial às pessoas acometidas pela Fibromialgia, identificadas por meio da Carteira de Identificação prevista nesta Lei.

Art. 9º O atendimento preferencial previsto nesta

Lei terá o mesmo tratamento daquele concedido às pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, nos termos da Lei Nacional nº 10.048, de 08 de novembro de 2000.

Art. 10. Caso haja o descumprimento do disposto nesta Lei, os infratores estarão sujeitos às penalidades de advertência, multa e suspensão da Licença para Funcionamento.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades previstas no caput deste artigo obedecerá a

regulamento próprio do Poder Executivo Municipal, mediante procedimento administrativo formal, garantindo a ampla defesa e o contraditório.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré, aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três (22.12.2023).

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM

Prefeito de Jaguaré

Protocolo 1238408

Decreto

DECRETO Nº 519, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023

“Convalida a escolha de vagas no Concurso de Remoção de Pedagogos e Professores Estatutários da Educação Infantil e Ensino Fundamental das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Jaguaré-ES”.

MARCOS ANTONIO GUERRA WANDEMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ,

Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, conforme consta no Processo Administrativo nº 006869/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Convalidado a escolha de vagas no Concurso de Remoção de Professores Pedagogos e Professores Estatutários da Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Jaguaré-ES, conforme ANEXO.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (21.12.2023).

Marcos Antônio Guerra Wandermurem

Prefeito

ANEXO

PROFESSOR PA - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Nº	SERVIDORES	MATRÍCULA	UNIDADES DE ENSINO DE ORIGEM E TURNO		UNIDADE DE ENSINO ESCOLHIDA, TURNO E CARGA HORÁRIA		
1	Cristiana Aparecida Canal	1751	CEIM Fátima	Vespertino	CEIM Fátima	Matutino	25h
2	Ivanildo Batista dos Santos	7646	EMEIEF Patrimônio Altoé	Matutino	EMEF Novo Tempo	Matutino/Vespertino	25h+15h
3	Alzilene de Azevedo Duarte Pereira	14152	CEIM Novo Tempo	Vespertino	CEIM Dom Bosco	Vespertino	25h
4	Elenita Brandao Salvador	14116	CEIM Nova Esperança	Vespertino	CEIM Luz do Futuro	Vespertino	25h
5	Sueli de Sousa Oliveira	14130	EMEF Marciano Altoé	Vespertino	CEIM Novo Tempo	Vespertino	25h
6	Gilmaria Rissi Lopes Moraes	14145	EMEF Cipriano Cocco	Matutino	EMEF Orélio Caliman	Matutino	25h
7	Priscila Bettim Moro	14180	CEIM Dom Bosco	Vespertino	EMEF Novo Tempo	Matutino/Vespertino	25h+15h
8	Karilia de Paulo	14128	EMEF Santa Catarina	Vespertino	CEIM Novo Tempo	Vespertino	25h
9	Rosileia dos Santos Gonçalves Ferreira	14111	CEIM Novo Tempo	Matutino	CEIM Dom Bosco	Vespertino	25h
10	Janaina Paulista de Oliveira Fernandes	14186	EMEF Barra Seca de Ponte Nova	Matutino	EMEF Cipriano Cocco	Matutino	25h

11	Michelly Macenti De Mendonça	15466	EMEF Cipriano Cocco	Matutino	EMEF Barra Seca de Ponte Nova	Matutino	25h
12	Amanda Pereira	15465	EMEF Cipriano Cocco	Matutino	CEIM Nova Esperança	Matutino	25h
13	Maria Rosa Rodrigues dos Santos Leonidio	17390	EPM Santa Maria Goreth	Matutino	EMEF Cipriano Cocco	Matutino	25h
14	Rhelga Casagrande Laudani Cocco	17393	EMEIEF Adenil Massini Quiuqui	Matutino	CEIM Novo Tempo	Matutino	25h
Nº	SERVIDORES		MATRÍCULA	UNIDADES DE ENSINO DE ORIGEM E TURNO		UNIDADE DE ENSINO ESCOLHIDA, TURNO E CARGA HORÁRIA	

PROFESSOR PB - MATEMÁTICA

Nº	SERVIDORES	MATRÍCULA	UNIDADES DE ENSINO DE ORIGEM E TURNO		UNIDADE DE ENSINO ESCOLHIDA, TURNO E CARGA HORÁRIA		
1	Karla Emídio da Silva Karolliny	15588	ECORM de Giral	Matutino/Vespertino	EMEF Marciano Altoé	Matutino	25h

PROFESSOR PB - HISTÓRIA

Nº	SERVIDORES	MATRÍCULA	UNIDADES DE ENSINO DE ORIGEM E TURNO		UNIDADE DE ENSINO ESCOLHIDA, TURNO E CARGA HORÁRIA		
1	Adeir Afonso Vigne	15982	ECORM de Japira	Matutino/Vespertino	EMEF Orélio Caliman	Matutino/Vespertino	25h+15h

PROFESSOR PB - EDUCAÇÃO FÍSICA

1	Rosemara Santos Simões dos	15980	ECORM de São João Bosco e EMEIEF Patrimônio Altoé	Matutino/Vespertino	CEIM Boa Vista	Matutino/Vespertino	25h
---	----------------------------	-------	---	---------------------	----------------	---------------------	-----

PROFESSOR PP

Nº	SERVIDORES	MATRÍCULA	UNIDADES DE ENSINO DE ORIGEM E TURNO		UNIDADE DE ENSINO ESCOLHIDA, TURNO E CARGA HORÁRIA		
1	Andreia Vieira De Mattos	14148	EMEF Marciano Altoé	Matutino	CEIM Nova Esperança	Matutino	25h
2	Danieli da Silva Lopes	14138	EMEF Orélio Caliman	Vespertino	EMEF Orélio Caliman	Matutino	25h
3	Alzilene de Azevedo Duarte Pereira	14806	EMEIEF Adriana de Souza Barcelos	Matutino	EMEF Marciano Altoé	Matutino	25h

Protocolo 1238332**Portaria****PORTARIA Nº 1010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023**

“Dispõe sobre a concessão de férias regulamentares”

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 104, da Lei Complementar 683/2006.

CONSIDERANDO solicitação do servidor e

manifestação da Gerência de Recursos Humanos, constante no Processo Administrativo nº 006840/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES, ao servidor **GEAN FÁBIO MERLIM BANZA**, matrícula nº 19146, comissionado no cargo de Procurador Jurídico, lotado na Secretaria Municipal de Gabinete.

Parágrafo Único: As férias referem-se ao período aquisitivo de 22/06/2022 a 21/06/2023, com direito a gozo no período de 02/01/2024 a 31/01/2024.

Art. 2º - Autorizar o Departamento de Recursos Humanos a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (21.12.2023).

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

Protocolo 1238240

PORTARIA Nº 1011, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023

"Torna sem Efeito a Portaria nº 981, de 07 de dezembro de 2023"

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o requerimento, conforme consta nos autos do Processo Administrativo nº 006875/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº 981, de 07 de dezembro de 2023 que dispõe sobre "Dispõe sobre concessão de férias regulamentares".

Art. 2º - Autorizar o Departamento de Recursos Humanos a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (21.12.2023).

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

Protocolo 1238246

PORTARIA Nº 1012, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023

"Dispõe sobre a concessão de férias regulamentares"

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 104, da Lei Complementar 683/2006.

CONSIDERANDO solicitação do servidor e manifestação da Gerência de Recursos Humanos, constante no Processo Administrativo nº 006878/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER GOZO DE FÉRIAS REGULAMENTARES, aos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, conforme relacionados no anexo I.

Art. 2º - Autorizar o Departamento de Recursos Humanos a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (21.12.2023)

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

ANEXO I

Matrícula	FUNCIONÁRIO	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO
15982	ADEIR AFONSO VIGNE	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14126	ADELIA SANTANA COSTA WANDE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19564	ADENIRA JACOBSEN BROSEGHINI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14158	ADIMA DE ARAUJO LIMA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19595	ADRIANA SANTOS OLIVEIRA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19633	ALCILENE ALVES DA SILVA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
6759	ALDA DE ALMEIDA DECORE KRAUSE	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
6509	ALDAIR JOSE ALMEIDA	AUX. SERVICOS GERAIS	28/12/2023 a 26/1/2024
1453	ALDENISA GOMES DE LUNA FADINI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1310	ALDO LUCHI	MOTORISTA	28/12/2023 a 26/1/2024
19440	ALESSANDRA BERGAMINI PEREIRA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
1734	ALESSANDRA BUSATO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14157	ALESSANDRA SILVA SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15985	ALESSANDRA VENTURINI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6081	ALESSANDRA VENTURINI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19685	ALESSANDRO CASTRO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024

19630	ALESSANDRO COSTA VAZ	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17576	ALEXANDRA DOS ANJOS SILVA	GERENTE SETORIAL	19/1/2024 a 17/2/2024
19471	ALINE DA SILVA DALCUMUNE	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
15730	ALINE SAMPAIO DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19599	ALLANI TIBURCIO NASCIMENTO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19567	ALTIERI TOMAZELLI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14806	ALZILENE DE AZEVEDO DUARTE PEREIRA	PROFESSOR PP	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
14152	ALZILENE DE AZEVEDO DUARTE PEREIRA	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
15465	AMANDA PEREIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19665	AMELIA BERGER	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19667	AMELIA BERGER	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19713	ANA CLARA CALINE DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7056	ANA CLAUDIA BISI FERRARI	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
14155	ANA LIBANIA ALVES RODRIGUES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6744	ANA LUCIA MOURA DOS SANTOS	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19778	ANA PAULA ALTOE LACERDA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19468	ANA PAULA DOS SANTOS RIBEIRO	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19661	ANA PAULA QUEIROZ DO CARMO SIMIAO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19427	ANA PAULA RONCONI COLOMBI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19503	ANDREIA DOS SANTOS CARVALHO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17481	ANDREIA DOS SANTOS CARVALHO	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
6810	ANDREIA GONÇALVES ANDRADE	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
20074	ANDREIA PREATO HUPP	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
7138	ANDREIA THOMAZ ALVES	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
14149	ANDREIA VIEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14148	ANDREIA VIEIRA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19839	ANDRESSA MONGIN PORTO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6029	ANDRESSA PEREIRA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19603	ANDRESSA SCARAMUSSA DE BACKER	PROFESSOR PP	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
19459	ANGELA APARECIDA BASSI RISSI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19644	ANGELICA PREATO HUPP	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17838	ANGELICA PREATO HUPP	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
17886	ANGELICA TOGNERE MARTINS	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19578	ANNA ANGELICA GABRIEL	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19435	APARECIDA DEOLINDO LIDUVICO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19719	ARIELE GONCALVES FERREIRA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6034	ARIADNE ALTOÉ MULLER RUSSE	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
7329	ARQUIMERIO DEGAN GIORDINA	VIGIA	2/1/2024 a 31/1/2024
7982	ANTONIO FERNANDES DE ALMEIDA	VIGIA	3/12/2023 a 1/1/2024
19721	BIANCA DA PENHA MONTEIRO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19433	BRUNIELE CAPELINI BARROS	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6045	CARLA RIBEIRO DE ALMEIDA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19464	CARLAS ANDREA KLIPPEL	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
16323	CAROLINA MONTEIRO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19563	CASSIA APARECIDA TEIXEIRA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19542	CATIA CILENE DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19268	CHARLAS MIRANDA DE JESUS SACRAMENTO	MONITOR ESCOLAR	21/12/2023 a 19/1/2024
19580	CELIZA GABURRO KUTZ	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
15595	CHARLEY SOARES	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
1766	CINELI FRANCISCO DOS SANTOS	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024

19448	CIRLEI CRISTINA DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
20453	CIRLEI CRISTINA DA SILVA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
393	CLAUDIA AMALIA ALTOE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6047	CLAUDIA REDLING MORENO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14154	CLEIDE MARIA CAETANO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19501	CLEIDE ZANELATO	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
156	CLEIVA THOMAZELLI CAMILO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15683	CLEONICE OSMARA RODRIGUES DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
117	CLEUDONICE BRAVIN CANAL DASSIE	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
1610	CREUZA PEREIRA DA SILVA MARTINS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14131	CREZIANA RISSO COSME	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19664	CRISTIANE MACEDO DO NASCIMENTO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
1751	CRISTIANA APARECIDA CANAL	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6054	CYNARA GAMA MELO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19561	DAIANE SANTOS GROBERIO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6769	DAIANI FIOROTTI	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
14113	DAILANE ANDRADE DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14169	DANIELA AGUILAR PINHEIRO CASSINI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15986	DANIELA FAVERO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19446	DANIELA FERRON DOS SANTOS	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19673	DANIELI NATALICE FERREIRA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
14160	DANIELA SANTOS SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14138	DANIELI DA SILVA LOPES	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19725	DANILO NEVES DE ALMEIDA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19538	DAPINE CASAGRANDE LAUDARI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
20344	DAPINE CASAGRANDE LAUDARI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19425	DAVID SUIM SACONI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19662	DAYANI PINHEIRO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
17487	DELZA ANGELICA TOGNERE DA SILVA	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
1964	DESIREE DA SILVA ARAUJO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
15995	DEUSELI SILVARES ZORDAN	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19467	DEUZENIR APARECIDA BATISTA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19613	DHYULIANA DE MELO SCANDIAN	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19310	DILCELIA ZANELATO DE ARVALHO DOS SANTOS	ASSESSOR TECNICO II	28/12/2023 a 26/1/2024
15464	DILZIELI THOMAS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6049	EDALMO CUNHA SILVA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19640	EDILENE DOS SANTOS FAUSTINO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19513	EDILENE VIGNATTI SOARES	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19615	EDILENE VIGNATTI SOARES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
147	EDILEUZA WAGNER	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19478	EDIMARCIO CARVALHO CRUZ	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
8543	EDINA ZANELATO CARRILLIO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14133	EDITE RODRIGUES DOS SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6073	EDSANDRA DOS SANTOS ROSA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19710	EDMAGNA ZANELATO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19698	EDNA DOS SANTOS	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
18026	EDSON MARTELI	ENGENHEIRO CIVIL	28/12/2023 a 26/1/2024
1347	EDVAN CIRINO DA SILVA	VIGIA	2/1/2024 a 31/1/2024
18345	EDVANDA GONÇALVES HENRIQUE	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
17500	ELAINE CRISTINA MORELO	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6756	ELENI ANDRADE DE SOUZA ROSATO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024

7958	ELESANDRA DONDONI	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
15992	ELBA FAVARO CERQUEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14139	ELEN CHISTIAN LEIRIA DOS SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14116	ELENITA BRANDAO SALVADOR	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17850	ELESSANDRA MARIA MORETO	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
14108	ELESSANRA MARIA MORETO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7648	ELIANA BONOMO COSME	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1597	ELIANA SALVADOR FERRARI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14221	ELIANA SALVADOR FERRARI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19525	ELIANI LILIAN PEDRONI FIOROTI BATISTA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19782	ELIANI LILIAN PEDRONI FIOROTI BATISTA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19614	ELIAS MOREIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7133	ELIEIDE DOS SANTOS DANTAS COSTA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
355	ELIEIDE DOS SANTOS DANTAS COSTA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
1466	ELIENE CASSIA DOS SANTOS PRETTI	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
17829	ELIETE RODRIGUES SILVA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
1469	ELISANGELA MORETO COSTA	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19631	ELIZABETE MORELO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19610	ELIZABETH DA SILVA RIBEIRO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
20254	ELIZABETH ROCHA DE SOUZA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
14189	ELISANGELA BATISTA DE AGUIAR	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1446	ELZA DOS SANTOS	PROFESSOR PA	21/1/2024 a 21/11/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
19431	ELZA MARIA DE SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19481	ELZA MARIA DE SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7048	ENILDA RUTE ALTOÉ	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
14175	ENIR MANGUEIRA SILVA MIRANDA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1745	ENIR MANGUEIRA SILVA MIRANDA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19642	ENY INEZ DE MELO SCANDIAN	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6027	ERICA ALTOÉ	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
17396	ERIKA CORREIA VIQUI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19628	ERINETE DOS REIS BISSARO COSME	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
20356	ERLANE DE JESUS DOS SANTOS DA CONCEIÇÃO	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19526	ESLANIA DOS SANTOS DANTAS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14159	ESLIANE CRISTINA GONÇALVES FERREIRA	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6035	EVALDO ROCHA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15587	EVALDO ROCHA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
148	EVANE DONDONI ALTOÉ	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14122	EVANELI VALIATI CANDEIAS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14121	EVANELI VALIATI CANDEIAS	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19689	FABIA SOARES ROCHA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
14123	FABIANE DA SILVA PEREIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19439	FABIOLA PLACIDO ROCHA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19647	FABIOLA PLACIDO ROCHA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14112	FABRICE CAROLINO DA SILVA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19606	FABRICIA DA SILVA MELQUIDES BARCELOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19472	FABYANE COSTA PEREIRA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19602	FERNANDA BARROS RODRIGUES	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19960	FERNANDA BARROS RODRIGUES	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19624	FERNANDA PLACIDO ROCHA	PROFESSOR PP	21/1/2024 a 11/11/2024 11/7/2024 a 20/7/2024

19716	FERNANDA RAMOS DA SILVA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
7967	FLORISBELA MARIA ALVES PINTO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
14137	FRANCIANE CARVALHO CAMILO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19520	FRANCIELLE MENDES DE OLIVEIRA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
15456	FRANCIELY ALVARENGA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
15454	FRANCIELLE MENDES DE OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6037	FRANCISCA DE SOUSA SANTIAGO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19454	FRANK BATISTA MENENGARDO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19694	GABRIELA ALTOÉ BERGER	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19656	GABRIELLE ANJOS DOS SANTOS	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19714	GABRIELA MORELO PARANHA AMORIM	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19455	GEISIANE CEZINI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17840	GEISIANE CEZINI	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
6746	GENOVEVA LANGA CEZINI	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
1410	GERALDO DE ARAUJO LIMA	VIGIA	2/1/2024 a 31/1/2024
19569	GERUZA ROZATO SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19489	GERUZA ROZATO SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19499	GIDALVA JESUS DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19434	GILMARA PREATO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14145	GILMARA RISSI LOPES MORAES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17506	GLAUBIA DONDONI GROBERIO	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6042	GORDIANO GUIMARAES FILHO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19477	GRACIARA MORETO	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
17849	GRASIELLE SERAFIM BARBOSA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19536	GRAZIELLI TONETO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
1391	HELIDA MONTEIRO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19442	HERICA LUZIA DEOLINDO DIAS	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14119	HERICA MAYRA MEZZADRI TELEK	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
8051	HILTON JOSE SANTANA	VIGIA	2/1/2024 a 31/1/2024
19527	IDALMA SOUZA NUNES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
8544	ILCILENE SAITER RAMOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19505	INES CAMILO	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19695	INGRID DE SOUZA JUNIOR	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19543	IRANI GOMES DOS SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15468	IRANY SANTIAGO DA SILVA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
7149	IRACEMA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19697	IRENE ALICE LINO DE JESUS	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19447	IRENE CAETANO MOREIRA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19306	ISABELA SARKIS DUARTE TEIXEIRA	ARQUITETO (A)	2/1/2024 a 16/1/2024 1/7/2024 a 10/7/2024
7646	IVANILDO BATISTA DOS SANTOS	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
7731	JACITONYA KELLY MENEGUSSI FERRAZ	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
	ALMEIDA		
1470	JADER SOSSAI DE LIMA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19766	JAILSA SILVA DA CONCEIÇÃO DUARTE	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
144	JAILSON BONNA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19438	JANAELI PERES MARTINS	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19402	JANETE DOS SANTOS BARROS	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
14186	JANAINA PAULISTA DE OLIVEIRA FERANDES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6032	JANIA ALTOÉ	PROFESSOR PP	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024

19557	JANIA DE OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15446	JANIA MARIA LERBACK BRONZONI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19584	JANINA CRISTINA LOPES ZUPELI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6077	JAQUILDA ALBINO COSWOSK	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19639	JARDEL RAAB DUARTE	PROFESSOR PB	2/1/2024 a 16/1/2024 11/7/2024 a 21/7/2024
19638	JARDEL RAAB DUARTE	PROFESSOR PB	2/1/2024 a 16/1/2024 11/7/2024 a 21/7/2024
145	JAUCIANA THOMAS	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 31/1/2024
358	JEANE THEREZINHA GABRIEL REIS ALVES	PROFESSOR PA	9/1/2024 a 28/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
17493	JEISA RONCONE DE CARVALHO ARAUJO	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
14811	JEREMIAS FIRME	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19594	JESSICA DOS SANTOS PALMEIRA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
15607	JESSYCA GAMA DA SILVA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
14115	JESSYCA GAMA DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19508	JOAIDA CRISTINA DE OLIVEIRA RIBONDI	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19612	JOANA RIBEIRO DA CONCEIÇÃO RODRIGUES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19548	JOANES JOSE DA SILVA DOS SANTOS	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
1376	JOAO DOS SANTOS	VIGIA	1/12/2023 a 30/12/2023
19583	JOBERIO NUNES COUTINHO JUNIOR	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19588	JOELMA APARECIDA MANHAGO DA SILVA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19712	JOELMA FERREIRA NEVES	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19027	JOELMA GONCALVES PEREIRA GABURRO	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19681	JOELMA ROCHA LOPES	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19493	JOILSON NASCIMENTO JUNIOR	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19492	JOILSON NASCIMENTO JUNIOR	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024

17513	JOSE DA SILVA CARMO	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19553	JOSE ROBERTO LOUREANO BARCELOS	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
1384	JOZELMA DA CONCEIÇÃO BARBOSA MARTINS	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19418	JOSENI ALVES DE OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19227	JOSIANA DOS SANTOS GONCALVES	COORDENADOR DE SEÇÃO	28/12/2023 a 26/1/2024
6074	DIAS MOREIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17830	JOSIANE TOMAZELI DA SILVA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
6040	JOSIANI VALIATO SARTORI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
15989	JOSIANE BUENO MAZZARIM DE OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15981	JOVENAL ARHOLZ DE OLIVEIRA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19519	JUCINETE RODRIGUES DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19465	KAIQUE MORAIS DE SOUZA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19734	KAMILA OLIVEIRA DE QUEIROZ	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19462	KAMILLA RIBEIRO DE ALMEIDA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6080	KARILIA DE PAULA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14128	KARILIA DE PAULA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19458	KARINA DE SOUZA LIMA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
18032	KARINA GABRIEL	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
15588	KARLA KAROLLINY EMIDIO DA SILVA ASTORI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14809	KARLOY SODRE PANSIERE	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6071	KATIA CRISTINA RONI DE SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024

14156	KATTIANI BURGARELLI CAETANO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7058	KEILA PAULA DA SILVA OLIVEIRA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19490	KELLE BARROS CUNHA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6805	KELLEN CHISTINA SANTANA JOSE DE ALMEIDA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
16500	KENIA CAROLINA ARRUDA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6084	KERLY BOZZI	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19646	LAUDIA FAUSTINO SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19724	LAUDICEIA DE SOUZA MARTINS	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19480	LEANDRA ALVES XAVIER	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19466	LEANDRA ALVES XAVIER	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6061	LEILA JOSEFA ALTOÉ	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
19678	LENICE BARROS DOS SANTOS	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19547	LENILDA ROSA DE OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19469	LETICIA TAVARES DA SILVEIRA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
14508	LEYLA BERNINE DOS SANTOS GAMA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19535	LIDUINA VIEIRA DE MAGALHOES VICOZI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
7962	LIGIA BONADIMAN CHAVETE	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19413	LIGIA SANTOS DA CUNHA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19600	LIVIA FIRMINO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
17060	LIZANDRA BERGER OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14181	LORRAYNE CAROLINE GOMES COLOMBI COSTA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17839	LO RUAMA DE CASTRO PEDRONI SALVADOR	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19645	LORENA FREITAS SOUZA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
1332	LORIVAL MEDINA DOS SANTOS	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	28/12/2023 a 26/1/2024
1388	LOURDES PANCIERI BRANDÃO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19571	LUANA DE MELO SCANDIAN BARCELOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6737	LUCIA HELENA FIORINI	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
14173	LUCIANA APARECIDA OLIVIO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7055	LUCIANA COSME ZANELATO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19487	LUCIANA DOS SANTOS SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19050	LUCIANA NASCIMENTO LUIZ	COORDENADOR DE SEÇÃO	28/12/2023 a 26/1/2024
14177	LUCIANA PANSINI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19419	LUCIANA ROCHA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
407	LUCIANA SOSSAI ALTOÉ	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7063	LUCIANI TOFANO DE ABREU	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
14153	LUCICLEIDE DE SOUSA ANDRADE PREATO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
1455	LUCIENE DA PENHA ALTOÉ	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19516	LUCIENE VIEIRA DE CASTRO FERREIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6111	LUCILENE DIAS PRATTI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19593	LUCIMAR DAMIÃO SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1389	LUCIMARA ALVES DOS SANTOS PEREIRA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19512	LUCINDA DA CRUZ GUIMARAES DIAS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1313	LUCINEIA PEREIRA RANGEL	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
6765	LUCINETE DA SILVA ARRUDA FRANCO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
6814	LUCINEIDE DE SOUSA ANDRADE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14146	LUCILEIA DE JESUS ANDRE DE OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19552	LUIARA RODRIGUES CARMINATI	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
1438	LUZIA AUXILIADORA MARINATO SANTIAGO	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19577	LUZIA DE FATIMA BRAZ DA COSTA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
124	LUZIA JOVES PEREIRA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
17059	LUZIANE TAVARES DE SOUZA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024

19457	MACARDILA SARTORIO CASAGRANDE	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
18011	MAELY BARBOSA CARMINATI	NUTRICIONISTA	2/1/2024 a 16/1/2024 13/3/2024 a 27/3/2024
14109	MAGRACI JESUS DOS SANTOS CONCEIÇÃO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19475	MAGRACI JESUS DOS SANTOS CONCEIÇÃO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19452	MAIANDRA DADALTO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14136	MARCELA TEIXEIRA TOREZANI SARTORI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
16866	MARCIA APARECIDA NEVES NEGRES	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19682	MARCIA CRISTINA MIRANDA SANTANA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6808	MARGARETE RIBEIRO DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6069	MARGARIDA MARIA MORELO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1467	MARGARIDA MARIA THOMES FERNANDES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19103	MARIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS	GERENTE SETORIAL	28/12/2023 a 26/1/2024
19663	MARIA APARECIDA BATISTA DO NASCIMENTO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6846	MARIA APARECIDA BOTELHO CIPRIANO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
7966	MARIA APARECIDA CARDOSO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
55	MARIA APARECIDA COSTALONGA	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 16/1/2024 1/8/2024 a 15/8/2024
6786	MARIA APARECIDA DAS NEVES ALMEIDA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
7970	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19510	MARIA APARECIDA FERNANDES DOS SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7136	MARIA APARECIDA FONSECA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19654	MARIA APARECIDA LIBERATO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
128	MARIA APARECIDA MACHADO MELLO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
6753	MARIA APARECIDA PAULISTA DE OLIVEIRA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024

19445	MARIA APARECIDA ROSA MIRANDA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19554	MARIA APARECIDA ROSA MIRANDA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19486	MARIA APARECIDA SANTOS NORBERTO NEVES	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19482	MARIA APARECIDA SOUZA CASTRO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19650	MARIA CAROLINE BATISTA MENEGARDO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
1733	MARIA DA PENHA GIOVANELLI	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 21/1/2024 19/8/2024 a 28/8/2024
19559	MARIA DA PENHA RODRIGUES OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19626	MARIA DAS GRAÇAS GOMES PRATES	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
19621	MARIA DAS GRAÇAS GOMES PRATES	PROFESSOR PP	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
299	MARIA DO CARMO ROSSINI	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
17827	MARIA HELENA NEGRES	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19494	MARIA JOELMA TEIXEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19463	MARIA JOSE PEREIRA VIEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19430	MARIA JOSE PEREIRA VIEIRA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
7062	MARIA KATIA DIAS DA SILVA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19675	MARIA LAURA INACIO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6733	MARIA LENILDA VIEIRA DE SOUSA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
1449	MARIA LEIA PAPI CARMINATI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6802	MARIA MADALENA ARAUJO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19555	MARIA NEUSA DA SILVA MENEGARDO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19537	MARIA PEREIRA RODRIGUES SANTIAGO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7039	MARIA RITA FRAGA MATTOS	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
17390	MARIA ROSA RODRIGUES DOS SANTOS LEONIDIO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024

19460	MARIA ZELIA MORELO BETTIM	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19654	MARIA APARECIDA LIBERATO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19672	MARILZA CASTRO DOS ANJOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19696	MARINA BALBINO DA SILVA DOS SANTOS	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19534	MARINETE RODRIGUES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17497	MARIRLEI DO NASCIMENTO QUIUQUI	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
17718	MARLEIDE DIAS DE ANDRADE	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
7144	MARLENE ALVES DA SILVA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19556	MARLENE DOMINGOS SANSON	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19562	MARLENE PEREIRA DA SILVA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19618	MARLETE CASTRO CORREIA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14134	MARLETE RODRIGUES FABRIS	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6057	MARLI JUNIOR GAIA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1758	MARLUCI DECOTE DE OLIVEIRA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19414	MARLUZIA MARABOTTE SPESSIMILLE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19775	MARLY GOMES CASAGRANDE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19590	MARSHA MORELLO SASSO COZZER	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6754	MARTA JULIA DA SILVA PEDRO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
6722	MARTA RITA FLORIANO VIEIRA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19669	MAURENI DE JESUS DOS SANTOS PALOMBO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
14118	MAVYLLA MONTIBELER SOUZA LICURGO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17395	MAXIELI ZORDAN MONTEIRO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19449	MELISSA DOS SANJOS SILVA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
7297	MICHELINE SASSO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15466	MICHELLY MACETI DE MENDONÇA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14135	MILDA GONZGA DE OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19444	MILENA LEBARCK BRONZONI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14814	MIRIAM RIBEIRO CUNHA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19704	MIRIAN RIBEIRO DOS SANTOS	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
15987	MYLLENA ARAUJO SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19437	NADIRA REINALDO DE OLIVEIRA PARIZ	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19756	NAIANE COLARES DOS SANTOS	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19686	NAILA PETER DE OLIVEIRA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19668	NATALIA DA COSTA AGUIAR	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19514	NATALIA PIMENTEL VIEIRA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
15993	NATIANNI DO NASCIMENTO DIAS PEREIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1462	NAUDIA CANDIDA ALTOE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19684	NEILIANE MENESES DOS SANTOS	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19579	NELI DE JESUS FERREIRA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14114	NELIMAURA DE OLIVEIRA LIMA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17823	NELNILHA SILVA ALMEIDA VIANA	COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	2/1/2024 a 21/1/2024 15/7/2024 a 24/7/2024
6039	NELZY ALVES MACHADO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
1786	NEUSA MARIA MANTOVANELLI TESSAROLO	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
14144	NILCILENE CASTRO VICENTE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19589	NILCILENE DE CASTRO VICENTE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1377	NORIVAL COCO	VIGIA	2/1/2024 a 31/1/2024
17831	NUBIA DEOLINDO KUTZ	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
14187	NUBIA PEREIRA GOMES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7326	ODAIR JOSE LEANDRO	VIGIA	2/1/2024 a 31/1/2024
6797	QUELE GONCALVES	AUX. SECRETARIA ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6082	PATRICIA LOPES MARINATO	PROFESSOR PA	2/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
6800	PATRICIA ALVES DE AZEVEDO ALTOÉ	NUTRICIONISTA	3/1/2024 a 12/1/2024 11/9/2024 a 30/9/2024

19692	PATRICIA OLIVEIRA CATARINO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
14807	PERMIGLEIA FELIX DE LIMA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
15994	POLIANA VIAL DE SALES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19702	POLIANA FABRIS DA SILVA SALARINI	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
14180	PRISCILA BETIM MORO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19265	RAIANE ALVES LINHARES	COORDENADOR DE SEÇÃO	28/12/2023 a 26/1/2024
19546	RAIMUNDA DA SILVA MORELLO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19679	RANNE ARRUDA PARDIM	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6726	REGIANI OLIVEIRA MATOS	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
6065	REGINA MARIA RISSI FEITANIN	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19509	REGINA OLIVEIRA DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19629	REGINALDO LAURIANO BARCELOS SCANDIAN	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19417	RENAN HUGO FRAGOSO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14812	RENATA ALTOE DADALTO	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19502	RENATA SIRTOLI GIURIATO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19607	RENILDA GONCALVES DE SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19634	REVELINO ARAUJO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
17393	RHELGA CASAGRANDE LAUDARI COCCO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6760	RITA DE CASSIA BELEM	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19470	RITA DE CASSIA RODRIGUES DA COSTA ARRIVABENE	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
3891	RITA DE CASSIA RUSSE	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19709	RITA MARTINS PEREIRA DO AMARAL	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19649	RODRIGO DE JESUS SILVA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19753	ROMERITO SANTOS CAMILO	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19708	ROMILDA GOMES PORTUGAL	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
307	ROSE MARCIA OHENES	AUX. SECRETARIA ESCOLAR	8/1/2024 a 22/1/2024 2/9/2024 a 16/9/2024
15980	ROSEMARA SIMOES DOS SANTOS	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19485	ROSEMEA SIMOES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19451	ROSEMEE QUINTINO NASCIMENTO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19540	ROSENY DE SOUZA JUNIOR	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19632	ROSIANE CARMINATI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19784	ROSIANE DOS SANTOS GONCALVES SOSSAI	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
7134	ROSILEIA DOS SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14111	ROSILEIA DOS SANTOS GONÇALVES FERREIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7642	ROSILENE GONÇALVES PEREIRA KUTZ	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19558	ROSILENE MARIA SABADIM DE OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19718	ROSILENE SOUZA CRUZ BISPO	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6060	ROSIMAR DA SILVA PEREIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19623	ROSIMAR DIAS MIRANDA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19426	ROSIMARIA PEREIRA MOTA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6735	ROSINEIA DOS SANTOS ALMEIDA LOPES	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
17062	ROZANGELA CASTRO SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19476	ROZIMEIRI VAGO DOS REIS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14166	RUTH VAILATI FIDENCIOO ARARIBA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19776	SABRINA NUNES DE SOUZA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19706	SAMARA DA SILVA MARIANO SANTANA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19450	SAMUEL MUNIZ DA CUNHA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6788	SANDRA AMARAL AS SILVA FACHETTI	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
15604	SANDRA CRISTINA DANTAS TESSAROLI SANSON	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6059	SANDRA CRISTINA DANTAS TESSAROLI SANSON	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024

19511	SANDRA DOS SANTOS DELFIACKI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19517	SANDRA MARIA MANTOVANELLI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17486	SANDRA OLIVEIRA SANTOS MARKEZINE	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
6056	SANDRA SOARES FERREIRA NETTO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19636	SCHIRLEY NARDI GIOVANELI	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
19529	SIDJANE ANDRADE DA SILVA	PROFESSOR PB	21/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
19585	SILVANA DO NASCIMENTO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
15984	SILVANA GOMES GONÇALVES COCO	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19528	SILVANA ROCHA DOS SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6807	SILVANIA LOPES GRIPA MILDBERG	PROFESSOR PA	21/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
19683	SIMONE DOS SANTOS	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19783	SIMONE RIBEIRO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17825	SIMONE VIAL BRAGA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19576	SINEIA COSTA FIRMINO DESQUIAVANI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6076	SINONIA FERREIRA DA CONCEIÇÃO PAGANINI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
20233	SINTIA APARECIDA DE ALMEIDA DE OLIVEIRA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19739	SINTIA APARECIDA DE ALMEIDA OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19608	SIRLANDIA FAUSTINO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19591	SIRLEI QUARTEZANI DADALTO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7061	SOLIMAR BETTIM	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19541	SONIA FERREIRA RODRIGUES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17832	SONIA MARIA PASHOAL DE OLIVEIRA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19432	SONIA MESSA DA SILVA MOTTA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19711	SONIMARA ROZA	MONITOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
14130	SUELI SOUSA DE OLIVEIRA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14179	SOLANGE SIMONI VIÇOZI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15983	SUELI SOUSA DE OLIVEIRA	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
1483	SUELI VALIATO	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19415	SUELI ZANELATO CARVALHO	PROFESSOR PP	28/12/2023 a 26/1/2024
15988	SUENY DOS SANTOS BONIFACIO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19479	SULIENE MARIA GUIDOTE THOMES	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6188	SYLVIA BATISTA DE SOUZA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19377	TACIA ROCHA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	21/1/2024 a 16/1/2024 1/8/2024 a 15/8/2024
19575	TANIA ALVES DE ARAUJO ROSSINI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19660	TAYNARA DOS SANTOS ARPINI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19549	TAYNARA MUNIZ SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
17496	TEANI EVANELISTA TEIXEIRA ALTOE	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19735	TELES FAUSTINO DE SOUZA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
6732	TEREZINHA BOTELHO FRANCISCO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19653	THAYLAN DE MATOS NEGRIS	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
18472	THIARA BORGUE DUARTE OLIVEIRA	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
19422	THOMPSON FERRARI	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19616	THYLIE HERRERA DE ALVARENGA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024

6067	VALDEMAR PAIVA SAMPAIO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19504	VALDETE LEMOS KIRMSE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19572	VALDETE LEMOS KIRMSE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6316	VALDIANA FERREIRA DE ATHAYDE	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
3893	VALDNÉIA FERREIRA DE ATHAYDE	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
6738	VALDINEIA PEREIRA	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024

1459	VALQUIRIA ALTOE QUARTEZANI	DIRETOR ESCOLAR	28/12/2023 a 26/1/2024
7961	VANDERLEIA DOS SANTOS	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
6742	VANDERLEIA RIBEIRO DOS SANTOS	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
6026	VANDERLUCIA RISSO COSME	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19028	VANESSA FIDELIS DA SILVA	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
17826	VANESSA RODRIGUES LOPES DONDONI	COORD. DE TURNO CT-1	28/12/2023 a 26/1/2024
19441	VANETE OLIVEIRA DE ASSIS LIMA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
6687	VANIA DO CARMO FIORINI	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19532	VANUSA APARECIDA DO NASCIMENTO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19545	VANUSA APARECIDA DO NASCIMENTO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
1435	VANUSA MARA DA SILVA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
15458	VANUSA PEREIRA DOS SANTOS	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
7139	VERA LUCIA DEOLINDO DA CONCEIÇÃO	SERVENTE	28/12/2023 a 26/1/2024
19522	VERA LUCIA SANTOS DA CRUZ NASCIMENTO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14165	VERONICA DO NASCIMENTO FELICIO	PROFESSOR PA	21/1/2024 a 21/1/2024 11/7/2024 a 20/7/2024
19566	VITOR TAVARES SILVA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
14147	VIVIANE FERREIRA DE ANDRADE VIGNATTI	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
14808	WAKISTHELEN BOLSANELLO COSTA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19371	WAEIK ZANELATO SOUZA	CONSULTOR TECNICO	21/1/2024 a 21/1/2024 11/6/2024 a 20/6/2024
14164	WEBERTON ZORDAN THOMAS	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19507	WESLANY MARIA MELO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19500	ZALI ALINE SERAFIM DA SILVA	PROFESSOR PB	28/12/2023 a 26/1/2024
19523	ZANIA VINHATI DO CARMO	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19619	ZILMAIDE CABRAL DA ROCHA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024
19515	ZILMAIDE CABRAL DA ROCHA	PROFESSOR PA	28/12/2023 a 26/1/2024

Protocolo 1238371**PORTARIA Nº 1013, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023**

“Dispõe sobre nomeação de servidor de cargo de provimento em comissão”

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO que o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração é preenchido com o pressuposto da temporalidade e ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que nomeia ou propõe a sua nomeação.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, ALINE BERGER OLIVEIRA para ocupar o cargo de provimento em comissão de Gerente Setorial, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir de 02 de janeiro de 2024.

Art. 2º - Autorizar o Departamento de Recursos Humanos a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (21.12.2023).

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

Protocolo 1238372**PORTARIA Nº 1014, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023**

“Dispõe sobre o retorno as funções, após licença para tratamento de saúde”

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o atestado médico e manifestação da Gerência de Recursos Humanos, conforme consta nos autos do Processo Administrativo nº 006886/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER RETORNO AS FUNÇÕES, após licença para tratamento de saúde, a **ROSA MARIA DA SILVA GUSSÃO**, matrícula nº 19878, contratada no cargo de Professor PA, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 27 de dezembro de 2023.

Art. 2º - Autorizar o Departamento de Recursos Humanos a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (21.12.2023).

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

Protocolo 1238373

PORTARIA Nº 1015, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre nomeação de servidor de cargo de provimento em comissão”

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO que o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração é preenchido com o pressuposto da temporalidade e ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que nomeia ou propõe a sua nomeação.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, PATRÍCIA DA SILVA ZANI para ocupar o cargo de provimento em comissão de Consultor Técnico, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte, a partir de 02 de janeiro de 2024.

Art. 2º - Autorizar o Departamento de Recursos Humanos a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (21.12.2023).

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

Protocolo 1238374

PORTARIA Nº 1016, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a concessão de férias regulamentares”

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 104, da Lei Complementar 683/2006.

CONSIDERANDO solicitação do servidor e manifestação da Gerência de Recursos Humanos, constante no Processo Administrativo nº 006783/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES, a servidora **AMANDA PREATO HUPP**, matrícula nº 018448, comissionada no cargo de Chefe de Unidade, lotado na Secretaria Municipal de Finanças e Administração.

Parágrafo Único: As férias referem-se ao período aquisitivo de 04/01/2023 a 03/01/2024, com direito a gozo no período de 02/01/2024 a 31/01/2024.

Art. 2º - Autorizar o Departamento de Recursos Humanos a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (22.12.2023).

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

Protocolo 1238375

PORTARIA Nº 1017, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a designação de servidor para a função de Fiscal de Contrato e dá outras providências”

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE

JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, determina em seu Art. 67 que “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”;

CONSIDERANDO, ainda, que é dever da Administração Pública primar pela eficiência na gestão da coisa pública, exigindo a fiscalização e o fiel cumprimento dos contratos firmados.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, JULIO LUIZ CALEGARI, matrícula nº 017986, contratado no cargo de Engenheiro Civil, para a função de Fiscal de Contrato Titular e **LÍVIA BISSA GROBÉRIO**, matrícula nº 019943, contratada, Engenheira Civil, para a função de Fiscal de Contrato Suplente, no processo abaixo especificado:

A) Contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de extensão e modificação da rede de distribuição de energia elétrica com fornecimento de material e mão de obra no município de Jaguaré-ES.

Art. 2º - Na ausência do fiscal de contrato titular, o fiscal de contrato suplente assumirá todas as atribuições do fiscal titular.

Art. 3º - Autorizar o Departamento de Recursos Humanos a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, aos vinte e sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (27.12.2023).

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

Protocolo 1238379

PORTARIA Nº 1018, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre Prorrogação de Prazo para Conclusão de Processo de Sindicância e dá outras providências”

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO que toda autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou diretamente, por meio de processo disciplinar, assegurada ao acusado a ampla defesa;

CONSIDERANDO a solicitação da Presidente da Comissão, designada através da Portaria nº 949, de 01 de dezembro de 2023; conforme consta no ECM 004481/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR, por um período de 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos

da Comissão de Sindicância, designada através da Portaria nº 949, de 01 de dezembro de 2023, para apurar indícios de conduta irregular praticada por Servidor Público Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, aos vinte e sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (27.12.2023).

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

Protocolo 1238381

Termos

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Assunto: Renovação de Licença de Regularização

O **Município de Jaguaré-ES**, torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Jaguaré-ES, através do Processo nº 4653/2019, a Renovação de Licença de regularização - LAR, para atividade de Estação de Tratamento de Esgoto e aplicação de Revisol localizado (a) na rua Eugenio Salvador, bairro Irmã Tereza Altoé, Jaguaré-ES.

Jaguaré-ES, 02 de janeiro de 2024.

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito

Elder Sossai de Lima
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Protocolo 1238612

Mantenópolis

Lei

LEI Nº 1.786, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

"Altera a Lei 671/1995, que denominou de cemitério "JARDIM DAS ACÁCIAS", na sede deste município, passando a ser denominado de cemitério "VICENTE CÂNDIDO BARBOSA" e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica denominado de "Vicente Cândido Barbosa" o nome do Cemitério localizado na Rua Duque de Caxias, SEDE do Município de Mantenópolis-ES.

Artigo 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º. Revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 02 de janeiro de 2024.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

Protocolo 1238500

LEI Nº 1.787, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

"Dispõe sobre a contratação de servidores por tempo determinado e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, autorizado a contratar os servidores abaixo relacionados, até o quantitativo específico para cada cargo, sendo referida contratação por tempo determinado, na forma do inciso "IX" do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 231 da Lei Municipal nº 792 de 10 de junho de 1999 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis/ES).

Quantitativo	Cargo	Nível Salarial	Carga Horária Semanal
01	Advogado do CREAS	VIII-A	30h
05	Agente Auxiliar de Creche	I-A	40h
20	Ajudante de Serviço Público	I-A	40h
13	Artífice Especializado	III-A	40h
01	Assessoria e Consultoria Técnico-Legislativa	VIII-A	30h
01	Assistente Social	VIII-A	30h
01	Auditor Público Interno I	VIII-A	30h
20	Auxiliar Administrativo	II-A	30h
05	Auxiliar de Saúde Bucal	ESF	40h
14	Auxiliar de Serviços Gerais	I-A	40h
04	Calceteiro	V-A	40h
05	Contínuo	I-A	40h
20	Cuidador Escolar	I-A	40h
08	Cuidador Social	I-A	40h
02	Digitador	II-A	30h
01	Educador Físico	VIII-A	40h
01	Enfermeiro	VIII-A	30h
01	Enfermeiro	ESF	40h
01	Enfermeiro Plantonista	PA	30h
01	Médico - ESF - 20h	ESF	20h
01	Médico - ESF - 40h	ESF	40h
01	Médico Plantonista	PA	24h
15	Motorista	IV-A	40h

01	Farmacêutico Bioquímico	VIII-A	30h
01	Odontólogo	ESF	30h
02	Operador de Máquinas Leves	V-A	40h
02	Operador de Máquinas Pesadas	VI-A	40h
01	Procurador Municipal	XI-A	20h
03	Professor MAPA	II-A-1	25h
27	Professor MAPA	III-1	25h
15	Professor MAPB	III-1	25h
01	Professor MAPP	III-1	25h
02	Psicólogo	VIII-A	30h
01	Psicólogo	ESF	40h
05	Secretário Escolar	I-A	40h
25	Servente	I-A	40h
06	Técnico de Enfermagem	ESF	40h
08	Técnico de Enfermagem	PA	40h
02	Técnico de Radiologia	VII-A	30h
01	Técnico de Segurança do Trabalho	V-A	30h
02	Telefonista	II-A	30h
15	Vigia	I-A	40h

§ 1º. A contratação de que trata o "caput" do presente artigo será pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, iniciando-se o prazo contratual na data de sua assinatura e findando em 31 (trinta e um) de dezembro de 2024 (dois mil e vinte e quatro), sendo obrigatoriamente a relação jurídica previdenciária existente entre o Município de Mantenedópolis/ES e os servidores temporários a estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social, aplicando-se à mesma o disposto nas Legislações em vigor.

§ 2º. O recrutamento dos servidores temporários para preenchimento das vagas autorizadas pelo presente artigo dar-se-á obrigatoriamente através da realização de processo seletivo simplificado vigente ou à realizar.

Artigo 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente à época da contratação.

Artigo 3º. O servidor temporário contratado deverá preencher os seguintes requisitos básicos:

- I - Nacionalidade brasileira ou equiparada, observando a Legislação Federal;
- II - Pleno gozo dos direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações Militares (sexo masculino);
- IV - Quitação com as obrigações eleitorais;
- V - Nível de escolaridade e demais requisitos legais exigidos para o exercício do cargo;
- VI - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- VII - Gozo de boa saúde física e mental;
- VIII - Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidades sofridas;
- IX - Atender as exigências previstas na Lei Municipal nº 1.555, de 28 de novembro de 2017.

Artigo 4º. A remuneração e a carga horária do servidor contratado nos termos e prazos desta lei, serão as mesmas constantes no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Mantenedópolis/ES.

Parágrafo Único - Para efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Artigo 5º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, instaurada pelo secretário da pasta de lotação do servidor, a qual deverá ser constituída obrigatoriamente por 03 (três) servidores públicos municipais estáveis do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenedópolis/ES.

§ 1º. O processo de sindicância deverá ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação da comissão sindicante, ficando desde já assegurado ao contratado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. Considera-se infração disciplinar passível de apuração mediante sindicância a prática de qualquer das ações previstas no artigo 116 da Lei Municipal nº 792, de 10 de junho de 1999.

§ 3º. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo sindicante;
- II - aplicação de penalidade de advertência escrita;
- III - rescisão contratual.

§ 4º. Ao final do processo de sindicância, a comissão sindicante instaurada emitirá relatório circunstanciado, opinando pela aplicação de alguma das ações previstas no § 3º deste artigo.

Artigo 6º. Além da hipótese prevista no inciso "III" do § 3º do artigo 5º desta lei, o contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito à indenização:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado;
- III - por conveniência e/ou oportunidade administrativa;
- IV - pelo provimento de servidor efetivo regularmente aprovado em Concurso Público para o cargo ocupado.

Parágrafo Único - A rescisão do contrato com base no inciso "II" deste artigo será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao órgão contratante.

Artigo 7º. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos legais.

Artigo 8º. No que couber, aos casos omissos na presente lei aplica-se de forma suplementar as disposições da Lei Complementar Estadual nº 809/2015, e/ou as prescrições contidas na Lei Federal nº 8.745/1993.

Artigo 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 01 (um) de janeiro de 2023 (dois mil e vinte e três).

Artigo 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 02 de janeiro de 2024.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

Protocolo 1238501

LEI Nº 1.788, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Autoriza a realização de permuta de imóveis entre o Município de Mantenópolis/ES e a Associação Pestalozzi de Mantenópolis/ES - CAEE Orquídea, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar permuta de imóveis com a Associação Pestalozzi de Mantenópolis/ES - CAEE Orquídea, inscrita no CNPJ sob o n.º 36.349.496/0001-50, conforme disposto nos artigos seguintes desta Lei.

Art. 2º. O Município de Mantenópolis/ES receberá da Associação Pestalozzi de Mantenópolis/ES - CAEE Orquídea, **UMA ÁREA DE TERRAS**, situada na Rua São José, nº 254, Centro, Mantenópolis/ES, contendo as seguintes medidas e confrontações: **10,00 (dez metros)** de frente, confrontando com a Rua São José, **20,00 (vinte metros)** de comprimento na lateral direita, confrontando com Anderson Balbino Perini, Saritamantyely Balbino Perini e Jaqueline Xavier de Miranda, **20,00 (vinte metros)** de comprimento na lateral esquerda, confrontando com Paulo Roberto Sampaio e **10,00 (dez metros)** aos fundos, confrontando com Gracinilda Faria Peixoto, perfazendo um total de **200,00m² (duzentos metros quadrados)** cadastrada sob o **BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) n.º 01.01.059.0006.001**, onde está edificada uma casa medindo **182,91m² (cento e oitenta e dois metros e noventa e um centímetros quadrados)** composta de 14 (quatorze) cômodos, sendo: 03 salas, 03 depósitos, 02 banheiros, 01 copa, 01 cozinha, 01 área de circulação, 01 área de serviços, 01 arquivo e 01 varanda, todas as repartições com alicerces de pedras, paredes de tijolos, piso de cerâmica, coberto com laje, **devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca de Mantenópolis/ES sob a matrícula nº 1.507, do Livro 2.**

Art. 3º. A Associação Pestalozzi de Mantenópolis/ES - CAEE Orquídea, por sua vez, receberá do Município de Mantenópolis/ES **UMA ÁREA DE TERRAS**, situada à Rua Joaquim Batista de Souza, Centro, Mantenópolis/ES, medindo **13,50 (treze metros e cinquenta centímetros)** de frente e fundos, por **42,50 (quarenta e dois metros e cinquenta centímetros)** de comprimento nas duas laterais, perfazendo uma área total de **573,75m² (quinhentos e setenta e três metros e setenta**

e cinco centímetros quadrados), onde está edificado um imóvel medindo **238,40m² (duzentos e trinta e oito metros e quarenta centímetros quadrados)**, com alicerces de pedras, paredes de tijolos, piso de cerâmica, coberto com laje, sendo **90,45m² (noventa metros e quarenta centímetros quadrados)** retirados da matrícula nº 2844, e **483,30m² (quatrocentos e oitenta e três metros e trinta centímetros quadrados)** retirados da matrícula nº 1939, ambas registradas no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca de Mantenópolis/ES.

Art. 4º. A permuta objeto da presente Lei autorizativa é precedida de justificativa de interesse público e de laudo de avaliação prévia dos bens imóveis a serem permutados, a qual se efetivará através da lavratura de Escritura Pública competente para tanto.

Art. 5º. A permuta se processará de igual para igual, com base na avaliação dos imóveis, sendo que não caberá aos permutantes o pagamento de qualquer diferença de valores, fazendo-se as transmissões livres e desembaraçadas de quaisquer ônus, em virtude do interesse justificado de ambas as partes.

Art. 6º. As despesas decorrentes da permuta de imóveis de que trata esta Lei, inclusive as relacionadas à lavratura e registro da competente Escritura Pública, serão suportadas exclusivamente pela Associação Pestalozzi de Mantenópolis/ES - CAEE Orquídea.

Art. 7º. A permuta dar-se-á em estrita observância à legislação pertinente, sendo dispensada a licitação, por se tratar de caso de interesse público devidamente justificado, nos termos do art. 17, inciso I, alínea “c”, c/c art. 24, inciso X, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 02 de janeiro de 2024.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

Protocolo 1238502

LEI Nº 1.789, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Autoriza o Município de Mantenópolis/ES celebrar Acordo de Cooperação com a Associação dos Pequenos Produtores de Mantenópolis, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo do Município de Mantenópolis/ES autorizado a celebrar **ACORDO DE COOPERAÇÃO** com a Associação dos Pequenos Produtores de Mantenópolis (CNPJ N.º 31.797.913/0001-04), nos termos e condições definidos pela presente lei e demais regulamentações. **§ 1º.** O objeto do acordo descrito no “caput” do presente artigo consiste na Cessão de Uso (comodato)

do bem móvel de propriedade do Município de Mantenópolis/ES, assim identificado:

Tombamento Municipal	Especificação do Bem	Estado de Conservação	Valor (em R\$)
6419	01 (um) secador cilíndrico rotativo, modelo PA-SR/7,6, com capacidade para 7.600 litros	Ótimo	38.700,00
6418	01 (um) Descascador Met. Conj. P/Bem. Café Modelo PA-DESC/800@C/Cap. P até 20 Sacas/Hora	Ótimo	52.400,00

§ 2º. O acordo de cooperação autorizado pela presente lei obrigatoriamente obedecerá às disposições aqui estabelecidas, sem prejuízo das regulamentações previstas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e pelo Decreto Municipal n.º 005, de 03 de fevereiro de 2017.

§ 3º. Nos termos do artigo 31, inciso II da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar o pacto descrito no "caput" do presente artigo independentemente da realização de chamamento público.

§ 4º. Sem lesão às condições específicas aplicáveis ao objeto contratual previsto nesta lei, o instrumento do Acordo de Cooperação a ser formalizado constará no mínimo as seguintes cláusulas e documentos:

I - Plano de Trabalho apresentado pela entidade;
 II - Descrição do objeto da parceria e sua finalidade, advertindo-se que sua inobservância implicará na retomada do bem pelo cedente;
 III - As obrigações de cada parte envolvida na parceria, e, em especial, para o cessionário/comodatário:

a) Suportar todas as despesas decorrentes da retirada, transporte e instalação do bem em suas dependências;

b) Não realizar ou admitir a inclusão de materiais publicitários no bem cedido;

c) Responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparo, substituição de peças, bem como zelar pelo bom funcionamento, mantendo o bem cedido em bom estado de conservação e uso, não cabendo, em nenhuma hipótese, o direito ao ressarcimento desses valores junto ao cedente;

d) Responsabilizar-se, integralmente, a partir do efetivo recebimento do bem, por quaisquer ônus ou obrigações que recaia sobre ele ou decorram de sua utilização, os quais não poderão, sob qualquer hipótese, serem imputados ao cedente, ainda que subsidiariamente;

e) Não alienar, ceder ou de qualquer forma, transferir o bem cedido, sob qualquer pretexto ou justificativa;

IV - a existência ou não de contrapartida, e sua forma de cumprimento;

V - vigência da parceria, que no presente caso será de 04 (quatro) anos, admitindo-se sua prorrogação por iguais e sucessíveis períodos;

VI - a obrigatoriedade de prestação de contas, sua metodologia e interstício temporal não superior a 12 (doze) meses de uma para outra, comprovando o alcance das metas e dos resultados pretendidos;

VII - a prerrogativa do Município de Mantenópolis/ES realizar através de seus agentes o monitoramento e a avaliação quanto ao cumprimento das metas e

objetivos estabelecidos na parceria;
 VIII - a autorização de acesso dos agentes públicos dos órgãos interno e externo de fiscalização para o exercício de suas funções;

IX - da possibilidade e das formas de denúncia ou rescisão, com seus respectivos reflexos na parceria;
 X - da obrigatoriedade quanto à publicação da parceria e suas prestações de contas;

XI - do foro competente para solução de conflitos.

§ 5º. O prazo previsto no inciso "V" do artigo 1º da presente lei inicia-se na data de assinatura do instrumento de acordo.

§ 6º. A prorrogação prevista no inciso "V" deste artigo deverá ser requerida pelo interessado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, justificando seu pedido.

§ 7º. A prestação de contas prevista no inciso "VI" do artigo 1º da presente lei obedecerá, no que couber, as disposições previstas no "Capítulo XXI" do Decreto Municipal nº 005, de 03 de fevereiro de 2017.

Art. 2º. Possíveis despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente à época de seu pagamento.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 02 de janeiro de 2024.

Hermínio Benjamin Hespanhol

Prefeito Municipal

Protocolo 1238504

LEI Nº 1.790, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

"Autoriza o Município de Mantenópolis/ES celebrar Acordo de Cooperação com a Associação dos Pequenos Produtores Rurais do Córrego Alto São José II, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo do Município de Mantenópolis/ES autorizado a celebrar **ACORDO DE COOPERAÇÃO** com a Associação dos Pequenos Produtores Rurais do Córrego Alto São José II (CNPJ N.º 00.997.016/0001-10), nos termos e condições definidos pela presente lei e demais regulamentações.

§ 1º. O objeto do acordo descrito no "caput" do presente artigo consiste na Cessão de Uso (comodato) do bem móvel de propriedade do Município de Mantenópolis/ES, assim identificado:

Tombamento Municipal	Especificação do Bem	Estado de Conservação	Valor (em R\$)
6420	01 (um) secador cilíndrico, modelo PA-SR/8, com capacidade para 8.000 litros	Ótimo	44.300,00

§ 2º. O acordo de cooperação autorizado pela presente lei obrigatoriamente obedecerá às disposições aqui estabelecidas, sem prejuízo das regulamentações

previstas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e pelo Decreto Municipal n.º 005, de 03 de fevereiro de 2017.

§ 3º. Nos termos do artigo 31, inciso II da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar o pacto descrito no "caput" do presente artigo independentemente da realização de chamamento público.

§ 4º. Sem lesão às condições específicas aplicáveis ao objeto contratual previsto nesta lei, o instrumento do Acordo de Cooperação a ser formalizado constará no mínimo as seguintes cláusulas e documentos:

- I - Plano de Trabalho apresentado pela entidade;
 - II - Descrição do objeto da parceria e sua finalidade, advertindo-se que sua inobservância implicará na retomada do bem pelo cedente;
 - III - As obrigações de cada parte envolvida na parceria, e, em especial, para o cessionário/comodatário:
 - a) Suportar todas as despesas decorrentes da retirada, transporte e instalação do bem em suas dependências;
 - b) Não realizar ou admitir a inclusão de materiais publicitários no bem cedido;
 - c) Responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparo, substituição de peças, bem como zelar pelo bom funcionamento, mantendo o bem cedido em bom estado de conservação e uso, não cabendo, em nenhuma hipótese, o direito ao ressarcimento desses valores junto ao cedente;
 - d) Responsabilizar-se, integralmente, a partir do efetivo recebimento do bem, por quaisquer ônus ou obrigações que recaia sobre ele ou decorram de sua utilização, os quais não poderão, sob qualquer hipótese, serem imputados ao cedente, ainda que subsidiariamente;
 - e) Não alienar, ceder ou de qualquer forma, transferir o bem cedido, sob qualquer pretexto ou justificativa;
 - IV - a existência ou não de contrapartida, e sua forma de cumprimento;
 - V - vigência da parceria, que no presente caso será de 04 (quatro) anos, admitindo-se sua prorrogação por iguais e sucessíveis períodos;
 - VI - a obrigatoriedade de prestação de contas, sua metodologia e interstício temporal não superior a 12 (doze) meses de uma para outra, comprovando o alcance das metas e dos resultados pretendidos;
 - VII - a prerrogativa do Município de Mantenópolis/ES realizar através de seus agentes o monitoramento e a avaliação quanto ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na parceria;
 - VIII - a autorização de acesso dos agentes públicos dos órgãos interno e externo de fiscalização para o exercício de suas funções;
 - IX - da possibilidade e das formas de denúncia ou rescisão, com seus respectivos reflexos na parceria;
 - X - da obrigatoriedade quanto à publicação da parceria e suas prestações de contas;
 - XI - do foro competente para solução de conflitos.
- § 5º. O prazo previsto no inciso "V" do artigo 1º da presente lei inicia-se na data de assinatura do instrumento de acordo.
- § 6º. A prorrogação prevista no inciso "V" deste artigo deverá ser requerida pelo interessado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, justificando seu pedido.
- § 7º. A prestação de contas prevista no inciso "VI" do artigo 1º da presente lei obedecerá, no que couber, as disposições previstas no "Capítulo XXI"

do Decreto Municipal nº 005, de 03 de fevereiro de 2017.

Art. 2º. Possíveis despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente à época de seu pagamento.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 02 de janeiro de 2024.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

Protocolo 1238512

LEI Nº 1.791, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

"Autoriza o Município de Mantenópolis/ES celebrar Acordo de Cooperação com a Associação Alto da Conquista - AAC, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo do Município de Mantenópolis/ES autorizado a celebrar **ACORDO DE COOPERAÇÃO** com a Associação dos Pequenos Produtores de Mantenópolis (CNPJ N.º 26.133.799/0001-88), nos termos e condições definidos pela presente lei e demais regulamentações.

§ 1º. O objeto do acordo descrito no "caput" do presente artigo consiste na Cessão de Uso (comodato) do bem móvel de propriedade do Município de Mantenópolis/ES, assim identificado:

Tombamento Municipal	Especificação do Bem	Estado de Conservação	Valor (em R\$)
7410	01 (um) TRATOR SOLIS 75RX 4WD TSM MST 12F+ 02 CTPT	Ótimo	187.900,00

§ 2º. O acordo de cooperação autorizado pela presente lei obrigatoriamente obedecerá às disposições aqui estabelecidas, sem prejuízo das regulamentações previstas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e pelo Decreto Municipal n.º 005, de 03 de fevereiro de 2017.

§ 3º. Nos termos do artigo 31, inciso II da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar o pacto descrito no "caput" do presente artigo independentemente da realização de chamamento público.

§ 4º. Sem lesão às condições específicas aplicáveis ao objeto contratual previsto nesta lei, o instrumento do Acordo de Cooperação a ser formalizado constará no mínimo as seguintes cláusulas e documentos:

- I - Plano de Trabalho apresentado pela entidade;
- II - Descrição do objeto da parceria e sua finalidade, advertindo-se que sua inobservância implicará na retomada do bem pelo cedente;
- III - As obrigações de cada parte envolvida na parceria, e, em especial, para o cessionário/comodatário:
 - a) Suportar todas as despesas decorrentes da retirada, transporte e instalação do bem em suas

dependências;

b) Não realizar ou admitir a inclusão de materiais publicitários no bem cedido;

c) Responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparo, substituição de peças, bem como zelar pelo bom funcionamento, mantendo o bem cedido em bom estado de conservação e uso, não cabendo, em nenhuma hipótese, o direito ao ressarcimento desses valores junto ao cedente;

d) Responsabilizar-se, integralmente, a partir do efetivo recebimento do bem, por quaisquer ônus ou obrigações que recaia sobre ele ou decorram de sua utilização, os quais não poderão, sob qualquer hipótese, serem imputados ao cedente, ainda que subsidiariamente;

e) Não alienar, ceder ou de qualquer forma, transferir o bem cedido, sob qualquer pretexto ou justificativa;

IV - a existência ou não de contrapartida, e sua forma de cumprimento;

V - vigência da parceria, que no presente caso será de 04 (quatro) anos, admitindo-se sua prorrogação por iguais e sucessíveis períodos;

VI - a obrigatoriedade de prestação de contas, sua metodologia e interstício temporal não superior a 12 (doze) meses de uma para outra, comprovando o alcance das metas e dos resultados pretendidos;

VII - a prerrogativa do Município de Mantenópolis/ES realizar através de seus agentes o monitoramento e a avaliação quanto ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na parceria;

VIII - a autorização de acesso dos agentes públicos

dos órgãos interno e externo de fiscalização para o exercício de suas funções;

IX - da possibilidade e das formas de denúncia ou rescisão, com seus respectivos reflexos na parceria;

X - da obrigatoriedade quanto à publicação da parceria e suas prestações de contas;

XI - do foro competente para solução de conflitos.

§ 5º. O prazo previsto no inciso "V" do artigo 1º da presente lei inicia-se na data de assinatura do instrumento de acordo.

§ 6º. A prorrogação prevista no inciso "V" deste artigo deverá ser requerida pelo interessado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, justificando seu pedido.

§ 7º. A prestação de contas prevista no inciso "VI" do artigo 1º da presente lei obedecerá, no que couber, as disposições previstas no "Capítulo XXI" do Decreto Municipal nº 005, de 03 de fevereiro de 2017.

Art. 2º. Possíveis despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente à época de seu pagamento.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 02 de

janeiro de 2024.

Hermínio Benjamin Hespagnol
Prefeito Municipal

Protocolo 1238528

DIO/ES PASSA A PRODUIR DIÁRIO OFICIAL DA AMUNES

A NOVIDADE FOI POSSÍVEL GRAÇAS À PLATAFORMA MULTIDIÁRIOS, DISPONÍVEL NO SISTEMA DE PUBLICAÇÕES DO DIO/ES.



A publicação no diário da AMUNES não substitui as exigências especiais de publicações estabelecidas por lei específica, como ocorre na **lei de licitações**, conforme **item 5 do prejulgado nº 13 do TCCES**.

LEI Nº 1.792, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Dispõe sobre a estruturação do novo Plano de Cargos, Carreira e Sistema de Remuneração e Valorização dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, estabelece normas de enquadramento e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei institui o Sistema de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos efetivos, integrantes do Quadro Geral de Cargos do Poder Executivo do Município de Mantenópolis.

Parágrafo Único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos servidores da carreira do Magistério, por estarem submetidos à legislação específica, exceto o sistema de avaliação de desempenho.

Art. 2º. Os cargos públicos são organizados com o objetivo de assegurar a eficiência da gestão administrativa, valorização do servidor e a qualidade dos serviços públicos, mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão da Administração Pública Municipal junto à sociedade.

Art. 3º. O sistema de carreira envolve a organização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas e operacionais, compreendendo planejamento, coordenação e controle de natureza estratégica, gerencial e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública do Município ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos municipais.

Art. 4º. O regime jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta que se enquadrarem nesta Lei, é o estatutário, em conformidade com as disposições da Lei Complementar que instituir o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis.

Parágrafo Único. Aos servidores efetivos aplica-se Regime Próprio de Previdência Social, nos termos da legislação federal.

Art. 5º. Não integram a presente Lei os servidores contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para a prestação de serviços temporários, e os servidores pertencentes aos Quadros Próprios da administração regidos respectivamente pelas Leis Municipais que os institui, e que não se enquadrarem nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II
Da Estrutura do Quadro de Pessoal

SESSÃO I

Disposições Gerais

Art. 6º. O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Mantenópolis e estrutura-se em um quadro que se compõe de duas partes:

I – Quadro Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos/ocupações;

II – Quadro Suplementar, com os respectivos cargos em extinção;

§1º Estão incluídos no Quadro Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais, famílias de cargos e carreiras, disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias;

§ 2º Os cargos do Quadro Suplementar, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 7º. A estrutura da carreira compreende os cargos/ocupações com os respectivos Grupos Ocupacionais de base ou famílias ocupacionais, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho nos termos do disposto no Anexo I.

Art. 8º. O quadro da carreira de que trata o artigo 1º, nos termos do disposto no Anexo I desta lei, é constituído de 07 (sete) Carreiras, identificadas pelas letras de "I" a "VII", contando cada carreira com 03 (três) graus, estruturada por 06(seis) planos identificados por letras de "A" a "F", e cada grau contando com 13 (treze)

Níveis de Desenvolvimento Funcional, identificados por números arábicos de "1" a "13", conforme especificado no Anexo IV.

Parágrafo Único. Todos os cargos situam-se inicialmente no Grau inicial da respectiva carreira, e a ela retornam quando vagos, conforme especificado no Anexo IV, Tabela de Vencimentos.

SEÇÃO II

Da Composição do Quadro Permanente

Art. 9º. Os cargos/ocupações do quadro Permanente de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos/ocupações de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Nível Superior especializado: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos profissionais especializado de alto nível e experiência em matéria de ciências físicas, biológicas, sociais e humanas, constituídos de habilitação legal para o seu exercício. Suas atividades consistem em ampliar o acervo de conhecimentos científicos e intelectuais, por meio de pesquisas; aplicar conceitos e teorias para solução de problemas ou por meio da educação; assegurar a difusão sistemática desses conhecimentos.

II – Técnicos de Nível Médio: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos técnicos e experiência em várias disciplinas das ciências físicas e biológicas ou das ciências sociais e humanas, constituídos de formação de nível técnico ou tecnólogo para o seu exercício. Essas atividades consistem em desempenhar trabalhos técnicos relacionados com a aplicação dos conceitos e métodos em relação às esferas já mencionadas referentes à educação de nível médio.

III – Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, de Conservação e Manutenção: compreende as ocupações que realizam trabalhos burocráticos, com ou sem contato constante com o público, e trabalhadores administrativos de atendimento ao público, compreendendo as ocupações cujas atividades principais destinam-se a realizar trabalho de secretaria, digitar e/ou escanear e reproduzir textos e dados em computadores, e realizar outros tipos de operação em equipamentos de escritório, as atividades de fornecimento de serviços às pessoas, como os realizados por auxiliares de biblioteca, documentação e correios, atendentes, bem como, as atividades de limpeza e conservação, auxiliares de manutenção, e aqueles de proteção às pessoas, bens e a manutenção da ordem pública e etc.

IV – Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho os conhecimentos em atividades operacionais e de serviços gerais. Este grupo compreende os trabalhadores da construção civil, reparação, manutenção e dos serviços, que mobilizam habilidades psicomotoras e mentais voltadas primordialmente operacionalização de atividades operacionais em serviços de reparação e manutenção mecânica e outros trabalhadores da conservação, manutenção e reparação.

§ 2º. As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo/ocupação de provimento efetivo dos servidores da Prefeitura Municipal de Mantenópolis – ES, são as constantes do Anexo V desta lei.

SESSÃO III

Dos Graus

Art. 10. Os graus constituem uma escala de elevação funcional, estruturada em 06 (seis) planos em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, conforme se especifica:

I - GrauA: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível fundamental completo;

II - GrauB: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível médio ou técnico em áreas afins;

III - GrauC: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível superior em áreas afins;

IV - GrauD: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso especialização *latu-sensu* em áreas afins;

V - GrauE: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso especialização *stricto-sensu* a nível de mestrado em áreas afins;

VI - GrauF: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de especialização *stricto-sensu* a nível de doutorado em áreas afins.

§ 1º. Os graus de que trata o caput deste artigo desdobram-se em 13 (treze) níveis, identificados por números arábicos de "1" a "13", sendo que o primeiro nível do grau corresponde ao vencimento base inicial.

§ 2º. Ao profissional ingressante, será atribuído o grau inicial da respectiva carreira, a época da nomeação.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 11. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

II – Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – Servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, submetidos a um estatuto;

IV – Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou semelhança do conhecimento exigido para seu desempenho que formam o nível mais agregado da classificação;

V – Grupos de base ou famílias ocupacionais: é a classificação das ocupações, que agrupam situações cujo as ocupações sejam similares, que integram um domínio de trabalho mais amplo.

VI – Cargo/ocupação: é a agregação de ofícios ou situações de trabalho similares quanto às atividades realizadas, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes aos serviços públicos, observado a Classificação Brasileira de Ocupações;

VII – Carreira: é a série de cargos/ocupações, da mesma natureza funcional com grau de responsabilidade semelhante quanto à sua dificuldade e responsabilidade para o exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VIII – Grau: é a escala de elevação funcional, que compreende a faixa de vencimentos atribuídos a uma determinada carreira em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, responsabilidades, atitudes e habilidades que o profissional possui, constituindo-se no plano natural de promoção;

IX – Nível: é a designação literal correspondente a cada avanço na carreira e no grau correspondente, onde se determina o desenvolvimento funcional do servidor efetivo e estável, constituindo-se a linha natural de progressão;

X - Faixa de vencimentos: escala de carreiras, graus e níveis de vencimentos atribuídos a um determinado cargo/ocupação;

XI – Vencimento base: é o valor nominal, base da remuneração mensal recebida pelo exercício de cargo público, correspondente ao grau a ao nível que ocupa o servidor público;

XII – Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XIII – Promoção funcional: desenvolvimento funcional que configura a passagem do servidor da administração de um grau de habilitação para outro superior, dentro da mesma carreira, observado a sua formação acadêmica.

XIV – Progressão na carreira: é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e o grau a que pertence, observado o critério de merecimento;

XV – Interstício: é o intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XVI – Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

XVII – Cargo de provimento em comissão: é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

XVIII- Enquadramento é o ato que oficializa a modificação da posição ocupada por um servidor dentro do plano de carreira.

CAPÍTULO IV
Do Ingresso na Carreira
SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 12. Os cargos/ocupações de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

Art. 13. O ingresso na carreira do Serviço Público Municipal, dar-se-á em estrita observação as exigências estabelecidas no Anexo V desta lei, sempre no Nível "1" do Grau inicial da respectiva carreira e a ela retornam quando vagos.

SEÇÃO II
Dos Requisitos de Provimento

Art. 14. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei observado os termos do § 2º do artigo 9º, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Mantenópolis ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Gozo dos direitos políticos;

III – Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 18 e 19 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. Para o cargo de Guarda Civil Municipal, ainda será exigido:

I – Aptidão física, mental e psicológica;

II – Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; e

III – Curso de capacitação específica, cujo a matriz curricular seja compatível com as atividades de Guarda Civil Municipal.

§ 3º. O município poderá firmar convênios ou consorciar-se a outros órgãos ou a instituições formadoras, visando o atendimento do disposto no inciso III do §2º deste artigo.

§ 4º. Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Mantenópolis.

Art. 15. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Mantenópolis, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

I – Denominação, carreira, grau e nível de vencimento do cargo;

II – Quantitativo de cargos a serem providos;

III – Prazo desejável para provimento;

IV – Justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 16. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, podendo na sua realização serem aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 2º. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 17. Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 18. Às Pessoas Portadoras de Deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º. O Edital de Concurso Público deverá reservar o percentual de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência nos termos da legislação em vigor.

§ 3º. As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público

Art. 19. A Prefeitura Municipal de Mantenópolis estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores.

Art. 20. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 21. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mantenópolis conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – Fundamento legal;

II – Denominação do cargo provido;

III – Forma de provimento;

IV – Carreira, grau e nível do cargo;

V – Nome completo do servidor;

VI – Nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 22. Os processos de provimento, após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro.

Art. 23. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mantenópolis.

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição contida no **caput** deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

SEÇÃO III Do Estágio Probatório

Art. 24. Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do funcionário nomeado no cargo em virtude de concurso público, durante o qual são apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo, mediante sistema de avaliação especial de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Desenvolvimento do Servidor – SIDES.

§ 1º Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo.

§ 2º Se, no curso do estágio probatório, o funcionário não obtiver o rendimento mínimo esperado, conforme estipulado no artigo 47, será exonerado.

§ 3º Para apuração do estágio em relação a cada um dos requisitos, o chefe imediato da repartição em que sirva, informará oficialmente mediante formulário de avaliação ao órgão de pessoal sobre o funcionário.

Art. 25. A avaliação especial de desempenho para efeito de cumprimento do estágio probatório será realizada individualmente, observados as normas e os critérios próprios de concessão estabelecidos na sessão III do Capítulo VI da presente Lei e em regulamento próprio.

CAPÍTULO V **Da Valorização do Servidor**

Art. 26. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Executivo Público Municipal, observado os mecanismos de desenvolvimento funcional, consubstanciados no aperfeiçoamento profissional previstos neste plano, com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, mediante sistema de avaliação periódica de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Desenvolvimento do Servidor – SIDES.

Parágrafo Único. A valorização do servidor dar-se-á exclusivamente nas seguintes situações:

I – Promoção Funcional com base na formação acadêmica do profissional da administração pública municipal;

II – Progressão na Carreira com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, realizada por merecimento, mediante avaliação periódica do desempenho.

Art. 27. As verbas destinadas à Promoção Funcional e Progressão na Carreira se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

§ 1º. As verbas destinadas a Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 3% (três por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§ 2º. Só ocorrerá a Progressão Funcional se houver disponibilidade financeira, observados os limites que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO I **Da Promoção Funcional**

Art. 28. A promoção funcional é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence o profissional efetivo, observado os requisitos constantes desta lei e em regulamento próprio a ser editado.

§ 1º. A promoção funcional para um grau superior da carreira a que pertence, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá com o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses no último Grau antecedente àquele para a qual se dará a promoção, mediante a comprovação da nova habilitação acadêmica específica para o correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.

§ 2º. A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente autorizada ou credenciada pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor.

§ 3º. A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor tiver direito.

§ 4º. Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção e progressão.

§ 5º. Ocorrida a promoção funcional, o profissional passará automaticamente para o novo grau, no nível correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência no grau anterior, para fins de progressão.

Art. 29. O processo de promoção funcional ocorrerá uma vez ao ano, especificamente no mês de **julho** de cada ano, e deverá ser requerida pelo servidor, através do protocolo geral da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, até 30 (trinta) de abril do ano curso.

§ 1º. O servidor público que não protocolar o seu pedido de promoção, com a juntada da documentação correspondente na data fixada nos termos deste artigo, somente poderá requerê-la novamente na data base seguinte.

§ 2º. Caso a titulação ou habilitação apresentada não seja compatível com a formação profissional exigida para o nível requerido, a promoção será indeferida.

§ 3º. Os processos de promoção serão organizados pela Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município, mediante Comissão instituída pelo Secretário Municipal da pasta, que realizará a análise dos requerimentos e documentos apresentados pelos servidores municipais.

SEÇÃO II **Da Progressão na Carreira**

Art. 30. A progressão na carreira é a passagem do servidor de seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e do respectivo grau a que pertence o servidor efetivo.

Art. 31. A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento, através de avaliação periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico a ser editado.

Art. 32. A progressão far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de Avaliação de Desempenho(COAD), que deverá ser instituída pelo Secretário Municipal da pasta.

Parágrafo Único. A progressão se processará, conforme regulamentação expedida pelo poder executivo municipal.

Art. 33. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo na Administração Municipal de Mantenópolis, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigente classista, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 34. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – Ter cumprido o estágio probatório;

II – Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de desenvolvimento funcional em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III – Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média da soma de seus últimos 06 (seis) ciclos avaliativos que compreende o período aquisitivo.

§ 1º. Na hipótese do servidor não alcançar o percentual mínimo de pontos exigidos para a progressão conforme inciso III, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base, considerando para efeitos de pontuação, sempre a média do somatório dos 06 (seis) últimos ciclos avaliativos.

§ 2º. O tempo de serviço para fins de progressão corresponde ao tempo de efetivo serviço nas atribuições específicas do cargo da administração pública municipal de Mantenópolis, excluídas as seguintes licenças e afastamentos:

- a) licença para tratamento de interesses particulares;
- b) licença por motivo de doença em pessoa na família;
- d) licença para o serviço militar obrigatório;
- e) licença para ocupar cargo público eletivo;
- f) afastamento das funções específicas do cargo, salvo para ocupar cargo comissionado, função gratificada ou de dirigente classista no âmbito da Prefeitura Municipal de Mantenópolis;
- g) faltas injustificadas ao serviço;
- h) motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público federal, estadual ou municipal; e
- i) cessão ao Governo da União, do Estado, dos Territórios, do Distrito Federal ou de outros Municípios, e demais órgãos da administração direta ou indireta.

§ 3º O servidor perderá o direito a progressão nos seguintes casos;

- a) suspensão disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais durante o período aquisitivo, ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;
- b) licença médica superior a 60 (sessenta) dias por triênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço.
- c) ao atingir 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço durante o período aquisitivo;

§ 4º Na hipótese do servidor obter o quantitativo de 60 (sessenta) dias de licença médica em um único ano, observado a alínea "b" do parágrafo 3º, deverá ser iniciado nova contagem de tempo de serviço para fins de progressão.

Art. 35. Caso não alcance o percentual de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de desenvolvimento funcional em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse nível para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos para progressão, passará automaticamente para o nível de desenvolvimento funcional seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 2º. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

§ 3º. Cabe a Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município por meio do órgão responsável pela manutenção dos registros funcionais dos servidores, o fornecimento dos dados e informações necessárias à efetiva aplicação da Progressão.

CAPÍTULO VI Do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores

SEÇÃO I Das Disposições Gerais

Art. 36. Fica instituído o Sistema de Desenvolvimento do Servidor – SIDES, que tem como objetivo a implementação de mecanismos de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional do servidor, promovendo melhor aproveitamento do seu potencial, o contínuo aprimorando do desempenho no trabalho e a valorização das relações profissionais, tendo como objetivos:

- I** – Promover mecanismos para melhoria contínua de qualidade e de alcance dos interesses da comunidade.
- II** – Auxiliar os gestores na liderança de suas equipes de trabalho, buscando eficiência e eficácia.
- III** – Valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores identificando também falhas de desempenho.
- IV** – Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais e de cooperação mútua.
- V** – Oferecer informações gerenciais que subsidiem o desenvolvimento profissional dos servidores.
- VI** – Atuar de modo preventivo, antecipando problemas de performance, de adaptação, de relacionamento, que poderiam resultar em perda de desempenho.
- VIII** – Facilitar o planejamento de ações para promover o desenvolvimento dos servidores.
- IX** – Possibilitar ao servidor a identificação dos meios necessários ao autodesenvolvimento.
- X** – Servir de instrumento suporte à homologação de servidores em estágio probatório.

Parágrafo Único. O SIDES obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor.

Art. 37. É atribuição do SIDES, por meio da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), promover as avaliações especial e periódica de desempenho, bem como a capacitação de seus servidores, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

SESSÃO II Da Avaliação de Desempenho

Art. 38. A Avaliação de Desempenho dos servidores do Executivo Público Municipal de Mantenópolis/ES, é um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público e será utilizada para os seguintes fins:

I – Avaliação Especial: Como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal e;

II – Avaliação Periódica: Para programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do § 1º do art. 41, da Constituição Federal, bem como critério para a aferição de mérito destinado a Progressão, no âmbito deste Plano de Carreira.

Art. 39. A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, observado as normas contidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 40. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 41. A avaliação de desempenho dos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, far-se-á através das avaliações especial e/ou periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 42. Nos processos de avaliação deverão ser considerados, dentre outros previstos na legislação municipal, os seguintes fatores:

I – Interesse: atitude do servidor de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas.

II – Iniciativa e Criatividade: capacidade do servidor de se antecipar às demandas e necessidades do serviço, bem como buscar soluções para as diversas situações verificadas, apresentando sugestões para melhoria da qualidade do serviço;

III – Flexibilidade e Aprendizagem: facilidade de aprender e adaptar-se com rapidez às mudanças a novos métodos, planos e ações, frente às necessidades;

IV – Ética Pública: capacidade profissional, legal e moral para realização das ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência;

V – Compromisso: assunção das suas responsabilidades, garantindo os resultados do seu trabalho;

VI – Relacionamento Profissional: habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro de padrões de harmonia, urbanidade, respeito e espírito de colaboração;

VII – Eficiência: desempenho do trabalho com qualidade e produtividade, dentro dos padrões exigidos e no menor espaço de tempo;

VIII - Formação e Aperfeiçoamento: busca permanente de novos conhecimentos e práticas funcionais para aplicação na sua área de trabalho;

IX – Comunicação: capacidade de transmitir suas ideias com clareza, mantendo as pessoas informadas e atualizadas;

X – Disciplina: organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, atuando com respeito à hierarquia funcional.

XI – Pontualidade e Assiduidade: comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.

XII – Utilização dos Recursos Materiais: responsabilidade no uso e manutenção de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio de economicidade e zelo.

Parágrafo único. Outros fatores de avaliação além dos previstos poderão ser incluídos mediante regulamentação.

Art. 43. Fica assegurado ao servidor que discordar de sua avaliação o direito ao contraditório e a ampla defesa nos termos da lei, em petição fundamentada, ao final de cada avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a ciência do resultado da avaliação, indicando os fatores de sua discordância.

SEÇÃO III Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 44. A Avaliação Especial, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, será realizada em ciclos avaliativos semestrais, durante o período de 3 (três) anos, objetivando o cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 45. Será objeto da avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, exclusivamente pela "avaliação de competências" observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 46. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada em ciclos avaliativos semestrais, tendo como referência o mês de **fevereiro** relativo ao semestre de agosto a janeiro, e **agosto** relativo ao semestre de fevereiro a julho, observado como início do período a data do efetivo exercício, conforme regulamentação expedida pelo poder executivo municipal.

Parágrafo Único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do ciclo avaliado.

Art. 47. Para efeitos de julgamento de cada ciclo avaliativo, deverá ser observado os seguintes critérios:

I – O servidor avaliado deverá ter rendimento superior a 40% (quarenta por cento) em cada ciclo avaliativo, sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

II – O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), no ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso.

III – O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme inciso II, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

Parágrafo Único. É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários da avaliação, no campo existente no formulário de avaliação especial.

Art. 48. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.

Art. 49. Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, salvo para o exercício do cargo em comissão no âmbito da Administração Municipal e em virtude de doença, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município, ou mediante disposições legais.

Art. 50. Cabe ao poder público municipal de Mantenópolis, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão a avaliação especial de desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 51. Ao final do período de duração do estágio probatório, o servidor será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 06 (seis) ciclos avaliativos.

§ 1º. Caso o servidor não atinja o rendimento mínimo 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 06 (seis) ciclos avaliativos será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 2º. Caso o servidor não tenha completado os 06 (seis) ciclos avaliativos, a média estabelecida no caput deste artigo será extraída da soma dos ciclos avaliativos a que o servidor tiver sido submetido no período de duração do estágio probatório.

Art. 52. Após a confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, em cumprimento ao Estágio Probatório, o servidor estará subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho.

SEÇÃO IV Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 53. A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável, tendo como objetivo verificar o rendimento periódico dos servidores, cujo os resultados serão utilizados para fins de programação das ações de capacitação e qualificação, como

requisitos para a Progressão Funcional, e de comprovação da eficiência do desempenho, observados as normas estabelecidas nesta Lei e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Parágrafo Único. A avaliação periódica de desempenho para efeitos de progressão e comprovação da eficiência do desempenho, será realizada individualmente, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho definidos em regulamento próprio.

Art. 54. A avaliação periódica de desempenho dos servidores estáveis, será realizada em ciclos avaliativos semestrais, tendo como referência o mês de **fevereiro** relativo ao semestre de agosto a janeiro, e **agosto** relativo ao semestre de fevereiro a julho.

Parágrafo Único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do ciclo avaliado.

Art. 55. A Avaliação Periódica de Desempenho para os servidores em exercício de mandato sindical compreenderá a análise da qualificação profissional e de mensuração da assiduidade, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 56. Para efeitos de progressão, prevista no artigo 30 da presente lei, o servidor avaliado será considerado apto a passar de um nível de vencimento para outro imediatamente superior dentro do grau e da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) da média da soma de seus últimos 06 (seis) ciclos avaliativos apurados.

§ 1º Na hipótese de o servidor não alcançar o grau mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte, observado a data base, considerando para efeitos de apuração, a média do somatório dos 06 (seis) últimos ciclos avaliativos, observado o artigo 34 desta lei.

§ 2º O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) em qualquer ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, oferecidos pelo município, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso.

§ 3º. Caso o servidor não tenha completado os 06 (seis) ciclos avaliativos, a média estabelecida no caput deste artigo será extraída da soma dos ciclos avaliativos a que o servidor tiver sido submetido no período de duração do estágio probatório.

§ 4º O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no §2º deste artigo, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

Art. 57. Para efeitos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sanção a exoneração o servidor estável, que:

I – Tiver obtido o desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) da média resultante da soma de dois ciclos avaliativos consecutivos;

II – Tiver em qualquer um dos ciclos avaliativos o rendimento inferior a 30% (Trinta por cento).

III – Não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no §2º do artigo 56.

Art. 58. Cabe ao poder público municipal de Mantenópolis, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão o sistema de avaliação periódica de desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 59. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.

SEÇÃO V

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 60. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), que será constituída por membros nomeados pelo Prefeito Municipal de Mantenópolis, com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 61. A Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), será composta por 5 (cinco) membros do quadro efetivo e estável, conforme abaixo especificado:

I – 01 (um) membro servidor efetivo e estável do órgão de recursos humanos da administração municipal de Mantenópolis, indicados pelo prefeito, que exercerá a presidência da Comissão.

II – 01 (um) membro servidor efetivo estável da Procuradoria Jurídica e 01 (um) do Órgão da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, indicados pelo prefeito.

III – 02 (dois) membros eleitos entre os servidores efetivos e estáveis, preferencialmente indicados pelo Sindicato dos servidores municipais;

§ 1º. Para cada membro titular deverá ser indicado o respectivo suplente e ambos deverão ser estáveis e ocupantes de cargos pertencentes às Carreiras da Administração Municipal.

§ 2º. O mandato dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho terá duração de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 3º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho, quando indicados pelo Sindicato dos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§ 4º. No caso de ocorrência de vaga do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

§ 5º. Caberá à secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município por meio do Órgão de Desenvolvimento de Pessoas, no âmbito da administração central, e às áreas de gestão de pessoas, no âmbito das unidades administrativas, a função de secretaria-executiva do colegiado, responsável pela realização das atividades de suporte técnico, logístico e de guarda dos documentos relacionados às atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 62. A Comissão de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de Mantenópolis, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 63. A Comissão reunir-se-á:

I – Ordinariamente, durante cada ciclo avaliativo, mediante convocação de seu Presidente, para coordenar os processos de avaliação especial e periódica de desempenho, desde que haja processos para análise e deliberação do colegiado;

II – Extraordinariamente, quando justificada a situação e com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data da reunião, podendo ser convocada pelo Presidente ou pela maioria dos membros titulares.

§ 1º. O quórum de reunião é a totalidade dos membros.

§ 2º. Nas ausências dos membros titulares, estes deverão ser substituídos por seu respectivo suplente, inclusive o responsável pela presidência da comissão.

§ 3º. As decisões desta Comissão deverão ser tomadas pela maioria dos membros e registradas em ata.

SUBSEÇÃO I

Da Competência da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD)

Art. 64. Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

I – Elaborar seu regimento interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos.

II – Proceder o levantamento dos servidores estáveis e em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

III – Elaborar editais, portarias, regulamentos, formulários, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

IV – Julgar os processos de avaliação de desempenho, pedidos de reconsideração e recursos relativo às suas decisões, considerando os seguintes aspectos:

- a) cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
- b) a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
- c) o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
- d) ser justo e imparcial.
- e) evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
- f) julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
- g) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
- h) assegurar o direito ao contraditório e a ampla defesa.

V – Proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;

- VI** – Analisar os formulários de avaliação de desempenho;
- VII** – Identificar a existência ou não de suficiência de desempenho;
- VIII** – Manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;
- IX** – Dar início ao processo de avaliação nos termos da lei e de seu regimento interno.

Art. 65. Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores, que deverá ser encaminhado ao órgão de recursos humanos para providências.

Parágrafo Único. O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 20 (vinte) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 66. A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estagiário probatório ou estável, observado os termos da presente Lei e do Regimento Interno da comissão.

§ 1º. Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento bio-psico-social ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através da Secretaria responsável pelos recursos humanos, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Consultoria Jurídica.

§ 2º. As ocorrências constatadas referente à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao Órgão Central de Recursos Humanos que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o contido nesta Lei.

SESSÃO V

Do Treinamento e Capacitação

Art. 67. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Mantenópolis o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** – Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** – Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV** – Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 68. Serão três os tipos de capacitação:

- I** – De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Mantenópolis e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II** – De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão;
- III** – De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 69. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Mantenópolis:

- I** – Com a utilização de servidores ou monitores locais;
- II** – Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III** – Através de participação de eventos promovidos por órgãos municipais, estaduais ou federais.
- IV** – Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, ou mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 70. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I** – Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II** – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III** – Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV** – Identificando dentro da chefia servidores que tenham interesse e capacidade para ministrar cursos e treinamentos;

V – Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 71. O Órgão Central de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação e treinamentos serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 72. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO VII **Da Manutenção do Quadro**

Art. 73. Novos Cargos poderão ser incorporados, mediante lei, ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 74. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I – Denominação dos cargos que se deseja criar;

II – Determinação do código CBO e a respectiva descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III – Justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – Quantitativo dos cargos a serem criados;

V – A faixa de vencimentos dos cargos a serem criados.

§ 2º. A faixa de vencimentos dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – Grau de instrução requerido para o desempenho da carreira;

II – Experiência exigida para o provimento da carreira;

III – Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

§ 3º. A definição a faixa de vencimentos deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

§4º. Cabe ao responsável pelo Órgão Central de Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

I – Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II – Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

III – Se não fere as exigências do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 (LRF) e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1º da Constituição Federal.

Art. 75. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo Único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o chefe do Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 76. Aprovada a criação dos novos cargos, deverão ser essas incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis.

Art. 77. O chefe do poder executivo, poderá, por meio de Decreto, atribuir novos CBOs aos cargos constantes do quadro permanente da prefeitura de Mantenópolis, desde que as ocupações sejam compatíveis em grau de dificuldade, escolaridade e competências.

CAPÍTULO IX Do Quadro Suplementar

Art. 78. O Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composto por cargos e empregos públicos, constantes do Anexo II desta Lei, cuja existência é transitória, tendo suas carreiras conforme especificadas no referido anexo.

Art. 79. Os mecanismos de valorização dos servidores previstos no **Capítulo VI** desta Lei, são extensivos aos servidores públicos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 80. Os servidores públicos pertencentes ao Quadro Suplementar, serão subordinados às normas contidas nesta Lei, e suas atribuições são aquelas constantes do anexo VI.

Art. 81. Os cargos vagos constantes no Quadro Suplementar, existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mantenópolis antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão da aposentadoria de seus ocupantes, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO X Do Enquadramento

Art. 82. Considera-se enquadramento do servidor público municipal, o ato que define a sua posição funcional individual e específica neste plano de carreira, em estrita observância a tabela de reclassificação e equivalência, conforme estabelecida no Anexo III desta Lei.

§ 1º. O enquadramento previsto neste capítulo é aplicável somente aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Mantenópolis à data da publicação desta Lei.

§ 2º. Para o servidor que se encontrar afastado por motivo de doença, férias e outros afastamentos previstos em lei, o enquadramento será realizado a partir da data em que reassumir suas funções.

Art. 83. O servidor público municipal, de que trata esta Lei, será automaticamente enquadrado na tabela de vencimento, na carreira, no grau e no nível observado os seguintes critérios:

I – Na Carreira – o servidor público municipal será enquadrado na carreira observado a reclassificação e equivalência constante do Anexo III desta Lei;

II – No Nível – o servidor público municipal será enquadrado no nível da respectiva carreira considerando a faixa de vencimentos do grau inicial da carreira, de acordo com seu vencimento base;

III – No Grau – o servidor público municipal será enquadrado no grau da respectiva carreira, em ordem de equivalência do respectivo nível, de acordo com a sua maior habilitação profissional comprovada no ato do enquadramento.

§ 1º. Os servidores ocupantes dos cargos de Médico, Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, serão enquadrados no nível da respectiva carreira, considerando a proporção de 01(um) nível a cada 03(três) anos trabalhados, e em seguida no grau, conforme disposto no inciso III.

§ 2º. Em todos os casos, os servidores enquadrados não terão redução remuneratória do seu vencimento base quando do seu posicionamento na nova tabela, sendo ele enquadrado no nível que contemple o vencimento base igual ou imediatamente superior ao que vem percebendo.

§ 3º. O servidor a ser enquadrado no Nível conforme inciso III, que não seja possível encontrar na faixa de vencimentos do grau o valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, ocupará o último nível da faixa de vencimentos do grau em que for enquadrado e terá direito a receber a diferença de vencimentos a título de vantagem pessoal.

§ 4º. Sobre a diferença referida no parágrafo anterior, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º. Os requisitos relativos ao grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, curso de qualificação e a experiência específica, serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 6º. O servidor não será enquadrado nos casos de desvio de função não amparados por esta Lei.

Art. 84. O Anexo III desta Lei é constituído por um quadro de reclassificação e equivalência que apresenta a denominação anterior dos cargos da Prefeitura e a denominação atual para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 85. A aplicação das disposições de enquadramento estabelecidos nesta Lei aos servidores públicos ativos, não poderá implicar redução de remuneração.

Art. 86. O enquadramento previsto nesta lei será operacionalizado pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Caberá ao Órgão Central de Recursos Humanos:

I - Orientar os servidores em relação aos procedimentos para a realização do enquadramento;

II – Organiza e expedir normas para realização do processo de enquadramento;

III – Receber, publicar e cadastrar as opções para produção dos efeitos pecuniários decorrentes.

Art. 87. O Órgão Central de Recursos Humanos terá o prazo de 60 (sessenta) dias para encaminhar a proposta de enquadramento dos servidores municipais ao Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O enquadramento do servidor municipal, aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal, deverá ser publicado na forma prevista na Lei Orgânica do Município.

Art. 88. Após a publicação do enquadramento, o servidor municipal terá até 10 (dez) dias para apresentar recurso endereçado ao Chefe do Executivo Municipal, formal e justificadamente, sobre os termos do enquadramento aprovado, para fins de reapreciação pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

§ 1º. O recurso deverá ser indeferido de plano, por proposta ao Órgão Central de Recursos Humanos, caso não apresente a justificativa e os documentos que sustentem os argumentos para revisão do enquadramento.

§ 2º. O Órgão Central de Recursos Humanos deverá concluir a análise do recurso no prazo de até 30 dias após a sua formulação oficial e apresentação de proposta de decisão ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º. Quando constatado erro no enquadramento, o Município promoverá a sua revisão, independentemente do prazo fixado no "caput" deste artigo.

Art. 89. O enquadramento de que trata este capítulo, terá vigência a partir da data da publicação do ato respectivo.

Parágrafo Único. Enquanto não publicado o ato do enquadramento, os vencimentos básicos dos servidores enquadrados nos cargos criados por esta Lei, na forma constante do Anexo IV, permanecerão inalterados.

Art. 90. Os casos omissos em relação ao enquadramento serão decididos em última instância pelo Órgão Central de Recursos Humanos ratificado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO XI

Dos Cargos de Provimento em Comissão e

Das Funções Gratificadas

Art. 91. De acordo com o inciso XVII do artigo 11 desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 92. Os cargos em comissão estão ordenados por símbolos e valores, constantes da Lei municipal de instituir a Estrutura Administrativa e Organizacional.

Art. 93. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo efetivo acrescida de gratificação de 40% (quarenta por cento).

Art. 94. De acordo com o inciso XVI do artigo 11 desta Lei função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Mantenópolis, observado aquelas constantes da Estrutura Administrativa e Organizacional.

Art. 95. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 96. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 97. A competência para a designação ou dispensa de servidor para o exercício de função gratificada é atribuída, aos Secretários Municipais e aos dirigentes das autarquias ou fundações públicas.

CAPÍTULO XII **Da Jornada de Trabalho**

Art. 98. O Prefeito Municipal de Mantenedópolis poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária estabelecida para cada cargo no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Portaria do Prefeito Municipal disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores, observado a necessidade do trabalho e o regime especial de trabalho, conforme artigo 100;

§ 2º. O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas, conforme regulamentação;

§ 3º. Para efeitos de cálculo da jornada de trabalho mensal, será levado em consideração a carga horária semanal fixada para cada cargo no Anexo I, multiplicado por 05 (cinco) semanas.

Art. 99. A jornada de trabalho será definida da seguinte forma:

I – Para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias ininterruptas;

II – Para a jornada de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III – Para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias com intervalo para almoço ou jantar.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho fixada poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse do serviço público municipal.

Art. 100. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada de trabalho mensal.

§ 1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas, sendo:

I – Para plantões de 12 horas:

a) de 16 (dezesseis) plantões para a jornada de 200 horas mensais;

b) de 12 (doze) plantões para a jornada de 150 horas mensais;

c) de 08 (oito) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

II – Para plantões de 24 horas:

a) de 08 (oito) plantões para a jornada de 200 horas mensais;

b) de 06 (seis) plantões para a jornada de 150 horas mensais;

c) de 04 (quatro) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

§ 2º. Portaria do chefe do poder executivo disciplinará o regime de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários.

§ 3º. Os Profissionais designados para regime de plantão poderão ter jornada de 20, 30 ou 40 horas semanais e as horas trabalhadas a menor deverão ser compensadas no mês seguinte.

Art. 101. Os Profissionais da Administração poderão optar por reduzir ou estender sua jornada de trabalho, atendidos os interesses da Administração, caso em que terá seu subsídio base reduzido ou estendido proporcionalmente à nova jornada de trabalho.

§ 1º. A redução ou extensão de jornada depende de requerimento do servidor ao Órgão Central de Recursos Humanos e a autorização da mudança da carga horária dependerá da necessidade do serviço, e poderá ser revogada a qualquer tempo, não constituindo direito adquirido.

§ 2º. Uma vez alterada a jornada de trabalho, o servidor não poderá retornar a situação anterior, salvo por interesse da administração.

§ 3º. Portaria do chefe do poder executivo disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores.

Art.102. O vencimento do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional especificada no Anexo I desta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art.103. Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional "Nível Superior Especializado", com carga horária prevista no Anexo I, poderão ser autorizados a ampliar sua carga horária para a de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva.

§ 1º. A ampliação da carga horária prevista no caput deste artigo, será autorizada pelo Prefeito Municipal, e será concedida em atendimento aos critérios de conveniência e da necessidade do serviço público.

§ 2º. Os Profissionais que forem autorizados em ampliar sua carga horária para de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva, perceberão o vencimento proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 104. A ampliação da carga horária prevista no artigo 101, poderá ser revogada pelo Prefeito Municipal, a qualquer tempo, não consagrando direito adquirido pelo servidor.

CAPÍTULO XII DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105. Os servidores que, após regular enquadramento, se encontrarem no Quadro Suplementar em Extinção, estão sujeitos às normas previstas neste plano de carreira, ficando garantido a estes, o direito a participar das progressões e promoções previstas nesta Lei, sem prejuízo aos direitos já adquiridos.

Art. 106. Fica garantido ao servidor público enquadrado nos termos do artigo 83, que desejar fazer o apostilamento de nova habilitação profissional, por um período de até 12(doze) meses da data de publicação de seu enquadramento, o instituto da Progressão Funcional previsto no artigo 28.

Art. 107. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação deste Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários, sob pena de:

I - Perda do direito de se beneficiar dos institutos de progressão e promoção, enquanto permanecer em desvio de função;

II - Destituição do cargo em comissão para os servidores que permitam o desvio de função de seus subordinados.

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição constante deste artigo a designação de titular de cargo público para exercer as atribuições de cargos em comissão e função gratificada.

Art. 108. Os valores constantes do Anexo IV, tabela de vencimentos, definidos por esta Lei Complementar, serão revistos anualmente, por lei ordinária, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, respeitando-se os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único. Deverá constar nas leis orçamentárias anuais a previsão de receita para as verbas destinadas a revisão geral anual.

Art. 109. Ficam mantidos, nos quantitativos especificados no Quadro Suplementar, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, os cargos constantes do Anexo II desta lei, cujo as atribuições são as constantes do Anexo VI.

Art. 110. É vedada a contratação por tempo determinado, enquanto houver cargo vago correspondente à função e candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, no Município.

Art. 111. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a regulamentar, por Decreto, a aplicação dos dispositivos desta Lei nos aspectos que forem necessários à viabilização do seu cumprimento.

Art. 112. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Município, podendo ser suplementadas caso necessário.

Art. 113. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

Art. 114. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 785, de 21 de maio de 1999, e alterações, normas delas decorrentes, bem como todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 02 de janeiro de 2024.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, CARREIRA, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO

Refere-se aos artigos. 7º; 8º, 9º; 12; 15; 98, §3º; 98; 102 e 103 da Lei.

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIRA	CARGA HOR.	QUANT.
I – Nível Superior Especializado CBO - Grupo – 2	Procurador Municipal	2412-25	VII	20h/s	02
	Advogado do CREAS	2410-20	VII	20h/s	01
	Engenheiro Civil	2142-05	VII	30h/s	02
	Engenheiro Agrônomo	2221-10	VII	30h/s	01
	Engenheiro Ambiental	2140-05	VII	30h/s	01
	Médico Clínico Geral	2251-25	VII	20h/s	04
	Médico Clínico Geral – Plantonista	2251-25	VII	20h/s	03
	Auditor Público Interno – Ciências contábeis	2522-05	VII	30h/s	01
	Contador	2522-10	VII	30h/s	04
	Odontólogo	2232-08	VII	40h/s	01
	Nutricionista	2237-10	VII	30h/s	03
	Farmacêutico	2234-05 2234-15	VII	30h/s	02
	Enfermeiro – Plantonista	2235-05	VII	30h/s	07
	Médico Veterinário	2233-05	VII	30h/s	01
	Fisioterapeuta	2236-05	VII	30h/s	06
	Psicólogo	2515-10	VII	30h/s	05
	Fonoaudiólogo	2238-10	VII	30h/s	02
	Assistente Social	2516-05	VII	30h/s	06
	Administrador	2521-05	VI	30h/s	05
	Fiscal de Tributos Municipais	2544-10	VI	30h/s	05
Fiscal de Atividades Urbanas	2545-05	VI	30h/s	03	
II - Técnicos de Nível Médio CBO - Grupo – 3	Técnico de Segurança do Trabalho	3516-05	V	30h/s	01
	Técnico Agropecuário	3211-10	V	30h/s	02
	Técnico em Enfermagem	3222-05	V	30h/s	10
	Técnico em Obras Civas - Edificações	3121-05	V	30h/s	01
	Técnico de Radiologia	3241-15	V	30h/s	02
	Técnico em Saúde Bucal	3224-05	V	30h/s	05
III – Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção CBO - Grupos - 4, 5 e 6	Agente Administrativo	4102-05/20/ 30/35 4110-10 4121-05/10 4131-05/10 4141-05 4151-05	III	30h/s	35
	Vigia	5174-20	III	40h/s	20
	Cuidador Social	5162-10	II	12x36	08

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIRA	CARGA HOR.	QUANT.
		5152-20		h/s	
	Auxiliar de Creche	5162-05 5162-15	II	40h/s	15
	Merendeira - Cozinheiro	5132-05	I	40h/s	12
	Coveiro	5166-10	I	40h/s	04
	Ajudante de Serviços Públicos	5142- 05/15/25/30 5143-10/15/25 6220-10/20	I	40h/s	60
	Auxiliar de Serviços Gerais	4122-05 5134-25 5143-20	I	40h/s	76
IV – Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção CBO - Grupos - 7, 8 e 9	Motorista Profissional	7823-05/10/20/ 7824-05/10 7825-05/10	IV	40h/s	33
	Operador de Máquinas	7151-15/25/30 7151-35/45	V	40h/s	06
	Pedreiro	7152-10	III	40h/s	10
	Eletricista	7156-10 7156-15	II	40h/s	02
	Bombeiro Hidráulico	7241-05 7241-10 7241-15	II	40h/s	02
TOTAIS					369

ANEXO II**QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS**

Refere-se aos artigos. §2º do 6º; PU. do 17; 78 e 109 da Lei

Cargos Estatutários Lei nº 785/1999	Carreira	Nova Carreira	Providos	Situação
Mestre de Obras	8	VII	- " -	Em extinção
Bibliotecário	8	VII	- " -	Extinto
Tesoureiro	7	V	01	Em extinção
Técnico em Contabilidade	7	V	01	Em extinção
Técnico de Laboratório	7	V	- " -	Extinto
Almoxarife	6	IV	01	Em extinção
Escriturário	5	IV	05	Em extinção

Cargos Estatutários Lei nº 785/1999	Carreira	Nova Carreira	Providos	Situação
Fiscal de Rendas	5	IV	05	Em extinção
Fiscal Sanitário	5	IV	02	Em extinção
Programador de Computador	5	IV	- " -	Extinto
Operador de Máquinas Leves	5	IV	- " -	Em extinção
Mecânico	4	III	- " -	Extinto
Inseminador	3	III	- " -	Extinto
Auxiliar de Enfermagem	2	II	01	Em extinção
Auxiliar de Laboratório	2	II	- " -	Extinto
Digitador	2	II	05	Em extinção
Telefonista	2	II	02	Em extinção
Desenhista	2	II	- " -	Extinto
Operador de ETA	2	II	- " -	Em extinção
Auxiliar de Biblioteca	2	II	01	Em extinção
Auxiliar de Oficina	1	I	01	Em extinção

ANEXO III**TABELA DE RECLASSIFICAÇÃO E EQUIVALÊNCIA**

Refere-se aos artigos, 82; inciso I do art. 83 e 84 da Lei

Situação Anterior dos Cargos		Situação Atual dos Cargos		
Cargos Estatutários Lei nº 785/1999	Providos	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARR.
Farmacêutico Bioquímico	01	Farmacêutico	2234-05 2234-15	VII
Técnico Agrícola	01	Técnico Agropecuário	3211-10	V
Auxiliar Administrativo	13	Agente Administrativo	4102- 05/20/30/35 4110-05/10 4131-05/10 4121-10 4141-05 4151-05	III
Digitador	02			
Secretário Escolar	05			
Operador de Máquinas Pesadas	04	Operador de Máquinas	7151-15/25/30 7151-35/45	V
Motorista	18	Motorista Profissional	7823-05/10/20 7824-05/10 7825-05/10	IV
Artífice Especializado (02) D	01	Eletricista	7156-10/15	II
Artífice Especializado	02	Pedreiro	7152-10	II
Contínuo	03	Auxiliar de Serviços Gerais	4122-05 5134-25 5143-20	I
Auxiliar de Serv. Gerais	17			
Servente	24			

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

Refere-se aos artigos. PU. do art. 8º; PU. do 89 e 108 da Lei.

CARREIRA	GRAU	NÍVEIS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	A	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00
	B	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55	1.976,10
	C	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48	2.074,91
II	B	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55	1.976,10
	C	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48	2.074,91
	D	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20	2.178,66
III	B	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48	2.074,91
	C	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20	2.178,66
	D	1.604,47	1.652,60	1.702,18	1.753,25	1.805,84	1.860,02	1.915,82	1.973,29	2.032,49	2.093,47	2.156,27	2.220,96	2.287,59
IV	B	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20	2.178,66
	C	1.604,47	1.652,60	1.702,18	1.753,25	1.805,84	1.860,02	1.915,82	1.973,29	2.032,49	2.093,47	2.156,27	2.220,96	2.287,59
	D	1.684,69	1.735,23	1.787,29	1.840,91	1.896,14	1.953,02	2.011,61	2.071,96	2.134,12	2.198,14	2.264,08	2.332,01	2.401,97
V	B	1.604,47	1.652,60	1.702,18	1.753,25	1.805,84	1.860,02	1.915,82	1.973,29	2.032,49	2.093,47	2.156,27	2.220,96	2.287,59
	C	1.684,69	1.735,23	1.787,29	1.840,91	1.896,14	1.953,02	2.011,61	2.071,96	2.134,12	2.198,14	2.264,08	2.332,01	2.401,97
	D	1.768,93	1.821,99	1.876,65	1.932,95	1.990,94	2.050,67	2.112,19	2.175,56	2.240,82	2.308,05	2.377,29	2.448,61	2.522,07
VI	C	1.845,14	1.900,49	1.957,51	2.016,23	2.076,72	2.139,02	2.203,19	2.269,29	2.337,37	2.407,49	2.479,71	2.554,10	2.630,73
	D	1.937,40	1.995,52	2.055,38	2.117,04	2.180,56	2.245,97	2.313,35	2.382,75	2.454,23	2.527,86	2.603,70	2.681,81	2.762,26
	E	2.034,27	2.095,29	2.158,15	2.222,90	2.289,58	2.358,27	2.429,02	2.501,89	2.576,95	2.654,25	2.733,88	2.815,90	2.900,38
VII	C	3.321,25	3.420,89	3.523,51	3.629,22	3.738,10	3.850,24	3.965,75	4.084,72	4.207,26	4.333,48	4.463,48	4.597,39	4.735,31
	D	3.487,31	3.591,93	3.699,69	3.810,68	3.925,00	4.042,75	4.164,03	4.288,95	4.417,62	4.550,15	4.686,66	4.827,26	4.972,07
	E	3.696,55	3.807,45	3.921,67	4.039,32	4.160,50	4.285,32	4.413,87	4.546,29	4.682,68	4.823,16	4.967,85	5.116,69	5.270,40

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

Refere-se aos artigos. §2º do art. 9º; art. 13; e 14 da Lei.

GRUPO OCUPACIONAL I – Nível Superior Especializado

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Procuradores e advogados públicos.	
Título do cargo/ocupação: Procurador Municipal.	CBO – 2412-25
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
A - Representar a administração pública na esfera judicial:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar, com exclusividade, a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Acompanhar o pagamento dos precatórios; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. 	
B - Atuar juridicamente no âmbito administrativo:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida ativa; Cobrar dívidas tributárias; Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor o não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Expedir certidões da dívida ativa; Compôr comissões de licitação; Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; Participar de assembleias de empresas públicas. 	

C - Prestar consultoria e assessoramento jurídico:

- Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; Elaborar minutas de atos administrativos; Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares; Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais; Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais; Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade; Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas; Assessorar o poder executivo em matéria legislativa; Prestar assessoria jurídica supletiva a municípios e câmaras municipais em matéria administrativa; Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente; Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc).

D - Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração:

- Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Retificar inscrições na dívida ativa; Cancelar inscrições na dívida ativa; Anular inscrições na dívida ativa; Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial.

E - Zelar pelo patrimônio e interesse públicos:

- Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; Minutar decretos expropriatórios; Acompanhar programas de desestatização; Outorgar escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros).

F - Integrar comissões processantes:

- Presidir comissões processantes; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo-disciplinar; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante.

G - Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria:

- Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correção ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos.

H - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

I – Realizar atividades específicas:

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes. Representar e defender a Prefeitura, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada. Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica. Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do Município. Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos. Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais. Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência. Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica da Prefeitura. Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis. Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados. Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura. Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para

a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito.

Especialização: Especialização em Direito.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Experiência 02 (dois) Anos de Atividade Jurídica.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Representar a administração pública na esfera judicial; Atuar juridicamente no âmbito administrativo; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Integrar comissões processantes; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários.

Exercem suas funções na área de jurídica da administração pública municipal, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse constante.

Recursos de Trabalho:

Livros de doutrina e jurídica; Compêndios de jurisprudência; Equipamentos de informática; Legislação; Internet; Papel; Telefone; Fax; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Procuradores e advogados públicos.

Título do cargo/ocupação: Advogado do CREAS.

CBO – 2412-20

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Prestar consultoria e assessoramento jurídico, as famílias e indivíduos usuários dos serviços de proteção social; Realizar a orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS; Oferecer atendimento de advocacia pública no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Prestar serviço jurídico, as famílias e indivíduos:

- Acompanhar ações judiciais; Receber denúncias; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei; Promover a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou

familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar visitas domiciliares acompanhado pelo CREAS, quando necessário.

B - Realizar a orientação jurídico social:

- Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas aos usuários; Orientar juridicamente o público; Propor o ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos.

C - Prestar consultoria e assessoramento jurídico:

- Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos contrários a proteção familiar; Manter atualizado todos os registros de todos os atendimentos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais; Defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais; Articular com os órgãos públicos de defesa de direitos, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993; Promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência social; Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas.

C - Integrar comissões:

- Presidir comissões; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão.

D - Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria:

- Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos.

E - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

F – Realizar atividades específicas:

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à famílias carentes, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes. Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Administrar e acompanhar os processos judiciais, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência. Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis. Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do CREAS; Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, bem como reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na legislação federal e municipal.

G – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Representar a administração pública na esfera judicial; Atuar juridicamente no âmbito administrativo; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Integrar comissões

processantes; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas funções na área de jurídica da administração pública municipal, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse constante.

Recursos de Trabalho:

Livros de doutrina e jurídica; Compêndios de jurisprudência; Equipamentos de informática; Legislação; Internet; Papel; Telefone; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Engenheiros civis e afins.

Título do cargo/ocupação: Engenheiro Civil.

CBO – 2142-05

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, planejar orçamentos, celebrar normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação, controlar a qualidade da execução dos projetos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Elaborar projetos de engenharia civil:

➤ Planejar empreendimento; Realizar investigação de campo; Realizar levantamentos técnicos; Analisar dados primários e secundários; Definir metodologia de execução; Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; Desenvolver estudos ambientais; Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Elaborar cronograma físico e financeiro; Elaborar estudo de modelagem.

B - Gerenciar obras civis:

➤ Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar recebimento de materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Realizar ajuste de campo; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído (As Built).

C - Prestar consultoria, assistência e assessoria:

➤ Avaliar projetos e obras; Elaborar programas e planos; Propor soluções técnicas; Periciar projetos e obras; Realizar capacitação técnica.

D - Controlar qualidade do empreendimento:

➤ Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição, calibração dos equipamentos; Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; Controlar documentação técnica; Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; Realizar auditorias; Avaliar desempenho da obra.

E - Coordenar operação e manutenção do empreendimento:

- Gerenciar recursos técnico-financeiros; Gerenciar recursos humanos; Coordenar apoio logístico; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Avaliar dados técnicos e operacionais; Avaliar relatórios de inspeção; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento.

F - Orçar o empreendimento:

- Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Cotar preços e custos de insumos do empreendimento; Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;

G - Contratar execução de obras e serviços:

- Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Julgar propostas técnicas e financeiras; Administrar contratos.

H - Comunicar-se:

- Elaborar relatórios; Emitir parecer técnico; Elaborar laudos e avaliações; Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; Divulgar tecnologias; Elaborar publicações científicas.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio matemático; Demonstrar criatividade; Demonstrar dinamismo; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar EPIS; Controlar situações adversas.

J - Realizar atividades específicas:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Analisar e aprovar projetos arquitetônico com vistas a emissão de alvarás de construção. Elaborar projetos de construção. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho. Analisar reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Verificar o atendimento de normas, padrões e procedimentos preestabelecidos. Orientar os profissionais envolvidos. Realizar vistorias in loco. Prestar assistência técnica.

K - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Engenharia Civil.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso em softwares de engenharia e construção civil (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos de engenharia civil; Gerenciar obras civis; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Controlar qualidade do empreendimento; Coordenar operação e manutenção do empreendimento; Orçar o empreendimento; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio matemático; Demonstrar criatividade; Demonstrar dinamismo; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar epi; Controlar situações adversas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar

em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.

Recursos de Trabalho:

Equipamentos Topográficos; Veículos de Transporte; Equipamentos de hidrojateamento; Usinas; Epi; Material de Escritório (calculadora); Publicações Técnicas; Equipamentos de Comunicação; Mapas Cartográficos, Imagens de Satélite; Legislação específica; Recursos de Informática; Smartphones; Equipamentos de Construção Leve; Gps; Máquina fotográfica; Equipamentos de Laboratório e Campo; Softwares Específicos; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

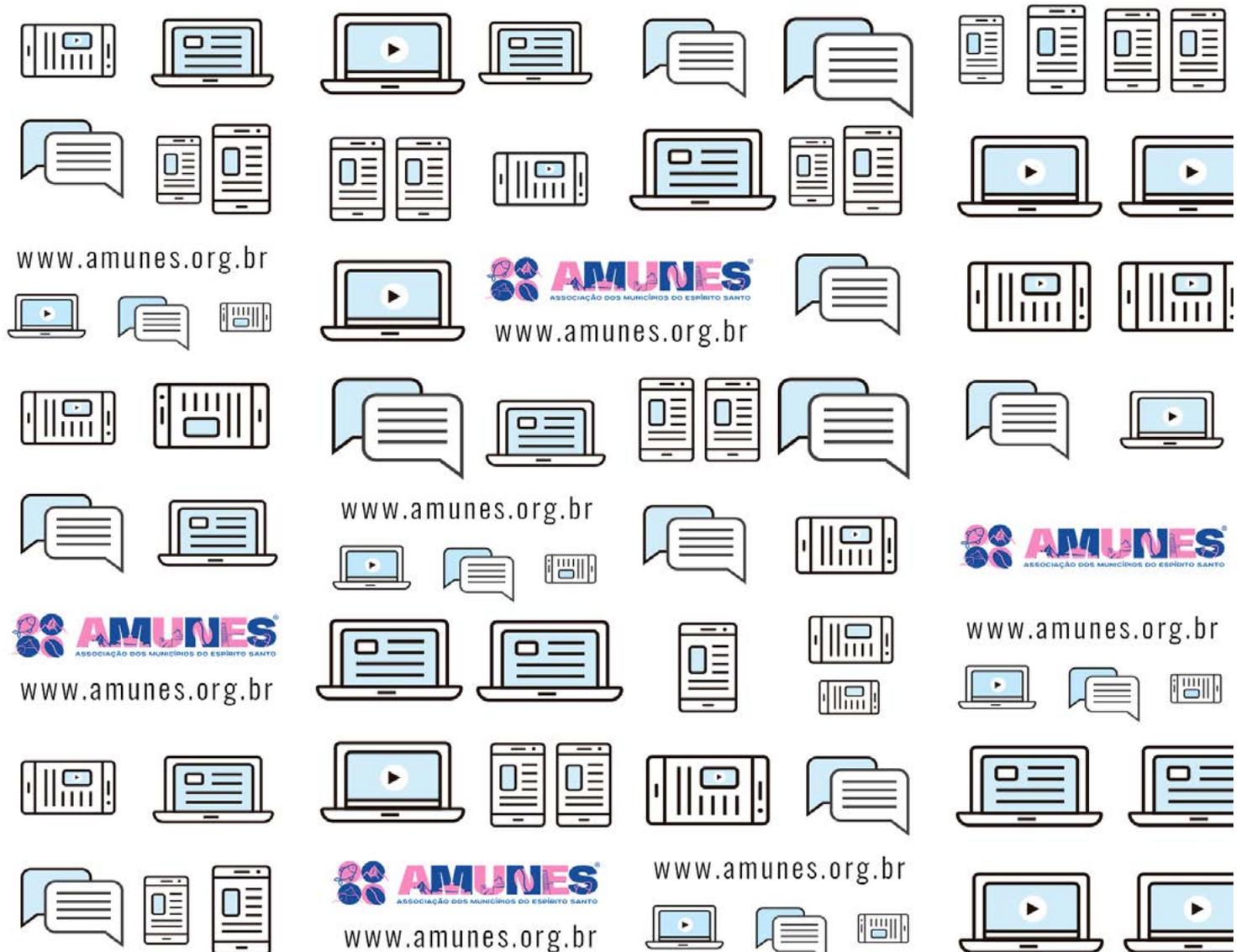
NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Químico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Engenheiros Agrossilvipecuários.	
Título do cargo/ocupação: Engenheiro Agrônomo.	CBO - 2221-10
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
A - Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar necessidades; Levantar informações técnicas; Diagnosticar situações; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas; Estimar custos; Realizar estudos de mercados; Discutir soluções propostas com envolvidos; Definir ordenamento cronológico e logística de ações; Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento; Definir parâmetros de produção. 	
B - Coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; Intermediar convênios, contratos, parcerias; Captar recursos financeiros; Administrar recursos financeiros; Coordenar equipe de trabalho; Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural; Coordenar treinamentos; Coordenar programas e convênios interinstitucionais; Administrar recursos patrimoniais; Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Avaliar atividades agrossilvipecuárias; Supervisionar processos de tratamento de resíduos; Supervisionar processos de recuperação de área degradada. 	
C - Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar perícias e auditorias; Orientar utilização de fontes alternativas de energia; Orientar administração de propriedade rural; Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários; Organizar associações de produtores; Organizar eventos; Ministrando cursos, seminários, palestras; Prescrever receituário agropecuário; Realizar visitas técnicas. 	
D - Executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Executar levantamento topográfico; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executar levantamento ambiental; Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais; Inspeccionar qualidade e sanidade de produto. 	
E - Elaborar documentação técnica e científica:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar relatórios de atividade; Elaborar projetos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar estudos estatísticos; Elaborar normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnicos; Elaborar artigos técnico-científicos; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos. 	
F - Desenvolver tecnologia:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios; Desenvolver programas computacionais específicos; Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos; Adaptar tecnologia; Desenvolver biotecnologia. 	
G - Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiscalizar obras em execução; Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Fiscalizar atividades de extrativismo; Autuar crimes ambientais e florestais; Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; Apreender produtos agrossilvipecuários. 	
H - Comunicar-se:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptar linguagem; Demonstrar receptividade; Desenvolver expressão oral; Desenvolver expressão escrita; Cultivar flexibilidade na relação interpessoal; Desenvolver liderança; Desenvolver capacidade de negociação. 	
I - Demonstrar competências pessoais:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demonstrar discernimento; Demonstrar criatividade; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar espírito empreendedor; Evidenciar adaptabilidade. 	
J - Realizar atividades específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente. Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, 	

promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica.

K – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior de agronomia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem atividades da agricultura, pecuária e silvicultura, exploração florestal, pesca e aquicultura. Atuam como fiscalizadores da qualidade ou classificadores de produtos. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, a céu aberto, ficando, muitas vezes, expostos a condições climáticas adversas. Podem permanecer em condições desconfortáveis por longos períodos, sujeitos a exposição de materiais tóxicos e ruídos intensos.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Linhas telefônicas; Trena; Máquina fotográfica; Suta (medidor de diâmetro de árvore); Infiltrômetro de anéis; Microscópio; Escalímetro; Condutivímetro; Refratômetro; Nível ótico; Manômetro; Medidor de ph; Balança; Prancheta; Calculadora; Clinômetro; Penetrômetro; Computador; Espectrofotômetro; Coletores de amostras; Cronômetro; Teodolito; Lupa; Retroprojeter; Termômetro; Recursos audio-visuais (datashow); Aparelho de gps (sistema de posicionamento global); Paquímetro; Bússola; Ecobatímetro; Altímetro; Veículos da Frota; e todos os materiais, aparelhos e equipamentos necessários para o desempenho das funções do cargo.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Engenheiros ambientais e afins.

Título do cargo/ocupação: Engenheiro ambiental.

CBO – 2140-05

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas, implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação.

Descrição Detalhada das Tarefas:**A - Elaborar projetos ambientais:**

- Levantar dados; Definir objetivos; Estudar alternativas; Definir plano de ação; Elaborar orçamento; Especificar equipamentos e materiais; Definir prioridades; Definir metodologias de execução; Realizar investigação de campo; Definir organograma; Elaborar cronograma; Definir escopo; Assinar projetos.

B - Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – SGA:

- Monitorar indicadores da empresa; Participar da elaboração do SGA; Participar da implantação de certificação ambiental; Desenvolver instruções de trabalho; Participar de auditorias de certificação.

C - Controlar emissões de poluentes:

- Realizar testes e análises; Projetar máquinas e equipamentos; Elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; Calibrar equipamentos de controle de emissões; Pesquisar tecnologias; Implementar tecnologias;

D - Gerir resíduos:

- Coletar amostras; Classificar resíduos; Quantificar resíduos; Analisar resíduos; Destinar resíduos; Levantar alternativas de destinação; Levantar custos de destinação; Acompanhar cadeia de custódia.

E - Implantar projetos ambientais:

- Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar orçamento; Controlar recebimento de materiais e serviços; Contratar recursos humanos; Coordenar equipe; Capacitar equipe; Monitorar resultados das ações do projeto; Gerenciar ações institucionais; Acompanhar fiscalização.

F - Implementar procedimentos de remediação:

- Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); Quantificar impactos; Qualificar impactos; Instalar projeto piloto de remediação; Monitorar projeto piloto; Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

G - Prestar consultoria, assistência e assessoria:

- Atender clientes; Realizar visitas técnicas; Realizar avaliações ambientais; Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; Propor soluções técnicas.

h - Comunicar-se:

- Elaborar relatórios; Elaborar minuta de documentos; Emitir laudos técnicos; Divulgar tecnologias; Assinar autos de inspeção; Promover educação ambiental.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação.

J – Realizar atividades específicas:

- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento quando houver intervenções em APP - Área de Proteção Permanente e ou supressão de vegetação nativa; analisar laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouros de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar vistorias em campo; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência.

K – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

<p>Requisitos, Formação e Experiência:</p> <p>Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Ambiental.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).</p> <p>Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.</p>
<p>Competências:</p> <p>Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos ambientais; Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – SGA; Controlar emissões de poluentes; Gerir resíduos; Implantar projetos ambientais; Implementar procedimentos de remediação; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Comunicar-se; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação.</p>
<p>Condições Gerais de Exercício:</p> <p>Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas, com foco na reciclagem, eletricidade, gás, captação, purificação e distribuição de água, além da silvicultura, exploração florestal. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'.</p>
<p>Recursos de Trabalho:</p> <p>Gps; Recursos De Informática; Softwares E Hardwares Específicos; Epi; Aparelhos De Comunicação; Câmera; Equipamentos De Medição; Veículos Terrestres E Aquáticos; Normas Técnicas E Legislação; Sig - Sistema De Informação Geográfica; Vidraria De Laboratório; Material De Escritório; Veículos de Transporte; Smartphone; e todos os equipamentos, materiais e aparelhos necessários ao total desempenho das funções inerentes ao cargo.</p>
<p>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</p> <p>NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.</p> <p>EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular.</p> <p>Perfil de Risco: Físico, Químico.</p>
<p>Responsabilidade com o Patrimônio:</p> <p>O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Médicos clínicos.	
Título do cargo/ocupação: Médico Clínico Geral Médico Clínico GeralPlantonista	CBO – 2251-25
CARREIRA VII	
Descrição Sumária: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
A - Realizar consulta e atendimento médico:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar anamnese; Realizar exame físico; Levantar hipóteses diagnósticas; Realizar propedêutica instrumental; Solicitar exames complementares; Solicitar interconsultas; Realizar exames complementares; Supervisionar propedêutica instrumental; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares; Diagnosticar estado de saúde de pacientes; Realizar diagnóstico de saúde da comunidade; Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimento em consultório; Realizar visitas hospitalares; Realizar atendimentos de urgência e emergência; Realizar visitas domiciliares; Encaminhar usuários a outros profissionais; Avaliar momento biográfico. 	
B - Tratar pacientes:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planejar tratamento de pacientes; Indicar tratamento; Receitar drogas, medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos; Praticar intervenções clínicas; Praticar procedimentos intervencionais; Estabelecer prognóstico; Executar tratamento com agentes químicos; Executar tratamento com agentes físicos; Executar tratamento com agentes biológicos; Praticar psicoterapia; Executar terapêutica genética; Assistir parto; Retirar órgãos e tecidos; Implantar órteses e próteses; Executar transplantes de órgãos e tecidos; Guardar órgãos e tecidos; Cultivar órgãos e tecidos; Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; Reabilitar pacientes (condições biopsicossociais); Prescrever tratamento; Indicar necessidade de internação; Acompanhar plano terapêutico do usuário; Indicar terapias não medicamentosas; Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado. 	
C - Implementar ações de promoção da saúde:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabelecer plano de ações em saúde; Prescrever medidas higiênico-dietéticas; Ministrando tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Promover ações de controle de vetores e zoonoses; Divulgar informações em mídia; Prescrever imunização; Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador. 	
D - Elaborar documentos médicos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar prontuários; Emitir receitas; Emitir atestados; Elaborar protocolos de condutas médicas; Emitir laudos; Elaborar relatórios; Emitir pareceres; Elaborar documentos de imagem; Emitir declarações; Elaborar procedimentos operacionais padrão; Preencher formulários de notificação compulsória; Elaborar material informativo e normativo; Arquivar documentos. 	
E - Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Examinar documentos médicos; Vistoriar ambientes de trabalho; Vistoriar equipamentos e instalações; Efetuar necropsias; Formular quesitos periciais; Responder quesitos periciais; Prestar depoimentos; Colher depoimentos. 	
F - Coordenar programas e serviços em saúde:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selecionar equipe de trabalho; Distribuir tarefas; Especificar insumos; Montar escala de serviços; Supervisionar equipe de saúde; Auxiliar normatização de atividades médicas; Administrar situações de urgência e emergência; Selecionar pacientes em situações específicas; Constituir comissões médico-hospitalares; Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde; Despachar expediente. 	
G - Promover a saúde da família:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas; Realizar busca ativa de situações locais; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Identificar necessidades dos usuários; Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Incentivar a participação da comunidade; Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade; Registrar as atividades nos 	

sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos.

H - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar capacidade de atenção seletiva; Demonstrar rapidez de percepção; Demonstrar tolerância; Demonstrar altruísmo; Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar empatia; Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar imparcialidade de julgamento; Demonstrar capacidade de adequar linguagem; Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de acolhimento.

I – Realizar atividades específicas:

- Promover e prestar atendimento em saúde de forma individual e coletiva. Realizar exames médicos e emitir diagnósticos. Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, participando do conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação, com garantia da continuidade do cuidado e integrada às Redes de Atenção à Saúde, promovendo a saúde e o bem-estar do paciente. Prestar atendimento básico de saúde de forma integral identificando as condições de risco para a saúde do indivíduo. Integrar com outros níveis de atenção a saúde do município, buscando maior resolutividade na atenção à saúde. Desenvolver ações programáticas definidas pela Secretaria Municipal da Saúde e por Coordenações de Programas em Saúde. Trabalhar em conjunto à Equipe Multiprofissional e integrada à Rede de Atenção à Saúde. Buscar garantir assistência integral, resolutiva e livre de danos aos usuários em ambos os serviços ofertados pelo SUS. Realizar prescrições médicas conforme quadro de saúde do usuário, de forma a garantir assistência necessária as suas condicionalidades. Solicitar exames diagnósticos. Realizar registros no prontuário do paciente, bem como nos formulários específicos para alimentação do Sistema de informações pertinentes.

I – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Medicina.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar consulta e atendimento médico; Tratar pacientes; Implementar ações de promoção da saúde; Elaborar documentos médicos; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Coordenar programas e serviços em saúde; Demonstrar capacidade de atenção seletiva; Demonstrar rapidez de percepção; Demonstrar tolerância; Demonstrar altruísmo; Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar empatia; Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar imparcialidade de julgamento; Demonstrar capacidade de adequar linguagem; Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de acolhimento.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na área de saúde, na administração pública municipal e são admitidos na condição de trabalhadores estatutários. Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho diurno e noturno ou em regime de plantão. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Podem atuar por designação no Programa de Estratégia de Saúde da Família, exercendo suas funções extraordinárias conforme carga horária semanal prevista em Portaria específica.

Recursos de Trabalho:

Lupa com iluminação; Vademecum de medicamentos antroposóficos; Equipamentos Para Videocirurgia; Esfigmomanômetro; Estetoscópio; Fita Métrica; Instrumental Cirúrgico; Larifoscópio; Lâmpada De Fenda; Material Para Entubação Orotraquial; Microscópio; Negatoscópio; Oftalmoscópio; Otoscópio; Radiofármacos;

Refrator; Repertório Homeopático; Respiradores; Roppel Mini P/ Observ De Batimentos Cardíofetais; Softwares Médicos; Termômetro; Orteses E Próteses; Aparelhos De Laser; Bvm (bolsa, Válvula E Mascara) Ventilação; Desfibrilador Externo Automático; Drogas E Medicamentos; Eletrocardiógrafo; Equipamentos De Medicina Nuclear; Equipamentos De Megavoltagem; Equipamentos De Monitoração; Equipamentos De Radioterapia; Equipamentos Para Pulsões E Biópsias; Agulhas De Acupuntura; Colposcópico; Equipamentos P/ Abordagem Das Vias Aéreas Superior; Equipamentos Para Diérese E Síntese; Equipamentos Para Exames De Diagnóstico Por Imagem; Equipamentos Para Exames Eletrofisiológicos; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Máscara, luvas, Touca, sapato fechado impermeável.

Perfil de Risco: Biológico, Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Contadores e afins.

Título do cargo/ocupação: Auditor Público Interno – Ciências Contábeis

CBO – 2522-05

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Executar tarefas referentes ao controle interno das atividades gerais de administração financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial do município. Realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Preparar obrigações acessórias;

Descrição Detalhada das Tarefas:

A – Realizar atividades de controle:

- Organizam os serviços de controle interno da Prefeitura, traçando os planos, organizando os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Município; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;

B - Realizar atividades de auditoria:

- Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer;

C - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:

- Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados;

D - Comunicar-se:

- Ministrar palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar fax, telefone, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de entidades de classe; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços e prestações de contas.

E - Demonstrar competências pessoais:

- Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.

F – Realizar atividades específicas:

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente contratos, licitações e a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público. Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo. Assinar em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal Relatório de Gestão Fiscal, em exercício da função de Controlador Geral. Apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre os balanços e balancetes a serem remetidos pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município ao Poder Legislativo. Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta. Participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Propor ao Prefeito Municipal instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno. Executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria-Geral, mediante requisição oficial. Realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno. Elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas. Executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos. Elaborar programas e roteiros de auditorias. Elaborar relatório de auditoria. Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria-Geral.

G – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em ciências contábeis.

Pré-requisito: Registro no Respectivo Órgão de Classe.

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Analisar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Preparar obrigações acessórias; Realizar auditoria interna/externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar

flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Agir com dinamismo.
<p>Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas funções em escritórios e departamentos de auditoria de empresas públicas, incluindo suas autarquias e demais órgãos subsidiários. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.</p>
<p>Recursos de Trabalho: Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Intranet; Telefone fixo; Máquina copiadora; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.</p>
<p>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Não se aplica. Perfil de Risco: Ergonômico.</p>
<p>Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Contadores e afins.	
Título do cargo/ocupação: Contador.	CBO – 2522-10
CARREIRA VII	
<p>Descrição Sumária: Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar encargos do departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.</p>	
<p>Descrição Detalhada das Tarefas:</p> <p>A - Registrar atos e fatos contábeis: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar as necessidades de informações da empresa; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/tributários e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar lançamentos contábeis e fiscais digitais; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão. </p> <p>B - Controlar o ativo permanente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o confronto do controle físico com o contábil. </p> <p>C - Gerenciar custos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas do órgão sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados. </p> <p>D - Administrar o departamento pessoal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos; Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores; Preparar obrigações trabalhistas. </p> <p>E - Preparar obrigações acessórias: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao controle, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria interna e externa. </p> <p>F - Elaborar demonstrações contábeis:</p>	

- Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

G - Prestar consultoria e informações gerenciais:

- Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão dos demais órgãos.

H - Realizar auditoria interna/externa:

- Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controle interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer.

I - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:

- Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa junto aos órgãos de controle interno e externo.

J - Comunicar-se:

- Ministras palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços.

K - Demonstrar competências pessoais:

- Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.

L - Realizar atividades específicas:

- Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar e atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.

M - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Realizar auditoria interna/externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários.

Exercem suas atividades em departamentos de contabilidade; Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Veículos de Transporte; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Máquina de escrever; Intranet; Smartphones; Máquina copiadora; Telefone; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Cirurgiões-dentistas.

Título do cargo/ocupação: Odontólogo

CBO – 2232-08

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Atender e orientar pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Exercer atividade de ensino e pesquisa.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Realizar procedimento odontológico:

➤ Realizar procedimentos conservadores; Realizar procedimentos domiciliares; Utilizar terapias integrativas e complementares; Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental; Tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas; Realizar tratamento paliativo oral; Prescrever fármacos (medicamentos); Realizar tratamentos de reabilitação oral; Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos); Realizar tratamentos estéticos; Restaurar elemento dental (forma, função e estética); Realizar cirurgias bucomaxilofaciais; Realizar exodontia (extração de dentes); Tratar alterações de tecidos da cavidade oral; Tratar doenças periodontais (tratamento gengival); Realizar ajuste oclusal; Tratar disfunções têmporo-mandibulares; Realizar implantes autógenos ou exógenos; Realizar tratamento endodôntico (tratar canal); Exercer odontologia legal; Periciar serviços e tratamentos odontológicos; Auditar serviços e tratamentos odontológicos; Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional; Atender urgências.

B - Aplicar medidas de prevenção e promoção de saúde:

➤ Orientar sobre técnicas de higiene oral; Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral; Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica; Indicar recomendações pré e pós operatórias; Programar visitas periódicas de retorno; Orientar cuidadores de pacientes especiais; Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais; Adotar medidas de prevenção à dor crônica.

C - Praticar ações de saúde coletiva:

➤ Participar de equipes de programas de saúde; Planejar ações odontológicas; Coordenar ações odontológicas; Participar de ações comunitárias; Dar apoio técnico às ações odontológicas; Acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde oral; Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente; Elaborar programas de odontologia do trabalho; Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet); Desenvolver atividades referentes a saúde bucal; Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde.

D - Estabelecer diagnóstico e prognóstico:

➤ Realizar anamnese; Realizar exame clínico; Solicitar exames complementares; Realizar exames complementares; Realizar radiografias; Interpretar exames; Analisar documentação; Avaliar perfil do

paciente (psicológico, clínico, socioeconômico); Detectar expectativas do paciente; Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais; Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico.

E - Planejar tratamento de pacientes:

- Definir prioridades e opções de tratamento; Propor plano de tratamento; Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento; Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento; Estimar duração do tratamento.

F - Interagir com profissionais de outras áreas:

- Integrar equipes multidisciplinares; Prestar consultorias externa e interna; Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente; Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins; Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais; Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais; Compôr comissões internas de práticas de saúde e segurança.

G - Preparar pacientes:

- Recepcionar paciente; Condicionar pacientes especiais ao tratamento; Paramentar paciente e equipe odontológica; Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais; Anestesiá-los.

H - Desenvolver Pesquisas na Área Odontológica

- Elaborar projetos de pesquisa; Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos; Desenvolver técnicas operatórias; Levantar dados; Coletar dados epidemiológicos; Traçar perfil epidemiológico.

I - Administrar local e condições de trabalho:

- Adotar medidas ergonômicas; Praticar medidas de biossegurança; Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica; Manter equipamentos em condições de trabalho; Qualificar equipe de trabalho; Supervisionar equipe de trabalho; Adotar rotinas de trabalho; Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos; Disponibilizar acesso para pacientes especiais; Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas.

J - Promover a saúde da família:

- Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas; Realizar busca ativa de situações locais; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Identificar necessidades dos usuários; Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Incentivar a participação da comunidade; Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade; Registrar as atividades nos sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos.

K - Comunicar-se:

- Publicar artigos científicos; Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico; Registrar dados pessoais do paciente; Documentar informações sobre opções de tratamento; Emitir laudos técnicos e atestados; Firmar contrato entre as partes; Registrar situação odontológica atual do paciente; Preencher formulários de planos de saúde de convênios.

L - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar empatia; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar percepção visual; Demonstrar receptividade; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Demonstrar paciência; Demonstrar segurança; Demonstrar senso estético; Demonstrar criatividade; Demonstrar sensibilidade; - Demonstrar organização; Demonstrar capacidade de inovação; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado.

M – Realizar atividades específicas:

- Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos de todas as idades. Realizar tratamentos dentários como restaurações, profilaxias, raspagens supra e subgengivais, extrações e cirurgias de dentes decíduos e permanentes, urgências e emergências odontológicas. Realizar atendimento de urgências endodônticas, periodontais e traumas. Ter conhecimento para indicação e aplicação de técnicas anestésicas e protocolos farmacológicos. Avaliar, solicitar e interpretar exames complementares auxiliares de diagnóstico, como radiografias e tomografias

N – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração;

Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Odontologia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar procedimento odontológico; Aplicar medidas de prevenção e promoção de saúde; Praticar ações de saúde coletiva; Estabelecer diagnóstico e prognóstico; Planejar tratamento de pacientes; Interagir com profissionais de outras áreas; Preparar pacientes; Administrar local e condições de trabalho; Promover a saúde da família; Comunicar-se; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar empatia; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar percepção visual; Demonstrar receptividade; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Demonstrar paciência; Demonstrar segurança; Demonstrar senso estético; Demonstrar criatividade; Demonstrar sensibilidade; Demonstrar organização; Demonstrar capacidade de inovação; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam nas áreas de odontologia e saúde bucal coletiva. Exercem atividades em unidades de saúde ou pronto atendimento à saúde. Exercem suas atividades individualmente e em equipe em ambientes fechados. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (ler-dort).

Recursos de Trabalho:

Profi (aparelho Ultrassônico); Cadeira e mocho odontológico; Equipe odontológica; Estufa (forno de pasteur); Instrumental odontológico; Compressor; Medicamentos; Negatoscópio (leituras de radiografias); Aparelho de raio x; Material de consumo odontológico; Amalgamador; Equipamentos odontológicos periféricos; Câmara escura; Equipamentos de proteção individual; Epi / epc; Unidade auxiliar (sugadora e cuspideira); Autoclave; Equipo e refletor odontológico; Veículos de Transporte; Smartphone; e demais materiais e equipamentos necessários ao total desenvolvimento de suas funções.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas, Touca, Máscara, Óculos de Proteção, Jaleco.

Perfil de Risco: Biológico, Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Nutricionistas.

Título do cargo/ocupação: Nutricionista.

CBO – 2237-10

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de alimentação e nutrição e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):

➤ Identificar população-alvo; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Realizar inquérito alimentar; Coletar dados antropométricos; Solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais; Realizar prescrição dietética; Prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares e cuidadores; Realizar acompanhamento nutricional; Dar alta em nutrição; Realizar atendimento domiciliar; Prover educação nutricional; Prover orientação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc).

B - Administrar unidades de alimentação e nutrição:

➤ Planejar cardápios; Confeccionar escala de trabalho; Selecionar fornecedores; Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Supervisionar compras; Supervisionar recepção de gêneros; Supervisionar controle de estoque; Transmitir instruções à equipe; Supervisionar pessoal operacional; Supervisionar preparo das refeições; Supervisionar distribuição das refeições; Verificar aceitação das refeições; Medir resto-ingestão; Avaliar etapas de trabalho; Executar procedimentos técnico-administrativos.

C - Efetuar controle higiênico-sanitário:

➤ Controlar higienização de pessoal; Controlar higienização de ambiente; Controlar higienização de equipamentos e utensílios; Controlar higienização de alimentos; Controlar validade de produtos; Controlar qualidade de alimentos; Identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC); Solicitar análise microbiológica dos alimentos; Efetuar controles de saúde dos funcionários; Solicitar análise bromatológica dos alimentos; Efetuar visitas técnicas.

D - Planejar unidades de alimentação e nutrição:

➤ Planejar área física; Montar organograma funcional; Orientar mão-de-obra; Auxiliar no orçamento de equipamentos, utensílios e suprimentos; Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos; Planejar fluxos de trabalho; Dimensionar quadro de pessoal; Descrever funções técnico-administrativas; Descrever normas de trabalho; Descrever rotinas operacionais; Descrever procedimentos; Elaborar receituário de preparações culinárias; Definir metodologia de trabalho; Reavaliar procedimentos e produtos; Elaborar manuais técnico-administrativos; Prestar consultoria; Prestar assessoria aos diversos setores da administração e a merenda escolar.

E - Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento:

➤ Coordenar atividades de ensino e pesquisa; Divulgar ciência da nutrição; Desenvolver métodos de trabalho; Desenvolver pesquisa de campo; Pesquisar mercado de produtos alimentícios; Subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios; Redigir composição do alimento para rótulo de produto; Redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo; Desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial); Desenvolver preparações dietéticas e culinárias; Testar preparações dietéticas e culinárias; Analisar resultados de testes de aceitabilidade; Participar na formação de outros profissionais; Capacitar estagiários; Supervisionar estágios.

G - Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:

➤ Avaliar desempenho de pessoal; Requalificar pessoal; Aplicar ações preventivas e corretivas; Controlar custos; Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos; Aplicar programas de auditoria interna; Confeccionar plano de contingência.

H - Comunicar-se:

➤ Escrever artigos de nutrição para publicação; Ministras palestras técnico-científicas; Fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia; Conceder entrevistas à mídia; Organizar eventos; Preparar material de divulgação; Preparar material educativo; Criar mecanismos de comunicação interna; Elaborar manuais de boas práticas; Enviar material de divulgação; Registrar informações; Redigir relatórios; Redigir textos técnicos.

I - Demonstrar competências pessoais:

➤ Dominar legislação; Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; Atualizar-se; Especializar-se; Demonstrar espírito de equipe; Manter-se dinâmico; Demonstrar criatividade; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar liderança; Delegar funções; Transmitir segurança; Contornar situações adversas; Lidar com informática; Lidar com o público; Participar de entidades de classe; Participar de grupos técnicos; Participar de reuniões técnicas; Participar de entidades técnico-científicas; Participar de programas institucionais; Demonstrar capacidade redacional; Demonstrar fluência verbal; Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

J - Realizar atividades específicas:

➤ Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); administrar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; planejar unidades de alimentação e nutrição; exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento, participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho ao Município; atuar em equipe multiprofissional de saúde. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

K - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior completo em Nutrição.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); Administrar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Planejar unidades de alimentação e nutrição; Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros; Comunicar-se; Dominar legislação; Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; Atualizar-se; Especializar-se; Demonstrar espírito de equipe; Manter-se dinâmico; Demonstrar criatividade; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar liderança; Delegar funções; Transmitir segurança; Contornar situações adversas; Lidar com informática; Lidar com o público; Participar de entidades de classe; Participar de grupos técnicos; Participar de reuniões técnicas; Participar de entidades técnico-científicas; Participar de programas institucionais; Demonstrar capacidade redacional; Demonstrar fluência verbal; Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na área de saúde, educação e assistência social na administração pública municipal; e são admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches, escolas, cesta básica; clínica (hospitais, lactário, ambulatório, consultório, banco de leite, atendimento domiciliar); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional); Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho diurno e noturno ou em regime de plantão. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante.

Recursos de Trabalho:

Calculadora; Balança (antropométrica, plataforma, de alimentos); Termômetro; Recursos de informática; Recursos audio-visuais; EPI; Material de escritório; Publicações especializadas; Utensílios para testes experimentais de alimentos; Utensílios e equipamentos de cozinha; Utensílios para produção especial de alimentos; Materiais descartáveis; Legislação; Material calibrado de vidraria (Laboratório); Aparelhos de medição de composição corpórea; Toesa; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Sapato Fechado, Luvas, Óculos e Aventais.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Farmacêuticos.

Título do cargo/ocupação: Farmacêutico.

CBO – 2234-05

CBO – 2234-15

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Poder produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição Detalhada das Tarefas:**A - Dispensar produtos e serviços farmacêuticos:**

- Eleger medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e produtos de saúde; Estabelecer critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição; Interagir com prescritor e equipe de saúde; Orientar pacientes, cuidadores e clientes; Indicar medicamentos isentos de prescrição; Indicar alimentos, cosméticos e produtos de saúde.

B - Produzir em escala industrial e magistral produtos farmacêuticos:

- Definir especificações técnicas de matéria prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; Selecionar fornecedores; Qualificar fornecedores; Adquirir matéria prima, materiais e equipamentos; Determinar procedimentos de produção industrial; Determinar procedimentos de manipulação; Manipular medicamentos; Manipular alimentos e cosméticos; Produzir insumos e matéria prima; Supervisionar envase, embalagem e acondicionamento; Programar produção industrial; Programar processo magistral; Supervisionar processo de produção.

C - Controlar qualidade de produtos e serviços farmacêuticos:

- Validar método de análise; Validar produtos, processos, áreas e equipamentos; Analisar indicadores de qualidade; Avaliar conformidades de produtos e equipamentos; Sugerir mudança de processos; Emitir laudos, pareceres e relatórios; Determinar descarte de produtos; Monitorar processos; Avaliar conformidades de instalações físicas (certificar área); Corrigir procedimentos; Definir indicadores de qualidade.

D - Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos:

- Desenvolver fórmula padrão; Desenvolver método analítico e bioanalítico; Desenvolver métodos e procedimentos de produção; Definir especificações da embalagem; Realizar estudo de estabilidade do produto; Estabelecer prazo de validade do produto; Especificar condições de armazenamento; Fornecer informações técnicas para registro de produto.

E - Coordenar política de assistência farmacêutica:

- Participar na discussão de políticas públicas de saúde; Participar na elaboração de políticas de medicamento; Implantar política de serviço farmacêutico; Participar da elaboração de protocolo de uso de medicamentos; Planejar ações de assistência farmacêutica; Coordenar programas de assistência farmacêutica; Coordenar ações de assistência farmacêutica; Implementar ações de farmacovigilância; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Participar de ações de políticas de saúde; Elaborar relações de medicamentos; Participar de elaboração da política de serviço farmacêutico; Participar da promoção do uso racional de medicamento; Participar da elaboração de protocolos de tratamento; Participar em comissões técnicas.

F - Realizar análises (clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas):

- Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; Orientar coleta de amostras; Coletar amostras; Preparar amostras; Eleger método de análise; Efetuar análise crítica dos resultados; Emitir laudo de resultados de análises; Cultivar microorganismos; Executar análises; Operar equipamentos.

G - Gerenciar armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos:

- Comprovar origem dos produtos; Fracionar produtos; Embalar produtos; Definir logística de distribuição; Administrar estoques.

H - Efetuar pesquisas técnico-científicas:

- Diagnosticar áreas de interesse; Estudar viabilidade de pesquisa; Elaborar projetos; Captar recursos; Estruturar protocolo; Montar equipe; Colher dados; Analisar resultados; Participar de pesquisa clínica; Participar de comitê / comissão de ética em pesquisa.

I - Atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos:

- Instituir normas de fiscalização; Orientar no cumprimento das normas; Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços; Participar do licenciamento de estabelecimentos farmacêuticos; Participar do registro de produtos farmacêuticos; Conferir balanços oficiais de produtos controlados; Participar da apuração de denúncias; Notificar desvios de qualidade de produtos e serviços.

J - Prestar serviços farmacêuticos:

- Aplicar injetáveis; Aferir pressão arterial; Realizar pequenos curativos; Aferir parâmetros bioquímicos; Prestar serviços de inaloterapia; Verificar temperatura corporal; Perfurar lóbulo auricular; Realizar visitas domiciliares; Realizar seguimento farmacoterapêutico; Realizar consulta farmacêutica; Registrar dados em prontuário; Realizar vigilância pós-comercialização em produtos farmacêuticos; Participar de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças; Realizar serviços de acupuntura; Realizar serviços de fitoterapia; Identificar reações adversas e interações medicamentosas; Prestar assessoria e consultoria; Coordenar centros de informação de medicamentos e toxicológicos.

K - Administrar estabelecimentos farmacêuticos:

- Elaborar procedimento operacional padrão; Administrar recursos humanos, financeiros e materiais; Gerenciar documentação; Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados; Divulgar produtos e serviços farmacêuticos; Realizar gerenciamento de resíduos; Elaborar formulários e normas técnicas; Trabalhar com biossegurança.

L – Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar em equipe; Mostrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar empatia; Demonstrar habilidade técnico analítico; Demonstrar criatividade; Contornar situações adversas; Demonstrar habilidade de comunicação; Tomar decisões; Demonstrar destreza manual; Demonstrar credibilidade; Demonstrar capacidade de atentar para detalhe.

M – Realizar atividades específicas:

- Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias, executar outras tarefas correlatas. Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

N – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Farmácia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Dispensar produtos e serviços farmacêuticos; Produzir em escala industrial e magistral produtos farmacêuticos; Controlar qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos; Coordenar política de assistência farmacêutica; Realizar análises (clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas); Gerenciar armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos; Efetuar pesquisas técnico-científicas; Atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos; Prestar serviços farmacêuticos; Administrar estabelecimentos farmacêuticos; Trabalhar em equipe; Mostrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar empatia; Demonstrar habilidade técnico analítico; Demonstrar criatividade; Contornar situações adversas; Demonstrar habilidade de comunicação; Tomar decisões; Demonstrar destreza manual; Demonstrar credibilidade; Demonstrar capacidade de atentar para detalhe.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Exercem suas funções em instituições públicas, em farmácias de distribuição de remédios, dentre outras.

Recursos de Trabalho:

Espectrofotômetro; Publicações especializadas; Consultório farmacêutico; Material de treinamento e educação; Vidraria; Balança (analítica); Encapsulador; Compressoras; Drageadeira; Fermentador; EPI; Refrigerador; Desintegrador; Paquímetro; Autoclave; Sistema de filtração; Microscópio; Exaustor; Emblistadora; Envasadoras; Homogenizador; Matéria – prima; Reator; Dinamizador; Material de acondicionamento e embalagem; Tableteiro; Câmara fria; Estufas; pHmetro; Friabilômetro; Liofilizador; Alcoometro; EPC; Sistema de purificação de água; Almofariz; Cromatógrafo; Capela de segurança; Fluxo laminar; Ferramentas para promover adesão ao tratamento; Recursos de informática e internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Máscara, luvas, Touca, sapato fechado impermeável.

Perfil de Risco: Biológico, materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais pérfuro-cortantes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Enfermeiros e afins.

Título do cargo/ocupação: Enfermeiro Plantonista.

CBO – 2235-05

CARREIRA VII**Descrição Sumária:**

Prestar assistência ao paciente; coordenar, planejar ações, supervisionar, executar e auditar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada das Tarefas:**A - Prestar assistência ao paciente/cliente:**

- Realizar consultas de enfermagem; Atender pacientes/clientes em domicílio; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar procedimentos de maior complexidade; Solicitar exames; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Monitorar evolução clínica de pacientes.

B - Coordenar serviços de enfermagem:

- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e/ou perfusão; Monitorar processo de trabalho; Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem e/ou perfusão; Facilitar interação entre o ACS e os profissionais da UBS; Desenvolver programas de educação continuada; Estabelecer metas; Definir métodos de avaliação de qualidade; Aplicar métodos para avaliação de qualidade; Selecionar materiais e equipamentos; Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares.

C - Planejar ações de enfermagem:

- Levantar necessidades e problemas; Diagnosticar situação; Identificar áreas de risco; Estabelecer prioridades; Participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde; Elaborar projetos de ação; Criar estratégias de procedimentos; Avaliar resultados.

D - Realizar procedimento de circulação extracorpórea:

- Definir tipo de equipamento e material; Checar funcionamento dos equipamentos; Verificar estoque de hemoderivados e hemocomponentes; Calcular dosagem de medicamento e fluxo arterial; Montar conjunto de CEC; Operar conjunto de suporte circulatório e ventilatório; Realizar exames; Administrar medicamentos; Interpretar dados hemodinâmicos e laboratoriais; Realizar proteção miocárdica(cardioplegia); Alterar temperatura corpórea; Retirar suporte circulatório e ventilatório; Reinfundir volume residual do circuito; Desmontar conjunto de CEC; Descartar material utilizado.

E - Implementar ações para promoção da saúde:

- Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Elaborar material educativo; Orientar participação da comunidade em ações educativas; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde.

F - Auditar serviços de enfermagem:

- Analisar prontuários; Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia; Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada; Confrontar situação com as informações da legislação e normas; Elaborar relatórios e documentos.

G - Realizar Pesquisas em Enfermagem

- Organizar grupos de estudos; Colaborar com entidades de ensino e pesquisa; Captar recursos para pesquisas; Coletar dados e amostras; Analisar dados; Elaborar trabalhos técnicos e científicos; Submeter resultados de pesquisa para publicação.

H - Promover a saúde da família:

- Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas; Realizar busca ativa de situações locais; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Identificar necessidades dos usuários; Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Incentivar a participação da comunidade; Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade; Registrar as atividades nos sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar flexibilidade; Demonstrar organização; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações; Demonstrar capacidade de atenção; Demonstrar sensibilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar rapidez de raciocínio.

J - Realizar atividades específicas:

- Prestar assistência ao paciente e/ou cliente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; realizar pesquisa, e executar outras atribuições afins. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das Unidades de Saúde – US. Realizar ações de saúde em todos os ambientes, nos US e, quando necessário, no domicílio. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

K - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Enfermagem.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência ao paciente/cliente; Coordenar serviços de enfermagem e/ou perfusão; Planejar ações de enfermagem e/ou perfusão; Realizar procedimento de circulação extracorpórea; Implementar ações para promoção da saúde; Auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; Promover a saúde da família; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar organização; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações; Demonstrar capacidade de atenção; Demonstrar sensibilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar rapidez de raciocínio.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Exercem atividades em unidades de saúde ou pronto atendimento à

saúde ou ainda em domicílios. Trabalham em equipe, em ambientes fechados ou não. Trabalham sob pressão, diante do estresse decorrente de lidar com vida humana.

Recursos de Trabalho:

Balança de pesagem; Régua Antropométrica; Equipamentos de suporte respiratório; Kit para acesso vascular; Equipamentos De Reanimação Cárdio-respiratória; Equipamentos para monitoração de sinais vitais; Bomba de infusão; Instrumental cirúrgico; Autoclaves; Kit de emergência; Kit para cateterismo; Kit teste para validação de esterilização de mater; Material médico-hospitalar de consumo; Medicamentos, Hemocomponentes e Hemoderivados; Manuais De Normas E Procedimentos; Impressos; Máquina de Cec; Máquina de Cardioplegia; Bomba Centrífuga; Balão Intra-aórtico; Misturador De Gases; Válvula Redutora De Gases; Teletermômetro; Válvula e Monitor de Vácuo; Monitor para Controle de Tempo de Coagulação Ativa; Oxigenador, conjunto de Tubos, Reserv de Cardioplegia; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Máscara, luvas, Touca, sapato fechado impermeável.

Perfil de Risco: Biológico, materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais pérfuro-cortantes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Veterinários e zootecnistas.

Título do cargo/ocupação: Médico veterinário.

CBO – 2233-05

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Fomentar produção animal:

➤ Dimensionar plantel; Estudar viabilidade econômica da atividade; Estabelecer interface entre informática e produção animal; Realizar análise zootécnica; Realizar diagnóstico de eficiência produtiva; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Desenvolver programas de melhoramento genético; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal; Projetar instalações para animais; Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Orientar criação de animais silvestres em cativeiro; Selecionar linhagens vegetais para produção animal; Desenvolver produção de forragens; Controlar serviços de inseminação artificial; Adaptar tecnologia de informática à produção animal.

B - Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades:

➤ Realizar exame clínico de animais; Solicitar exames auxiliares de diagnóstico; Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; Diagnosticar patologias; Prescrever tratamento; Indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar eutanásia; Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; Realizar cirurgias; Coletar material para exames laboratoriais; Realizar exames auxiliares de diagnóstico; Realizar intervenções de odontologia veterinária; Realizar necrópsias.

C - Exercer defesa sanitária animal:

➤ Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Elaborar programas de controle e erradicação de doenças; Executar programas de controle e erradicação de doenças; Coletar material para diagnóstico de doenças; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Realizar sacrifício de animais; Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; Analisar material para diagnóstico de doenças; Avaliar programas de controle e erradicação de doenças; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

D - Promover saúde pública e defesa do consumidor:

- Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Fiscalizar estabelecimentos; Auditar funcionamento de estabelecimentos; Autorizar funcionamento de estabelecimentos; Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Fiscalizar distribuição e transporte de produtos; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar produtos para análise laboratorial; Analisar produtos; Inspeccionar produtos de origem animal; Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores; Instruir processos administrativos; Aplicar penalidades; Fiscalizar entrada e saída de produtos de origem animal em portos, aeroportos e postos de fronteira; Vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial; Vistoriar estabelecimentos estrangeiros para fins de credenciamento para comercialização de produtos; Avaliar sistema de controle de qualidade de alimentos de outros países; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; Elaborar programas de controle de pragas e vetores; Investigar surto de doença transmitida por alimentos; Executar programas de controle de qualidade de alimentos; Executar programas de controle e erradicação de zoonoses; Executar programas de controle de pragas e vetores; Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública; Notificar irregularidades aos órgãos competentes; Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

E - Elaborar laudos, pareceres e atestados:

- Emitir atestado de saúde animal; Emitir laudo de necropsia; Emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos; Emitir laudo técnico de qualidade de sêmen; Emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; Emitir laudos de tipificação de carcaças; Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; Elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; Avaliar animais para fins comerciais e de seguro; Elaborar projetos técnicos para fins de crédito rural; Emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; Emitir atestado de vacinação; Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; Julgar animais em exposição; Elaborar laudo genealógico.

F - Desenvolver atividades de pesquisa e extensão:

- Desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária; Disponibilizar resultados da pesquisa; Difundir tecnologia; Organizar eventos técnicos e sociais; Prestar assistência técnica; Executar atividades de educação sanitária; Organizar formação de grupos de atividades afins; Treinar pessoal; Elaborar programas de desenvolvimento comunitário; Executar programas de desenvolvimento comunitário.

G - Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos:

- Elaborar programas de controle de qualidade; Implantar programas de controle de qualidade; Monitorar programas de controle de qualidade; Orientar na adequação do processo de produção dos fornecedores; Avaliar fornecedores; Supervisionar equipes de produção; Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; Monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; Testar produtos, equipamentos e processos; Assessorar na elaboração de projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Otimizar fluxo de produção; Desenvolver novos produtos; Aprimorar produtos; Prestar orientação higiênico-sanitária nos estabelecimentos; Supervisionar processos de produção; Supervisionar testes de controle de qualidade; Supervisionar estocagem e exposição de produtos; Responder tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal.

H - Atuar na área de biotecnologia:

- Manipular genes e embriões de animais; Manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; Utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; Realizar fertilização in vitro; Desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; Participar em comissões de biossegurança; Adotar medidas de biossegurança; Avaliar variabilidade genética de populações (viabilidade).

I - Atuar na preservação ambiental:

- Elaborar projetos de licenciamento ambiental; Monitorar execução de projetos de licenciamento ambiental; Monitorar qualidade de efluentes e solos; Supervisionar atividades licenciadas; Participar de análise de risco de contaminação ambiental; Participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental; Examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência; Recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais; Desenvolver produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; Desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo; Planejar programas de sobrevivência de espécies.

J - Contribuir para o bem-estar animal:

- Desenvolver técnicas para bem-estar animal; Identificar situações de maus tratos a animais; Advertir sobre maus tratos a animais; Denunciar sobre maus tratos a animais; Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; Supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros; Integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; Integrar grupos de discussão sobre proteção animal.

K - Assessorar na elaboração de legislação pertinente:

- Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; Analisar aspectos técnicos; Elaborar propostas para discussão; Elaborar minuta do texto legal; Submeter minuta à apreciação pública e jurídica; Consultar legislação e normas internacionais.

L - Comunicar-se:

- Expressar-se por meio de linguagem escrita; Expressar-se oralmente e por escrito; Trabalhar em equipe; Argumentar de forma persuasiva; Agir em público, com desembaraço; Exercer liderança.

M - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar habilidade manual; Demonstrar resistência física; Demonstrar versatilidade; Agir com iniciativa; Agir com coragem.

N – Realizar atividades específicas:

- Realizar o assessoramento, vistorias, fiscalizações, avaliações, perícias, análise de documentos, Realização de estudos técnicos, coleta de dados, pesquisas, pareceres, laudos e relatórios. Planejamento, coordenação, supervisão, implementação, assessoramento, execução e avaliação de ações, programas e políticas públicas direta ou indiretamente relacionados a área de medicina veterinária, controle e defesa sanitária de zoonoses e vetores. Exercer a prática clínica de animais em todas as suas modalidades. Prestar assistência técnica e de fiscalização sanitária e ambiental (envolvendo programas de controle da dengue, leptospirose, vetores e roedores e de zoonoses). Orientar e treinar funcionários quanto as práticas higiênicas sanitárias necessárias, à manipulação de produtos e insumos. Lavrar laudos técnicos e informativos. Trabalhar em equipe multiprofissional e/ou interdisciplinar. Realizar matriciamento e discussão de caso junto aos profissionais dos demais serviços de saúde. Supervisionar residentes e estagiários. Realizar atividades de ensino e pesquisa. Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde

O – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Medicina Veterinária.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Fomentar produção animal; Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; Exercer defesa sanitária animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos; Atuar na área comercial agropecuária; atuar na área de biotecnologia; Atuar na preservação ambiental; Contribuir para o bem-estar animal; Assessorar na elaboração de legislação pertinente; comunicar-se; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar resistência física; Demonstrar versatilidade; Agir com iniciativa; Agir com coragem.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O profissional pode exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se a pecuária e serviços relacionados. Trabalham de forma individual e com supervisão ocasional. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, ainda, o trabalho pode ocorrer em situação de pressão provocando estresse constante. Algumas vezes, podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, riscos biológicos e baixas temperaturas.

Recursos de Trabalho:

Microcomputador; Publicações técnicas (livros, revistas, CD); Equipamentos de contenção animal (tronco, mordaca); Equipamento de proteção individual (luva, máscara); Estetoscópio; Equipamento de informática e programas específicos; Equipamentos para coleta e transporte de amostras; Botijão de nitrogênio; Material de inseminação; Drogas veterinárias; Formulários específicos; Calculadora; Telefone; Fax; GPS (aparelho para medir coordenadas geográficas); Termômetro; Instrumental cirúrgico; Equipamentos de esterilização; Material e equipamentos para análise e diagnóstico; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

<p>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Não se aplica. Perfil de Risco: Biológico, Ergonômico.</p>
<p>Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Fisioterapeutas.	
Título do cargo/ocupação: Fisioterapeuta.	CBO – 2236-05

CARREIRA VII

<p>Descrição Sumária: Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.</p>
--

<p>Descrição Detalhada das Tarefas:</p> <p>A - Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Montar equipamentos; Testar equipamentos; Operar equipamentos, materiais e dispositivos; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios musculoesqueléticos; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios respiratórios; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios neurofuncionais; Aplicar técnicas quiropráxicas; Aplicar técnicas da medicina tradicional chinesa e acupuntura; Aplicar técnicas osteopáticas; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para neonatologia; Aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetra-ginecológicas; Aplicar técnicas fisioterapêuticas dermato-funcionais; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios cardíacos; Realizar condicionamento cardiorrespiratório; Aplicar ventilação não invasiva; Realizar desmame ventilatório e extubação; Recondicionar atleta de alto rendimento; Determinar condições de performance esportiva. <p>B - Atender pacientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar potencialidades dos pacientes; Desenvolver habilidades dos pacientes; Selecionar equipamentos e materiais; Criar instrumentos de facilitação; Adaptar instrumentos de facilitação; Prescrever órteses, próteses e adaptações; Capacitar clientes e pacientes a usar órteses, próteses e adaptações; Readaptar clientes e pacientes nas AVD (atividades de vida diária) nas AVDE (atividades de vida diária/esportiva); Acompanhar evolução clínica; Reorientar conduta terapêutica; Ensinar técnicas para independência funcional; Restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras; Restaurar função articular e visceral;

Gerenciar ventilação mecânica; Reeducação função respiratória; Reeducação postura; Reeducação marcha; Dar alta a clientes e pacientes; Prestar consultoria.

C - Avaliar pacientes:

- Aplicar critérios de elegibilidade; Avaliar qualidade de vida; Avaliar funções musculoesqueléticas; Avaliar funções tegumentares; Avaliar funções sensorio-perceptivas e de dor; Avaliar funções cinética-funcionais; Avaliar funções neuro-sensorio-cognitivo-motoras; Avaliar funções respiratórias; Avaliar funções cardíacas; Avaliar funções articulares e viscerais; Avaliar funções neurovegetativas; Avaliar órteses, próteses e adaptações; Avaliar constituição física e tipológica; Realizar avaliação acupuntural; Avaliar condições ergonômicas; Avaliar complexos de sub-luxações; Avaliar disfunções de micro movimentos e instabilidades; Identificar alterações energéticas funcionais; Avaliar qualidade de vida no trabalho; Avaliar testes funcionais do paciente sobre o cavalo; Detectar bebês em risco de desenvolvimento neuropsicomotor em CTI neonatal.

D - Estabelecer diagnóstico fisioterapêutico:

- Coletar dados dos clientes e pacientes (anamnese); Solicitar exames complementares; Interpretar exames complementares; Estabelecer prognóstico; Prescrever terapêutica; Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional ergonômica; Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional energética; Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional visceral; Estabelecer nexos de causa cardiológico e vascular; Estabelecer nexos de causa trauma-ortopédico; Estabelecer nexos de causa respiratória; Estabelecer nexos de causa neuro-funcional; Estabelecer nexos de causa dermatofuncional; Estabelecer nexos de causa quiroprático; Estabelecer nexos de causa osteopático; Estabelecer nexos de causa acupuntural; Encaminhar clientes e pacientes a outros profissionais.

E - Planejar estratégias de intervenção:

- Definir objetivos; Definir estratégias; Definir condutas e procedimentos; Definir frequência e tempo da intervenção; Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes; Selecionar pontos de acupuntura; Ordenar pontos de acupuntura; Selecionar microssistemas; Preparar programas de atividades físicas funcionais; Participar na elaboração de programas de qualidade de vida; Orçar serviços, equipamentos e materiais;

F - Implementar ações de intervenção:

- Interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes; Implementar ações de conscientização, correção e concepção; Analisar fluxo de trabalho; Prestar assessoria; Adequar condições de trabalho às habilidades do trabalhador; Adequar fluxo de trabalho; Adequar ambiente de trabalho; Adequar posto de trabalho; Programar pausas compensatórias; Organizar rodízios de tarefas; Promover melhora de performance morfofuncional; Reintegrar trabalhador ao trabalho; Aplicar ginástica laboral; Reavaliar estratégias de intervenção.

G - Educar em saúde:

- Propor mudanças de hábito de vida; Orientar clientes, pacientes, familiares e cuidadores; Desenvolver material educativo; Organizar grupos de educação; Ministrando palestras e cursos; Ensinar modo operatório laboral; Corrigir modo operatório laboral; Implementar cultura ergonômica; Ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente; Participar da elaboração de políticas públicas de saúde; Participar da implementação das políticas públicas em saúde; Desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde.

H - Gerenciar serviços de saúde:

- Adaptar ambiente ao tratamento; Adaptar estruturas aos pacientes e clientes; Estipular equipamentos e materiais de uso padrão; Coordenar equipes; Supervisionar equipes; Identificar indicadores de desempenho; Emitir pareceres técnico-administrativos; Especificar capacidade de atendimento; Elaborar critérios de elegibilidade; Estabelecer parâmetros de alta; Elaborar projetos; Elaborar processos seletivos; Avaliar processos seletivos; Supervisionar estágios; Analisar custos; Mediar reuniões clínicas.

I - Trabalhar com segurança:

- Usar EPI; Identificar situações de risco; Minimizar riscos; Avaliar conformidade dos materiais; Descartar materiais contaminados; Realizar desinfecção de instrumental; Descartar material perfurocortante; Selecionar cavalo para terapia.

J - Comunicar-se:

- Registrar procedimentos e evolução de clientes e pacientes; Orientar profissionais da equipe de trabalho; Emitir relatórios; Emitir pareceres técnicos; Emitir atestados; Emitir laudos de nexos de causa laboral; Emitir laudo técnico-funcional; Solicitar manutenção de equipamentos; Solicitar reposição de materiais.

K - Demonstrar competências pessoais:

- Estimular adesão e continuidade do tratamento; Demonstrar perseverança; Demonstrar equilíbrio emocional; Trabalhar em equipe; Transmitir segurança; Demonstrar criatividade; Lidar com público; Demonstrar habilidade de comunicação; Contornar situações adversas; Demonstrar dinamismo; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de percepção; Demonstrar habilidade para lidar com cavalo; Demonstrar iniciativa.

L – Realizar atividades específicas:

- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Fisioterapia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica; Atender clientes e pacientes; Avaliar clientes e pacientes; Estabelecer diagnóstico fisioterapêutico; Planejar estratégias de intervenção; Implementar ações de intervenção; Educar em saúde; Gerenciar serviços de saúde; Exercer atividades técnico-científicas; Trabalhar com segurança; Comunicar-se; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Demonstrar perseverança; Demonstrar equilíbrio emocional; Trabalhar em equipe; Transmitir segurança; Demonstrar criatividade; Lidar com público; Demonstrar habilidade de comunicação; Contornar situações adversas; Demonstrar dinamismo; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de percepção; Demonstrar habilidade para lidar com cavalo; Demonstrar iniciativa.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Os profissionais exercem suas funções nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais na administração pública municipal e são admitidos na condição de servidores estatutários. Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios clínicos, escolas, domicílios, e comunidades, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos (plantão). Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.

Recursos de Trabalho:

Dinamômetro; Crômetro; Estetoscópio; Eletromiógrafo de superfície; Dispositivos respiratórios; Aparelhos de ventilação mecânica; Agulhas; Moxa; Esfigmomanômetro; Ferramentas de avaliação biomecânica; Activador; Aparelhos de cinesiomecanoterapia; Aparelhos eletrofototerapiaultrasônicos; EPI; Fita métrica; Tábua ortostática; Rampas; Bola e rolo bobath; Espalдар; Bicicleta ergométrica; Esteira; Frequencímetro; Tatame; Escadas; Barras paralelas; Máscaras de ventilação; Eletroneuramiógrafo; Bastões; Flexímetro; Podoscópio; Estadiômetro; Macas; Equip de registro de imagens; Equipamentos de avaliação; Discos de propriocepção; Cama elástica; Goniômetro; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas, Gorro, Máscara, Óculos de Proteção, Sapatilhas.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Ensino Superior Completo em Psicologia.	
Título do cargo/ocupação: Psicólogo.	CBO - 2515-10
CARREIRA VII	
Descrição Sumária:	
<p>Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.</p>	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
<p>A - Avaliar comportamentos psíquicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Triar casos; Entrevistar pessoas; Levantar dados pertinentes; Observar pessoas e situações; Elaborar diagnósticos; Dar devolutiva; Investigar pessoas, situações e problemas; Escolher o instrumento de avaliação; Aplicar instrumentos e métodos de avaliação; Mensurar resultados de instrumentos e avaliação; Analisar resultados de instrumentos de avaliação; Avaliar sinais e sintomas funcionais; Avaliar sinais e sintomas psíquicos; Avaliar sinais e sintomas energéticos; Recrutar recursos humanos; Selecionar recursos humanos. <p>B - Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); Prover suporte emocional; Tornar consciente o inconsciente; Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; Interpretar conflitos e questões; Elucidar conflitos e questões; Promover integração psíquica; Promover desenvolvimento das relações interpessoais; Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética); Mediar conflitos; Reabilitar aspectos cognitivos; Reabilitar aspectos psicomotores; Reabilitar aspectos comportamentais; Reabilitar aspectos corporais; Facilitar grupos; Elaborar processo de alta; Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais; Estimular mecanismos homeostáticos; Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica; Prescrever tratamento terapêutico. <p>C - Orientar indivíduos, grupos e instituições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propor intervenções; Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares; Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; Orientar mudança de comportamento; Aconselhar pessoas, grupos e famílias; Realizar orientação vocacional; Orientar sobre plano de carreira; Orientar sobre programas de saúde pública; Auxiliar na formulação de políticas públicas; Realizar encaminhamento. <p>D - Acompanhar indivíduos, grupos e instituições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompanhar impactos de intervenções; Acompanhar a evolução da intervenção; Acompanhar a evolução do caso; Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; Acompanhar resultados de projetos; Visitar instituições e equipamentos sociais; Visitar domicílios; Participar de plantão técnico; Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça; Acompanhar egressos de tratamento; Realizar acompanhamento terapêutico. 	

E - Educar indivíduos, grupos e instituições:

- Estudar casos; Apresentar estudos de caso; Ministras aulas, cursos e palestras; Supervisionar profissionais da área e áreas afins; Supervisionar estagiários da área e áreas afins; Coordenar grupos de estudo; Formar psicanalistas; Formar especialistas da área; Capacitar profissionais; Desenvolver cursos para grupos específicos; Elaborar manuais; Desenvolver processos de recrutamento e seleção; Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; Desenvolver projetos educativos; Avaliar resultados; Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde.

F - Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas:

- Investigar o psiquismo humano; Investigar o comportamento individual, grupal e institucional; Investigar comportamento animal; Definir problema e objetivos; Pesquisar bibliografia; F.6 - Definir metodologias de ação; Estabelecer parâmetros de pesquisa; Construir instrumentos de pesquisa; Padronizar testes; Coletar dados; Organizar dados; Analisar dados.

G - Coordenar equipes e atividades:

- Planejar as atividades da equipe; Programar atividades; Distribuir tarefas à equipe; Trabalhar a dinâmica da equipe; Coordenar reuniões; Organizar eventos; Identificar recursos da comunidade; Avaliar propostas e projetos; Avaliar a execução das ações; Prestar consultoria/assessoria.

H - Participar de atividades para divulgação profissional:

- Participar de palestras, debates e entrevistas; Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais; Participar de entidades de classe; Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; Fornecer subsídios à elaboração de legislação.

I - Realizar tarefas administrativas:

- Elaborar pareceres, laudos e perícias; Agendar atendimentos; Convocar pessoas; Organizar prontuários; Preencher formulários e cadastro; Elaborar projetos; Elaborar instrumentos de avaliação administrativa; Fazer levantamentos estatísticos; Providenciar aquisição de material técnico; Sistematizar informações.

J - Demonstrar competências pessoais:

- Manter sigilo profissional; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de manter imparcialidade; Respeitar os limites de atuação; Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; Ouvir ativamente (saber ouvir); Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Respeitar valores e crenças dos pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade de questionar; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar sensibilidade tátil; Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato; Demonstrar capacidade de visão sistêmica; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de visão holística.

K – Realizar atividades específicas:

- Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar

os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades de área e afins. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

L – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade:Curso superior em Psicologia.

Pré-requisito:Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso de informática básico (80 horas)

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Avaliar comportamentos psíquicos; Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições; Orientar indivíduos, grupos e instituições; Acompanhar indivíduos, grupos e instituições; Educar indivíduos, grupos e instituições; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Coordenar equipes e atividades; Participar de atividades para divulgação profissional; Realizar tarefas administrativas; Manter sigilo profissional; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de manter imparcialidade; Respeitar os limites de atuação; Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; Ouvir ativamente (saber ouvir); Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Respeitar valores e crenças dos pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade de questionar; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar sensibilidade tátil; Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato; Demonstrar capacidade de visão sistêmica; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de visão holística.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação; Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho diurno e noturno ou em regime de plantão. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante.

Recursos de Trabalho:

Agulhas de Acupuntura; Mapas e Tabelas; Ryodorako; Estimuladores (laser Acupunt, eletroacupunt, moxabus; Testes; Computador E Recursos De Informática; Questionários E Inventários; Ventosa; Material gráfico; Escolas; Divã; Material Lúdico; Veículos de Transporte; Smartphone.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Fonoaudiólogos.

Título do cargo/ocupação: Fonoaudiólogo.

CBO – 2238-10

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliar pacientes; realizar diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Realizar tratamento fonoaudiológico:

➤ Eleger procedimentos terapêuticos; Habilitar sistema auditivo; Reabilitar sistema vestibular; Desenvolver habilidades auditivas; Tratar distúrbios vocais; Tratar alterações da fala; Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de deglutição; Tratar alterações de fluência; Tratar alterações das funções orofaciais; Desenvolver habilidades cognitivas; Definir indicadores de evolução do tratamento/ação; Avaliar resultados do tratamento; Acompanhar evolução clínica; Dar alta.

B - Avaliar pacientes:

➤ Realizar anamnese; Detectar expectativas de pacientes; Eleger instrumentos para avaliação; Aplicar testes e provas; Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor; Avaliar fluência; Avaliar fala; Avaliar funções orofaciais; Avaliar sistema auditivo; Avaliar sistema vestibular; Avaliar linguagem oral, leitura e escrita; Avaliar voz; Avaliar deglutição; Avaliar habilidades cognitivas; Avaliar processamento auditivo; Avaliar postura corporal; Avaliar órteses, próteses e adaptações; Avaliar funcionalidade de órteses, próteses e adaptações; Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida; Avaliar aspectos socioculturais e ambientais; Avaliar condições para o desempenho sócio-ocupacional; Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais.

C - Realizar diagnóstico fonoaudiológico:

- Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica; Analisar avaliações clínicas de outros profissionais; Realizar exames complementares; Realizar exames/avaliações pré, peri e pós-operatórios; Analisar exames; Solicitar exames complementares; Levantar hipóteses diagnósticas; Estabelecer plano terapêutico; Estabelecer prognóstico; Dar devolutiva da avaliação; Participar de diagnóstico interdisciplinar.

D - Aplicar procedimentos fonoaudiológicos:

- Prescrever terapêutica; Preparar material terapêutico; Indicar tecnologia assistiva; Adaptar tecnologia assistiva; Introduzir formas alternativas de comunicação; Prescrever órteses, próteses e adaptações; Adaptar órteses e próteses; Aplicar procedimentos específicos de reabilitação; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da estética facial; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita; Capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações; Estabelecer parâmetros de alta; Estabelecer critérios de elegibilidade.

E - Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis:

- Explicar procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Orientar condutas terapêuticas; Orientar procedimentos ergonômicos; Verificar a compreensão da orientação; Esclarecer dúvidas; Esclarecer prognóstico de tratamento; Orientar hábitos de saúde; Informar sobre riscos e limites de tratamento/intervenção; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Visitar domicílios, instituições e locais de trabalho.

F - Atuar em programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:

- Caracterizar população-alvo; Analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção; Planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.); Implementar programas de promoção da saúde; Implementar programas de prevenção às deficiências; Gerenciar programas e campanhas; Participar na elaboração do diagnóstico situacional; Participar do desenvolvimento de projetos pedagógicos; Coordenar serviços de saúde dos setores públicos; Participar de programas e campanhas de prevenção e promoção; Participar da elaboração de políticas e programas de saúde coletiva; Planejar estratégias e atividades educativas.

H - Comunicar-se:

- Discutir casos com outros profissionais; Registrar dados em prontuário; Elaborar relatórios; Elaborar material educativo e informativo; Redigir artigos, capítulos e livros; Divulgar trabalhos; Organizar publicações; Solicitar laudos, relatórios, pareceres; Elaborar manuais técnico-administrativos; Elaborar laudos; Emitir atestados.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar dinamismo; Trabalhar em equipe; Tomar decisões; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar capacidade de observação; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar iniciativa; Demonstrar organização; Demonstrar capacidade de comunicação não verbal; Demonstrar objetividade; Transmitir segurança; Trabalhar com biossegurança.

J – Realizar atividades específicas:

- Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas

identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município. Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliar pacientes; realizar diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

K – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Fonoaudiologia.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar tratamento fonoaudiológico; Avaliar pacientes; Realizar diagnóstico fonoaudiológico; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Atuar em programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas e administrativas; Comunicar-se; Demonstrar dinamismo; Trabalhar em equipe; Tomar decisões; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar capacidade de observação; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar iniciativa; Demonstrar organização Demonstrar capacidade de comunicação não verbal; Demonstrar objetividade; Transmitir segurança; Trabalhar com biossegurança.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Os profissionais exercem suas funções nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais na administração pública municipal e são admitidos na condição de trabalhadores estatutários. Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios, clínicas, escolas, domicílios, clubes, comunidades, escolas e indústrias, em ambientes fechados, em horários diurnos.

Recursos de Trabalho:

Cufômetro; Eletronistagmógrafo; Bera (audiometria de tronco cerebral); Jogos de áudio-cup; Kits de logaudiometria; Material de consumo; Material de consumo específico; Medidor de pressão sonora; Metrônomo; Motor de chicote; Otopalímetro; Otoscópio; Oxímetro de pulso; Paquímetro; Publicações especializadas; Recursos audiovisuais; Recursos de informática; Seringa para realizar pré-moldagem; Sistema de campo livre; Sistema de gravação; Sistema de biofeedback; Softwares variados; Sondas de aspiração; Tambor rotatório; Testes e protocolos específicos; Torpedo de oxigênio; Unidade móvel; Vectonistagmógrafo; Vra; Aspirador; Audiômetro; Brinquedos e jogos educativos e clínicos; Cabina acústica; Caneta otoscópica; Cronômetro; Cruz de calibração biológica; Diapasão; Discman; Eletroglotógrafo; Eletrognatógrafo; Eletromiógrafo; Eletropalatógrafo; Equipamento para emissões otoacústicas; Equipamentos de análise acústica; Equipamentos de biossegurança; Equipamentos de proteção individual (epi); Equipamentos para mensuração in situ; Equipamentos de medição de fluxo aéreo; Espelho de glatzel; Espirômetro; Estabilizadores; Estetoscópio; Hipro; Analisador das funções da orelha média; Instrumentos de calibração; Threshold; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Assistentes sociais e economistas domésticos.

Título do cargo/ocupação: Assistente Social.

CBO – 2516-05

CARREIRA VII

Descrição Sumária:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas:

- Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre a otimização do uso de recursos; Desenvolver programas de educação alimentar para sadios; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; Organizar grupos socioeducativos; Facilitar grupos socioeducativos; Elaborar instrumentos técnicos; Orientar sobre direitos sociais; Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; Produzir material educativo; Desenvolver grupos e atividades socioeducativas; Encaminhar para acesso a direitos instituídos; Avaliar capacidades, possibilidades e limitações;

B - Planejar políticas sociais:

- Elaborar planos, programas projetos e serviços; Delimitar o problema; Definir público beneficiário; Definir objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades; Estabelecer cronograma; Definir recursos humanos; Definir recursos materiais; Definir recursos financeiros; Consultar organizações e especialistas; Definir parceiros; Analisar demanda e coberturas; Identificar demandas; Organizar o processo participativo na política; Definir resultados e aquisições desejadas na política; Assessorar os órgãos públicos.

C - Pesquisar a realidade social:

- Realizar estudo socioeconômico; Pesquisar interesses e necessidades da população; Mapear o perfil social do usuário; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar informações 'in loco'; Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos propostos; Levantar número de usuários; Coletar dados; Organizar dados coletados; Compilar dados; Tabular dados; Difundir resultados da pesquisa; Buscar parceiros; Pesquisar a satisfação do usuário; Realizar estudo socio-territorial; Analisar dados.

D - Executar procedimentos técnicos:

- Registrar atendimentos; Denunciar situações de violência e violação de direitos; Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; Elaborar relatórios técnicos; Elaborar pareceres técnicos; Formular rotinas e procedimentos profissionais; Formular cardápios para sadios; Integrar grupos de estudo de casos; Formular instrumental (Formulários, questionários, etc); Realizar entrevistas sociais; Realizar atendimentos sociais; Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos; Elaborar estudo e perícia social; Emitir laudo e parecer social; Realizar avaliação social; Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos; Participar de grupos de estudo.

E - Avaliar ações:

- Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; Analisar as técnicas utilizadas; Avaliar custos; Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos; Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; Avaliar satisfação dos usuários; Monitorar as ações em desenvolvimento.

F - Articular recursos disponíveis:

- Identificar recursos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com organizações e instituições públicas e privadas; Formar parcerias; Captar recursos financeiros, materiais e humanos; Articular uma rede de atendimento; Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho;

Identificar possibilidades de geração de renda; Articular com movimentos sociais; Realocar recursos disponíveis; Propor verbas orçamentárias; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos de direitos e políticas públicas; Identificar redes de apoio socio familiar e comunitário; Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder.

G - Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos:

- Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; Coordenar grupos de trabalho; Recrutar pessoal; Selecionar pessoal; Escalar pessoal; Atribuir tarefas à equipe; Capacitar pessoal; Supervisionar trabalho dos técnicos da área; Supervisionar estágios curriculares; Realizar coordenação técnica do serviço social; Realizar preceptoria profissional.

H - Desempenhar tarefas administrativas:

- Preencher formulários; Providenciar documentação oficial; Cadastrar usuários, entidades e recursos; Controlar fluxo de documentos; Administrar recursos financeiros; Controlar custos; Controlar dados estatísticos; Fazer estatísticas; Requisitar reforço policial.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar com ética profissional; Demonstrar capacidade de escuta profissional; Lidar com situações adversas; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Lidar com estresse; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Demonstrar iniciativa.

J – Realizar atividades específicas:

- Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialização profissional. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

K – Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

<p>Requisitos, Formação e Experiência:</p> <p>Escolaridade:Curso Superior em Serviço Social.</p> <p>Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.</p> <p>Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).</p> <p>Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.</p>
<p>Competências:</p> <p>Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas; Planejar políticas sociais; Pesquisar a realidade social; Executar procedimentos técnicos; Avaliar ações; Promover eventos técnicos e sociais; Articular recursos disponíveis; Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; Desempenhar tarefas administrativas; Trabalhar com ética profissional; Demonstrar capacidade de escuta profissional; Lidar com situações adversas; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar auto-controle; Lidar com estresse; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Demonstrar ousadia.</p>
<p>Condições Gerais de Exercício:</p> <p>Trabalham em instituições pública de cunho assistencial. O foco de atuação é a família (ou individuo). São estatutários e trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.</p>
<p>Recursos de Trabalho:</p> <p>Recursos audiovisuais; Computador; Arquivo confidencial; Veículo; Calculadora; Telefone celular; Máquina de escrever; Impressora; Escâner; Telefone; Copiadoras; Recursos de informática; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.</p>
<p>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</p> <p>NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.</p> <p>EPIs: Não se aplica</p> <p>Perfil de Risco: Ergonômico.</p>
<p>Responsabilidade com o Patrimônio:</p> <p>O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>
<p>Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.</p>
<p>Família de Cargos: Administradores.</p>

Título do cargo/ocupação: Administrador.	CBO – 2521-05
CARREIRA VI	
Descrição Sumária:	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
A - Administrar organizações:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar materiais; Administrar recursos humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor privado; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; 	
B - Elaborar planejamento organizacional:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar na definição da visão e missão da instituição; Analisar a organização no contexto externo; Analisar a organização no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; 	
C - Implementar programas e projetos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Dimensionar amplitude de programas e projetos; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos. 	
D - Promover estudos de racionalização:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos. 	
E - Realizar controle do desempenho organizacional:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Preparar relatórios; Reavaliar indicadores. 	
F - Prestar consultoria às organizações e pessoas:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar diagnóstico; Apresentar alternativas; Emitir pareceres e laudos; Facilitar processos de transformação; Analisar resultados de pesquisa; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias. 	
G - Demonstrar competências pessoais:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agir com iniciativa; Demonstrar liderança; Demonstrar capacidade de síntese; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão crítica; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de análise; Administrar conflitos; Demonstrar raciocínio abstrato; Trabalhar em equipe; Demonstrar espírito empreendedor; Demonstrar capacidade de decisão. 	
H – Realizar atividades específicas:	

- Pesquisar, analisar, planejar, organizar, assessorar as organizações, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, patrimônio, tecnológica, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programa. Identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho. Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

I – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso Superior em Administração.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.
Recursos de Trabalho: Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Fax; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Telefone; Calculadora; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.
Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Não se aplica. Perfil de Risco: Ergonômico.
Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Fiscais de tributos estaduais e municipais.	
Título do cargo/ocupação: Fiscal de Tributos Municipais.	CBO – 2544-10
CARREIRA VI	
Descrição Sumária: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
A - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; filtrar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial. 	
B - Constituir o crédito tributário:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte. 	
C - Controlar a arrecadação de tributos:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede 	

arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.

D - Fiscalizar Ordenamento Urbano:

- Fiscalizar obras edificações e urbanismo; Fiscalizar atividades econômicas; Realizar fiscalização ambiental urbana e rural.

E - Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços:

- Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

F - Analisar processos administrativo-fiscais:

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento.

G - Organizar o sistema de informações cadastrais:

- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

H - Realizar diligências:

- Diligenciar repartições públicas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

H - Demonstrar Competências Pessoais:

- Demonstrar perspicácia; Demonstrar discricção; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade; Demonstrar tirocínio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe.

I - Realizar atividades específicas:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. Participar do planejamento, controle, avaliação, execução e acompanhamento das políticas de fiscalização do município. Atender e orientar contribuintes quanto às leis tributárias municipais. Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais. Constituir o crédito tributário mediante o lançamento. Atualizar os parâmetros de lançamento de crédito tributário municipal com base nos dados fornecidos pelos Cadastros Imobiliário e Econômico, bem como das demais secretarias. Executar procedimentos de fiscalização com finalidade tributária, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais. Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, revisão, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais. Lavrar auto de infração, termos, notificações, requerimentos e documentos fiscais a fim de apurar e cobrar os tributos devidos. Elaborar relatórios. Examinar a contabilidade das sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos nº 1190 a 1192 e observando o disposto no artigo 1193 do Código Civil. Requisitar, acessar e utilizar de informações referentes a operações de serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas.

J - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área.

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".

Curso de Qualificação: Curso de informática básica (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar vistorias e fiscalizações; Lavrar autos/termos; Exercer poder de polícia administrativa; Fiscalizar ordenamento urbano; Realizar diligência; Auditar processos; Comunicar-se; Usar E.P.I.; Usar E.P.C.; Demonstrar iniciativa; Demonstrar perspicácia; Demonstrar discricão; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade; Demonstrar tirocínio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resolutivo); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem funções nas secretarias de fazenda dos estados e municípios. Atuam de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurno, noturno e irregulares. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a materiais tóxicos, radiação e ruído intenso, bem como a insalubridade, periculosidade e risco de perder a vida, ocasionalmente. Tais condições podem conduzi-los à estresse.

Recursos de Trabalho:

Material de escritório; Smartphones; Contador de passos; Fita de lacre; Publicações especializadas; Guia de ruas; Trena; Gps; Máquina fotográfica; E.P.I.; Veículos de Transporte; Filmadora; Recursos de informática; Cores de sinalização; Mapas; Decibelímetro; Bloco de autos/termos; Legislação; Ferramentas; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Calçado impermeável, Protetor solar, Boné, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Ergonômico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Profissionais da fiscalização de atividades urbanas.

Título do cargo/ocupação: Fiscal de Atividades Urbanas.

CBO – 2545-05

CARREIRA VI

Descrição Sumária:

Realizar vistorias e fiscalizações, lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais e em estabelecimentos comerciais e industriais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Realizar Vistorias e Fiscalizações:

➤ Receber demanda/denúncia; Consultar sistema e banco de dados; Mapear áreas; Realizar georreferenciamento; Verificar conformidades/zonaamento; Deslocar-se até local de vistoria; Verificar existência de irregularidades; Identificar responsável pelo local; Identificar-se ao responsável; Solicitar documentação do responsável e do local; Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras; Fotografar ocorrências/irregularidades; Realizar medições; Acionar órgãos técnicos competentes; Solicitar apoio operacional.

B - Lavrar Autos/Termos:

➤ Descrever ato infracional; Consultar legislação; Enquadrar a infração na legislação; Identificar infrator; Transcrever legislação; Calcular valor da multa; Estabelecer prazo para corrigir irregularidades; Dar ciência de autos e termos ao infrator; Analisar defesa do infrator (réplica).

C - Exercer Poder de Polícia Administrativa:

- Interditar atividades econômicas; Interditar edificações em situação de risco iminente; Participar da interdições em situação de risco iminente; Lacrar instalações físicas; Acompanhar lacrações; Embargar obras; Propor cassação de licenças; Cassar licenças; Apreender bens, animais, materiais e equipamentos; Acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos; Acompanhar demolições de obras e edificações; Comandar demolição de obras/edificações; Dar voz de prisão; Encaminhar infrator para delegacia de polícia; Liberar licença ambiental urbana.

D - Fiscalizar Ordenamento Urbano:

- Fiscalizar obras edificações e urbanismo; Fiscalizar posturas; Fiscalizar atividades econômicas; Fiscalizar atividades em áreas públicas; Fiscalizar limpeza e higienização urbana; Fiscalizar condições sanitárias; Fiscalizar transporte urbano; Fiscalizar acessibilidade urbana; Fiscalizar poluição visual; Fiscalizar poluição sonora; Realizar fiscalização ambiental urbana.

E - Realizar Diligência:

- Constatar ocorrências; Organizar operações fiscais; Comandar operações fiscais; Participar de operações fiscais; Participar de operações especiais/integradas/conjuntas.

F - Auditar Processos:

- Verificar documentação; Verificar pagamento de taxas; Analisar processos; Propor correções/soluções; Monitorar processos.

G - Comunicar-se:

- Orientar população; Cadastrar autos e termos; Encaminhar documentação para abertura de processo; Solicitar abertura de processo; Planejar ações de fiscalização; Coordenar ações de fiscalização; Elaborar relatório fotográfico; Responder as solicitações de informações (responder consultas); Elaborar relatórios; Emitir pareceres;

H - Demonstrar Competências Pessoais:

- Usar E.P.I.; Usar E.P.C.; Demonstrar iniciativa; Demonstrar equilíbrio emocional; Demonstrar imparcialidade; Administrar conflitos; Demonstrar proatividade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Trabalhar sob pressão; Ponderar opiniões divergentes; Demonstrar objetividade; Demonstrar impessoalidade; Demonstrar capacidade de liderança;

I – Realizar atividades específicas:

- Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações em execução sob responsabilidade do Município tomando as medidas pertinentes ao cumprimento da legislação em vigor, dentro de sua esfera de competência. Realizar vistorias e fiscalizações, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais. Atender e orientar contribuintes quanto ao código de obras municipal; elaborar relatórios; lavrar notificações, autos de infração, termos e outros documentos fiscais. Participar do planejamento, controle, avaliação, execução e acompanhamento das políticas de fiscalização.

J – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade:Curso Superior em qualquer área.

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".

Curso de Qualificação: Curso de informática básica (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar vistorias e fiscalizações; Lavrar autos/termos; Exercer poder de polícia administrativa; Fiscalizar ordenamento urbano; Realizar diligência; Auditar processos; Comunicar-se; Usar E.P.I.; Usar E.P.C.; Demonstrar iniciativa; Demonstrar equilíbrio emocional; Demonstrar imparcialidade; Administrar conflitos; Demonstrar proatividade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Trabalhar sob pressão; Ponderar opiniões divergentes; Demonstrar objetividade; Demonstrar impessoalidade; Demonstrar capacidade de liderança.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalhar na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades predominantemente de forma individual; desenvolvem as atividades com supervisão ocasional, podendo trabalhar em ambientes fechado, a céu aberto ou em veículos, em horário diurno ou noturno, devendo,

no entanto, prestar plantões em situações específicas (feriados, à noite, finais de semana). Em função do tipo de atividade que exercem (fiscalização), podem trabalhar sob pressão, em situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Material de escritório; Smartphones; Contador de passos; Fita de lacre; Publicações especializadas; Guia de ruas; Trena; Gps; Máquina fotográfica; E.P.I.; Veículos de Transporte; Filmadora; Recursos de informática; Cores de sinalização; Mapas; Decibelímetro; Bloco de autos/termos; Legislação; Ferramentas; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Calçado impermeável, Protetor solar, Boné, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Ergonômico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL II – Técnicos de Nível Médio

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.

Família de Cargos: Técnicos em segurança do trabalho.

Título do cargo/ocupação: Técnico em Segurança do Trabalho.

CBO – 3516-05

CARREIRA V

Descrição Sumária:

Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST do órgão; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Participar da elaboração da política de saúde e segurança do trabalho da instituição:

- Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; Identificar a política administrativa da instituição; Diagnosticar condições gerais da área de SST; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; Comparar a situação atual com a legislação; Avaliar os referenciais legais da política a ser implantada; Mostrar impacto econômico de implantação da política; Mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política; Mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política; Participar da definição dos indicadores da política; Negociar a aplicabilidade da política.

B - Implantar a política de SST:

- Divulgar a política na instituição; Administrar dificuldades de implantação; Coordenar equipes multidisciplinares; Gerenciar a aplicação da política de SST; Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; Elaborar programas preventivos e/ou corretivos; Elaborar procedimentos de melhoria; Implementar programas preventivos e/ou corretivos; Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Promover ação conjunta com a área de saúde; Desenvolver sistema de gestão de SST.

C - Realizar diagnóstico da situação de SST da instituição:

- Avaliar o ambiente de trabalho; Utilizar metodologia científica para avaliação; Realizar inspeção; Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; Participar do sistema de gestão ambiental; Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; Avaliar o desempenho do sistema; Supervisionar procedimentos técnicos; Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos; Reconhecer agentes de risco ocupacional; Caracterizar agentes de risco ocupacional; Realizar análise preliminar de risco (apr); Realizar análise preliminar de risco ocupacional (aprho); Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional; Identificar grupos homogêneos de exposição; Priorizar riscos, ghes, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados; Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa); Validar coleta da amostra; Efetuar o tratamento estatístico das medições; Interpretar o resultado do tratamento estatístico.

D - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:

- Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; Validar indicadores de eficiência e eficácia; Adequar a política de SST às disposições legais; Identificar indicadores para replanejamento do sistema; Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; Verificar implementação de ações preventivas e corretivas; Estabelecer mecanismos de intervenção; Recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico.

E - Desenvolver ações educativas na área de SST:

- Identificar as necessidades educativas em SST; Promover ações educativas em SST; Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; Formar multiplicadores; Implementar intercâmbio entre equipes técnicas; Difundir informações; Utilizar métodos e técnicas de comunicação; Avaliar ações educativas de segurança e saúde; Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; Participar de ações emergenciais.

F - Integrar processos de negociação:

- Orientar as partes em SST; Promover reuniões com as contratadas; Assessorar nas negociações; Participar de perícias e fiscalizações.

G - Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:

- Analisar a aplicação de tecnologia; Avaliar impacto da adoção; Inspeccionar implantação; Estabelecer formas de controle dos riscos associados; Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

H - Investigar acidentes de trabalho:

- Selecionar metodologia para investigação de acidentes; Analisar causas de acidentes; Determinar causas de acidentes; Identificar perdas decorrentes do acidente; Elaborar relatório de acidente de trabalho; Propor recomendações técnicas; Verificar eficácia das recomendações;

I - Comunicar-se:

- Elaborar manual do sistema de gestão de SST; Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; Gerar relatórios de resultados; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Controlar atualização de documentos, normas e legislação; Revisar documentação de SST; Atualizar registros; Organizar banco de dados; Alimentar rede de informações; Emitir parecer técnico; Registrar procedimentos técnicos.

J - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar capacidade de observação técnica; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de discernimento; Administrar conflitos; Demonstrar capacidade de negociação; Tomar decisões; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar capacidade de comunicação; Delegar atribuições; Demonstrar atitude proativa; Demonstrar capacidade de atentar a detalhes; Demonstrar capacidade denexo causal; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de observação difusa.

K - Realizar atividades específicas:

- Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da Prefeitura verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes, investigando acidentes ocorridos, examinando as condições das ocorrências, identificando causas, propondo providências cabíveis, apresentando sugestões e medidas de segurança, orientando os servidores envolvidos na execução dos trabalhos quanto aos serviços de alto risco, à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes, à correta utilização de equipamentos de proteção individual, assegurando o cumprimento da legislação pertinente. Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST da instituição; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Promover visitas técnica. Analisar pedido de insalubridade. Participar da elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

L - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso de Técnico em Segurança do Trabalho ou Profissionalizante na área/ Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.
Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência e consultoria técnicas; Participar da elaboração da política de saúde e segurança do trabalho da instituição; Implantar a política de SST; Realizar diagnóstico da situação de SST do órgão; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Investigar acidentes de trabalho; Comunicar-se; Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.
Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Algumas de suas atividades podem ser desenvolvidas sob pressão, levando-os à situação de estresse. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.
Recursos de Trabalho: Material de expediente; Veículos (transporte); Prancheta; Gps (sistema de posicionamento global); Paquímetro (medidor); Trado (amostrador de solo); Calador; Balança; Canivete de enxertia; Refratômetro; Serrote de poda; Filmes; Tesoura de poda; Calculadora; Epi (equipamentos de proteção individual); Manuais técnicos; Máquina fotográfica; Material de escritório; Retroprojeter; Filmadora; Altímetro; Determinador de umidade de grãos; Televisão; Pluviômetro; Tensímetro; Termômetro; Computador; Legislação específica; Trena; Nível topográfico; Kit de cirurgia; Lupa; Veículos de Transporte; Smartphone. Calibradores; Trena; Ferramentas manuais; Estetoscópio; Escala hinggmann, peagômetroLuxímetro; Conjunto autônomo; Medidor de estresse térmico; Chave de válvula de rede de hidrantes; Bomba gravimétrica, esfigmomanômetro; Termohigrômetro; Máquina fotográfica; Aparelhos de telefonia; Contador Geiger; Recursos audiovisuais; Equipamentos de proteção individual; Maca, veículos de emergência; Kit de emergência; Explosímetro; Medidor de nível de pressão sonora; Bootsball; Dosímetros; Medidor de vibração; Detetores de gases; Termoanemômetro; Balão de tedlar; Tubos de silicagel; Recursos de informática; Amostradores ativos e passivos; Oxímetro; Kit de avaliação de poeiras; Termômetro de bulbo seco, bulbo úmido e de globo e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.
Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Não se aplica. Perfil de Risco: Ergonômico.
Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.	
Família de Cargos: Técnicos agrícolas.	
Título do cargo/ocupação: Técnico Agropecuário.	CBO – 3211-10
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Prestar assistência e consultoria técnicas: ➤ Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo;	

Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar sobre uso de insumos agropecuários; Orientar construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar alimentação e manejo de animais; Orientar sobre formulações de rações; Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras); Orientar no controle de animais transmissores de doenças; Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); Recomendar compra e venda de animais; Orientar na recuperação de áreas degradadas.

B - Executar projetos agropecuários:

- Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais; Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; Acompanhar construção de curva em nível; Distribuir tarefas; Contratar mão-de-obra; Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; Prescrever receituário agrícola; Regular máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; Conduzir experimentos de pesquisa; Levantar dados de pragas e doenças; Supervisionar atividades agropecuárias; Instalar unidade demonstrativa para produtores; Manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos); Realizar cruzamento de cultivares; Realizar pequenas intervenções cirúrgicas; Formular rações de animais; Auxiliar partos distócicos (partos difíceis); Realizar necrópsias de animais.

C - Planejar atividades agropecuárias:

- Pesquisar mercado consumidor; Verificar viabilidade econômica; Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); Verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; Elaborar projetos agropecuários; Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; Elaborar planta de construções rurais; Elaborar orçamentos; Definir cultivares, raças e espécies; Verificar capacitação tecnológica do produtor; Planejar rotação de culturas.

D - Promover organização, extensão e capacitação rural:

- Organizar reuniões com produtores; Estimular participação de produtores em associações e grupos; Orientar formação de associações e grupos de produtores; Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; Sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; Promover dias de campo para difusão de tecnologia; Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; Ministrando treinamentos e cursos; Definir local de treinamento; Preparar infraestrutura para treinamento; Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; Participar de eventos ligados à agropecuária.

E - Fiscalizar produção agropecuária:

- Fiscalizar produção de mudas e sementes; Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; Classificar produtos vegetais; Inspeccionar sanidade de produtos agropecuários; Fiscalizar vacinação de animais; Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

F - Recomendar procedimentos de biossegurança:

- Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de tríplex lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar destino de animais mortos; Orientar manejo de dejetos; Recomendar sobre técnica de vazio sanitário.

G - Desenvolver tecnologias:

- Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; Desenvolver equipamentos para produtores.

H - Disseminar produção orgânica:

- Selecionar sementes para produção orgânica; Disseminar produção de compostos orgânicos; Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; Disseminar técnica de adubação verde; Disseminar técnica de cobertura morta; Disseminar técnica de intercalação de culturas; Realizar capina mecânica e manual; Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.

I - Comunicar-se:

- Demonstrar capacidade de compreensão oral; Demonstrar qualidade gestual; Demonstrar capacidade visual; Demonstrar capacidade oral; Liderar; Escrever corretamente.

J - Demonstrar competências pessoais:

- Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.

K – Realizar atividades específicas:

- Fornecer suporte técnico aos produtores rurais no desenvolvimento das atividades agropecuárias, realizando visitas às propriedades, orientando e prestando esclarecimentos sobre as formas mais adequadas de trabalho para ampliar a produtividade, a inovação, a competitividade, a eficiência e a rentabilidade dos negócios, proporcionando serviços que fomentem a capacitação do produtor, promovendo reuniões e discutindo assuntos com a finalidade de melhorar a qualidade de vida das comunidades rurais. Participar da elaboração de projetos técnico-financeiros para captação de recursos através de programas governamentais de incentivo ao desenvolvimento agropecuário e sócio- econômico, bem como planos de negócios focados na vocação produtiva de cada área, objetivando promover investimentos e sustentabilidade econômica do município. Atender os agentes financeiros e outras instituições responsáveis pela liberação dos recursos para projetos de desenvolvimento agropecuário e sócio econômico do município, providenciando e encaminhando todos os documentos e informações necessárias à formalização e tramitação dos processos, elaborando informativos para prestação de contas dos recursos financeiros e materiais envolvidos, cumprindo todas as normas e procedimentos técnicos operacionais estabelecidos em cada contrato/convênio.

L – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola ou Profissionalizante na área / Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência e consultoria técnicas; Executar projetos agropecuários; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agropecuária; Recomendar procedimentos de biossegurança; Desenvolver tecnologias; Disseminar produção orgânica; Comunicar-se; Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública município. São admitidos na condição de servidores estatutários. Trabalham em atividades de extensão rural e de pesquisas agropecuárias e em órgãos fiscalizadores ou públicos. São supervisionados ocasionalmente e as atividades se desenvolvem a céu aberto, nos horários diurnos. Podem trabalhar sob forte pressão e, em algumas das atividades, podem estar sujeitos à exposição de material tóxico.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Prancheta; Gps (sistema de posicionamento global); Paquímetro (medidor); Trado (amostrador de solo); Calador; Balança; Canivete de enxertia; Refratômetro; Serrote de poda; Filmes; Tesoura de poda; Calculadora; Epi (equipamentos de proteção individual); Manuais técnicos;

Máquina fotográfica; Material de escritório; Retroprojeto; Filmadora; Altímetro; Determinador de umidade de grãos; Televisão; Pluviômetro; Tensiómetro; Termômetro; Computador; Legislação específica; Trena; Nível topográfico; Kit de cirurgia; Lupa; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas de proteção (feitas em material impermeável e resistente); Máscara protetora; Óculos de proteção; Calçado de segurança (no caso do trabalho com agrotóxicos, este dispositivo deve ser impermeável); Protetor auricular (para quem trabalha com ruído excessivo, como o emitido por trator ou motosserra).

Perfil de Risco: Químico, Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.

Família de Cargos: Técnicos e auxiliares de enfermagem.

Título do cargo/ocupação: Técnico de Enfermagem.

CBO – 3222-05

CARREIRA V

Descrição Sumária:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Efetuar procedimentos de admissão:

- Apresentar-se situando paciente no ambiente; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar paciente; Fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter paciente no leito; Monitorar evolução de paciente.

B - Prestar assistência ao paciente:

- Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia; Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inaloterapia; Estimular a função vésico-intestinal; Oferecer comadre e papagaio; Aplicar clister (lavagem intestinal); Introduzir cateter nasogástrico e vesical; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar de corpo após morte.

C - Administrar medicação prescrita:

- Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação; Executar antisepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; Administrar produtos quimioterápicos; Calcular dosagem de medicamentos.

D - Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos:

- Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e cirurgia; Efetuar tricotomia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames; Efetuar testes de glicemia; Controlar administração de vacinas; Dispensar de trabalho funcionário e tripulante doente ou acidentado; Controlar exames periódicos de funcionários.

E - Promover saúde mental:

- Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Limitar espaço de circulação do paciente; Demarcar limites de comportamento; Disponibilizar pertences

peçoais para paciente (preservação da identidade); Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Implementar atividades terapêuticas prescritas; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança.

F - Organizar ambiente de trabalho:

- Providenciar material de consumo; Inspeccionar carrinho de parada cardiorrespiratória (pcr); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Encaminhar material para exames; Arrumar camas; Arrumar roupa.

G - Dar continuidade aos plantões:

- Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento.

H - Trabalhar com biossegurança e segurança:

- Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (epi); - Paramentar-se; Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Vistoriar instalações e trabalhadores; Vacinar-se; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

I - Promover a saúde da família:

- Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas; Realizar busca ativa de situações locais; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Identificar necessidades dos usuários; Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Incentivar a participação da comunidade; Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade; Registrar as atividades nos sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos.

J - Comunicar-se:

- Orientar familiares e paciente; Orientar família sobre doença mental; Trocar informações técnicas; Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Chamar médico nas intercorrências; Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada; Recomendar abstenção de decisões durante surto mental; Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais; Ministras palestras; Anotar gastos da cirurgia; Etiquetar pertences de paciente; Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; Registrar ingesta; Interpretar testes cutâneos; Registrar administração de medicação; Registrar intercorrências e procedimentos realizados; Y.18 - Elaborar relatório sobre paciente; Participar de discussão de casos; Participar em campanhas de saúde pública.

K - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar compreensão; Demonstrar capacidade de atenção; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar capacidade de persuasão; Demonstrar empatia.

L - Realizar atividades específicas:

- Executar atividades de enfermagem cujas tarefas envolvem os trabalhos de assistência, verificação de prioridades de atendimentos, preparação e orientação de pacientes para realização de exames, consultas, realização de atendimentos profiláticos, administração de medicamentos, vacinas e similares e outros procedimentos correlatos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso Técnico em Enfermagem ou Profissionalizante na área / Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Efetuar procedimentos de admissão; Prestar assistência ao paciente; Administrar medicação prescrita; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Promover saúde mental; Organizar ambiente de trabalho; Dar continuidade aos plantões; Trabalhar com biossegurança e segurança; Promover a saúde da família; Comunicar-se; Demonstrar compreensão; Demonstrar capacidade de atenção; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar capacidade de persuasão; Demonstrar empatia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Trabalham em hospitais, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos ou sob regime de plantão. Os profissionais que atuam na saúde da família, que de acordo com portaria específica, cumprem jornadas diárias. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.

Recursos de Trabalho:

Balança; Glicosímetro; Medicamentos, soro, soluções; Maca; Foco; Epi; Desfibrilador; Hampers; Suporte de soro; Bomba de infusão; Escadas para leito; Carrinho de parada; Estetoscópio; Cadeiras de roda; Seringas, agulhas, scalp, abocath; Aparelho de pressão arterial; Ambu, máscaras; Autoclave; Gases, ataduras; Termômetro; Respirador; Monitores; Equipos; Éter e benzina; Aspirador; Materiais descartáveis; Cubas; Colchão e bóias; Estufas; Sondas, tubos, catéteres, cânulas; Cilindro de oxigênio; Biombos; Aparelho de glicemia capilar; Algodão, esparadrapo; Bandejas; Cadeiras higiênicas; Comadre, papagaio; Pranchas de madeira; Colar cervical; Roupas em geral (lençóis, toalhas, pijamas.); Pinças e tesouras; Imobilizador para membros superiores e inferiores; Bacias para banho no leito; Álcool (pvpi); Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas; Bota impermeável; Máscara cirúrgica; Toca.

Perfil de Risco: Biológico, materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais pérfuro-cortantes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes. O cargo exige muita atenção e concentração.

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.

Família de Cargos: Técnicos em construção civil (edificações).

Título do cargo/ocupação: Técnico em Obras Cíveis - Edificações.

CBO – 3121-05

CARREIRA V**Descrição Sumária:**

Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.

Descrição Detalhada das Tarefas:**A - Realizar levantamento topográfico:**

➤ Realizar levantamento topográfico; Fazer levantamento planialtimétrico; Elaborar desenho topográfico; Desenvolver planilhas de cálculo; Locar obras; Conferir cotas e medidas.

B - Desenvolver projetos sob supervisão:

➤ Coletar dados do local e do cliente; Interpretar projetos; Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; Elaborar projetos arquitetônicos; Desenvolver projeto de estrutura de concreto; Elaborar projetos de estrutura metálica; Elaborar projetos de instalações hidrossanitárias; Elaborar projetos de instalações elétricas, telefônicas e spdac; Elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios;

Elaborar projetos de instalações de ar condicionado; Elaborar projeto de instalações de cabeamento estruturado; Compatibilizar projetos para eliminar as interferências.

C - Legalizar projetos e obras:

- Conferir projetos; Selecionar documentos para legalização da obra; Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; Controlar prazo de documentação; Corrigir as não-conformidades; Requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes; Providenciar encerramento das obras; Organizar arquivo técnico.

D - Planejar o trabalho de execução de obras civis:

- Elaborar plano de ação; Definir a logística; Propor cronograma físico; Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; Dimensionar equipe de trabalho; Listar máquinas, equipamentos e ferramentas; Elaborar cronograma de suprimentos; Racionalizar canteiro de obras; Acompanhar os resultados dos serviços.

E - Orçar obras:

- Fazer estimativa de custos; Interpretar projetos e especificações técnicas; Fazer visita técnica para levantamento de dados; Levantar quantitativos de projetos de edificações; Cotar preços de insumos e serviços; Fazer composição de custos diretos e indiretos; Elaborar planilha de quantidade e de custos; Comparar custos; Elaborar cronograma físico-financeiro.

F - Providenciar suprimentos e serviços:

- Pesquisar a existência de novas tecnologias; Elaborar cronograma de compras; Consultar estoque; Selecionar fornecedores; Fazer cotação de preços; Elaborar estudo comparativo de custos; Negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

G - Supervisionar execução de obras:

- Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; Controlar o estoque e o armazenamento de materiais; Seguir as instruções dos fabricantes; Buscar a industrialização de processos executivos; Racionalizar o uso dos materiais; Cumprir cronograma preestabelecido; Coordenar equipes de trabalho; Conferir execução e qualidade dos serviços; Fiscalizar obras; Realizar medições; Efetivar pagamentos na obra; Realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; Fazer diário de obras; Solucionar problemas de execução; Zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; Padronizar procedimentos.

H - Executar controle tecnológico de materiais e solos:

- Aplicar normas técnicas; Operar equipamentos de laboratório e sondagem; Executar serviços de sondagem; Coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; Coletar amostras; Executar ensaios; Especificar os materiais utilizados nos ensaios; Quantificar os materiais utilizados nos ensaios; Elaborar relatórios técnicos; Analisar relatórios técnicos; Controlar estoque dos materiais de ensaio.

I - Treinar mão-de-obra:

- Definir objetivos do treinamento; Programar atividades teóricas e práticas; Elaborar material didático; Supervisionar as aulas práticas; Conscientizar o aprendiz quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e do tempo.

J - Executar a manutenção e conservação de obras:

- Fazer visita técnica para diagnóstico; Verificar responsabilidade; Apresentar soluções alternativas; Orçar o serviço; Providenciar o reparo; Supervisionar a execução.

K - Realizar atividades específicas:

- Analisar documentos, informações, projetos, plantas e outros, efetuando cálculos, instruindo processos, emitindo documentos pertinentes, em observância às normas estabelecidas. Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

L - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso Técnico em Edificações ou Profissionalizante na área / Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Tomar decisões cabíveis às funções realizadas; Utilizar legislação trabalhista; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Prestar primeiros socorros; Redigir documentos comerciais técnicos; Manter-se atualizado e informado; Comunicar-se em idiomas estrangeiros; Agir com ética; Solucionar problemas; Demonstrar dinamismo e criatividade; Conscientizar-se sobre questões ambientais; Agir com liderança; Demonstrar capacidade em negócios; Demonstrar capacidade de relacionamento; Avaliar produção e produtividade.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Podem, também, trabalhar em laboratórios de pesquisa e desenvolvimento, planejamento, orçamento, projetos, gerenciamento, controle e execução de obras. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional. Atuam em ambientes fechados ou abertos, por rodízio de turnos. Frequentemente estão sujeitos ao trabalho em grandes alturas, expostos a ruídos, material tóxico e condições variáveis de temperatura.

Recursos de Trabalho:

Computador; Calculadoras; Nível a laser; Teodolito; Vídeo; Televisão; Rádio comunicador; Mangueira de nível; Prumos; Estação total; Prumo; Régua de pedreiro; Trena; Gps; Esquadro de obra; Telefone celular / bip; Epis; Equipamento de laboratório; Material de desenho; Equipamento de topografia; Projetor de slides; Softwares específicos.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Químico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.

Família de Cargos: Tecnólogos e técnicos em métodos de diagnósticos e terapêutica

Título do cargo/ocupação: Técnico em radiologia

CBO – 3241-15

Descrição Sumária:

Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:**A - Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento:**

- Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou ao tratamento; Adequar a posição do paciente ao exame; Imobilizar o paciente; Administrar contrastes e/ou medicamentos sob supervisão médica; Administrar substâncias farmacológicas e/ou radioativas; Delimitar campo a ser irradiado; Acompanhar reações comportamentais do paciente; Acompanhar reações do paciente a contrastes e/ou medicamentos; Medir funções do aparato visual; Coletar material da superfície ocular; Avaliar a motilidade extrínseca ocular; Acompanhar registro do traçado (gráfico) do exame; Acompanhar registro de imagem do exame; Submeter o exame à apreciação médica; Complementar exame; Monitorar o paciente através de equipamento; Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; Delimitar área de aquisição de imagem; Verificar área anatômica demarcada para exame e/ou tratamento; Remover paciente do equipamento; Auxiliar o paciente a colocar e retirar o equipamento; Estimular o paciente a atingir os critérios de aceitação e reprodutibilidade (diretrizes da sbpt).

B - Processar imagens e/ou gráficos:

- Manipular imagens digitais; Editar imagens; Elaborar dispositivos gráficos; Analisar registros gráficos; Realizar pré-seleção de gráfico com melhor aceitação; Analisar qualidade técnica dos exames; Documentar exames; Disponibilizar resultados de exame; Analisar rejeitos de imagens processadas; Processar filme na câmara escura.

C - Planejar atendimento:

- Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; Analisar pedido do exame e/ou prontuário de paciente; Planejar agendamento de pacientes; Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; Ordenar a sequência de exames; Aplicar procedimentos administrativos; Distribuir tarefas; Selecionar material para exame; Organizar equipe de trabalho; Adequar protocolos técnicos ao exame; Manusear substâncias radioativas; Manusear meios de contraste; Confeccionar moldagens e modelos; Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais.

D - Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios:

- Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Inicializar equipamentos; Calibrar equipamentos; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Montar carrinho de medicamentos de emergência; Organizar câmara escura e clara; Verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica; Ajustar equipamentos; Inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens; Deslocar equipamento portátil; Eliminar interferência de outros aparelhos; Isolar área de trabalho para exame; Instalar equipamentos; Operar equipamentos; Aferir equipamentos; Programar manutenção preventiva de equipamentos.

E - Preparar paciente para exame de diagnóstico:

- Entrevistar paciente; Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente; Providenciar preparos adicionais do paciente; Colocar dispositivos de proteção no paciente; Retirar próteses móveis e adornos do paciente; Higienizar o paciente; Executar tricotomia; Efetuar sustentação de mamas; Colocar eletrodos no paciente; Aferir altura e peso do paciente.

F - Trabalhar com biossegurança:

- Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; Realizar antisepsia; Paramentar-se; Usar equipamento de proteção individual; Oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes; Usar dosímetro (medição da radiação recebida); Minimizar o tempo de exposição à radiação; Substituir medicamentos e materiais com validade vencida; Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; Submeter-se a exames periódicos; Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Elaborar tabelas de exposição à técnica radiográfica; Monitorar contaminação de área de trabalho; Acompanhar laudo dosimétrico da equipe; Realizar levantamento radiométrico; Monitorar rejeitos radioativos para descarte.

G - Orientar paciente:

- Instruir paciente sobre preparação para o exame; Orientar paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; Orientar paciente sobre cuidados após o exame; Orientar paciente sobre os procedimentos pré e pós cirurgias oculares; Treinar paciente no manuseio de recursos ópticos e não ópticos; Orientar paciente na conservação de lentes de contato; Explicar procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Verificar compreensão da orientação; Esclarecer dúvidas.

Y - Comunicar-se:

- Confirmar identidade do paciente; Obter informações do paciente; Descrever as condições e reações do paciente durante o exame; Registrar exames realizados; Identificar exame; Elaborar relatórios; Registrar dados; Discutir o caso com equipe de trabalho; Solicitar manutenção dos equipamentos; Solicitar reposição de material; Capacitar equipe técnica Supervisionar equipe técnica; Prestar consultoria; Interagir com entidades e outros profissionais; Desenvolver novas tecnologias; Realizar pesquisas; Desenvolver programas de promoção e prevenção da saúde ocular; Implementar ações para promoção e prevenção da saúde ocular; Ministras palestras e cursos; Participar de eventos da área.

Z - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar organização; Demonstrar atenção focada; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar capacidade de liderança; Trabalhar em equipe; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de raciocínio analítico; Demonstrar compreensão para com o paciente; Demonstrar habilidade motora fina; Demonstrar pró-atividade; Transmitir segurança; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de comunicação verbal; Demonstrar capacidade de manter sigilo.

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso Técnico em Radiologia ou Profissionalizante na área / Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Word, Excel, Internet; Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; Processar imagens e/ou gráficos; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios;

Preparar paciente para exame de diagnóstico;Trabalhar com biossegurança;Orientar paciente;Comunicar-se;Demonstrar organização;Demonstrar atenção focada;Demonstrar capacidade de adaptação;Demonstrar capacidade de liderança;Trabalhar em equipe;Trabalhar sob pressão;Demonstrar capacidade de raciocínio analítico;Demonstrar compreensão para com o paciente;Demonstrar habilidade motora fina;Demonstrar proatividade;Transmitir segurança;Demonstrar capacidade de negociação;Demonstrar capacidade de comunicação verbal;Demonstrar capacidade de manter sigilo.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Podem, também, trabalhar em clínicas médicas, odontológicas e oftalmológicas, ambulatórios, hospitais e laboratórios especializados. Atuam em equipe, supervisionada por médicos, permanente e/ou ocasionalmente. Trabalham em rodízio de turnos, em ambientes fechados e a maioria sujeito à radiação e material tóxico.

Recursos de Trabalho:

Espirômetro; Seringa de calibração; Porta filtro; Elemento filtrante; Clip nasal; Bocal descartável; Espaçador; Balança; Termohigrômetro; Broncodilatador; Broncoconstritor; Luvas; Seringa descartável; Máscara para inalação; Cilindro de oxigênio; Fita métrica; Equipamento de densitometria óssea; Equipamento de ressonância magnética; Ecógrafos fixos e portáteis; Negatoscópio; Eletroencefalógrafos digitais e analógicos; Produtos Químicos; Aparelho de holter; Aparelho de mapa; Cardioversor; Escada para maca; Equipamentos de raios x, fixos e portáteis; Divisores de chumbo; Equipamentos de proteção individual (epi); Eletrocardiógrafo (3 e 12 canais) fixo e portátil; Densitômetro; Tomógrafo Computadorizado, Mamógrafo; Equipamentos que utilizam radiação ionizantes; Processadora de filmes; Eletrodos; Pasta Condutiva; Recursos de informática; Aparelho de ergometria; Conjunto de filmes, chassis e ip; Medicamentos de emergência; Tabelas de acuidade visual; Lensômetro; Biômetro ocular; Paquímetro ocular; Pérímetro manual e computadorizado; Sistemas de documentação fotográfica ocular; Topógrafo; Microscópio especular; Recursos audiovisuais; Material de consumo; Auto refrator; Tonômetro de não-contato; Caixa de prismas; Aberromêtro ocular; Analisador de fibras nervosas.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Protetor de tireoide, Avental de chumbo, óculos plumbíferos (com chumbo), Protetor de gônadas (evitar infertilidade), calçado fechado de segurança, luvas.

Perfil de Risco: Físico, Ergonômico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo. O cargo exige muita atenção e concentração.

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.

Família de Cargos: Técnicos de odontologia.

Título do cargo/ocupação: Técnico em Saúde Bucal.

CBO - 3224-15

CARREIRA V**Descrição Sumária:**

Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:**A - Planejar o trabalho técnico-odontológico:**

- Agendar consultas; Triar pacientes; Realizar a anamnese do paciente; Agilizar o atendimento odontológico; Preparar equipamentos e instrumental para o uso; Organizar arquivo e fichário.

B - Prevenir doença bucal:

- Executar projetos educativos; Ensinar técnicas de higiene bucal; Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.

C - Trabalhar com biossegurança:

- Usar equipamentos de proteção individual (epi); Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos; Desinfetar instrumental e/ou moldagens; Esterilizar instrumental; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Vacinar-se; Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos; Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar); Providenciar o acondicionamento e destino do lixo; Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; Seguir padrões ergonômicos; Armazenar material esterilizado; Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

D - Promover a saúde bucal:

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico.

E - Comunicar-se:

- Ministras palestras educativas; Discutir técnicas de execução de trabalho; Registrar informações técnicas; Informar métodos de trabalho; Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias; Preencher fichas clínicas; Anotar fichas clínicas; Participar de eventos institucionais.

F - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar capacidade de delegar; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar senso estético; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar percepção visual e tátil; Demonstrar capacidade de abstrair o resultado; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado.

G - Realizar atividades específicas:

- Executar atividades que envolvem o atendimento e orientação de pacientes na prevenção de doenças bucais, aplicando procedimentos de acordo com as orientações técnicas recebidas, bem como participando da organização de eventos educativos na área de saúde bucal. Manter controle das consultas odontológicas realizadas no âmbito das escolas municipais, identificando as necessidades de atendimento, preparando os cronogramas, realizando os cadastros das crianças e registrando os procedimentos adotados nos tratamentos, bem como acompanhando a produção individual dos profissionais envolvidos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<p>H – Realizar outras atividades:</p> <p>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p>Requisitos, Formação e Experiência:</p> <p>Escolaridade: Ensino Médio completo.</p> <p>Pré-requisito: Curso Técnico em Saúde Bucal ou Profissionalizante na área / Registro no Respectivo Órgão de Classe.</p> <p>Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.</p>
<p>Competências:</p> <p>Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prevenir doença bucal; Trabalhar com biossegurança; Promover a saúde da família; Comunicar-se; Demonstrar capacidade de delegar; Demonstrar coordenação motora fina; Demonstrar senso estético; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar percepção visual e tátil; Demonstrar capacidade de abstrair o resultado; Demonstrar capacidade de saber ouvir; Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado.</p>
<p>Condições Gerais de Exercício:</p> <p>Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Os auxiliares em saúde bucal exercem atividades de apoio ao tsb e ao cirurgião dentista. Trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longos períodos. Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.</p>
<p>Recursos de Trabalho:</p> <p>Maçarico; Estufa; Ultrassom; Vibrador; Autoclave; Canetas De Alta E Baixa Rotação E Brocas; Cadeira odontológica; Aparador de gesso; Seladora; Fotopolimerizador; Pinças; Aparelho de raio x; Material clínico; Aparelho de vapor; Medicin (geladeira); Pincéis; Cubetas; Placas; Bancadas; Compressor; Espátulas; Muflos; Gesso; Prof (aparelho De Profilaxia); Espelho De Mão; Broeleiro; Monômero; Motores; Material periodôntico; Amalgamador; Godês; Silicone; Hidrocoloide irreversível; Gase; Oxigênio; Panela termo-pneumo-hidráulica; Compósitos; Ligas metálicas; Cerâmicas; Resinas; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.</p>
<p>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</p> <p>NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.</p> <p>EPIs: Máscara, luvas, Touca, sapato fechado impermeável.</p> <p>Perfil de Risco: Biológico, materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais perfurocortantes.</p>
<p>Responsabilidade com o Patrimônio:</p> <p>O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

GRUPO OCUPACIONAL III

Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção

<p>Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.</p> <p>Família de Cargos: Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa - Operadores de equipamentos de entrada e transmissão de dados - Auxiliares de contabilidade.</p>	CBO
--	------------

Título do cargo/ocupação: Agente Administrativo.	4102-05 4102-20 4102-30 4110-10 4102-35 4121-05	4121-10 4131-05 4131-10 4141-05 4151-05
CARREIRA III		
<p>Descrição Sumária: Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque; Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho. Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos; Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do setor interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe; Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.</p>		
<p>Descrição Detalhada das Tarefas:</p> <p>A - Elaborar orçamentos e organizar documentos em geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Projetar gastos por áreas, Projetar receitas ; Relacionar documentos; Arquivar documentos; Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo; Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; Coletar dados financeiros e econômicos; Comparar valores estimados com realizados; Estimar custo de pessoal; Analisar necessidades das áreas; Analisar objetivos e metas definidas; Reavaliar projeções; Levantar preços de mercado; Coletar índices econômicos; Controlar execução orçamentária; Consolidar informações das áreas; Orientar áreas de acordo com metas e objetivos; Auxiliar na elaboração do orçamento. <p>B - Efetuar pagamentos e registrar atos contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar pagamentos; Listar pagamentos a efetuar Classificar documentos segundo o plano de contas; Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; Digitar dados e informações; Depreciar bens; Efetuar lançamentos contábeis; Conciliar contas contábeis; Escriturar os livros fiscais e auxiliares; Dar manutenção em plano de contas; Levantar informações relacionadas a custos; Contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Conferir pagamentos efetuados; Acompanhar pedidos de compra; Examinar prestações de contas; Negociar prazos de pagamentos com fornecedores; Registrar faturas; Controlar fundo fixo de caixa; Gerar documentos para contabilidade geral. <p>C - Realizar cobranças e calcular impostos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emitir borderô de cobrança apurar valores referentes a débitos; Calcular impostos gerais classificados no regime; Planejar recebimentos; Baixar títulos recebidos; Identificar títulos não pagos; Cobrar títulos vencidos; Prever recebimentos; Solucionar pendências com áreas técnicas e comerciais; Realizar cobranças de títulos em carteira; Realizar acordos com outros setores; Enviar títulos aos cartórios de cobranças terceirizadas; Propor ações judiciais contra inadimplentes; Acompanhar processos contenciosos; Monitorar cobranças bancárias. <p>D - Arquivar e Recuperar dados e informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pesquisar dados; Preparar dados; Verificar veracidade dos dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificação; Enumerar itens para classificação; Codificar itens do questionário. <p>E - Organizar os acervos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar fisicamente o acervo; Classificar documentos; Registrar documentos; Tipificar arquivos; Montar arquivos nas formas eletrônica e papel; Arquivar fichas; Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel; Organizar sites de entidades normativas; Inventariar o acervo. <p>F - Prestar serviço de comutação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Receber pedidos de material; Pesquisar em catálogo coletivo nacional; Pesquisar acervos de outras instituições; Encaminhar pedidos; Emitir pedidos a bibliotecas base; Verificar solicitações de comutação; Comunicar chegada de material ao usuário; Reclamar falhas no processo de comutação; Cobrar do usuário pelos serviços prestados. <p>G - Elaborar demonstrações financeiras:</p>		

- Verificar a consistência das contas; Elaborar balancete de verificação; Elaborar relatórios gerenciais; Elaborar a demonstração de resultados do exercício (dre); Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido; Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos (doar); Auxiliar na elaboração do balanço.

H - Preparar documentações administrativas:

- Preencher guias de recolhimento; Preencher declaração de contribuições e tributos federais (dctf); Preencher contrato social; Preencher formulários e requerimentos; Solicitar a verificação de cadastros; Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento; Preencher a declaração de irpf; Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos; Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação; Montar processos administrativos; Preencher declaração de irpj; Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (dirf).

I - Controlar bens patrimoniais:

- Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado; Conciliar valores; Determinar tipo de bem para fins de depreciação; Prestar informações sobre bens; Classificar bens por centro de custos; Incorporar bem; Inventariar bens; Transferir posse de bens; Baixar bens; Supervisionar reavaliação de bens por terceiros; Atender auditorias (interna e externa); Ajustar valor dos bens reavaliados; Confirmar chapeamento de bens.

J - Coordenar caixas:

- Planejar fluxo de caixa; Administrar disponibilidade de valores entre caixas; Pesquisar taxas bancárias; Controlar saldos bancários; Conferir documentação de fechamento de caixas; Controlar entrada de recursos.

K - Administrar processos logísticos:

- Analisar pedidos; Dimensionar recursos disponíveis (humanos, materiais, equipamentos); Definir necessidades de compras de materiais; Controlar fluxo de produção; Controlar fluxo de recebimento de materiais; Controlar fluxo de expedição de produtos; Estabelecer metas de produção por área/setor/atividade; Monitorar indicadores de desempenho; Fornecer subsídios para elaboração de contrato de fornecimento; Participar da definição de metas corporativas; Apresentar os resultados das metas da área/setor; Identificar necessidade de novos equipamentos; Negociar prazos, quantidade, condições com fornecedores; Buscar feedback junto aos setores (nível dos serviços logísticos); Elaborar relatórios, formulários, planilhas.

L - Gerir estoque e almoxarifado:

- Administrar requisições de materiais e/ou produtos; Controlar níveis de estoque (quantidade, valor...); Supervisionar o recebimento de materiais; Planejar estocagem de materiais e/ou produtos; Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; Calcular curva abc de estoque; Monitorar movimentação de materiais e/ou produtos segundo a curva abc; Administrar entrega de materiais e/ou produtos; Supervisionar aplicação do método peps (primeiro a entrar, primeiro a sair); Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar realização de inventário; Solicitar compra para reposição de estoque; Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais; Controlar saldos de contratos de fornecimentos; Verificar o cumprimento de normas legais e de segurança; Controlar estoque de materiais e/ou produtos inservíveis; Participar da definição de tipos de embalagem e modos de embalar materiais e/ou produtos; Controlar saldo de ordem de compra.

M - Supervisionar trabalho de equipe:

- Orientar execução dos trabalhos; Planejar trabalho da equipe; Distribuir tarefas; Estabelecer prioridades de trabalho; Avaliar desempenho dos colaboradores; Promover a capacitação da equipe; Motivar equipe; Administrar conflitos; Planejar escala de férias; Identificar necessidade de contratação de colaboradores; Decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas);

N - Realizar atividades específicas:

- Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema. Prestar atendimento aos agentes financeiros e outras instituições para formalizar, tramitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais. Realizar cálculos, projeções, previsões orçamentárias, estudos de sazonalidade para subsídio à gestão e programação financeira da Prefeitura. Executar atividades que envolvem a gestão da execução orçamentária municipal, controlando e acompanhando os saldos e necessidades de complementações orçamentárias, tomando as medidas pertinentes para garantir a correta e fiel aplicação dos recursos programados. Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e/ou execução dos processos de compra de materiais e serviços, orientando as equipes envolvidas, analisando cadastros de fornecedores, participando da definição de processos de aquisição, preparando e operacionalizando licitações quando necessário, controlando e acompanhando os contratos de fornecimento

de bens, serviços e obras, dentre outras atividades pertinentes. Realizar as atividades que envolvem a gestão do almoxarifado, controlando e acompanhando os processos relacionados a movimentação de estoques, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, orientando a apuração de estoque físico para elaboração de relatórios e inventários periódicos, dentre outras atividades pertinentes. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Estabelecer contato com os veículos de comunicação, bem como com as demais secretarias do município. Coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a secretaria. Controlar as atividades de protocolo da secretaria. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência. Envio de folha de ponto dos servidores ao RH, bem como eventuais justificativas. Realizar a conferência entre os serviços solicitados e os executados para assim providenciar processo de pagamento. Solicitação de empenho prévio ao final de cada exercício, referente aos Jornais Oficiais, que admitem a dispensa de licitação. Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias. Gestão das mídias sociais. Atendimento das manifestações de ouvidoria e elaboração de relatórios. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.

O – Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Tratar documentos; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Prestar apoio logístico; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de organização; Administrar tempo; Preservar integridade dos dados; Demonstrar solicitude; Demonstrar controle emocional; Demonstrar criatividade; Demonstrar cordialidade; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de localização; Demonstrar atenção ao detalhe.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem serviços de apoio administrativo nos mais variados ramos de atividade. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno; Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Recursos De Informática; Máquina de calcular; Legislação e manuais; Material de escritório; Software e hardware; Telefone fixo; Agenda; Cartão De Identificação; Material promocional; Headset; Computadores com programas ligados ao telefone; Folhas para anotações ou rascunhos; Carimbos; Internet; Calculadora, régua; Chaves; Tesoura; Marca texto; Liquidpaper, canetas, lápis, borracha, grampeador; Cartão de visita; Maquiagem; Arquivos; Balcão, cinzeiro, bloco de recibo manual; Fita adesiva; Dicionários; Telefone com linha de espera para várias pessoas; Procedimentos e normas; Lixeira; Papel timbrado, envelope, agenda; Pasta suspensa; Listas telefônicas; Elásticos; Quebra de caixa; Formulários; Impressora; Material de apoio; Etiqueta, sulfite, bobina fax; Máquina xerox; Relógio; Câmera acoplada ao computador para registrar o visitante; Calendário; Armários com gavetas; Painel recados/informativo; Apontador, estilete; Crachás magnéticos; Extrator de grampos; Furador de papel; Pastas para arquivo; Arquivos de Aço; Smartphones.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

Família de Cargos: Policiais, guardas-civis municipais e agentes de trânsito.

Título do cargo/ocupação: Vigia.

CBO – 5174-20

CARREIRA III

Descrição Sumária:

Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A – Exercer vigilância no patrimônio municipal

➤ Exercer função de vigia como a atividade dos que exercem desarmados, vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos ou reservas florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições municipais e demais áreas e logradouros públicos.

B - Orientar pessoas:

➤ Orientar visitantes, pessoas e prestadores de serviço; Orientar deslocamento na empresa; Informar sobre regimento interno; Informar sobre comércio local; Informar itinerário de ônibus; Requisitar transporte; Informar sobre normas e procedimentos.

C - Zelar pela guarda do patrimônio:

➤ Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas; Observar tipo de pessoas estranhas; Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento; Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de tv; Prevenir incêndios e acidentes; Chamar segurança; Realizar abordagem preventiva pós-furto; Acompanhar abertura e fechamento das instalações; Comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive ajuda policial;

D - Controlar o fluxo de pessoas:

➤ Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos dos espaços públicos; realizar controle e verificação do fluxo de pessoas e veículos com as verificações necessárias.

E - Receber materiais e equipamentos:

➤ Recepcionar o entregador; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Conferir os materiais; Examinar o estado dos materiais e equipamentos; Receber volumes e correspondências; Requisitar material; Acompanhar a entrega de produtos.

F - Fazer manutenção simples:

➤ Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; Trocar baterias do rádio transmissor; Checar o posicionamento das câmeras; Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de tv; Solicitar reparos; Atender emergências; Inspeccionar sistemas de incêndio; Ligar bomba de sucção; Ligar gerador; Irrigar jardim; Checar equipamentos de segurança.

G - Comunicar-se:

➤ Comunicar-se por sinais e/ou códigos; Transmitir recados; Operar rádio, interfones e sistema telefônico; Redigir relatórios; Acionar polícia e corpo de bombeiros; Registrar ocorrências; Participar de reuniões.

H - Demonstrar competências pessoais:

➤ Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar proatividade; Demonstrar

capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.

I – Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade:Ensino Médio Completo.

Pré-requisito:Não exige pré-requisito.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Orientar pessoas; Zelar pela guarda do patrimônio; Controlar o fluxo de pessoas; Receber materiais e equipamentos; Fazer manutenção simples; Comunicar-se; Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o autocontrole; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar prestatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham em edifícios e prédios públicos e locais de diversão como parques, praças, espaços públicos e jardins. São contratados na condição de trabalhadores estatutários. Podem trabalhar em locais fechados e/ou a céu aberto.

Recursos de Trabalho:

Guarita; Cancela; Smartfone e aparelho de radiocomunicação; Capas de chuva e sobretudo; Rádio transmissor ht; Fone (ponto de escuta); Apito; Interfone; Luvas; Quepe; Cães; Capacete; Coturnos; Lanternas; Guarda-chuva; Fardamento; Uniforme; Isqueiro; Canetas e lapiseiras; Livro de ocorrências; Book de suspeitos; Prancheta e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Botinas em Nobuck; Protetor Solar e Uniforme.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

Família de Cargos: Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos.

Título do cargo/ocupação: Cuidador Social.

CBO-5162-10
CBO – 5162-20

CARREIRA II

Descrição Sumária:

Cuidam de crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Descrição Detalhada das Tarefas:**A - Cuidar da pessoa:**

- Levantar informações sobre a pessoa; Cuidar da aparência e higiene da pessoa; Controlar horários das atividades diárias da pessoa; Ajudar a pessoa nas atividades diárias; Banho e necessidades fisiológicas; Estar atento às ações da pessoa; Verificar informações, sinais dados pela pessoa; Passar informações do dia a dia da pessoa; Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis; Educar a criança e adolescente nos deveres da casa e comunitários; Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; Desestimular a agressividade; Auxiliar no aprendizado da pessoa.

B - Cuidar da saúde da pessoa:

- Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; Observar a qualidade do sono; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações ou dependência física; Manusear adequadamente; Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos); Observar as alterações de comportamento; Lidar com comportamentos compulsivos; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar em consultas e atendimentos médico-hospitalar; Relatar orientação médica aos responsáveis; Seguir orientação de profissionais da saúde; Observar sinais vitais; Relatar condições de saúde aos profissionais ou responsáveis.

C - Promover o bem-estar da pessoa:

- Ouvir respeitando sua necessidade individual de falar; Dar apoio emocional; Ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; Promover atividades de estímulo a afetividade; Estimular a independência; Orientar na sua necessidade espiritual e religiosa; Respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores; Encaminhar a pessoa a outros profissionais.

D - Cuidar da alimentação da pessoa:

- Participar na elaboração do cardápio; Verificar a despensa; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Fazer as compras conforme lista e cardápio; Preparar a alimentação; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Controlar a ingestão de líquidos e alimentos; Reeducação dos hábitos alimentares; Ajudar a pessoa na alimentação.

E - Cuidar do ambiente domiciliar e institucional:

- Cuidar dos afazeres domésticos; Manter o ambiente organizado e limpo; Recomendar adequação ambiental; Prevenir acidentes; Administrar o dinheiro recebido (per-capita); Cuidar da roupa e objetos pessoais; Preparar o leito de acordo com as necessidades.

F - Incentivar a cultura e educação:

- Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; Ler histórias e textos; Ajudar nas tarefas escolares; Ensinar boas maneiras.

G - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar disciplina; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.

H - Realizar atividades específicas:

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência. Apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

I - Realizar outras atividades:	
➤ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.	
Requisitos, Formação e Experiência:	
Escolaridade: Ensino Médio Completo.	
Pré-requisito: Não exige.	
Curso de Qualificação/Experiência: Curso de Cuidador (infantil, pessoa com deficiência, idoso ou população de rua) de no mínimo (160 horas) ou experiencia comprovada de 1 ano.	
Competências:	
Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar discricão; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.	
Condições Gerais de Exercício:	
Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é exercido em instituições cuidadoras de crianças, jovens, adultos e idosos. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão. Os horários de trabalho são variados, com revezamento de turno ou períodos determinados. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade.	
Recursos de Trabalho:	
Manual de instruções; Aparelho de pressão; Babá eletrônica; Esterilizador; Agenda; Bolsa térmica; Primeiros socorros; Brinquedos pedagógicos; Termômetro; Vaporizador; Telefone, bip; Umidificador; Despertador; Aparelho Digital De Pressão; Inalador; Nebulizador; Kit De Primeiros Socorros.	
Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:	
Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Não se aplica. Perfil de Risco: Ergonômico.	
Responsabilidade com o Patrimônio:	
O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.	

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.	
Família de Cargos: Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos.	
Título do cargo/ocupação: Auxiliar de Creche.	CBO – 5162-05 CBO – 5162-15
CARREIRA II	
Descrição Sumária:	
Cuidam de bebês, crianças, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança assistida.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	

A – Cuidar da pessoa:

- Cuidar da aparência e higiene da criança; Controlar horários das atividades diárias da criança; Ajudar a criança nas atividades diárias; Banho e necessidades fisiológicas; Estar atento às ações da criança; Verificar informações, sinais dados pela criança; Passar informações do dia a dia da criança; Relatar o dia-a-dia da criança aos responsáveis; Educar a criança nos deveres da casa; Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; Desestimular a agressividade; Auxiliar no aprendizado da criança.

B - Cuidar da saúde da criança:

- Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; Observar a qualidade do sono; Prestar cuidados especiais a crianças com limitações ou dependência física; Manusear adequadamente; Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos); Observar as alterações de comportamento; Lidar com comportamentos compulsivos; Seguir orientação de profissionais da saúde; Observar sinais vitais; Relatar condições de saúde aos profissionais ou responsáveis.

C - Promover o bem-estar da criança:

- Ouvir respeitando sua necessidade individual de falar; Dar apoio emocional; Promover atividades de estímulo a afetividade; Estimular a independência; Respeitar a criança em seus hábitos, gostos e valores; Encaminhar a criança a outros profissionais.

D - Cuidar da alimentação da criança:

- Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Controlar a ingestão de líquidos e alimentos; Ajudar a criança na alimentação.

E - Cuidar do ambiente domiciliar e institucional:

- Manter o ambiente organizado e limpo; Prevenir acidentes; Cuidar da roupa e objetos pessoais; Preparar o leito de acordo com as necessidades da criança.

F - Incentivar a cultura e educação:

- Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; Ler histórias e textos; Ajudar nas tarefas escolares; Ensinar boas maneiras.

G - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.

H - Realizar atividades específicas:

- Prestar serviços auxiliares nas creches municipais, atendendo as crianças em suas necessidades diárias, providenciando sua alimentação e higiene pessoal, acompanhando-as em atividades recreativas e outras pertinentes para garantir o seu bem estar e desenvolvimento sadio. Zelar sempre pelo bem estar da criança. Acomodar as crianças e cuidar da organização do local. Auxiliar os professores e coordenadores

nos cuidados básicos com as crianças da educação infantil. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

I - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade:Ensino Médio Completo.

Pré-requisito:Não exige.

Curso de Qualificação/Experiência: Curso de Cuidador (infantil ou criança) de no mínimo (80 horas) ou experiência comprovada de 6meses.

Competências:

Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é exercido em instituições cuidadoras de crianças; As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, Os horários de trabalho são variados, com turno ou períodos determinados. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade.

Recursos de Trabalho:

Babá eletrônica; Esterilizador; Agenda; Bolsa térmica; Primeiros socorros; Brinquedos pedagógicos; Termômetro; Vaporizador; Telefone, bip; Umidificador; Despertador; Aparelho Digital De Pressão; Inalador; Nebulizador; Kit De Primeiros Socorros.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos e dos Serviços.

Família de Cargos: Cozinheiros.

Título do cargo/ocupação: Merendeira / Cozinheiro

CBO - 5132-05

CARREIRA I**Descrição Sumária:**

Organizam e supervisionam serviços de cozinha em escolas, restaurantes, hospitais, abrigos, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:**A - Preparar alimentos:**

- Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; Controlar tempo e métodos de cocção; Aquecer alimentos pré-preparados; Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; Finalizar molhos quentes e frios.

B - Finalizar alimentos:

- Montar alimentos de acordo com apresentação definida; Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.

C - Pré-preparar alimentos:

- Descongelar alimentos; Higienizar alimentos; Limpar carnes, aves, pescados e vegetais; Desossar carnes, aves e pescados; Porcionar alimentos; Marinar carnes, aves, pescados e vegetais; Elaborar massas; Elaborar caldos, fundos e molhos básicos; Pré-cozinhar alimentos.

D - Planejar rotina de trabalho:

- Colaborar na criação do cardápio; Planejar cardápios; Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; Quantificar ingredientes; Requisitar materiais; Especificar alimentos; Otimizar uso dos equipamentos; Solicitar manutenção de equipamentos; Identificar necessidade de novos equipamentos; Assessorar compras de equipamentos e utensílios; Testar receitas; Planejar rotina de limpeza; Planejar estocagem.

E - Iniciar atividades na cozinha:

- Usar uniforme; Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; Organizar utensílios de trabalho; Higienizar equipamentos, utensílios e bancada; Verificar funcionamento dos equipamentos; Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; Observar padrão de qualidade dos alimentos; Organizar ingredientes conforme a produção.

F - Fechar cozinha:

- Guardar produtos não utilizados; Desligar equipamentos; Lavar equipamentos e utensílios; Embalar lixo; Retirar lixo da cozinha; Lavar cozinha; Fechar instalações e dependências.

G - Proceder estocagem e conservação de alimentos:

- Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; Controlar temperatura de alimentos; Etiquetar alimentos; Acondicionar alimentos para congelamento; Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; Controlar armazenamento de alimentos.

Y - Comunicar-se:

- Informar necessidades de matérias primas; Conhecer linguagem técnica; Comunicar-se com o salão (garçom, maitre); Comunicar-se com a equipe; Interpretar pedidos e comandas; Interpretar manuais de procedimentos; Comunicar-se com o superior hierárquico; Interpretar receitas;

Z - Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar em equipe; Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; Demonstrar capacidade de ser flexível; Demonstrar versatilidade; Desenvolver paladar e olfato; Aguçar visão; Demonstrar capacidade de iniciativa; Demonstrar criatividade; Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; Atualizar-se na profissão; Ler livros e revistas especializadas; Participar de eventos culinários; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Demonstrar asseio pessoal; Evitar perdas e desperdícios; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Trabalhar com atenção; Trabalhar com ética; Zelar pelos equipamentos e utensílios; Usar epi.

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito: Não exige.

Curso de Qualificação: Curso básicos de qualificação (40 horas) ou experiência mínima de 01(um) ano.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Preparar alimentos; Finalizar alimentos; Pré-preparar alimentos; Planejar rotina de trabalho; Iniciar atividades na cozinha; Fechar cozinha; Proceder estocagem e conservação de alimentos; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; Demonstrar capacidade de ser flexível; Demonstrar versatilidade; Desenvolver paladar e olfato; Aguçar visão; Demonstrar capacidade de iniciativa; Demonstrar criatividade; Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; Atualizar-se na profissão; Ler livros e revistas especializadas; Participar de eventos culinários; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Demonstrar asseio pessoal; Evitar perdas e desperdícios; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Trabalhar com atenção; Trabalhar com ética; Zelar pelos equipamentos e utensílios; Usar epi.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham predominantemente em cozinhas, restaurantes, escolas, abrigos onde servem alimentação. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, ou sob regime especial de trabalho (plantão), em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos

períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.

Recursos de Trabalho:

Panelas; Assadeiras; Liquidificador; Máquina de suco; Pedra de amolar; Processador; Fogão; Cuter; Descascador; Moedor; Forno; Descascador de legumes; Colheres; Salamandra; Estufa; Moedor de carne; Balança; Panela de pressão; Relógio; Pia; Pratos; Talheres; Bandejas; Frigideira; Fritadeira; Máquina de lavar; Escorredor; Grill; Freezer; Geladeira; Máquina de café; Espremedor de batata; Microondas; Conchas; Extrator de suco; Turbinador; Batedor de bife; Triturador; Amaciador de bifes; Batedeira; Chaira; Balcão térmico; Bancada; Espumadeira; Frigideiras; Espátulas; Batedor; Chinoix; Facas; Tábua de carnes.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas, Botas impermeáveis, Touca, Avental.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

Família de Cargos: Trabalhadores auxiliares dos serviços funerários.

Título do cargo/ocupação: Coveiro.

CBO – 5166-10

CARREIRA I

Descrição Sumária:

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A – Abrir sepulturas:

- Verificar a disponibilidade de sepulturas; Selecionar as ferramentas; Cavar o terreno; Abrir portão; Remover tampão, lajes ou jardins; Verificar as medidas das sepulturas; Medir caixão; Acertar a sepultura.

B - Realizar o sepultamento:

- Marcar a sepultura; Transportar caixão ao local de sepultamento; Colocar caixão dentro da sepultura; Fechar gavetas; Datar gavetas; Encaixar lajes e tampão; Calafetar sepulturas; Cobrir sepulturas com terra; Colocar coroas de flores; Retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento.

C - Cremar corpos, membros e despojos:

- Receber corpos; Identificar corpos; Transportar corpos à câmara fria; Aquecer o forno; Retirar vidros e metais do caixão; Introduzir caixão ao forno; Controlar o tempo entre os caixões; Rastelar ossos para outro compartimento do forno; Resfriar ossos; Retirar os ossos; Conduzir os ossos ao triturador; Embalar as cinzas conforme especificação.

D - Confeccionar carneiros:

- Escorar paredes das sepulturas; Preparar materiais para confecção de carneiros; Assentar ou encaixar tijolo.

E - Exumar cadáveres:

- Sondar carneiros; Desfazer fechos de gavetas; Retirar lajes pré-moldadas; Retirar a tampa do caixão; Quebrar o lacre; Avaliar se há condições de exumação; Acondicionar ossos; Transportar ossos ao local determinado; Limpar sepulturas.

F - Trasladar corpos e despojos:

- Cumprir exigências judiciais; Retirar caixão da sepultura; Colocar em outro caixão; Levar o corpo a ser trasladado até o local determinado; Reenumerar despojos.

G - Fazer conservação dos cemitérios:

- Recolher lixos não produzidos pelo cemitério; Carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas; Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério; Descarregar materiais para sepultamento e exumação; Pintar áreas gerais do cemitério; Separar materiais para reaproveitamento; Remarcar as identificações das sepulturas; Aplicar herbicidas; Podar copas de árvores; Cortar gramas; Reformar calçadas.

H - Conservar máquinas e equipamentos:

- Efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos; Conservar ferramentas de trabalho; Lubrificar máquinas; Trocar revestimentos de forno crematório; Fazer revisão elétrica e mecânica; Lavar máquinas; Lavar câmara fria.

I - Zelar pela segurança do cemitério:

- Controlar a entrada de veículos em dias especiais; Zelar pelo patrimônio; Alertar à segurança sobre suspeitos; Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; Acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais; Colocar areia nos vasos.

I - Comunicar-se:

- Informar à família sobre a localização de sepulturas; Confirmar com a família se pode proceder ao sepultamento; Interpretar sinais sonoros e luminosos; Receber escala de serviços; Verificar autorização e numeração para sepultamento; Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável; Receber autorização para execução de trabalhos; Orientar família a procurar administração para inteirar-se dos procedimentos; Colocar placas de orientação; Comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas.

I - Realizar atividades específicas:

- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, permitindo sepultamento de cadáveres, exumação, separação e guarda de restos mortais em locais adequados, bem como realizando a manutenção e conservação das áreas do cemitério. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

I - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade:Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito:Não exige.

Curso de Qualificação: Não exige.

Competências:

Executar as tarefas com presteza; Manejar caixões; Demonstrar educação e paciência; Dar provas de responsabilidade; Utilizar equipamentos de proteção individual; Dar provas de assiduidade ao trabalho; Manter a aparência; Agir com discrição; Zelar pela integridade dos companheiros; Utilizar equipamentos de proteção coletiva; Operar máquinas e equipamentos (tratores e roçadeiras); Manter postura diante da família do falecido; Demonstrar presteza; Tolerar odores; Demonstrar bom preparo psicológico; Respeitar as opções religiosas; Demonstrar resistência física; Conviver com situações imprevistas; Demonstrar interesse e capacidade de desenvolver outros trabalhos.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam em cemitérios e crematórios, em horários diurnos. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Trabalham em local fechado ou a céu aberto. Os operadores de fornos trabalham à distância dos fornos. Frequentemente, trabalham em posições desconfortáveis, durante longos períodos, expostos a material tóxicos, ruídos, altas temperaturas, intempéries e doenças contagiosas.

Recursos de Trabalho:

Uniforme; Botas; Metro; Alfange; Vassoura; Rebitadeira manual; Cordas; Morsa; Picareta, marreta, enxada, pá e enxadão; Chave de boca; Chibanga; Fita isolante; Ferro de sonda; Machado; Vanga; Máquina costal; Mesa com rodinhas; Chave inglesa; Tábuas para escoramento; Bancada; Toldo para sepultamento; Martelo; Triturador; Capa de chuva; Broca; Bomba de sucção; Ponteiros; Grifo; Cimento

Carrinho de mão; Talhadeira; Carrinho de esquite; Engraxadeira; Luvas; Rastelo; Furadeira; Chaves; Serrote de poda; Esmeril; Trincha; Compressor de ar; Pulverizador; Garfo e forcado; Baldes; Retroescavadeira; Trator; Pincel; Rompedor; Alicates de poda; Serrote; Chave de fenda; Óculos de proteção; Colher de pedreiro; Desempenadeira; Arco de serra; Cal; Tijolo; Fios elétricos; Fusíveis; Espátula; Brocha; Fita crepe; Alicates; Peneira; Trena.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

Família de Cargos: Trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; apoio à agricultura; Almoxarifes e armazenistas e serviços de manutenção de edificações.

Título do cargo/ocupação: Ajudante de Serviços Públicos.	C B O	
	5142-05	5143-15
5142-15	5143-25	
5142-25	6220-10	
5142-30	6220-20	
5143-10		

CARREIRA I

Descrição Sumária:

Os trabalhadores de limpeza e conservação de áreas públicas preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham na limpeza e conservação de áreas públicas, coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza; Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc; Auxiliam nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Trabalham na ornamentação de canteiros urbanos, através da construção de viveiros e canteiros.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Preservar Vias Públicas:

- Varrer sarjetas e calçadões; Varrer calçadas; Amontoar detritos e folhagem; Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; Empurrar carrinho (lutocar); Ensacar animais mortos; Recolher animais mortos; Solicitar coleta de animais mortos; Solicitar remoção de entulho;

B - Zelar pela segurança das pessoas:

- Sinalizar áreas de risco; Isolar áreas de trabalho; Isolar áreas de risco; Tornar acessíveis as áreas de coleta; Acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc); Dificultar contato de pessoas com resíduos sólidos de serviços de saúde.

C - Trabalhar com segurança:

- Vestir uniforme; Verificar epi; Utilizar equipamento de proteção individual; Posicionar-se na contramão do fluxo de carros; Participar de reuniões com técnicos de segurança e responsáveis; Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos; Conversar com munícipes sobre condições de segurança; Respeitar distância mínima entre membros da equipe; Manter-se alerta; Participar de cursos de capacitação; Participar de cursos de aperfeiçoamento; Tomar vacina; Realizar exames médicos periódicos.

D - Conservar áreas públicas

- Rastelar áreas de trabalho; Roçar área de trabalho; Capinar área de trabalho; Lavar áreas públicas; Pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc; Recolher entulho; Remover faixas e cartazes.

E - Efetuar manutenção em geral

- Reformar pontes; limar estradas; Limpar ferramentas; Amolar ferramentas; Reformar cercas; Abrir valas; Reparar instalações; Auxiliar na construção de instalações; Limpar instalações; Pintar instalações; Auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos.

F - Comunicar-se:

- Comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho; Relatar avarias nos equipamentos; Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; Comunicar ausência ao supervisor; Justificar sua ausência ao supervisor; Prestar informações as pessoas sobre o comércio local; Informar meios de transporte; Requisitar reposição de materiais e equipamentos; Solicitar apoio de instituições; Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; Atender solicitações; Notificar ocorrências; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco.

G - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar educação no trato com pessoas; Demonstrar senso de responsabilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar atenção; Demonstrar equilíbrio físico; Contornar situações adversas; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar preparo físico; Praticar ginástica laboral; Demonstrar presteza.

H - Realizar atividades específicas:

- Executar serviços de varrição, coleta e transporte de lixo industrial, domiciliar, hospitalar e rural e lavagem de ruas e logradouros públicos municipais, mantendo-os em condições adequadas, acondicionando os materiais coletados conforme as orientações e procedimentos estabelecidos. Executar serviços de conservação de ruas e logradouros públicos realizando capinas, roçadas, pinturas em meio-fio, muros, grades e postes, limpeza de ralos, trincheiras, bocas de lobo, caixas de visita, limpeza de córregos e outras atividades correlatas. Executar serviços de instalação e conserto de tubulações encanamentos em geral nas dependências internas e externas da Companhia, utilizando os materiais e realizando os trabalhos de acordo com as especificações e orientações recebidas. Realizar serviços de carga e descarga de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas em geral, utilizadas na realização das atividades, nos locais determinados, para possibilitar a execução dos serviços. Executar atividades básicas dos serviços de instalação, manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos, aparelhos e outros, no âmbito da Prefeitura. Executar atividades de limpeza e conservação das áreas de cultivo confeccionando e mantendo cercas, consertando porteiros, cuidando de jardins e mantendo os locais em condições adequadas. Realizar serviços de corte e poda da arborização urbana para conservar e embelezar os logradouros públicos. Realizar serviços de instalações de brinquedos, bancos, lixeiras e outros, atendendo às demandas voltadas para a execução de projetos de paisagismo, construção e/ou reforma de parques e jardins.

I - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade:Ensino fundamental completo.

Pré-requisito:Não exige.

Curso de Qualificação: Não exige.

Experiência Mínima: Não exige.

Competências:

Coletar resíduos; Zelar pela segurança das pessoas; Trabalhar com segurança; Comunicar-se; Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar educação no trato com pessoas; Demonstrar senso de responsabilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar atenção; Demonstrar equilíbrio físico; Contornar situações adversas; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar preparo físico; Praticar ginástica laboral; Demonstrar presteza.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Trabalham na limpeza pública, em edifícios e logradouros públicos; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos (plantão). Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, subterrâneos ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

Recursos de Trabalho:

Sabão liquido comum; Rastelo; Par de tábuas; Boné; Uniforme; Enxada; Vassourão; Vassoura; Vassourinha; Faixa luminosa; Pazinha/pá; Roçadeira; Colete refletivo (segurança); Luvas; Saco plástico; Hipoclorito de

sódio; Capa de chuva; Carrinho (lutoca); Epi; Óculos de proteção; Botas e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Boné, Protetor solar, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Luvas, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

Família de Cargos: Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações; Contínuos; Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria.

Título do cargo/ocupação: Auxiliar de Serviços Gerais.

CBO – 4122-05

CBO – 5134-25

CBO – 5143-20

CARREIRA I

Descrição Sumária:

Executar sob supervisão serviços de copeiragem, conservação, limpeza e zeladoria em prédios públicos servindo, limpando vidros e fachadas, recintos internos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Preparar lanches e servir pessoas

➤ Preparar sucos, lanches, cafés e pequenas refeições; Servir água, cafezinho, suco; Administrar fluxo de serventia; Receber e distribuir refeições; Receber ou recolher bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda ou o envio ao setor competente; Secar louça e prataria, esterilizar instrumentos e materiais; Operar com aparelhos elétricos utilizados nos serviços de alimentação; Preparar a merenda escolar para os alunos das escolas públicas municipais; Preparar refeições em situações específicas de acordo com a orientação recebida pelo responsável da unidade organizacional; preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; controlar o estoque gêneros alimentícios, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes;

B - Limpar recintos e acessórios:

➤ limpar talheres, equipamentos de refrigeração assim como balcão, bancada e bandejas; retirar restos de comida, separando e destinando o lixo; Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos eletrodomésticos, lustres, luminárias, ventiladores e tudo o que mais constar nos recintos dos prédios municipais; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Lavar banheiros; Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos; Passar pano; Limpar, lavar cortinas e persianas; Recolher lixo; Depositar o lixo e detritos da cozinha em lugares apropriados, de forma a evitar proliferação de insetos; Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados;

C - Preparar trabalho:

➤ Controlar o estoque de material; Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; Avaliar grau de sujidade; Avaliar tipo de sujeira; Selecionar produtos e material; Preparar produtos; Diluir produtos (químicos e de limpeza); Dosar produtos químicos; Solicitar equipamentos e materiais; Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza.

D - Trabalhar com segurança:

➤ Usar uniforme; Utilizar epi; Inspeccionar local a ser trabalhado; Isolar área para manutenção e limpeza; Operar equipamentos eletr4o eletrônicos; Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.

E - Demonstrar competências pessoais:

<p>➤ Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual.</p> <p>F – Realizar atividades Específicas:</p> <p>➤ Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e Distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações. Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização. Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos. Organizar a estocagem do material de limpeza utilizado no desempenho de suas funções, bem como o consumo deste, solicitando sua reposição quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> <p>G – Realizar outras atividades:</p> <p>➤ Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais, especialmente: entregar processos, documentos, correspondências, material impresso e/ou pequenos volumes; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros; Executar atividades de assistência à administração; Receber, distribuir e entregar documentos, objetos e valores; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p>Requisitos, Formação e Experiência: Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. Pré-requisito: Não exige. Curso de Qualificação: Não exige. Experiência Mínima: Não exige.</p>
<p>Competências: Preparar bebidas e alimentos; Limpar recintos e acessórios; Preparar trabalho; Trabalhar com segurança; Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual.</p>
<p>Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades predominantemente em repartições públicas, cozinhas, refeitórios e em locais que exercem atividades recreativas, educacionais, de saúde, de serviços sociais, culturais e desportivos. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos(plantão).</p>
<p>Recursos de Trabalho: Talheres para refeições; panelas; fogão; bandejas; toalhas de mesa; peneira/ escova/ bucha/ pano; Cabo telescópico; Epi; Conjunto de aspiração; Liquidificador; utensílios de cozinha; Produtos químicos (cloro); Kit limpa vidro (rodo, extensor, bucha); Balde; Produtos de limpeza; Vassoura; Corda/ escada; Aspirador de pó/ enceradeira e eletrodomésticos.</p>
<p>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Avental; Bota (impermeável); Luvas; Máscara; Óculos de proteção. Perfil de Risco: Ergonômico.</p>
<p>Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

GRUPO OCUPACIONAL IV**Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção**

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.		
Família de Cargos: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte; Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários; Motoristas de caminhão, ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários.		
Título do cargo/ocupação: Motorista Profissional.	CBO	
	7823-05	7824-10
	7823-10	7825-05
	7823-20	7825-10
CARREIRA IV		
Descrição Sumária:		
<p>Dirigir e manobrar veículos tipo ônibus, carros, caminhões e carretas. Transportar pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Utilizar de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência. Conduzem e vistoriam ônibus de transporte coletivo de alunos e passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto aos procedimentos no interior do veículo.</p>		
Descrição Detalhada das Tarefas:		
A - Dirigir veículos:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; Desviar de obstáculos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruir portas do veículo apenas em local seguro; Verificar proximidade da escolta; Acionar sinais luminosos e sonoros; Realizar ultrapassagens seguras; Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência; Antecipar manobras de outros condutores; Sinalizar local de ocorrência; Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos; Evitar arrancadas bruscas. 		
B - Transportar pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumprir ordem de serviço; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Calcular distância do local de destino; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Definir itinerários; Calcular tempo de chegada ao destino; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Controlar numeração do lacre do material transportado; Verificar condições físicas da carga; Acomodar ocupantes no veículo; Embarcar produtos embalados; Manusear cargas; Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; Conferir quantidades dos bens a serem transportados; Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada. 		
C - Auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp); Conduzir maca; Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância; Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância; Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso; Auxiliar na montagem do equipo de soro; Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte; Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma; Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma; Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; Auxiliar na realização de manobra de desengasgo. 		
D - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema elétrico; Higienizar veículos; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Trocar óleos; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Climatizar veículo; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório. 		
E - Manobrar veículos:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Localizar vaga para estacionamento; Identificar obstáculos ao redor do veículo; Controlar velocidade de manobra; Estacionar veículo; Localizar veículo no pátio de estacionamento; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial. 		
F - Usar equipamentos e dispositivos especiais:		

- Colocar disco no tacógrafo; Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Utilizar equipamentos de proteção individual (epi); Identificar veículos com carga perigosa; Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância; F.6 - Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares; Verificar equipamentos de comunicação; Utilizar software de navegação.

G - Comunicar-se:

- Preencher relatórios de controle; Orientar acompanhante no transporte de paciente; Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância); Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Acionar empresa seguradora; Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Relatar atrasos; Transmitir informações através de gestos; Consultar central de atendimento para orientações; Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros); Prestar informações gerais aos passageiros; Preencher corretamente os documentos de controle de viagens, abastecimento, mapa do veículos, e todos os demais solicitados pela chefia imediata; Entregar os documentos nos prazos definidos pela chefia imediata. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida.

H - Demonstrar competências pessoais:

- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Demonstrar cortesia; Demonstrar capacidade visual espacial; Tratar clientes com polidez; Dirigir defensivamente; Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente; Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional; Demonstrar capacidade de análise; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de autocontrole.

I – Realizar atividades específicas:

- Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados. Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura. Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos. Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J – Realizar outras atividades:

- Recolher o veículo à garagem ou local destinado à sua guarda; Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Pré-requisito: Carteira de Habilitação "D".

Curso de Qualificação: Curso de Qualificação em Transporte Coletivo ou Urgência e emergência.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Dirigir veículos; transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano; auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; manobrar veículos; usar equipamentos e dispositivos especiais; efetuar pagamentos e recebimentos; comunicar-se; realizar o trabalho com segurança; demonstrar competências pessoais.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio). Trabalham em transporte coletivo de passageiros, urbano, metropolitano e rodoviário de longa distância. Atuam sob supervisão, de forma individual ou em duplas, nas viagens de longa distância. Trabalham em veículos, em horários irregulares, em sistema de rodízio, sob pressão de cumprimento de horário. Permanecem em posição desconfortável por longos períodos e estão sujeitos a acidentes e assaltos, podendo provocar estresse. As atividades são desenvolvidas em conformidade com leis e regulamentos de trânsito e de direção de veículos de transporte coletivos. O condutor de ambulância trabalha em equipe, em rodízio de turnos. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.

Recursos de Trabalho: Tala; Colar cervical; Luva de procedimento; Prancha rígida; Cones; Extintor; Lixeira; Material de proteção biológica; Capas de chuvas; Carro; Rádio; Celular; Disco de tacógrafo; Lona; Capacete; Prancheta; Maca; Incubadora; Torpedo de oxigênio; Arma; Colete; Guia; Munição; Manual de segurança; Carteira de habilitação; Corda; Taxímetro; Caneta; Papel; Uniforme; Desfibrilador; Kit de segurança; Jogo de ferramentas; Cadeira de rodas; Macaco; Caixa de perfurocortante; Ônibus; Habilitação, rg e relógio; Caneta; Crachá de identificação, uniforme e mochila; Carteira de saúde em dia; Óculos de sol e luvas; Capa para o banco do ônibus e cortina; Flanelas e sabão para desembaçar pára-brisa; Equipamentos de primeiros-socorros; smartfones e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.	
Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Óculos amarelo de proteção (Noturno); Botina de Segurança; Uniforme. Perfil de Risco: Ergonômico, Acidente.	
Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento de alto custo, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo. O cargo exige muita atenção e concentração.	
Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.	
Família de Cargos: Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações.	
Título do cargo/ocupação: Operador de máquinas.	CBO – 7151-15 CBO – 7151-25 CBO – 7151-30 CBO – 7151-35 CBO – 7151-45
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos.	
Descrição Detalhada das Tarefas:	
A - Realizar manutenção básica de máquinas pesadas: ➤ Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações.	
B - Planejar o trabalho: ➤ Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança.	
C - Operar máquinas pesadas: ➤ Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Mudar marcha conforme o serviço; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço.	
D - Remover solo e material orgânico "bota fora": ➤ Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Carregar caminhão caçamba.	
E - Drenar solos: ➤ Abrir valas para drenagem; Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; Instalar manilhas e canaletas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante.	

F - Executar construção de aterros:

- Abrir bueiros para passagem de água; Selecionar material para o aterro; Transportar material (solo) para o aterro; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Compactar solos; Remover material em aterro.

G - Acabar pavimentos:

- Nivelar solo conforme cota de projeto; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Raspar superfície da base; Aplicar capa de pavimentação; Compactar capa de pavimentação com rolo compressor.

H - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes.

I - Realizar atividades específicas:

- Operar máquinas pesadas, acionando os dispositivos, pedais e alavancas de comando, conduzindo e manobrando tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, dentre outros, garantindo a realização dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas. Operar máquinas leves, efetuando serviços de pequenos carregamentos e transportes de materiais aos locais determinados e outras atividades pertinentes. Vistoriar periodicamente as condições das máquinas utilizadas, providenciando reparos de emergência, lavagens, lubrificações e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos das máquinas leves e pesadas da Prefeitura. Registrar os percursos, trabalhos realizados, quilometragem, consumo de combustível, itinerário e outras informações pertinentes, de acordo com normas internas específicas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".

Curso de Qualificação: Curso profissionalizante operador de máquinas (100 horas).

Experiência Mínima: Experiência de 1(hum) ano.

Competências:

Realizar manutenção básica de máquinas pesadas; Planejar o trabalho; Operar máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico "bota fora"; Drenar solos; Executar construção de aterros; Acabar pavimentos; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Os profissionais exercem suas funções na área de obras públicas, sinalização, e terraplenagem, pavimentação, entre outras, na administração pública (prefeituras municipais) e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. O trabalho é presencial. Todos são submetidos a supervisão permanente. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto em máquinas ou veículos.

Recursos de Trabalho:

Caminhão comboio (manutenção); Motoniveladora; Máquina escavadeira; Maçarico; Lixadeira; Prumo; Enxada; Enxadão; Pá; Cavadeira; Grade para trator de pneu; Rolo pata-curta; Rolo raister (3 cilindros); Máquina retroescavadeira; Rolo pé-de-carneiro; Rolo de pneu; Rolo chapa; Espargidor; Vibra-acabadora; Esprede (espalhadora de asfalto "tratamento"); Vassoura mecânica; Metro; Régua; Linha e gabarito; Máquina pá-carregadeira; Trator de esteira; Moto scraper; Caminhão "munck" e guincho; Trator de pneu; Máquina de solda; Veículos de Transporte e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função;

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares

sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Luvas de proteção; Óculos de proteção; Calçado de segurança; Capacete de segurança; Protetor auricular; Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar grandes perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes. O cargo exige muita atenção e concentração.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.

Família de Cargos: Trabalhadores de estruturas de alvenaria.

Título do cargo/ocupação: Pedreiro.

CBO - 7152-10

CARREIRA III

Descrição Sumária:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Organizar o trabalho:

- Interpretar as ordens de serviço; Especificar os materiais a serem utilizados na obra; Calcular os materiais a serem utilizados na obra; Orçar o serviço.

B - Preparar o local de trabalho:

- Providenciar a liberação do local de trabalho; Selecionar as ferramentas e equipamentos; Selecionar os equipamentos de segurança; Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas; Disponibilizar os materiais para a obra.

C - Construir as fundações:

- Construir o gabarito para a locação da obra; Marcar a obra a ser realizada; Cavar o local para as sapatas; Providenciar as formas para as fundações; Preparar o concreto; Aplicar o concreto nas fundações; Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação.

D - Construir estruturas de alvenarias:

- Esquadrear as alvenarias; Preparar a argamassa para o assentamento; Aprumar as alvenarias; Nivelar as alvenarias; Alinhar as alvenarias; Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; Concretar os pilares e pilaretes; Assentar as vergas nos vãos; Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; Montar as lajes pré-moldadas; Concretar as lajes; Apertar as alvenarias.

E - Aplicar os revestimentos e contrapisos:

- Aplicar o chapisco em tetos e paredes; Preparar a argamassa para o revestimento; Marcar os pontos de nível e pontos de massa; Aplicar o emboço para regularizar a superfície; Assentar acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas; Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso; Assentar os pré-moldados.

F - Demonstrar competências pessoais:

- Coordenar trabalhos com outros membros da equipe; Trabalhar em áreas de risco; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer as normas de segurança; Zelar pela qualidade do trabalho; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Comunicar-se com engenheiros, encarregados, superiores e colegas de trabalho; Cuidar do material de trabalho; Cumprir as especificações do fabricante.

G - Realizar atividades específicas:

- Executar serviços de pintura nas dependências internas e externas da Prefeitura, limpando e preparando superfícies de paredes, portões, móveis, pisos e outras, aplicando camadas de tinta e/ou verniz, utilizando instrumentos e materiais apropriados. Executar serviços de alvenaria, preparando argamassas e concreto, levantando alicerces e bases de construção, realizando assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros, revestindo pisos, paredes e tetos, utilizando materiais e instrumentos específicos, garantindo a execução dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

H - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

<p>Requisitos, Formação e Experiência: Escolaridade: Ensino médio incompleto. Pré-requisito: Não exige pré-requisito. Curso de Qualificação: Curso Profissionalizante de pedreiro de (100 horas). Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.</p>	
<p>Competências: Organizar o trabalho; Preparar o local de trabalho; Construir as fundações; Construir estruturas de alvenarias; Aplicar os revestimentos e contrapisos; Coordenar trabalhos com outros membros da equipe; Trabalhar em áreas de risco; Trabalhar em grandes alturas; Obedecer às normas de segurança; Zelar pela qualidade do trabalho; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Preocupar-se com a produtividade; Comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho; Cuidar do material de trabalho; Cumprir as especificações do fabricante.</p>	
<p>Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades sob supervisão ocasional de mestre de obras e engenheiros. Podem realizar atividades em grandes alturas, em locais subterrâneos ou confinados, expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, altas temperaturas e poluição do ar.</p>	
<p>Recursos de Trabalho: Prumo de face; Trena; Talhadeira; Marreta; Cavadeira; Furadeira; Esquadro; Broxa; Prumo de centro; Nível de mangueira ou borracha de nível; Nível de bolha; Picareta; Máquina de cortar material cerâmico; Camurça e desempenadeira de feltro; Balde; Martelo; Tôrques; Arco de serra; Desempenadeira; Régua de alumínio; Chave de virar ferro; Metro; Ponteiro; Tesoura de cortar ferro; Enxada; Picadeira; Pá; Carrinho de mão; Linha de nylon; Colher de pedreiro e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.</p>	
<p>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Luvas, Colete refletivo. Perfil de Risco: Ergonômico.</p>	
<p>Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>	

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.	
Família de Cargos: Trabalhadores de instalações elétricas.	
Título do cargo/ocupação: Eletricista.	CBO – 7156-10 CBO – 7156-15
CARREIRA II	
<p>Descrição Sumária: Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.</p>	
<p>Descrição Detalhada das Tarefas:</p> <p>A - Planejar serviços elétricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Levantar material a ser utilizado; Quantificar material a ser utilizado; Orçar serviço; Dimensionar local de execução do serviço; Estabelecer cronograma de serviço; Organizar equipamentos e ferramentas; Determinar número de ajudantes para o serviço. <p>B - Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar base e posicionamento de postes; Cavar buracos para instalação de postes; Instalar postes; Equipar os postes; Instalar condutores e acessórios; Instalar transformadores; Instalar iluminação pública; Testar a rede de distribuição. <p>C - Realizar instalações elétricas prediais:</p>	

- Instalar dutos de acordo com as normas técnicas; Enfiar condutores elétricos nos dutos; Instalar quadros de distribuição de circuitos; Seguir padrões de medição; Instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente; Balancear cargas do circuito de distribuição; Testar as instalações elétricas.

D - Fazer instalação industrial:

- Fazer medições elétricas; Instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; Instalar motores elétricos; Instalar grupos geradores; Instalar equipamentos de potência; Instalar terminais de alta tensão; Emendar condutores elétricos; Soldar condutores elétricos; Instalar banco de capacitores; Instalar equipamentos auxiliares: C.C. , Inversores, retificadores e banco de bateria.

E - Efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão:

- Vistoriar a unidade consumidora; Instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente; Interligar a unidade consumidora; Desligar o fornecimento de energia; Religar o fornecimento de energia; Inspeccionar a medição do consumo.

F - Iluminar cenários, palcos e teatros:

- Definir tipos de refletores; Instalar refletores; Utilizar extensões; Mantar tripés; Montar módulo de potência; Instalar mesa de sinal de vídeo; Utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.).

G - Instalar decoração de iluminação:

- Definir tipos de filtro de luz; Afinar refletores; Medir o nível da iluminação; Ajustar a luminosidade do vídeo; Medir a temperatura de cor do ambiente.

H - Executar serviços de manutenção preventiva:

- Listar máquinas e equipamentos; Estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos; Comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção; Proteger equipamentos das intempéries ambientais; Inspeccionar máquinas e equipamentos visualmente; Realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; Entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; Monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares.

I - Executar serviços de manutenção corretiva:

- Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; Identificar o defeitos; Preparar equipamentos para a manutenção; Selecionar ferramentas e materiais; Corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; Fazer ensaios elétricos dos equipamentos; Liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção.

J - Preencher documentos:

- Preencher requisição de material; Fazer relatórios de serviços; Preencher ordem de serviço; Emitir laudo técnico de equipamentos e serviços; Preencher boletim de interrupção de energia; Registrar ocorrências.

K - Demonstrar competências pessoais:

- Utilizar equipamentos de segurança; Demonstrar atenção na execução do serviço; Comunicar-se com os colegas; Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; Aplicar procedimentos de primeiros-socorros; Utilizar informática básica; Demonstrar condicionamento físico para executar a função; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa para executar o serviço; Seguir normas de segurança; Diferenciar cores.

L - Realizar atividades específicas:

- Realizar serviços de montagem e manutenção de sistemas elétricos, instalando equipamentos, componentes e fiações, de acordo com plantas e especificações técnicas, efetuando testes em instalações e circuitos, reparando ou substituindo unidades e peças danificadas. Realizar manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisar consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos. Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

M - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Curso de Qualificação: Curso profissionalizante de (100 horas).

Experiência Mínima: Experiência de 1 (hum) ano.

Competências:

Planejar serviços elétricos; realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; realizar instalações elétricas prediais; fazer instalação industrial; efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão; iluminar cenários, palcos e teatros; instalar decoração de iluminação; executar serviços de manutenção preventiva; executar serviços de manutenção corretiva; preencher documentos; demonstrar competências pessoais.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente trabalham em equipe, com ou sem supervisão ocasional. Podem trabalhar em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica.

Recursos de Trabalho:

Multímetro; Filtro prensa; Detetor de alta tensão; Ducter; Guindalto; Termo visor; Talha manual; Mega eletrônico; Terrômetro; Binóculo; Amperímetro de alicate; Trena; Highpot; Ponte de kelvin; Epi e epc; Caneta de teste; Kit de ferramenta padrão; Ttr; Luxímetro; Filtro termovácuo; Câmera de vídeo; Monitor de vídeo; Termômetro; Dinamômetro; Aparelho de rigidez dielétrica; Garra para cabo; Densímetro.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Luvas.

Perfil de Risco: Ambiental, Físico, Ergonômico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.

Família de Cargos: Encanadores e instaladores de tubulações.

Título do cargo/ocupação: Bombeiro Hidráulico.

CBO – 7241-05

CBO – 7241-10

CBO – 7241-15

CARREIRA II

Descrição Sumária: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

Descrição Detalhada das Tarefas:**A - Operacionalizar projeto de instalações de tubulações:**

- Estudar projeto; Definir traçados das tubulações; Identificar pressão do fluido; Dimensionar tubulações; Especificar materiais; Quantificar materiais; Executar projeto; Separar materiais conforme medidas e tipos; Conferir validade dos materiais; Inspeccionar materiais visualmente

B - Preparar local para instalação:

- Inspeccionar local; Marcar local definido para instalação; Isolar local de trabalho; Abrir paredes, lajes, pisos ou valas; Acondicionar materiais no local de instalação; Fixar suportes.

C - Pré-montar tubulações:

- Cortar tubos; Abrir roscas nas tubulações; Alinhar tubos conforme ângulo especificado; Encaixar conexões; Encurvar tubos; Pontear tubulações; Colar tubulações; Montar kit's; Pintar Tubulações; Identificar tubulações.

D - Instalar tubulações:

- Distribuir tubulações; Assentar tubulações; Vedar tubulações; Interligar redes a ramais (pontos de consumo); Instalar acessórios e equipamentos; Unir tubulações; Fixar redes; Frenar tubulações; Identificar com cores as tubulações conforme finalidade.

E - Realizar teste de alta pressão (estanqueidade):

- Vedar saídas das tubulações; Instalar manômetros na rede; Pressurizar a rede; Determinar tempo de duração do teste conforme nbr; Monitorar teste no manômetro e na rede; Corrigir falhas na vedação; Refazer teste; Liberar rede para uso.
- F - Proteger instalações:**
- Isolar tubulações; Envelopar tubulações; Revestir tubulações; Cobrir tubulações com areia; Instalar proteção contra choque.
- G - Realizar testes operacionais:**
- Regular pressão nas tubulações; Testar pressão da água que vem da concessionária; Testar tubulações de incêndio; Drenar tubulações; Testar equipamentos operacionais.
- H - Realizar manutenção de equipamentos e acessórios:**
- Identificar falhas ou defeitos; Analisar causa das falhas ou defeitos; Desativar sistemas de distribuição; Identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; Testar reparos dos acessórios ou equipamentos; Reativar sistemas de distribuição.
- I - Realizar atividades específicas:**
- Realizar serviços de manutenção hidráulica, montando e instalando tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros, filtros e outros, reparando ou substituindo partes componentes, utilizando ferramentas e materiais apropriados, garantindo o bom funcionamento dos sistemas hidráulicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- J - Realizar outras atividades:**
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:**Escolaridade:** Ensino Médio completo.**Curso de Qualificação:** Curso profissionalizante de (100 horas).**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.**Competências:**

Demonstrar iniciativa; Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações; Comunicar-se; Demonstrar habilidades numéricas; Tomar decisões rápidas; Analisar minúcias; Trabalhar em equipe; Utilizar equipamentos de proteção individual.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam na construção civil, projetos de eletricidade, gás e água quente, de captação, purificação e distribuição de água e de transporte aéreo e aquaviário. São empregados assalariados, com carteira assinada e, trabalham em equipe, sob supervisão permanente. Trabalham em horários diurnos, em locais fechados ou a céu aberto. Frequentemente, são expostos a materiais tóxicos, altas temperaturas e ruídos.

Recursos de Trabalho:

Furadeira; Kit de chaves; kit de alicates; Arco de serra; Cortador de tubo; Manômetro; Compressor; Bomba submersa; Tifó; Policorte; Maquita; Chave de corrente; Máquina de dobrar; Óleo hidráulico/ Talhadeira; Lanterna; Tesoura; Talha; Martelete; Máquina de abrir rosca; Kit de testes (água e sabão); Kits de brocas de vídeo; Tarracha; Marreta; Flangeador; Torno mecânico; Chave de grifo.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Luvas, Colete refletivo.**Perfil de Risco:** Ergonômico.**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO SUPLEMENTAR
Refere-se aos artigos. 80 e 109 da Lei.

TESOUREIRO**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a recebimentos de tributos e taxas municipais, bem como efetuar pagamentos a fornecedores, servidores, pensionistas e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Arrumar, no início da jornada, o dinheiro existente em caixa, classificando-o por valores e anotando o saldo; receber tributos e taxas municipais, conferindo o dinheiro ou cheques com os valores constantes nas guias de recolhimento e com os documentos dos emitentes dos cheques, devolvendo o troco, quando for o caso; pagar, com dinheiro ou cheque de emissão do Município, a fornecedores, servidores, pensionistas e outros, de acordo com as autorizações de pagamento apresentadas, conferindo os valores e documentos pessoais dos recebedores, colhendo suas assinaturas nas vias pertencentes ao Município; preparar relação e respectiva guia para depósito do saldo de caixa na conta bancária do Município; auxiliar na distribuição de cheques de pagamento aos servidores e pensionistas; preparar, ao final de cada jornada, relação de recebimentos e pagamentos efetuados, com os respectivos totais e saldos, para facilitar o controle financeiro; executar outras atribuições afins.

ÉCNICO EM CONTABILIDADE**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Tarefas inerentes a área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Atender as requisições de material do Campus, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, com vistas a prevenir faltas ou excessos; Manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material; Proceder a levantamentos e promover estudos junto a seção de compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum; Realizar pesquisa junto aos órgãos do Campus visando a aplicação dos itens de material de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto a qualidade dos materiais adquiridos; Comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com a Seção de Patrimônio; Elaborar relatório de movimentação do estoque quando solicitado; Comunicar ao setor interessado quando da chegada do material; Prestar assistência à comissão de inventário dos bens e material em estoque; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque; Realizar conciliações junto à Coordenação de Orçamento e Finanças, quanto às contas de almoxarifado e controles próprios do setor; Realizar outras atividades correlatas e afins.

ESCRITURÁRIO**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão, datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar

registros, estudar processo referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa, receber, conferir e distribuir materiais, verificando solicitações de compras e pedidos de fornecimento, realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento, controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques, auxiliar na contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, classificando documentos, preparando relações de cobranças e pagamentos, conferindo guias de pagamento, examinando empenhos de despesas e executando outras atividades afins, estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los, arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios, promover a guarda e a preservação dos documentos, promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo empréstimo e outras informações necessárias, colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidade da Prefeitura, executar os serviços burocráticos relativos a contratos, doações e patrocínio e executar outras atribuições afins.

FISCAL DE RENDAS

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Abrir e fechar o posto do correio; manter a organização do posto, inclusive limpeza, para o atendimento ao público; receber todas as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada; efetuar ligações telefônicas solicitadas pelo usuário, com o respectivo recebimento da despesa; prestar as informações solicitadas pelo público, inclusive por telefone, sobre os serviços de telefonia; receber e acatar as instruções de serviço expedidas pela TELEST; fazer encaminhar as prestações de contas aos valores recebidos, na forma de instruções próprias; executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a atendimento do público de um posto telefônico, efetuando e recebendo ligações telefônicas, cobrando as tarifas pertinentes, transferindo o numerário com base na rotina dos serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa, fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, realizar o cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais a fim de que o Município possa identificar os contribuintes e recolher tributos, verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes, investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas, informar processos referente à avaliações de imóveis, lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fianças, responsabilidade, intimação e documentos correlatos, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvar e guardar os interesses da Fazenda Municipal, promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas, propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadados do Município, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe e executar outras atribuições afins.

FISCAL SANITÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos

produtos oferecidos ao consumo, proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colher amostra de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso, providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor, providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município, inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdições inerentes a função, orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária, elaborar relatórios das inspeções realizadas e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SINTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo as necessidades de pacientes doentes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Fazer curativos diversos, observando a técnica específica e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica, administrar medicamentos IM, IV, ID, subcutâneo e VO, observando dosagens e horários prescritos pelo médico responsável, aplicar vacinas, segundo normas específicas, verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação, respiração e peso dos pacientes, empregando técnicas especiais e instrumentos apropriados, fazer anotações em prontuários e formulários afins, pertinentes aos cuidados realizados, orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência, promover o bem estar do paciente acamado utilizando técnicas pertinentes, informar ao paciente todo cuidado de enfermagem a que for submetido, preparar pacientes para consultar e exames, lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados, auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes, auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e de ambulatório, afim de solicitar reposição, quando necessário, fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico, participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo, preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados, auxiliar no atendimento da população em programas de emergência, manter o local de trabalho limpo e arrumado e executar outras atribuições afins.

DIGITADOR

SINTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Verificar conteúdo e finalidade dos documentos-base recebidos para gravação; digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida; corrigir instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base; manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA

SINTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a atendimento do público de um posto telefônico, efetuando e recebendo ligações telefônicas, cobrando as tarifas pertinentes, transferindo o numerário com base na rotina dos serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Abrir e fechar o posto do correio; manter a organização do posto, inclusive limpeza, para o atendimento ao público; receber todas as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada; efetuar ligações telefônicas solicitadas pelo usuário, com o respectivo recebimento da despesa; prestar as informações solicitadas pelo público, inclusive por telefone, sobre os serviços de telefonia; receber e acatar as instruções de serviço expedidas pela TELEST; fazer encaminhar as prestações de contas aos valores recebidos, na forma de instruções próprias; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR E BIBLIOTECA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos, controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo, auxiliar na organização e na manutenção das obras do acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca, auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura, elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários, auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado, controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE OFICINA**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos, bem como reparar pneus e câmaras de ar.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações pré-determinadas; verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária; limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, afim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume do combustível adequado ao funcionamento do mesmo, bem como efetuar os registros necessários para controle de consumo; auxiliar nos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas pesadas, de acordo com orientação recebida; retirar a roda do veículo, separando o pneu ou câmara avariada, com ferramentas apropriadas, localizando a avaria e reparando-a por meio de materiais adesivos, para impedir a saída do ar; montar o pneu, introduzindo-lhe a câmara de ar reparada e enchendo-a de ar comprimido na pressão apropriada; recolocar a roda montada no veículo para que o mesmo volte à condição de utilização; balancear as rodas por meio de contrapesos fixados nos aros, com a finalidade de evitar desgaste desigual dos pneus; auxiliar na limpeza das superfícies da peça a ser pintada ou remover a tinta velha, utilizando solvente e outras técnicas de acordo com orientação recebida; auxiliar no preparo das tintas para aplicação, efetuando misturas, adicionando pigmentos e outras substâncias, de acordo com orientação recebida; auxiliar no polimento das superfícies pintadas; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais pré-determinados; executar outras atribuições afins.

Protocolo 1238549

Portaria**PORTARIA Nº 669/2023**

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora MARIA DA PENHA MARTINS, inscrito na matrícula 009348, a 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 24 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Protocolo 1238383

PORTARIA Nº 670/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora REBECKA SILVA GUERRA, inscrito na matrícula 603539, a 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 27 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Protocolo 1238384

PORTARIA Nº 671/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora MADALENA GERALDA DOS SANTOS, inscrito na matrícula

009346, a 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 31 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Protocolo 1238385

PORTARIA Nº 672/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora SILMARA NOEME DE FREITAS, inscrito na matrícula 603863, a 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 30 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Protocolo 1238386

PORTARIA Nº 673/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora SILMARA NOEME DE FREITAS, inscrito na matrícula 603863, a 02 (dois) dias de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 31 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Protocolo 1238387

PORTARIA Nº 674/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora NATALIA MARIA DA SOUZA VENTURA, inscrito na matrícula 601807, a 03 (três) dias de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 30 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Protocolo 1238388

PORTARIA Nº 675/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora ORLIENE DE ANDRADE GODOI GONZAGA, inscrito na matrícula 009582, a 05 (cinco) dias de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 19 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Protocolo 1238391

PORTARIA Nº 676/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora RAQUEL RODRIGUES DE MOURA DE SOUZA, inscrito na matrícula 009584, a 11 (onze) dias de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 18 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Protocolo 1238392

PORTARIA Nº 677/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora DIANA PEREIRA DA SILVA OLIVEIRA, inscrito na matrícula 009736, a 10 (dez) dias de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 19 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Protocolo 1238393

PORTARIA Nº 678/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora MARIA MESSIAS FERREIRA, inscrito na matrícula 602223, a 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 18 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL
- Prefeito Municipal -
Protocolo 1238395

PORTARIA Nº 679/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora GEANE CRISTINA CORREA DIAS, inscrito na matrícula 602203; 009461, a 04 (quatro) dias de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 17 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL
- Prefeito Municipal -
Protocolo 1238397

PORTARIA Nº 680/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora IASMIM CALAZANS NUNES DE ARAUJO, inscrito na matrícula 601779, a 03 (três) dias de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 18 de outubro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL
- Prefeito Municipal -
Protocolo 1238402

PORTARIA Nº 681/2023

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER a servidora SIMONICA RODRIGUES DUARTE, inscrito na matrícula 601887, a 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, conforme Art. 200 da Lei Municipal nº 792/99 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS - ES.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a 14 de novembro de 2023.

Artigo 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Mantenópolis - ES, 04 de dezembro de 2023

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL
- Prefeito Municipal -
Protocolo 1238405

Contrato

EXTRATO DE CONTRATO SENHA ID: 2023.043E0700001.09.0049

NÚMERO DO CONTRATO: 000088/2023
TIPO DO CONTRATO: Fornecimento de Material
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Mantenópolis-ES.
CNPJ: 27.167.345/0001-90

CONTRATADO: A Lempeq Equip.de Escritorio Ltda
CNPJ: 31.792.534/0001-21
ENDEREÇO: Avenida Vitoria, 322, centro, Nova Venécia/ES, cep: 29.830-000

OBJETO: aquisição de panetones para serem distribuídos aos servidores em virtude das festas natalinas por intermédio da Secretaria Municipal de Administração de Mantenópolis/ES .

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 00032-150000000000
- MATERIAL DE CONSUMO (003003.0412200042.00
8.33903000000.150000000000)

VALOR TOTAL: 11.130,00

VIGÊNCIA: 28 de dezembro de 2023 a 28 de março de 2024

DATA DA ASSINATURA: 28 de dezembro de 2023.

DATA DA PUBLICAÇÃO: 03 de janeiro de 2024.

Setor de Contratos
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR(A)
RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO:
Protocolo 1238207

Marechal Floriano

Contrato

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO Nº 191/2023

ID TCEES 2023.045E0500001.09.0109

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARECHAL FLORIANO POR INTERMÉDIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARECHAL FLORIANO.**CONTRATADA:** CARMEM LUCIA TELLES MENDES**OBJETO:** LOCAÇÃO DE UM GALPÃO COMERCIAL, SITUADA NA RUA EMILIO HULLER, S/N, CENTRO, MARECHAL FLORIANO.**VALOR:** R\$ 90.998,40 (noventa mil, novecentos e noventa e oito reais e quarenta centavos)**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 24 X DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.**DATA DA ASSINATURA:** 29/12/2023.**Protocolo 1238419**

Pancas

Termos

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024 PREGÃO PRESENCIAL 26/2023**PROCESSO Nº 2603/2023****ID: 2023.053E0700001.02.0034****Contratante:** O Prefeito Municipal de Pancas Estado do Espírito Santo, Sr. **SIDICLEI GILES DE ANDRADE** através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições torna público, a quem possa interessar aderir à Ata de Registro de Preços nº 001/2024, oriundo do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 26/2023, Processo nº 2603/2023, do Município de Pancas-ES. **Contratada: IRMÃOS FERRARI B & V LTDA** Objeto: Pregão Presencial, sob a modalidade Registro de Preços, objetivando a futura e eventual aquisição de produtos de panificação (PAES) para fornecimento do desjejum aos alunos da rede pública municipal de ensino, visando atendimento ininterrupto da alimentação escolar no ano letivo de 2024 e realização de comemorações na Semana das Crianças, de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, nos termos e condições constantes no Termo de Referência, anexo I.**Valor total:** R\$ 116.742,00**Vigência:** 02 de Janeiro de 2024 a 02 de Janeiro de 2025.**Data de assinatura:** 02/01/2024**SIDICLEI GILES DE ANDRADE**

Prefeito Municipal

Protocolo 1238238

Aditivo

ADITIVO DE CONTRATO**ADITIVO Nº 117/2023****6º Termo de Aditivo ao Contrato de nº 46/2019,****Processo 574/2019, Pregão Presencial 027/2019 que entre si fazem o Município de Pancas- ES e a Empresa COLTRANS - COLATINA TRANSPORTES LTDA-EPP. Objeto:**

O presente Termo Aditivo destina-se a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 46/2019, independente de transcrição, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, destinados ao atendimento de alunos da Rede Municipal de Ensino do Município de Pancas, conforme detalhamento do itinerário e valores descritos no Anexo I, parte integrante deste documento. Com vigência a partir do dia 01 de janeiro de 2024 se encerrando no dia 31 de março de 2024, perfazendo 40 dias letivos durante este período, conforme protótipo do Calendário Escolar municipal.

Data de assinatura: 29/12/2023.**SIDICLEI GILES DE ANDRADE**

Prefeito Municipal

Protocolo 1238543**ADITIVO DE CONTRATO****ADITIVO Nº 118/2023****3º Termo de Aditivo ao Contrato de nº 015/2021, Processo nº1107/2020, Pregão Presencial nº 034/2020, que entre si fazem o Município de Pancas- ES e a Empresa JL TURISMO LTDA.**

Objeto: O presente Termo Aditivo destina-se a prorrogação do prazo de vigência ao Contrato de Prestação de Serviços nº 015/2021, independente de transcrição, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, destinados ao atendimento de alunos da Rede Municipal de Ensino do Município de Pancas, conforme detalhamento do itinerário e valores descritos no Anexo I, parte integrante deste documento. Com vigência a partir do dia 01 de janeiro de 2024 se encerrando no dia 31 de dezembro de 2024, perfazendo 205 dias letivos durante este período, conforme protótipo do Calendário Escolar municipal.

Data de assinatura: 29/12/2023.**SIDICLEI GILES DE ANDRADE**

Prefeito Municipal

Protocolo 1238545**ADITIVO DE CONTRATO****ADITIVO Nº 119/2023****5º Termo de Aditivo ao Contrato de nº 89/2021 - Pregão Presencial 025/2021 - Processo 3071/2021, que entre si fazem o Município de Pancas- ES e a Empresa JL TURISMO LTDA.**Objeto: O presente Termo Aditivo destina-se a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 089/2021, independente de transcrição, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Transporte Escolar sob forma de fretamento de roteiros/itinerários, que será executado na zona rural com destino as escolas, para atendimento aos alunos matriculados na REDE MUNICIPAL DE ENSINO conforme detalhamento do itinerário e valores descritos no **Anexo I**. Com vigência a partir do dia 01 de janeiro de 2024 se encerrando no dia 31 de dezembro de 2024, perfazendo 205 dias letivos durante este período, conforme protótipo do Calendário Escolar municipal.

Data de assinatura: 29/12/2023.

SIDICLEI GILES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Protocolo 1238582

ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO Nº 120/2023

2º Termo de Aditivo ao Contrato de nº 173/2022, Processo 2003/2022, que entre si fazem o Município de Pancas- ES e a Empresa COLTRANS - COLATINA TRANSPORTES LTDA - EPP. Objeto: O presente Termo Aditivo destina-se a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 173/2022, independente de transcrição, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de TRANSPORTE ESCOLAR, para alunos da rede municipal de ensino, compreendendo no período de 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, correspondendo a 205 dias letivos no período, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Transportes, conforme detalhamento do itinerário e valores descritos no Anexo I. Com vigência a partir do dia 01 de janeiro de 2024 se encerrando no dia 31 de dezembro de 2024, perfazendo 205 dias letivos durante este período, conforme protótipo do Calendário Escolar municipal.

Data de assinatura: 29/12/2023.

SIDICLEI GILES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Protocolo 1238585

ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO Nº 121/2023

3º Termo de Aditivo ao Contrato de nº 174/2022, Processo 2003/2022, que entre si fazem o Município de Pancas- ES e a Empresa JL TURISMO LTDA. Objeto: O presente Termo Aditivo destina-se a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 174/2022, independente de transcrição, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação

de serviços de TRANSPORTE ESCOLAR, para alunos da rede municipal de ensino, compreendendo no período de 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, correspondendo a 205 dias letivos no período, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Transportes, conforme detalhamento do itinerário e valores descritos no Anexo I. Com vigência a partir do dia 01 de janeiro de 2024 se encerrando no dia 31 de dezembro de 2024, perfazendo 205 dias letivos durante este período, conforme protótipo do Calendário Escolar municipal.

Data de assinatura: 29/12/2023.

SIDICLEI GILES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Protocolo 1238587

ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO Nº 122/2023

3º Termo de Aditivo ao Contrato de nº 175/2022, Processo 2003/2022, que entre si fazem o Município de Pancas- ES e a Empresa JUCILEIA OLIVEIRA LANGAME DE FARIA - TRANSPORTES. Objeto: O presente Termo Aditivo destina-se a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 175/2022, independente de transcrição, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de TRANSPORTE ESCOLAR, para alunos da rede municipal de ensino, compreendendo no período de 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, correspondendo a 205 dias letivos no período, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Transportes, conforme detalhamento do itinerário e valores descritos no Anexo I. Com vigência a partir do dia 01 de janeiro de 2024 se encerrando no dia 31 de dezembro de 2024, perfazendo 205 dias letivos durante este período, conforme protótipo do Calendário Escolar municipal.

Data de assinatura: 29/12/2023.

SIDICLEI GILES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Protocolo 1238591

Pedro Canário

Decreto

DECRETO Nº 362, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

“DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, A ÁREA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO/ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal em seu artigo 7º, XIV c/c art. 74, XII, e ainda:

CONSIDERANDO a prescrição normativa descrita nos artigos 2º e 5º, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21/06/41, que considera de utilidade pública a área fruto de desapropriação

CONSIDERANDO o que consta dos autos do Procedimento Administrativo tombado sob o nº **5830/2023**;

CONSIDERANDO que a área atual desapropriada não atingirá os fins a que se deu a desapropriação;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação para implantação de **BARRAGEM para armazenamento da água no córrego da Graça**, um imóvel rural **de 3,0845 hectares, ou seja 30.844,54 m²**, localizado na Zona Rural, para ser desmembrada de uma área maior denominada Fazenda Estância Cantinho Do Céu, que mede 05 há, de propriedade do Senhor GUSTAVO ALESSANDRO DE SOUZA PICOLI, inscrito no CPF sob o n.º072.623.997-64, registrado sob a Matrícula 1150, Livro N. 2, fls. 01 no Cartório do 1º Ofício da Comarca de Pedro Canário, devidamente registrado no Cadastro Ambiental - CAR N.º5124 N.ºde Registro do Processo 7315/2012, CCIR do Imóvel N.º503.096.003.840-6; 277315106, no município de Pedro Canário/ES.

§ 1º - A descrição do Perímetro é:

Pág. 96

005830/2023

MEMORIAL DESCRITIVO (UTM)

Imóvel : Barramento
Proprietário : Município De Pedro Canario
Município : Pedro Canário U.F: ES - BR
Comarca : Pedro Canário
Área (ha) : 3,0845
Perímetro (m) : 1.200,68

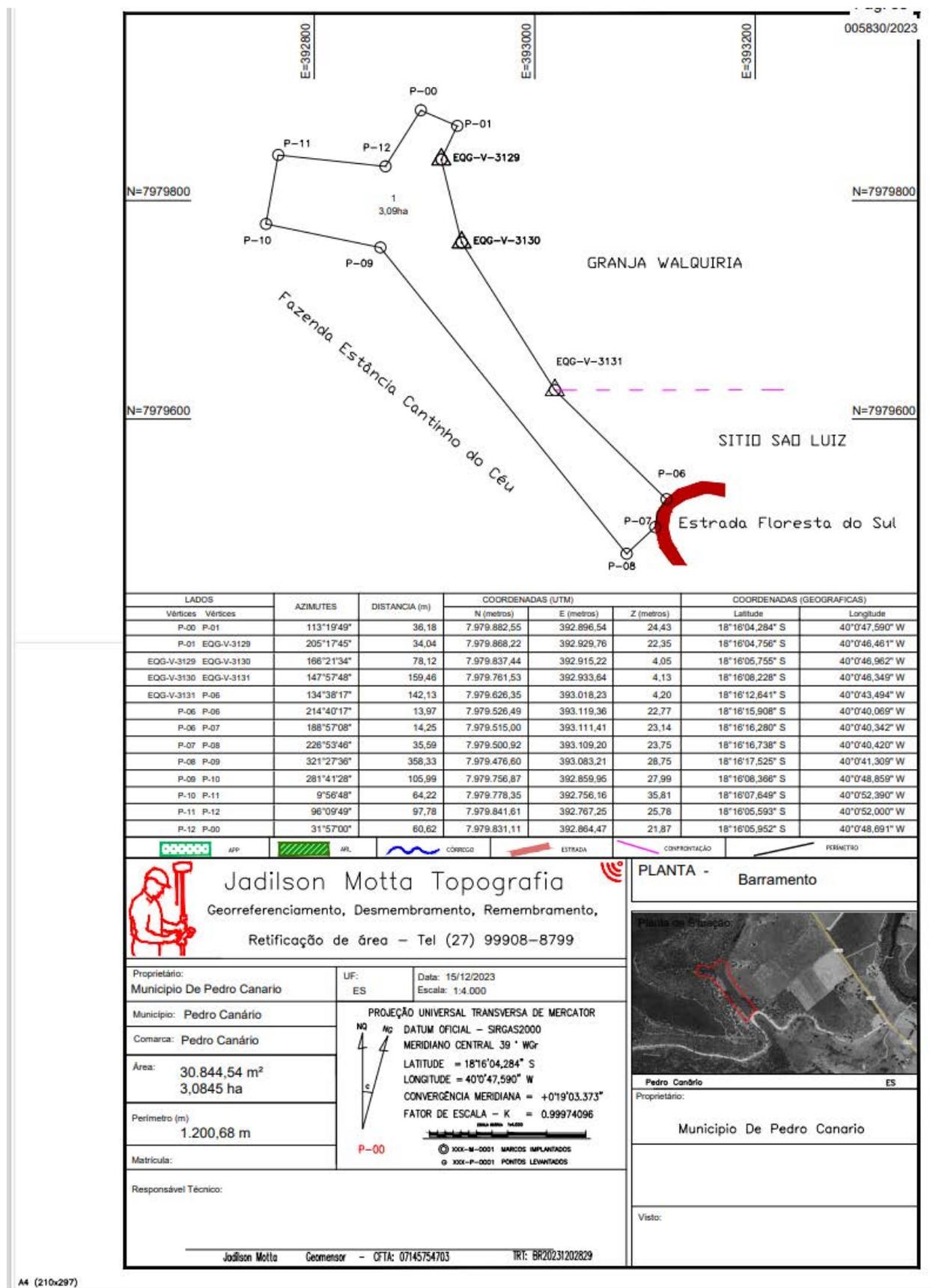
Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice **P-00**, georreferenciado no Sistema Geodésico Brasileiro, DATUM - SIRGAS2000, MC-39°W, de coordenadas **N 7.979.882,55m** e **E 392.896,54m**; deste segue confrontando com a propriedade de Fazenda Estância Cantinho do Céu, com azimute de 113°19'49" por uma distância de 36,18m até o vértice **P-01**, de coordenadas **N 7.979.868,22m** e **E 392.929,76m**; deste segue confrontando com a propriedade de GRANJA WALQUIRIA, com azimute de 205°17'45" por uma distância de 34,04m até o vértice **EQG-V-3129**, de coordenadas **N 7.979.837,44m** e **E 392.915,22m**; deste segue, com azimute de 166°21'34" por uma distância de 78,12m até o vértice **EQG-V-3130**, de coordenadas **N 7.979.761,53m** e **E 392.933,64m**; deste segue, com azimute de 147°57'48" por uma distância de 159,46m até o vértice **EQG-V-3131**, de coordenadas **N 7.979.626,35m** e **E 393.018,23m**; deste segue confrontando com a propriedade de SÍTIO SAO LUIZ, com azimute de 134°38'17" por uma distância de 142,13m até o vértice **P-06**, de coordenadas **N 7.979.526,49m** e **E 393.119,36m**; deste segue confrontando com a propriedade de Estrada Floresta do Sul, com azimute de 214°40'17" por uma distância de 13,97m até o vértice **P-06**, de coordenadas **N 7.979.515,00m** e **E 393.111,41m**; deste segue, com azimute de 188°57'08" por uma distância de 14,25m até o vértice **P-07**, de coordenadas **N 7.979.500,92m** e **E 393.109,20m**; deste segue confrontando com a propriedade de Fazenda Estância Cantinho do Céu, com azimute de 226°53'46" por uma distância de 35,59m até o vértice **P-08**, de coordenadas **N 7.979.476,60m** e **E 393.083,21m**; deste segue, com azimute de 321°27'36" por uma distância de 358,33m até o vértice **P-09**, de coordenadas **N 7.979.756,87m** e **E 392.859,95m**; deste segue, com azimute de 281°41'28" por uma distância de 105,99m até o vértice **P-10**, de coordenadas **N 7.979.778,35m** e **E 392.756,16m**; deste segue, com azimute de 9°56'48" por uma distância de 64,22m até o vértice **P-11**, de coordenadas **N 7.979.841,61m** e **E 392.767,25m**; deste segue, com azimute de 96°09'49" por uma distância de 97,78m até o vértice **P-12**, de coordenadas **N 7.979.831,11m** e **E 392.864,47m**; deste segue, com azimute 31°57'00" por uma distância de 60,62m até o vértice **P-00**, ponto inicial da descrição deste perímetro de 1.200,68 m.

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao **Meridiano Central nº 39 WGr**, tendo como Datum o **SIRGAS2000**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

Pedro Canário , 15/12/2023

Município De Pedro Canario CNPJ nº: 28.539.872/0001-41

Responsável Técnico: Jadilson Motta - CFTA: 07145754703 - TRT: BR20231202829



Artigo 2º - O valor a ser pago pela referida desapropriação será pactuado com o expropriado até o limite do Laudo de Avaliação, constante às fls. 99, do processo administrativo nº **5830/2023**. Mister registrar que o expropriado realizará o levantamento do valor depositado em juízo, **R\$ 63.728,00 (sessenta e três mil setecentos e vinte e oito reais)**, referente à área desapropriada.

Art. 3º - Fica a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos autorizada a proceder com os trâmites para a desapropriação amigável, notificando o proprietário do valor da avaliação feita pelo Município. Na

inviabilidade dessa via, ou na hipótese de recusa do proprietário, fica a Procuradoria Municipal autorizada a proceder com o ingresso da ação judicial cabível.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adentrar na referida área para os fins previstos neste Decreto, podendo recorrer, em caso de oposição, ao auxílio de força policial, nos termos do artigo 7º do Decreto-Lei 3.365/41.

Art. 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Registrado e Publicado nesta Secretaria Municipal de Governo, Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES, ao vigésimo nono dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

BRUNO TEÓFILO ARAÚJO

Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Governo do Município de Pedro Canário -ES, Estado do Espírito Santo, ao vigésimo nono dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

DARLEY SIMÕES FIGUEIREDO

Secretário Municipal de Governo

GILBERTO CARLOS COELHO

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Protocolo 1238099

DECRETO Nº363, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DA UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO - UFM, NOS TERMOS DO ART. 746 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 005/2005, ALTERADO PELO ART. 2º DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 024/2010".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições que são conferidas pelo anexo VI da Lei Complementar Municipal 028/2015.

CONSIDERANDO que a Unidade Fiscal do Município - UFM, prevista no Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal nº 005/2005), é base de cálculo para a cobrança dos Tributos Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização pelos índices oficiais, conforme determina o art. 746 da Lei Complementar Municipal nº 005/2005, alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 024/2010 e em razão da perda do poder aquisitivo da moeda;

CONSIDERANDO a variação do índice IPCA/E do acumulado em dezembro/2023.

DECRETA:

Art. 1º- Atualiza a Unidade Fiscal do Município de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, **para o exercício de 2024, no valor de R\$ 3,40 (três reais e quarenta centavos), de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA/E** em dezembro/2023 que foi de **4,72% (Quatro vírgula setenta e dois por cento)**, em conformidade com o artigo 746 da Lei Complementar Municipal nº 005/2005, alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 024/2010.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia

01/01/2024, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal de Governo do Município de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, ao vigésimo nono dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

BRUNO TEÓFILO ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado no mural da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, ao vigésimo nono dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

DARLEY SIMÕES FIGUEIREDO

Secretário Municipal de Governo

Protocolo 1238106

Piúma

Contrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 165/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 103/2023
 Processo Administrativo n.º 010.799/2023
 ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0101
 Objeto: Contratação do show musical da DUPLA MATEUS E RHUAN, para atender a programação do "Réveillon 2023/2024", que será realizado no dia 31/12/2023 das 20h30min às 22h, na Avenida Beira Mar, entre os Quiosque 17 e 18, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
 Contratada: AGITUS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA - CNPJ nº 40.613.595/0001-75
 Valor Total: R\$ 9.000,00 (nove mil reais)
 Vigência: 22/12/2023 à 21/04/2024

Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO N.º 168/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº106
Processo Administrativo n.º 010.874/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0104
Objeto: Contratação do show musical da banda SIMPLICIDADE DO SAMBA, para atender a programação do "Verão 2024", que será realizado no dia 12/01/2023 das 23h às 01h, na Avenida Beira Mar, na Praça Dona Carmem, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: JOSÉ MARIA DE JESUS DA SILVA ME - CNPJ nº 40.592.673/0001-00
Valor Total: R\$ 12.000,00 (doze mil reais)
Vigência: 22/12/2023 à 21/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 170/2023
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 108/2023
Processo Administrativo n.º 010.631/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0106
Objeto: Contratação do show musical da banda ARQUIVO POP, para atender a programação do "Verão 2024", que será realizado no dia 05/01/2024 das 23h às 01h, na Avenida Beira Mar, na Praça Dona Carmem, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: AGITUS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA - CNPJ nº 40.613.595/0001-75
Valor Total: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
Vigência: 22/12/2023 à 21/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 171/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 109/2023
Processo Administrativo n.º 010.672/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0107
Objeto: Contratação de show musical do artista **BETO KAUE**, para atender a programação do "RÉVEILLON 2023/2024", que será realizado no dia 30/12/2023 das 23h às 01h, na Avenida Beira Mar, na Praça Dona Carmem, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: MÁRCIO ALEXANDRE DUMBROSK LUZES-ME - CNPJ Nº 13.880.850/0001-73
Valor Total: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)
Vigência: 27/12/2023 à 26/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 172/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº110
Processo Administrativo n.º 010.670/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0108
Objeto: Contratação do show musical da cantora LUIZA ANDRADE, para atender a programação do

"RÉVEILLON 2023/2024", que será realizado no dia 30/12/2023 das 20h30 às 22h30, na Avenida Beira Mar, na Praça Dona Carmem, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: LUIZA CARLA ANDRADE SARDINHA - CNPJ nº 48.248.034/0001-26
Valor Total: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)
Vigência: 27/12/2023 à 26/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 173/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE Nº111/2023
Processo Administrativo n.º 010.744/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0109
Objeto: Contratação do show musical da BANDA KS10, para atender a programação do "Réveillon 2023/2024", que será realizado no dia 31/12/2023 das 23h às 01h, na Avenida Beira Mar, entre os Quiosque 07 e 08, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: IZABELA MARTINS LAYBER MEI - CNPJ nº 31.074.751/0001-86
Valor Total: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)
Vigência: 27/12/2023 à 26/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 174/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº112/2023
Processo Administrativo n.º 010.703/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0110
Objeto: Contratação do show musical da BANDA MC6, para atender a programação do "RÉVEILLON 2023/2024", que será realizado no dia 31/12/2023 das 23h às 01h, na Avenida Beira Mar, na Praça Dona Carmem, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: D. SENNA MUSICAL E CIA LTDA - CNPJ nº 29.140.245/0001-04
Valor Total: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)
Vigência: 27/12/2023 à 26/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 175/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº113
Processo Administrativo n.º 010.702/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0111
Objeto: Contratação do show musical da banda **COMICHÃO**, para atender a programação do "RÉVEILLON 2023/2024", que será realizado no dia 01/01/2024 das 23h às 01h, na Avenida Beira Mar, na Praça Dona Carmem, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: JALES EUFLASINO DE FARIA NETO - CNPJ nº 15.325.591/0001-44
Valor Total: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)
Vigência: 27/12/2023 à 26/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 177/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
º115/2023

Processo Administrativo n.º 011.090/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0113
Objeto: Contratação do show musical do cantor FABIANO JUFFU, para atender a programação do "RÉVEILLON 2023/2024", que será realizado no dia 29/12/2023 das 19h às 21h, na Avenida Beira Mar, na Praça Dona Carmem, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: FABIANO JUFFU DE OLIVEIRA - CNPJ nº 20.395.309/0001-35
Valor Total: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
Vigência: 27/12/2023 à 26/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 178/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
120/2023

Processo Administrativo n.º 010.993/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0118
Objeto: Contratação do show musical do cantor "PASSUKA JAZZ", para atender a programação do "RÉVEILLON 2023/2024", que será realizado no dia 29/12/2023 das 17h às 19h, na Avenida Beira Mar, no Deck Eu Amo Piúma, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: MARKES PRODUÇÃO MUSICAL LTDA - CNPJ nº 13.108.365/0001-86
Valor Total: R\$ 12.250,00 (doze mil, duzentos e cinquenta reais)
Vigência: 28/12/2023 à 27/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 179/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
121/2023

Processo Administrativo n.º 010.714/2023
ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0119
Objeto: para Contratação do show musical da BANDA SANTARÊNS, para atender a programação do "RÉVEILLON 2023/2024", que será realizado no dia 31/12/2023 das 20h30 às 22h30, na Avenida Beira Mar, entre os Quiosques 07 e 08, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: AGITUS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA - CNPJ nº 40.613.595/0001-75
Valor Total: R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).
Vigência: 28/12/2023 à 27/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 180/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE Nº122/2023
Processo Administrativo n.º 010.904/2023

ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0120
Objeto: Contratação do show musical do cantor TUPAN MARKES, para atender a programação do "RÉVEILLON 2023/2024", que será realizado no

dia 01/01/2024 das 20h30 às 22h30, na Avenida Beira Mar, na Praça Dona Carmem, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: MARKES PRODUÇÃO MUSICAL LTDA - CNPJ nº 13.108.365/0001-86
Valor Total: R\$ 12.000,00 (doze mil reais).
Vigência: 28/12/2023 à 27/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

EXTRATO DO CONTRATO Nº 181/2023
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº126
Processo Administrativo n.º 011.155/2023

ID CidadES: 2023.056E0700001.10.0124
Objeto: Contratação do show musical do DJ ROBSON LEANDRO, para atender a programação do "RÉVEILLON 2023/2024", que será realizado nos dias 30, 31/12/2023 e 01/01/2024 a partir das 19h30, na Avenida Beira Mar, na Praça Dona Carmem, no Município de Piúma-ES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Turismo.
Contratada: MARKES PRODUÇÃO MUSICAL LTDA - CNPJ nº 13.108.365/0001-86
Valor Total: R\$ 9.000,00 (nove mil reais).
Vigência: 29/12/2023 à 28/04/2024
Paulo Celso Cola Pereira
Prefeito de Piúma

Protocolo 1238686**Aditivo****2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 108/2022**
ID CIDADES: 2022.056E0700001.16.0017
PROCESSO ADM Nº 4.592/2022 (11.046/2023)
ADESÃO Nº 198/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES - CNPJ Nº 27.165.695/0001-18
CONTRATADA: TCI GROUP LOCAÇÕES E EVENTOS - CNPJ n.º 09.177.375/0001-04

OBJETO: Fica prorrogado o contrato nº 008/2023, por mais 12 (meses) meses, iniciando em 06/01/2024 e terminando em 05/01/2025, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93.

Piúma/ES, 26/12/2023

PAULO CELSO COLA PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**Protocolo 1238307****Outros Atos Oficiais**

RESULTADO PARCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
EDITAL SEME Nº 004/2023
CARGO: ASSISTENTE DE SALA - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Nº INSCRIÇÃO	NOME	MOTIVO
33411658D79F618FCD	12371745626**	CANDIDATO NÃO SE IDENTIFICOU CORRETAMENTE - NÃO POSSUI NOME

3310265874D6D64698	ALESSANDRA MIRANDA RAPOSO VIANA	Prática de conduta descrita no Item 10.8 dos Editais SEME 001/2022, 004/2022 e 001/2023 - O candidato que, após assinatura do contrato e início do exercício, desistir do contrato antes de decorridos 03 (três) meses, ficará impedido de assinar novo contrato com a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo para o qual desistiu, pelos próximos 24 (vinte e quatro) meses, visando minimizar os prejuízos causados para a Rede Ensino Municipal.
336716593440681BB4	CAMILA GOMES MORAES MEZADRI	Prática de conduta descrita no Item 10.8 dos Editais SEME 001/2022, 004/2022 e 001/2023. - O candidato que, após assinatura do contrato e início do exercício, desistir do contrato antes de decorridos 03 (três) meses, ficará impedido de assinar novo contrato com a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo para o qual desistiu, pelos próximos 24 (vinte e quatro) meses, visando minimizar os prejuízos causados para a Rede Ensino Municipal.
33225658AF05BE6A18	ELISANGELA DUARTE RIBEIRO NASCIMENTO	Prática de conduta descrita no Item 10.8 dos Editais SEME 001/2022, 004/2022 e 001/2023 - O candidato que, após assinatura do contrato e início do exercício, desistir do contrato antes de decorridos 03 (três) meses, ficará impedido de assinar novo contrato com a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo para o qual desistiu, pelos próximos 24 (vinte e quatro) meses, visando minimizar os prejuízos causados para a Rede Ensino Municipal.
33271658B31FE47759	MAIS MARRY MORAES GARCIA	Prática de conduta descrita no Item 10.8 dos Editais SEME 001/2022, 004/2022 e 001/2023 - O candidato que, após assinatura do contrato e início do exercício, desistir do contrato antes de decorridos 03 (três) meses, ficará impedido de assinar novo contrato com a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo para o qual desistiu, pelos próximos 24 (vinte e quatro) meses, visando minimizar os prejuízos causados para a Rede Ensino Municipal.
33219658AEB3B31DFD	MARILZA TEIXEIRA DA SILVA	Prática de conduta descrita no Item 10.8 dos Editais SEME 001/2022, 004/2022 e 001/2023 - O candidato que, após assinatura do contrato e início do exercício, desistir do contrato antes de decorridos 03 (três) meses, ficará impedido de assinar novo contrato com a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo para o qual desistiu, pelos próximos 24 (vinte e quatro) meses, visando minimizar os prejuízos causados para a Rede Ensino Municipal.
33658659327197CB22	SIRLENE APARECIDA LEITE MIRANDA	Prática de conduta descrita no Item 10.8 dos Editais SEME 001/2022, 004/2022 e 001/2023 - O candidato que, após assinatura do contrato e início do exercício, desistir do contrato antes de decorridos 03 (três) meses, ficará impedido de assinar novo contrato com a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo para o qual desistiu, pelos próximos 24 (vinte e quatro) meses, visando minimizar os prejuízos causados para a Rede Ensino Municipal.
335886591BE639D510	TATIANE FERREIRA DE ASSIS	Prática de conduta descrita no Item 10.8 dos Editais SEME 001/2022, 004/2022 e 001/2023 - O candidato que, após assinatura do contrato e início do exercício, desistir do contrato antes de decorridos 03 (três) meses, ficará impedido de assinar novo contrato com a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo para o qual desistiu, pelos próximos 24 (vinte e quatro) meses, visando minimizar os prejuízos causados para a Rede Ensino Municipal.

INCRIÇÕES INDEFERIDAS

Piúma/ES, 02 de janeiro de 2024.

RICHARD RIBEIRO DE MORAES

Presidente da Comissão Permanente

de Processo Seletivo Simplificado

Decreto n.º 2.734/2023.

Protocolo 1238514

Ponto Belo

Termos

TERMO DE REFERÊNCIA

Dispensa nº 0001/2024
Processo Administrativo Nº 0001/2024

1. DO OBJETO

O presente termo de referência objetiva subsidiar a **contratação de empresa para prestação de serviços de provimento de acesso à internet, com 21 (vinte e um) pontos de acesso, com banda larga de no mínimo 350 megas, para atender o Setor do Nosso Crédito; Secretaria de Administração e Finanças; Setor de Tributação e NAC; Secretaria de Meio Ambiente (2 pontos); Balneário Dourado; Gabinete do Prefeito; Secretaria de Agricultura (3 pontos); Setor do IDAF; Escola Célia Bacelar em Itamira; Escola Valda Costa Severo; Escola Jussara Batista; Creche Pequeno Príncipe; Creche Adão Djalma Coelho; Creche Ciranda do Futuro no distrito de Itamira; Secretaria de Educação; Secretaria de Infraestrutura (2 pontos); Garagem Municipal de Itamira, Totalizando 21 Pontos de acesso à internet banda larga em fibra ótica, durante o exercício financeiro de 2024.**

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação envolve 21 (Vinte e um) pontos de acesso, com banda larga mínima de **350 megas**, distribuídos estrategicamente para atender diversas entidades e localidades.

A dispensa de licitação se justifica pela necessidade técnica e especificidade dos serviços, demandando uma empresa com expertise na implementação e gestão de infraestrutura de conectividade. A padronização e integração dos serviços são cruciais para garantir a eficiência e a segurança da rede, promovendo a operacionalidade e interoperabilidade dos sistemas.

A urgência na implementação é essencial para assegurar a continuidade e aprimoramento dos serviços públicos, possibilitando o acesso rápido e confiável à internet nos locais mencionados.

3. DA LEGALIDADE

Considerando que o valor global de contratação seja inferior a **R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos)**, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 c.c Decreto nº 11.317, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022, encontram-se atendidos os princípios da legalidade, economicidade e celeridade no feito

Isto posto, opta-se pela dispensa da licitação por considerar que o valor da contratação não compensa os custos aos cofres da Administração com procedimentos licitatórios indicados no artigo 28 da

Lei nº 14.133/2021.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Tipo	Quantidade
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA SETOR DE TRIBUTAÇÃO E NAC	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA SETOR DO NOSSO CRÉDITO	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A GARAGEM MUNICIPAL DE ITAMIRA	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA	Serviço	2,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA O BALNEÁRIO DOURADO	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Serviço	2,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA O SETOR DO IDAF	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A SECRETARIA DE AGRICULTURA	Serviço	3,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA O GABINETE DO PREFEITO	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA CRECHE CIRANDA DO FUTURO	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A CRECHE ADÃO DJALMA COELHO	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A ESCOLA PEQUENO PRÍNCIPE	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A ESCOLA JUSSARA BATISTA	Serviço	1,00

FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A ESCOLA VALDA COSTA SEVERO	Serviço	1,00
FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET BANDA LARGA DE NO MÍNIMO 350 MEGA PARA A CÉLIA BACELAR EM ITAMIRA	Serviço	1,00

Estimativa de Preços: Com base na pesquisa de preços realizada, a média de valor para contratação do objeto do certame é de **R\$ 53.340,00** (Cinquenta e três mil trezentos e quarenta reais) anual, sendo **R\$ 4.445,00** (Quatro mil quatrocentos e quarenta e cinco reais) mensais.

5. DAS PROPOSTAS

A proposta de preço deverá ser apresentada com identificação, assinatura do representante legal e carimbo da empresa interessada.

As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Termo de Referência serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

6. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

A proposta deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ
- Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - MEI
- Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);
- Declaração simples do representante legal da empresa responsável pela representação da licitante no tramite do presente procedimento, na qual

deverá conter Nome completo, CPF, RG, estado civil, endereço completo, e-mail e telefone para contato;

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Ante o exposto, seguindo as disposições do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, mais precisamente em seu parágrafo 3º, a publicidade do ato ocorrerá por meio da publicação da presente dispensa de licitação junto ao sítio eletrônico oficial da AMUNES.

Outrossim, o período para o protocolo de propostas compreende **03 (três) dias úteis** - conforme expediente da Administração Pública Municipal -, a contar do primeiro dia útil subsequente a publicação deste termo de referência, ou seja:

Marco inicial: 03/01/2024

Marco final: 05/01/2024

Importante salientar que, as propostas deverão ser protocoladas (meio físico) no Prédio da Prefeitura Municipal de Ponto Belo-ES, não admitindo-se o envio pelo meio eletrônico de propostas para o setor responsável.

OBS: o expediente da Prefeitura Municipal é de Segunda a Quinta (08:00 - 12:00 e 14:00 as 17:00), e Sexta (08:00 - 12:00).

A licitante deverá protocolar a sua proposta, em conjunto com os documentos descritos no item 6, em envelope lacrado, contendo o assunto (**DISPENSA DE LICITAÇÃO**), bem como a identificação da licitante (Nome ou Razão Social) e do procedimento (Nº da Dispensa).

O protocolo de proposta após a data acima mencionada, bem como, o protocolo de 02 (dois) ou mais envelopes pela mesma licitante, são atos passíveis de desclassificação.

Ademais, em atenção as licitantes sediadas a mais de 100 (cem) km de distância do Município de Ponto Belo-ES, será facultado o protocolo via SEDEX, endereçando o envelope ao endereço: Rua Guanabara, nº 115, Centro, Ponto Belo-ES, CEP. 29.885-000, com o envio do comprovante de postagem ao e-mail, bem como, em caso de eventuais dúvidas, o contato se dará através do e-mail dispensa.pmpb1@gmail.com.

Por fim, o certame em comento deverá observar os Decretos Municipais nº 814/2021 e 828/2022, que disciplinam a aplicação das hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor.

Ponto Belo-ES. 02 de Janeiro de 2024.

Jandira da Costa Rios Duarte

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Silberto Treguas Rodrigues

Secretário de Gabinete

Carlos Aquino Sousa

Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Manoel Messias Martins Rocha

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Edinaldo Lopes da Silva

Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes

Rodrigo Roque Coelho

Secretário Municipal de Meio ambiente e turismo

Protocolo 1238638

Errata

ERRATA DISPENSA Nº 000176/2023

O Fundo Municipal de Saúde de Ponto Belo, por meio desta errata, informa a retificação da Publicação do **Termo de Referência da Dispensa de Licitação Nº 000176/2023**, publicado no Diário Oficial AMUNES no dia 29/12/2023 sob o **protocolo 1237638**, em virtude de equívoco constatado.

Segue abaixo a alteração a ser realizada:

Onde se lê:

- Estimativa de Preços: **R\$ 14.880,00** (Quatorze mil oitocentos e oitenta reais) anual, sendo **R\$ 1.240,00** (Mil duzentos e quarenta reais) Mensais.

Leia-se:

- **Estimativa de Preços: R\$ 12.700,00 (Doze mil e setecentos reais) anual, sendo R\$ 1.058,33 (Mil e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos) Mensais.**

Os demais termos da publicação da Dispensa de Licitação Nº 000176/2023 sob o Nº de **protocolo 1237638** permanecem inalterados.

Ponto Belo, 02 de Janeiro de 2024.

Marcos Coutinho Sant'Aguida do Nascimento

Secretário Municipal de Saúde

Protocolo 1238596

ERRATA DISPENSA Nº 000142/2023

O Fundo Municipal de Assistência social de Ponto Belo, por meio desta errata, informa a retificação da Publicação do **Termo de Referência da Dispensa de licitação Nº 000142/2023**, publicado no Diário Oficial AMUNES no dia 29/12/2023 sob o **protocolo 1237677**, em virtude de equívoco constatado.

Segue abaixo a alteração a ser realizada:

Onde se lê:

- Estimativa de Preços: **R\$ 20.088,00** (Vinte mil e oitenta e oito reais) Mensais

Leia-se:

- **Estimativa de Preços: R\$ 22.860,00 (Vinte e dois mil oitocentos e sessenta reais) anual, sendo R\$ 1.905,00 (Mil novecentos e cinco reais) Mensais.**

Os demais termos da publicação da Dispensa de Licitação nº 000142/2023 sob o Nº de **protocolo 1237677** permanecem inalterados.

Ponto Belo, 02 de Janeiro de 2024.

ÉRICA LOUBACK DA CUNHA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência social
Protocolo 1238600

Presidente Kennedy

Termos

RETIFICAÇÃO

RETIFICA O TERMO DE ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2023, PUBLICADO NO DOM/ES - EDIÇÃO Nº 2.422, PÁGINA 345 E 346, DIA 28 de DEZEMBRO de 2023 (quinta - feira).

Onde se lê:

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2023.

A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, através da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer torna pública a Adesão à Ata de Registro de Preços nº 022/2023, advinda do Pregão Eletrônico nº 027/2022, cujo órgão gerenciador é a Secretaria de Estado da Agricultura, abastecimento, aquicultura e pesca, cujo objeto é Construção de Superestrutura e Cobertura de Galpão em Concreto pré-moldado em dois tipos 01 e 02, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, deste Município, tendo duração de 12 (doze) meses.

Valor Total: R\$ 4.445.369,42 (quatro milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta e nove reais e quarenta e dois centavos) Empresa: Thompson e Duarte Engenharia LTDA. Presidente Kennedy - ES, 27 de Dezembro de 2023.

Washington Paixão Dias Assessor Técnico

Marcelo Fernandes Paes Subsecretario Municipal de Serviços Públicos
Luando Carvalho Fernandes Subsecretario Municipal de Meio Ambiente
Luiz Sérgio Silva Jordão Subsecretario Municipal de Transportes
Renato Carlos Gomes Subsecretario Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
Tiago Moreira de Almeida Pinheiro Subsecretario Municipal de Desenvolvimento Econômico
Carlos Augusto da Silva Ramos Subsecretario Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer
Ratifico o ato de adesão à Ata de Registro de Preços nº 022/2023, gerenciada pela Secretaria de Estado da Agricultura, abastecimento, aquicultura e pesca, advinda do Pregão Eletrônico nº 027/2022, cujo objeto é Construção de Superestrutura e Cobertura de Galpão em Concreto pré-moldado em dois tipos 01 e 02, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, deste Município.

HOMOLOGO os termos do Parecer Jurídico do Procurador -Geral às folhas 190 há 196, e encaminho os autos à divisão de contratos para a elaboração do contrato como sua respectiva publicação. Após a secretaria de Fazenda para empenho, autorizo emissão de nota de empenho conforme a lei nº 1.356/2017.

Presidente Kennedy - ES, 27 de Dezembro de 2023.

Luiz Fernando Busato Barros Secretário Municipal de Obras e Habitação Decreto nº 086/2022
Edson Vander Moreira Secretário Municipal de Serviços Públicos Decreto nº 16/2023
Wagner Porto Viana Secretário Municipal de Meio Ambiente Decreto nº 017/2023
Francisco Carlos dos Santos Secretário Municipal de Transportes Decreto nº 153/2021
Nerivon Rocha Bayerl Secretário Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca Decreto nº 192/2019
Flávio Matos Ferreira Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Decreto nº 178/2019
Filipe Martins Viana Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer Decreto nº 017/2021.

Leia-se:

EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2023.

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2023.

A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, através as Secretaria Municipal de Obras e Habitação torna pública a Adesão à ATA de Registro de Preços **nº 023/2023**, advinda do Pregão Eletrônico **nº 027/2022**, cujo órgão gerenciador é a Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca, cujo objetivo é **Construção de Superestrutura e Cobertura de Galpão em Concreto Pré-moldado em Dois Tipos 01 e 02**, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, tendo duração de 270 (duzentos e setenta) dias.

Valor Total: R\$ 4.445.369,42 (quatro milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta e nove reais e quarenta e dois centavos).

Empresa: Thompson e Duarte Engenharia LTDA
Washington Paixão Dias
Assessor Técnico

Ratifico o ato de adesão à ATA de Registro de Preços nº 023/2023, gerenciada pela Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca, advinda do Pregão Eletrônico nº 027/2022, cujo objeto é **Construção de Superestrutura e Cobertura de Galpão em Concreto Pré-moldado em Dois Tipos 01 e 02**, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.

HOMOLOGO os termos do Parecer Jurídico do Procurador - Geral às folhas **190 há 196**, e encaminho os autos à divisão de contratos para a elaboração do contrato como sua respectiva publicação.

Após a Secretaria de Fazenda para empenho, autorizo a emissão de nota de empenho conforme a lei nº 1.356/2017.

Presidente Kennedy - ES, 29 de Dezembro de 2023.

Luiz Fernando Busato Barros

Secretário Municipal de Obras e Habitação

Protocolo 1238474

Rio Bananal

Termos

TERMO DE JUSTIFICATIVA

Processo nº 7133/2023 - Licitação Dispensável - Artigo 24 - Inciso X

O presente instrumento de justificativa se presta a cumprir o contido no art. 26 da Lei 8.666/93 como antecedente necessário à contratação por dispensa de licitação.

I - Objeto: Locação de um imóvel localizado a Rua Reinaldo Pella, nº 480, Bairro São Sebastião, Rio Bananal/ES, pertencente à ASMPRB - Associação dos Servidores Públicos do Município de Rio Bananal, destinado a atender as Atividades Administrativas e Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

II - Contratado:

• **ASMPRB - Associação dos Servidores Públicos do Município de Rio Bananal**, inscrita no CNPJ Nº 03.918.573/0001-97, endereço Rua Rua Reinaldo Pella, nº 480, Bairro São Sebastião, Rio Bananal/ES, no valor mensal de **R\$ 3.541,05 (Três Mil e Quinhentos e Quarenta e Um Reais e Cinco Centavos)**.

III - Caracterização da Situação que Justifica a Dispensa:

A dispensa de Licitação para locação imóvel se funda no inciso X do art. 24 da Lei 8.666/93, por se tratar de locação de imóvel destinado ao atendimento de finalidades precípuas da Administração.

IV - Razão da Escolha do Fornecedor:

A escolha do fornecedor foi realizada por apresentar

valor compatível com o valor de mercado, mediante análise da Comissão de Avaliação de Imóveis e devido imóvel possui área construída o suficiente para acomodar a demanda da Secretaria Municipal de Educação, durante o seu exercício e ainda não haver outro imóvel por perto disponível para locação que atenda a demanda de uma escola.

V - Justificativa do Preço:

Melhor proposta apresentada, conforme cotação de preço e análise da Comissão de Avaliação de Imóveis.

VI - Fiscalização do Contrato:

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato oriundo do processo supramencionado serão realizados pela servidora SILVANA CASAGRANDE SILVA, matrícula nº 2716 e o Servidor ANTONIO JOUBERT SCANDIAN, matrícula nº 0041, que acompanhará em conformidade com a Legislação pertinente.

Assim, submeto a justificativa à autoridade competente, Prefeito Edimilson Santo Eliziário para ratificação, publicação e autorização de empenho.

Rio Bananal/ES, 27 de dezembro de 2023.

ROBERTA BONINSEGNA GIURIATO

Secretária Municipal de Educação

Rio Bananal/ES, 28 de dezembro de 2023.

Ao Setor Publicação

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo nº 7133/2023 - DISPENSÁVEL LICITAÇÃO- Artigo 24 - Inciso X

I - Objeto: Locação de um imóvel localizado a Rua Reinaldo Pella, nº 480, Bairro São Sebastião, Rio Bananal/ES, pertencente à ASMPRB - Associação dos Servidores Públicos do Município de Rio Bananal, destinado a atender as Atividades Administrativas e Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

II - Contratado:

• **ASMPRB - Associação dos Servidores Públicos do Município de Rio Bananal**, inscrita no CNPJ Nº 03.918.573/0001-97, endereço Rua Rua Reinaldo Pella, nº 480, Bairro São Sebastião, Rio Bananal/ES, no valor mensal de **R\$ 3.541,05 (Três Mil e Quinhentos e Quarenta e Um Reais e Cinco Centavos)**.

Código de Publicação no Cidades ES
- **2023.059E0700001.09.0071**

Ratifico a justificativa e determino a publicação no site da Prefeitura e, por extrato, em jornal de circulação local ou estadual, em, no máximo, 05 dias, nos termos do artigo 24, Parágrafo Único e seus incisos da Lei 8.666/1993.

EDIMILSON SANTO ELIZIARIO

Prefeito Municipal

Protocolo 1238533

Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

EXTRATO DE CONTRATO

Nº 001/2024

Processo: 8302/2023. **Contratante:** Município de Rio Bananal/ES **Contratado:** Atual Serviços e Pesquisas Ltda Me. **Objeto:** Contratação de Empresa Especializada para Assinatura Anual do Informativo Fiscal da Gestão Pública, (IFGP) e Informações e Intelectualidade na Área Contábil, Direito, Convênios, Licitação e Contratos Administrativos. **Valor do Contrato:** R\$ 8.390,00 (Oito mil trezentos e noventa reais). **Data da assinatura:** 02/01/2024. **Vigência:** 02/01/2025.

Código de Identificação da Contratação: 2023.059E0700001.10.0040

Rio Bananal-ES, 02 de Janeiro de 2024.
Edimilson Santo Eliziário
Prefeito Municipal

Protocolo 1238288

Aditivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO 036/2022.

Fica aditado o prazo do objeto previsto na Cláusula Primeira do Contrato n.º 016/2022 firmado entre a **Prefeitura Municipal de Rio Bananal** e o **SRº José Valentin Fracaroli**, ficando prorrogado até **03/01/2026** no prazo e em **R\$ 56.841,84 (Cinquenta e Seis Mil e Oitocentos e Quarenta e Um Reais e Oitenta e Quatro Centavos)**, ficando assim acrescido ao valor total contratado. Permanecem inalteradas as demais Cláusulas do Contrato em referência. Data da assinatura do aditivo: 02/01/2024.

Rio Bananal-ES, 02 de Janeiro de 2024.
Edimilson Santo Eliziário
Prefeito Municipal

Protocolo 1238695

Santa Leopoldina

Deliberação

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA

Avenida Senador Robert Kennedy, nº 601, - Bairro São Torquato, Vila Velha/ES, CEP 29.114-300
- <http://www.incra.gov.br>

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 591/2023

Processo nº 54000.087744/2023-54

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - SR(ES)

Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebram o Incra, por intermédio da **Superintendência Regional do Incra no Estado do Espírito Santo**

- SR(ES) - e o Município de **Santa Leopoldina/ES** visando integração à Rede Nacional de Cadastro Rural com consequente disponibilização de acesso ao Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR)

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, Autarquia Federal, por intermédio da Superintendência Regional do Incra no Estado do Estado do Espírito Santo - SR(ES) -, com sede na Avenida Senador Robert Kennedy, nº 601, São Torquato, Vila Velha/ES, CEP 29.114-901, inscrito no CNPJ nº 0037.5972/0019-90, neste ato representado por **Maria da Penha Lopes dos Santos**, Superintendente Regional, nomeada por meio da Portaria INCRA nº 148, de 05 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 06 de abril de 2023, matrícula SIAPE nº 3337404, doravante denominado **Incra**, e o Município de **Santa Leopoldina/ES**, com sede na Avenida Prefeito Helio Rocha, nº 1022, Centro, CEP nº 29.640-000, inscrito no CNPJ nº 27.165.521/0001-55, neste ato representado por seu Prefeito, **Romero Luiz Endringer**, portador da Carteira de Identidade RG nº 416256 SSP/ES, inscrito no CPF nº 579.367.227-34, doravante denominado Município.

RESOLVEM celebrar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, tendo em vista o que consta no Processo nº **54000.087744/2023-54**, e em observância às disposições das e em observância às disposições da Lei nº 8666/1993, nº 4.504/1964 e nº 5.868/1972, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Acordo de Cooperação Técnica é a execução gratuita e descentralizada dos serviços de cadastro rural - detalhados na Cláusula Sexta - de competência desta Autarquia pelo MUNICÍPIO, a serem executados em local identificado e adequado, mediante disponibilização de acesso ao Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) pelo Incra.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UNIDADE DESCENTRALIZADA

2.1 O objeto previsto no presente Acordo será materializado mediante criação, instalação e funcionamento de um órgão subordinado ao Município, supervisionada e orientada pelo Incra, denominada Unidade Municipal de Cadastramento (UMC), a qual caberá a realizar as atividades mencionadas na Cláusula Sexta.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES COMUNS

- executar as ações objeto deste Acordo, assim como monitorar os resultados;
- designar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do presente instrumento, representantes institucionais incumbidos de coordenar a execução deste Acordo;
- responsabilizar-se por quaisquer danos porventura causados, dolosa ou culposamente, por seus colaboradores, servidores ou prepostos, ao patrimônio da outra parte, quando da execução deste Acordo;
- analisar resultados parciais, reformulando metas quando necessário ao atingimento do resultado final;

- e. cumprir as atribuições próprias conforme definido no instrumento;
- f. realizar vistorias em conjunto, quando necessário;
- g. disponibilizar recursos humanos, tecnológicos e materiais para executar as ações, mediante custeio próprio;
- h. permitir o livre acesso a agentes da administração pública (controle interno e externo), a todos os documentos relacionados ao acordo, assim como aos elementos de sua execução;
- i. fornecer ao Município as informações necessárias e disponíveis para o cumprimento das obrigações acordadas;
- j. manter sigilo das informações sensíveis (conforme classificação da Lei nº12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI) obtidas em razão da execução do acordo, somente divulgando-as se houver expressa autorização dos partícipes;
- k. atender as exigências da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD; e
- l. obedecer às restrições legais relativas à propriedade intelectual, se for o caso.

Subcláusula primeira. As partes concordam em oferecer, em regime de colaboração mútua, todas as facilidades para a execução do presente instrumento, de modo a, no limite de suas possibilidades, não faltarem recursos humanos, materiais e instalações.

Subcláusula segunda. Nos casos de convite para participar de reunião/treinamento, por interesse do Incra, do Servidor indicado para responder pela UMC, O Incra poderá, a seu critério, arcar, com o pagamento de diárias, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente e em observância à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- a. criar, instalar e manter em funcionamento a UMC, destinada à realização das atividades necessárias à consecução do objeto previsto na Cláusula Primeira;
- b. disponibilizar local apropriado para a execução do objeto do acordo, responsabilizando por eventuais encargos relativos ao imóvel disponibilizado, devendo tal local estar devidamente identificado com placa padrão, constante no Anexo II deste ajuste, visível ao público, exibindo a informação ao público de que todos os serviços prestados são gratuitos;
- c. designar, por meio de instrumento formal, preferencialmente detentor de cargo efetivo, ou comissionado, para exercer as funções de Responsável da Unidade Municipal de Cadastramento - UMC -, vedada sua terceirização;
- d. comunicar imediatamente ao Incra o desligamento do Servidor responsável pela UMC;
- e. assumir a responsabilidade por todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária resultantes da execução do objeto deste Acordo, inclusive os decorrentes de eventuais demandas jurídicas, bem como todos os ônus tributários;
- f. colocar à disposição do Incra, para capacitação nos locais e datas designadas, o(s) servidor(es) designado(s), arcando com as correspondentes despesas;

- g. prover a lotação da UMC com o número de servidores necessários a execução das atividades;
- h. prestar assistência à UMC e zelar pelo seu funcionamento;
- i. divulgar a instalação e funcionamento da UMC e os serviços nela prestados;
- j. manter em sigilo absoluto os dados obtidos através da execução do objeto do presente acordo, sob as penas da Lei nos âmbitos do Direito Civil, Administrativo e Penal;
- k. ceder ou locar espaço físico (escritório) com área e estrutura básica suficientes e adequados (sala, banheiros e copa) para realização dos serviços;
- l. dotar a UMC de material de expediente, insumos e equipamentos;
- m. responsabilizar-se pela segurança patrimonial do espaço físico e dos documentos existentes no escritório;
- n. observar os procedimentos constantes dos manuais de cadastro rural, em especial o Manual de Cadastro Rural (Módulos I e II), Manual de Preenchimento da Declaração de Cadastro Rural Eletrônica e Manual Operacional do SNCR, disponibilizados pelo Incra.
- o. manter rígido controle de segurança das senhas de acesso às soluções de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC - disponibilizadas pelo Incra, sendo responsável por eventual uso indevido;
- p. garantir acesso ao Incra, a qualquer tempo ou lugar, a todos os atos e documentos relacionados, direta ou indiretamente, com o instrumento pactuado;
- q. comunicar tempestivamente ao Incra qualquer anormalidade detectada que possa comprometer a segurança da informação;
- r. informar imediatamente ao Incra o desligamento ou quaisquer alterações dos funcionários designados para a execução do objeto do acordo, e
- s. substituir o servidor designado para exercer as atividades na UMC imediatamente após a comunicação, pelo Incra, de irregularidade praticada pelo mesmo, em especial e adotar medidas administrativas visando sua penalização.

Subcláusula primeira. Quando da execução do ACORDO, os servidores designados pelo município para a execução do objeto do acordo responderão nas esferas civil, penal e administrativa, pelas irregularidades e ilegalidades praticadas, ou pela ação ou omissão, dolosa ou culposa, que ocasionem prejuízos ao erário ou a terceiros.

Subcláusula segunda. Os servidores designados pelo município para a execução do objeto do acordo acessarão conta do sistema disponibilizado pelo Incra através de login e senha e compromete-se a não informar a terceiros esses dados, responsabilizando-se pessoalmente e integralmente pelo uso que deles seja feito.

Subcláusula terceira. Os servidores designados pelo município para a execução do objeto do acordo serão os únicos responsáveis pelas operações efetuadas em sua conta ou por meio dela, uma vez que o acesso a mesma só será possível mediante uso de senha, cujo conhecimento é exclusivo do Usuário.

Subcláusula quarta. Os servidores designados pelo município para a execução do objeto do acordo

comprometem-se a notificar o Incra, imediatamente, por meio seguro, a respeito de qualquer uso não autorizado de sua conta, assim como de acesso não autorizado por terceiros a mesma.

CLÁUSULA QUINTA -DAS OBRIGAÇÕES DO INCRA

- a. prestar orientação e capacitação mediante treinamento específico, aos profissionais alocados para o cumprimento do objeto pactuado, sobre procedimentos, atribuições e competências, nos assuntos relativos as atividades a serem desempenhadas pela UMC;
- b. fornecer, após o treinamento, certificado de conclusão aos participantes, assinado pelo instrutor, Gestor do SNCR, Chefe da Divisão de Governança Fundiária e/ou Superintendente Regional do Incra;
- c. fornecer, sem ônus para o Município, material padronizado relativo as atividades da UMC;
- d. custear com as despesas postais para envio dos documentos, quando for necessário, para execução das atividades do presente Acordo;
- e. possibilitar o acesso do Servidor designado aos manuais, documentos e sistemas do Incra, relativos à

execução das atividades realizadas na UMC, resguardado o sigilo previsto em Lei, em especial das informações protegidas por sigilo fiscal, conforme a Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 das informações pessoais, conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

- f. disponibilizar ao Servidor designado a adequada senha de acesso ao SNCR, pessoal e intransferível, configurando crime seu empréstimo, conforme art. 325 do Código Penal;
- g. elaborar a sistemática de funcionamento da UMC, definida através dos normativos e manuais baixados pela Diretoria de Governança Fundiária;
- h. prestar orientações técnicas à UMC, sempre que julgar necessário, ou quando solicitado pelo Servidor responsável dela;
- i. orientar o Servidor responsável pela UMC sobre o cumprimento das rotinas e normas cadastrais do Incra, em conformidade com as normas de cadastro rural e registro público vigentes;
- j. acompanhar e fiscalizar a execução das atividades desempenhadas pelos profissionais através de auditorias presenciais ou remotas e/ou supervisões;
- k. manter a UMC a par de toda e qualquer modificação que venha a ser introduzida em sua sistemática de funcionamento;
- l. esclarecer sobre a gratuidade dos serviços;
- m. o atendimento às demandas encaminhadas ao Incra pela UMC, serão respondidas na forma e nos prazos constantes da Carta de Serviços ao Cidadão;
- n. Requerer a substituição do servidor responsável pela UMC sempre que o Incra verificar deficiência técnica no desempenho das funções;
- o. suspender preventivamente a senha de acesso do Servidor responsável pela UMC, em caso de denúncia formal que possa configurar ilegalidade, ficando suspensa até suas averiguações;
- p. receber e arquivar junto no processo de instalação ou manutenção da UMC, as advertências encaminhadas pelo Município acerca de irregularidades que ocorreram na UMC e foram endereçadas ao Servidor Responsável pela UMC para registro e guarda exclusiva da Divisão de Governança Fundiária/Incra.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA UMC

6.1 Caberá ao Servidor responsável pela UMC atender, gratuitamente, demandas de serviço de cadastro rural de competência do INCRA, independentemente do local de residência dos solicitantes - proprietários ou posseiros rurais - ou do imóvel, em especial:

- a. realizar a inclusão ou a alteração cadastral de imóveis rurais e pessoas a eles associadas no SNCR;
- b. verificar e analisar a documentação comprobatória apresentada pelos detentores de imóveis rurais, limitando a seu perfil de análise, restrições e jurisdição;
- c. proceder as atualizações cadastrais solicitadas pelos detentores de imóveis mediante apresentação de documentação comprobatória exigida pelos normativos do Incra;
- d. realizar consultas no SNCR e responder as respectivas demandas, observadas as restrições de sigilo;
- e. emitir o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR - através do SNCR;
- f. encaminhar ao INCRA os requerimentos e documentos recepcionados referentes aos serviços de cadastro

rural de competência da Autarquia, quando demandado pelos interessados;

- g. receber e disponibilizar aos interessados documentos enviados pelo Incra referentes aos serviços e
- h. prestar informações correlatas aos serviços de cadastro rural de competência do INCRA, em especial sobre cadastramento, CCIR, cancelamento de cadastro, certidões de cadastro, descaracterização e o desmembramento de imóveis rurais.

Subcláusula primeira. Os perfis de acesso no SNCR deverão ser atribuídos de maneira gradativa pelo Incra, de acordo com aproveitamento satisfatório em curso de capacitação e interesse do Incra.

Subcláusula segunda. Os perfis de acesso existentes são: "UMC Consulta e Emissão de CCIR", "UMC Análise e Digitação até 4MF" e "UMC Análise e Digitação até 15MF".

CLÁUSULA SÉTIMA - DO GERENCIAMENTO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

7.1 No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da celebração do presente acordo, cada partícipe designará formalmente, preferencialmente servidores públicos envolvidos e responsáveis para gerenciar a parceria; zelar por seu fiel cumprimento; coordenar, organizar, articular, acompanhar, monitorar e supervisionar as ações que serão tomadas para o cumprimento do ajuste.

Subcláusula primeira. Por parte do Incra, a fiscalização e o gerenciamento da execução do objeto deste Instrumento serão efetuados pelo Gestor do SNCR desta Superintendência Regional, ou eventualmente por seu substituto, sendo que este fiscal deverá elaborar, sistematicamente, Relatório Técnico acerca da execução do objeto deste Acordo.

Subcláusula segunda. Competirá aos designados

a comunicação com o outro partícipe, bem como transmitir e receber solicitações; marcar reuniões, devendo todas as comunicações serem documentadas.

Subcláusula terceira. Sempre que o indicado não puder continuar a desempenhar a incumbência, este deverá ser substituído. A comunicação deverá ser feita ao outro partícipe, no prazo de até 30 (trinta) dias da ocorrência do evento, seguida da identificação do substituto.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E PATRIMONIAIS

8.1 Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros entre os partícipes para a execução do presente Acordo de Cooperação Técnica. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes no orçamentos dos partícipes.

8.2 Os serviços decorrentes do presente Acordo serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo

aos partícipes quaisquer remunerações por tais serviços.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS HUMANOS

9.1 Os recursos humanos utilizados por quaisquer dos PARTICIPES, em decorrência das atividades inerentes ao presente Acordo, não sofrerão alteração na sua vinculação nem acarretarão quaisquer ônus ao outro partícipe.

9.2 As atividades não implicarão cessão de servidores, que poderão ser designados apenas para o desempenho de ação específica prevista no acordo e por prazo determinado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

10. O prazo de vigência deste Acordo de Cooperação será de 60 (sessenta) meses a partir da publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, mediante a celebração de aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

11.1 O presente Acordo poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante termo aditivo, desde que mantido o seu objeto, desde que atendida a legislação vigente e tal interesse seja manifestado por um dos partícipes previamente e por escrito, devendo em qualquer caso haver a anuência da outra parte com a alteração proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ENCERRAMENTO

12.1 O presente acordo de cooperação técnica será extinto:

- a. por advento do termo final, sem que os partícipes tenham até então firmado aditivo para renová-lo;
- b. por denúncia de qualquer dos partícipes, se não tiver mais interesse na manutenção da parceria, notificando o parceiro com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
- c. por consenso dos partícipes antes do advento do termo final de vigência, devendo ser devidamente

formalizado; e por rescisão.

Subcláusula primeira. Havendo a extinção do ajuste, cada um dos partícipes fica responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas até a data do encerramento.

Subcláusula segunda. Se na data da extinção não houver sido alcançado o resultado, as partes entabularão acordo para cumprimento, se possível, de meta ou etapa que possa ter continuidade e posteriormente, , ainda que de forma unilateral por um dos partícipes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 O presente instrumento poderá ser rescindido justificadamente, a qualquer tempo, por qualquer um dos partícipes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, nas seguintes situações:

- a. quando houver o descumprimento de obrigação por um dos partícipes que inviabilize o alcance do resultado do Acordo de Cooperação; e
- b. na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 Os PARTICIPES deverão publicar extrato do Acordo de Cooperação Técnica na imprensa oficial, conforme disciplinado no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

14.2 A publicação do presente instrumento será providenciada pelo Incra, em extrato no DOU, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

14.3 A publicação do presente instrumento pelo Município será realizada na imprensa oficial municipal, distrital ou estadual, no mesmo prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA AFERIÇÃO DE RESULTADOS

15.1 Os partícipes deverão aferir os benefícios e alcance do interesse público obtidos em decorrência do ajuste, mediante a elaboração de relatório conjunto de execução de atividades relativas à parceria, discriminando as ações empreendidas e os objetivos alcançados, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1 As situações não previstas no presente instrumento serão solucionadas de comum acordo entre os partícipes, cujo direcionamento deve visar a execução integral do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CONCILIAÇÃO E DO FORO

17.1 As controvérsias decorrentes da execução do presente Acordo de Cooperação Técnica, que não puderem ser solucionadas diretamente por mútuo acordo entre os partícipes, deverão ser caminhadas ao órgão de consultoria e assessoramento jurídico do órgão ou entidade pública federal, sob a coordenação e supervisão da Câmara de

Conciliação e Arbitragem da Administração Federal -

CCAF, órgão da Advocacia-Geral da União, para prévia tentativa de conciliação e solução administrativa de dúvidas de natureza eminentemente jurídica relacionadas à execução da parceria.

Subcláusula única. Não logrando êxito a tentativa de conciliação e solução administrativa, será competente para dirimir as questões decorrentes deste Acordo de Cooperação o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, nos termos do inciso I do art. 109 da Constituição Federal.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos representantes dos partícipes, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, para que produza seus legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Constam como anexo ao ACORDO:

ANEXO I - CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO ANEXO II - ARTE DE IDENTIFICAÇÃO DA UMC ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO E USO AO NCR ANEXO IV- TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Vila Velha - ES, data da assinatura eletrônica..

Maria da Penha Lopes dos Santos Romero
Luiz Endringer
Superintendente Regional INCRA/ES Prefeito
Municipal de Santa Leopoldina/ES

Testemunha
Nome: Juliane Rodrigues Identidade: 1741248
SPTC/ES
CPF: 095.488.207-57

Testemunha
Nome: Alessandro Mathias Holtz Identidade:
1392721 SSP/ES
CPF: 086.537.427-94

Protocolo 1238275

Errata

ERRATA 001/2024

Edital nº 007/2023 Processo Seletivo Simplificado

No Item **2 - DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS**: Alteração do item 2.2 e 2.3 no que se refere aos cargos.

Onde se lê:

2.2 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

QUADRO DE VAGAS						
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SEMAS) 04 vagas + Cadastro Reserva	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	III	R\$ 1.393,19	40h		Ensino Fundamental Completo e documentos comuns a todos os cargos.
(SEOSP) 01 vaga + Cadastro de Reserva	COVEIRO	I	R\$ 1.393,19	40h		Alfabetizado e documentos comuns a todos os cargos
(SEOSP) 03 vagas + Cadastro de Reserva	GARI	I	R\$ 1.393,19	40h		Alfabetizado e documentos comuns a todos os cargos

Leia-se:

2.2 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

QUADRO DE VAGAS						
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SEMAS) Cadastro Reserva	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	III	R\$ 1.393,19	40h		Ensino Fundamental Completo e documentos comuns a todos os cargos.

(SEOSP) Cadastro de Reserva	COVEIRO	I	R\$ 1.393,19	40h	Alfabetizado e documentos comuns a todos os cargos
(SEOSP) Cadastro de Reserva	GARI	I	R\$ 1.393,19	40h	Alfabetizado e documentos comuns a todos os cargos

Onde se lê:**2.4 ENSINO TÉCNICO**

QUADRO DE VAGAS					
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SEE) 01 vaga + Cadastro Reserva	TÉCNICO INFORMÁTICA	DE V	R\$ 1.750,85	40h	Diploma de 2º grau ou equivalente, diplomados em Curso Técnico em Informática ou de Programação de Computadores reconhecidos pelos órgãos competentes e documentos comuns a todos os cargos.

Leia-se:**2.4 ENSINO TÉCNICO**

QUADRO DE VAGAS					
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SEE) Cadastro Reserva	TÉCNICO INFORMÁTICA	DE V	R\$ 1.750,85	40h	Diploma de 2º grau ou equivalente, diplomados em Curso Técnico em Informática ou de Programação de Computadores reconhecidos pelos órgãos competentes e documentos comuns a todos os cargos.

Santa Leopoldina/ES, 02 de janeiro de 2024.

A Comissão,

Sara Reich Grones
Presidente da Comissão

Vanderlúcia Santos Barbosa
Secretária

Samira Silva Rodrigues
bro

Kelly Christine Aldrigues
Membro

Thieres Rodrigues Brito
Membro

Mem

Protocolo 1238702

Santa Teresa

Decreto

DECRETO Nº 579/2023

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 04/2018, VERSÃO 03**, QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA/ES.

O Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a solicitação contida no processo nº 4.467/2023, protocolado pela Unidade Central de Controle Interno;

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovada a **Instrução Normativa SFI n.º 04/2018, Versão 03**, de responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos do cumprimento da ordem cronológica de pagamentos das obrigações financeiras no âmbito do município de Santa Teresa/ES.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa,
Estado do Espírito Santo, em 29 de dezembro de
2023.

KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL
Protocolo 1238460

Edital

CHAMAMENTO PÚBLICO

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de Santa Teresa/ES faz saber, que as empresas interessadas em oferecer proposta

comercial para fornecimento de uma SMART TV, entrem em contato para requererem a solicitação de orçamento na Prefeitura Municipal de Santa Teresa com sede na Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446, Centro, Santa Teresa/ES, CEP: 29.650-000, telefone: (27) 3259-3891 (Setor de Compras), ou solicitar por e-mail: compras@santateresa.es.gov.br.

Os orçamentos deverão ser encaminhados ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Santa Teresa/ES até o dia 05 Janeiro de 2023.

Santa Teresa/ES, de 02 de Janeiro de 2024.

MARIA JOSÉ FOEGER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS
Protocolo 1238423

Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 04/2018

Versão: 03

Aprovada em: 29 de dezembro de 2023.

Ato de aprovação: Decreto nº 579/2023

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Fazenda.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as Rotinas e Procedimentos para cumprir a observância da **Ordem Cronológica de Pagamentos das Obrigações Financeiras** relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no Município de Santa Teresa - ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santa Teresa - ES.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa Integra um conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de disciplinar as rotinas e procedimentos para cumprir a observância da Ordem Cronológica de Pagamentos das obrigações financeiras relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, sobre o qual dispõem:

I. Lei n.º 14.133/2021 - Art. 12, Inciso II;

II. Lei n.º 4.320/1964.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - São responsabilidades da Secretaria Municipal da Fazenda como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e supervisionando sua aplicação;

II. Manter a Instrução Normativa à disposição de todas as Secretarias Municipais, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e prazos e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Sessão I - Liquidação

Art. 5º - Respeitada a Ordem de classificação dos créditos, será realizada a Liquidação Contábil da despesa, de acordo com o Artigo 63 da Lei n.º 4.320/1964.

Art. 6º - A Ordem Cronológica de exigibilidade das Obrigações financeiras **terá início na data do registro contábil da Liquidação da Despesa** e será suspensa até que:

- I. Efetuada a Entrega, por parte do fornecedor, de toda documentação exigida pelas normas em vigor;
- II. Sanadas as pendências relativas à execução do contrato.

Art. 7º - O fiscal do contrato adotará as providências necessárias para concluir a etapa da liquidação, com a certificação do adimplente da obrigação, no período estipulado no instrumento contratual, e ao final atestará a despesa na Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.

Art. 8º - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser remetida à Secretaria Municipal da Fazenda no dia do atesto, ou com justificativa, no dia útil imediatamente posterior ao de atesto para a liquidação contábil da despesa.

Sessão II - Pagamento

Art. 9º - O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a Ordem Cronológica de exigibilidade, relativas ao:

- I. Fornecimento de bens;
- II. Locações,;
- III. Realização de obras, e
- IV. Prestação de serviços e se dará:
 - a) Por Unidade Gestora;
 - b) Por Fonte de Recursos;
 - c) Por data do registro contábil da Liquidação da despesa em sistema informatizado, de acordo com o Artigo 63 da Lei n.º 4.320/1964.

Art. 10 - Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

Art. 11 - A quebra da Ordem Cronológica de Pagamentos somente ocorrerá quando presentes Relevantes Razões de Interesse Público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

§ 1º - Consideram-se Relevantes Razões de Interesse Público as seguintes situações:

- I. Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II. Pagamento à micro empresa, empresa de pequeno porte e demais beneficiários do Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III. Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- IV. Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional;
- V. Para afastar o risco de prejuízo ao erário, se houver indícios de falsidade ou de irregularidade grave da liquidação da despesa que resulte em fundada dúvida quanto à certeza e liquidez da obrigação de pagar;
- VI. Perda da regularidade fiscal após a liquidação da despesa e antes da realização do pagamento.

§ 2º - Nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Poder Executivo deverá disponibilizar **diariamente** no Portal da Transparência a Ordem Cronológica de Pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual quebra da ordem.

Sessão III - Não se aplica a esta Normativa

Art. 12 - Não se sujeitarão ao disposto nesta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

- I. Suprimento de Fundos, assim considerados as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do Artigo 68 da Lei Federal n.º 4.320/1964;
- II. Obrigações Tributárias e Previdenciárias;
- III. Sentenças e decisões Judiciais ou Notificações do Tribunal de Contas;
- IV. Vale Transporte e Vale Alimentação;
- V. Despesas provenientes de créditos adicionais extraordinários;
- VI. Pagamento de Pessoal;
- VII. Diárias;
- VIII. Rateio pela participação em Consórcios Públicos;
- IX. Auxílio financeiro;
- X. Rescisões;
- XI. Despesas de fornecimento de água e esgoto, telefonia e energia elétrica.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal da Fazenda e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 14 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 15 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 16 - A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância das tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa, estará sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

Art. 17 - As Unidades da Estrutura Organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 18 - A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os servidores e agentes que procederam indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 19 - Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal da Fazenda / Setor de Tributação do Município de Santa Teresa, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 29 de dezembro de 2023.

KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

DIO/ES PASSA A PRODUZIR DIÁRIO OFICIAL DA AMUNES

A NOVIDADE FOI POSSÍVEL GRAÇAS
À PLATAFORMA MULTIDIÁRIOS,
DISPONÍVEL NO SISTEMA DE
PUBLICAÇÕES DO DIO/ES.



A publicação no diário da AMUNES não substitui as exigências especiais de publicações estabelecidas por lei específica, como ocorre na **lei de licitações**, conforme **item 5 do prejulgado nº 13 do TCCES**.

ANEXO I

Ordem Cronológica de Pagamentos

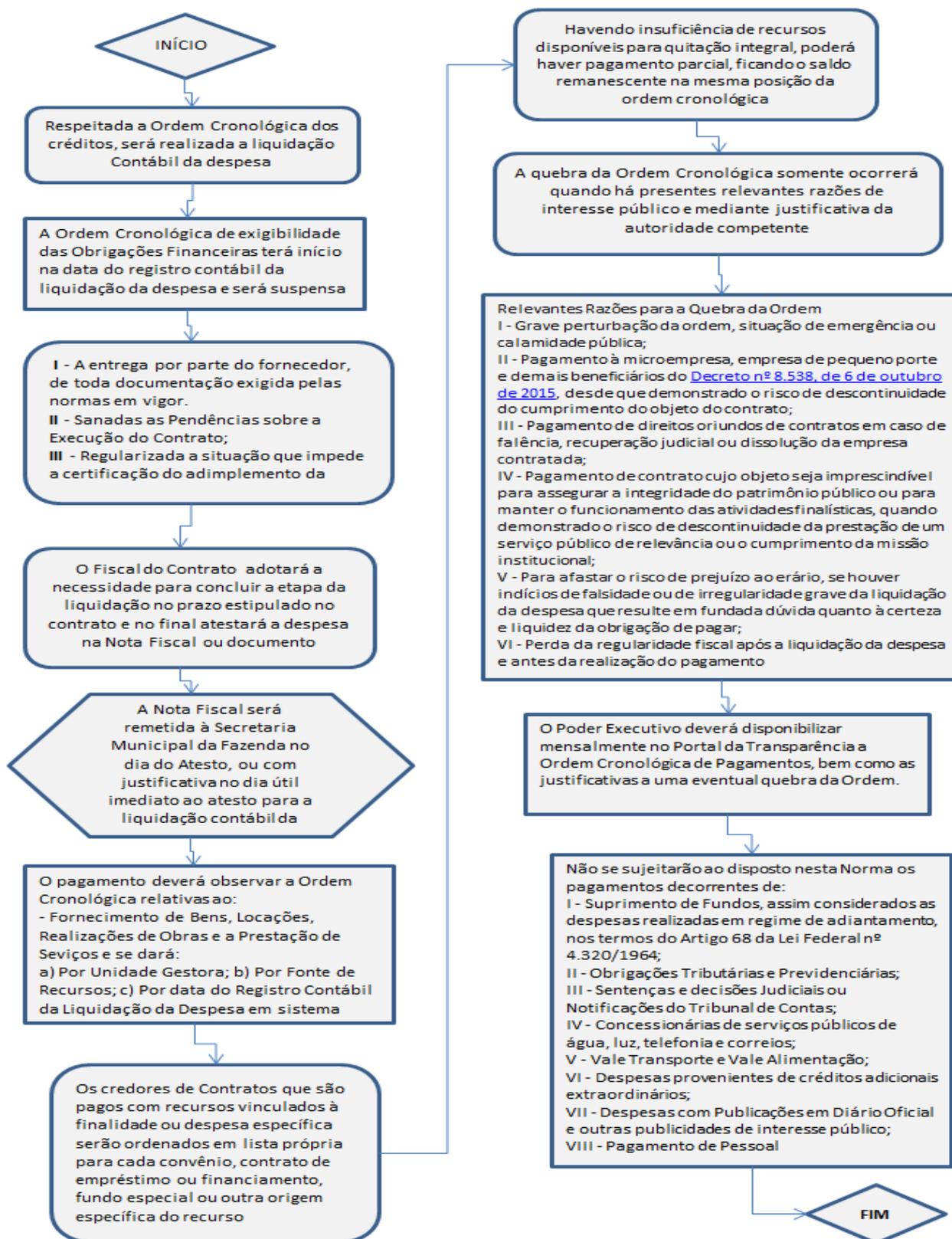
INSTRUÇÃO NORMATIVA - SFI Nº 04/2018 - VERSÃO: 03

Empenho	Liquidação	Data Venc.	Liq. Pagamento	Credor	Justificativa	Vlr. Liquidação	Vlr. Desc. Liquid.	Vlr. Pagamento	Vlr. Liquidado	Saldo a Pagar
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA ESPIRITO SANTO 27.167.444/0001-72 ORDEM CRONOLÓGICA Período de 01/01/2020 a 31/12/2020										
Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Santa Teresa										
Fonte de Recurso: 13900010000 - OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSINTÊNCIA SOCIAL - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE ASS										
Data Liquidação: 09/09/2020										
2544	4034	09/09/2020	Nº 0005791/2020 - 09/09/2020	8825 - LIVRARIA E PAPELARIA NOVA VIDA LTDA ME	TESTE	430,58		430,58	430,58	
Total Geral:						430,58		430,58	430,58	
<hr/> teste										

FLUXOGRAMA

Ordem Cronológica de Pagamentos

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SFI Nº 04/2018 - VERSÃO: 03



Protocolo 1238463

Santa Maria de Jetibá

Aditivo

O município de Santa Maria de Jetibá-ES, em cumprimento ao Art. 61 § Único da lei 8.666/93, com respaldo no Art. 57, II da Lei Federal n 8.666/93, firmou o que segue:

1º Termo aditivo ao Contrato nº 606/2023.
CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CIDADES:
2023.062E0700001.02.0025. Contratada: CIDADE

LEGAL CONSULTORIA IMOBILIARIA LTDA.
Objeto: Fica o Contrato nº 606/2023 prorrogado até 10 de julho de 2024, que tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL GEORREFERENCIADO PARA FORNECIMENTO DE PLANTAS E MEMORIAIS, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DO CONTRATO. **Processo: 005825/2023.**

FLORENTINO LAUVERS

Prefeito Municipal em Exercício de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1238438

São Domingos do Norte

Decreto

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ESPIRITO SANTO
13.953.742/0001-83
DECRETO Nº 0002070/2023
Data 06/11/2023

Emissão: 06/12/2023 12:34:19

SUPLEMENTAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000017	008010.1012200012.060 33904600000	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADM. DO ALMOXARIFADO E DA SEDE DA SEMSA AUXILIO-ALIMENTAÇÃO	15000015	12.600,00
0000047	008010.1024400012.059 33903200000	EXECUÇÃO DE DESPESAS NÃO VINCULADAS A AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	15010000	20.451,87
0000066	008010.1030100152.066 33901400000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS DIARIAS - PESSOAL CIVIL	15000015	12.500,00
0000067	008010.1030100152.066 33903000000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS MATERIAL DE CONSUMO	15000015	85.250,35
0000069	008010.1030100152.066 33903900000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	15000015	47.684,83
0000139	008010.1030100152.066 33904600000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS AUXILIO-ALIMENTAÇÃO	15000015	10.000,00
0000072	008010.1030100152.066 33933900000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - CONSÓRCIO PÚBLICO DO QUAÍ	15000015	191.038,78
0000078	008010.1030100152.067 33903900000	MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	15000015	3.515,64
0000140	008010.1030100152.069 33904600000	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE NA FAMÍLIA AUXILIO-ALIMENTAÇÃO	15000015	2.400,00
0000091	008010.1030100152.070 33904600000	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE AUXILIO-ALIMENTAÇÃO	15000015	5.800,00
0000116	008010.1030300162.071 33903200000	PROGRAMA DE AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	15000015	41.865,60
0000142	008010.1030500172.074 33901400000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES VINCULADAS A VIGILÂNCIA AMBIENTAL E EPIDEMIO DIARIAS - PESSOAL CIVIL	15000015	248,74
0000141	008010.1030500172.074 33904600000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES VINCULADAS A VIGILÂNCIA AMBIENTAL E EPIDEMIO AUXILIO-ALIMENTAÇÃO	15000015	1.200,00
TOTAL:				434.555,81

Suplementação Por Anulação de Outra UG: R\$ 434.555,81 (quatrocentos e trinta e quatro mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e um centavos)

ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

Protocolo 1238242

Portaria

PORTARIA Nº 8.708, DE 02 DE JANEIRO DE 2024

Antecipa férias de servidora.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando memorando nº 302/2023/SEMTADES, protocolizado sob o nº 7983/2023, em 14 de dezembro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Antecipar as férias regulamentares previstas

na Portaria nº 8690, de 22 de novembro de 2023, que aprovou a escala de férias para o exercício de 2024 da servidora **IVANETE KUSTER**, Secretária Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, matrícula nº 4788, do período de 01 a 30 de março de 2024 para 01 de fevereiro a 01 de março de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de São Domingos do Norte - ES, em 02 de janeiro de 2024.

ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Protocolo 1238241

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE ESPIRITO SANTO 13.953.742/0001-83 DECRETO Nº 0002072/2023 Data 17/11/2023				
Emissão: 06/12/2023 12:35:43				
O Prefeito Municipal de SAO DOMIGOS DO NORTE, no Estado do Espirito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidas através da Lei Nº 0001064/2022.				
Art. 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2023 a importância de R\$ 345.934,69 (trezentos e quarenta e cinco mil novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e nove centavos), nas seguintes dotações:				
SUPLEMENTAÇÕES				
Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000058	008010.1030100151.010 44905100000	CONSTRUÇÃO, REFORMA, MODERNIZAÇÃO E EQUIPAMENTO DE UNIDADE DE SAÚDE I OBRAS E INSTALAÇÕES	16210000	293.134,69
0000088	008010.1030100152.070 31901100000	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	16040000	52.800,00
TOTAL:				345.934,69
Art. 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos: Excesso de Arrecadação: R\$ 345.934,69 (trezentos e quarenta e cinco mil novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e nove centavos)				
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.				
SAO DOMIGOS DO NORTE ES 17 novembro de 2023				
<hr/> ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA PREFEITA MUNICIPAL				

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ESPIRITO SANTO
13.953.742/0001-83
DECRETO Nº 0002073/2023
Data 20/11/2023

Emissão: 06/12/2023 12:36:16

O Prefeito Municipal de SAO DOMIGOS DO NORTE, no Estado do Espirito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidas através da Lei Nº 0001064/2022.

Art. 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2023 a importância de R\$ 5.583,25 (cinco mil quinhentos e oitenta e três reais e vinte e cinco centavos), nas seguintes dotações:

SUPLEMENTAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000066	008010.1030100152.066 33901400000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS DIARIAS - PESSOAL CIVIL	15000015	1.550,00
0000067	008010.1030100152.066 33903000000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS MATERIAL DE CONSUMO	16000000	4.033,25
TOTAL:				5.583,25

Art. 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos:

Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 5.583,25 (cinco mil quinhentos e oitenta e três reais e vinte e cinco centavos)

ANULAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000058	008010.1030100151.010 44905100000	CONSTRUÇÃO, REFORMA, MODERNIZAÇÃO E EQUIPAMENTO DE UNIDADE DE SAÚDE E I OBRAS E INSTALAÇÕES	15000015	1.550,00
0000116	008010.1030300162.071 33903200000	PROGRAMA DE AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	16000000	4.033,25
TOTAL:				5.583,25

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SAO DOMIGOS DO NORTE ES 20 novembro de 2023

 ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA
 PREFEITA MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ESPIRITO SANTO
13.953.742/0001-83
DECRETO Nº 0002074/2023
Data 21/11/2023

Emissão: 06/12/2023 12:37:31

O Prefeito Municipal de SAO DOMIGOS DO NORTE, no Estado do Espirito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidas através da Lei Nº 0001096/2023.

Art. 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2023 a importância de R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais), nas seguintes dotações:

SUPLEMENTAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000143	008010.1030100152.129 33903600000	COMPLEMENTO PISO ENFERMAGEM EC 127/2022 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	16050000	220.000,00
TOTAL:				220.000,00

Art. 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos:

Excesso de Arrecadação: R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais)

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SAO DOMIGOS DO NORTE ES 21 novembro de 2023

ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ESPIRITO SANTO
13.953.742/0001-83
DECRETO Nº 0002075/2023
Data 23/11/2023

Emissão: 06/12/2023 12:38:31

O Prefeito Municipal de SAO DOMIGOS DO NORTE, no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidas através da Lei Nº 0001097/2023.

Art. 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2023 a importância de R\$ 309.505,89 (trezentos e nove mil quinhentos e cinco reais e oitenta e nove centavos), nas seguintes dotações:

SUPLEMENTAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000052	008010.1027200282.063 31901300000	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS - FMS/SEA OBRIGAÇÕES PATRONAIS	16000000	20.926,70
0000067	008010.1030100152.066 33903000000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS MATERIAL DE CONSUMO	15000015	40.754,57
0000069	008010.1030100152.066 33903900000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	15000015	104,13
0000081	008010.1030100152.069 31900400000	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE NA FAMÍLIA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	15000015	15.721,71
0000084	008010.1030100152.069 33901800000	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE NA FAMÍLIA AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	15000015	6.300,00
0000084	008010.1030100152.069 33901800000	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE NA FAMÍLIA AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	16000000	35.300,00
0000144	008010.1030100152.129 31900400000	COMPLEMENTO PISO ENFERMAGEM EC 127/2022 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	16050000	115.286,78
0000105	008010.1030200152.115 33933900000	REPASSE, TRANSFERÊNCIA A CONSÓRCIOS DE SAÚDE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – CONSÓRCIO PÚBLICO DO QUAI	16000000	60.000,00
0000127	008010.1030500172.074 31900400000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES VINCULADAS A VIGILÂNCIA AMBIENTAL E EPIDEMIO CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	16000000	15.112,00
TOTAL:				309.505,89

Art. 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos:

Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 309.505,89 (trezentos e nove mil quinhentos e cinco reais e oitenta e nove centavos)

ANULAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000058	008010.1030100151.010 44905100000	CONSTRUÇÃO, REFORMA, MODERNIZAÇÃO E EQUIPAMENTO DE UNIDADE DE SAÚDE E I OBRAS E INSTALAÇÕES	15000015	47.158,70
0000062	008010.1030100152.066 31900400000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	16000000	20.926,70
0000063	008010.1030100152.066 31901100000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	15000015	15.721,71
0000081	008010.1030100152.069 31900400000	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE NA FAMÍLIA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	16000000	110.412,00
0000143	008010.1030100152.129 33903600000	COMPLEMENTO PISO ENFERMAGEM EC 127/2022 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	16050000	115.286,78
TOTAL:				309.505,89

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SAO DOMIGOS DO NORTE ES 23 novembro de 2023

 ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA
 PREFEITA MUNICIPAL

Aditivo**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 74/2021**

O **MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE/ES**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 36.350.312/0001-72, neste ato representado pela Prefeita Municipal a Sra. **Ana Izabel Malacarne de Oliveira**, brasileira, casada, portadora do CPF nº 775.711.857-34, residente na Rua Goiânia, s/nº, Centro, São Domingos do Norte/ES, CEP 29745-000, doravante denominada **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **ÂNGELA GABRIELA PASSARELA MEI**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 20.541.243/0001-44, Rod. ES 137, Zona Rural, São Domingos do Norte/ES, CEP 29.745-000, neste ato representada pelo Sr. **Patrício Bandeira de Melo**, brasileiro, portador do CPF nº 035.814.867-76 e do RG nº 1.216.057 SPTC/ES, residente e domiciliado Rua Domingos Martinelli, Bairro Jardim Vitoria II, São Gabriel da Palha/ES, CEP 29780-000, doravante denominada **CONTRATADA**, em conformidade com a licitação modalidade Tomada de Preços nº 02/2021, do Tipo Técnica e Preço, que será regido pelas cláusulas e condições seguintes, sujeitando-se as partes às disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações e autorizado pelo Processo Administrativo nº 7788/2023, resolvem firmar o presente **TERMO ADITIVO**, observadas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente termo de aditivo tem como objeto a prorrogação do Contrato nº 74/2021, cujo objeto do presente contrato e a Contratação de Serviços Profissionais de Microempreendedor Individual para atuar em Oficina como instrutor **MUSICO/REGENTE** para ministrar aulas no Projeto Banda "Natalino Leopoldino", em atendimento ao FIA (Fundo da Infância e Adolescência) no município de São Domingos do Norte/ES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.2. Fica prorrogado o presente contrato a partir de **20/01/2024 até 19/06/2024**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A dotação orçamentária a ser utilizada será: SEMTADES (FIA) - Ficha: 435 Fonte: 166200000001.

Em tudo mais fica perfeitamente ratificado o Contrato nº 74/2021, em todas as suas cláusulas e condições, do qual o presente fica fazendo parte integrante e inseparável. E, por estarem contratados, assinam em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

São Domingos do Norte/ES, 02 de janeiro de 2024.

Ana Izabel Malacarne de Oliveira
Patrício Bandeira de Melo
 Prefeita Municipal da Empresa
 Contratante

Representante
 Contratada

Testemunhas:

1) _____ 2) _____

Protocolo 1238231

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 75/2021

O **MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE/ES**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 36.350.312/0001-72, neste ato representado pela Prefeita Municipal a Sra. **Ana Izabel Malacarne de Oliveira**, brasileira, casada, portadora do CPF nº 775.711.857-34, residente na Rua Goiânia, s/nº, Centro, São Domingos do Norte/ES, CEP 29745-000, doravante denominada **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **Fabício Cardoso da Silva MEI**, pessoa jurídica direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 37.028.082/0001-92, sediado na Rua São José, nº 35, Cristo Rei, São Domingos do Norte/ES, CEP 29.745-000, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **Fabício Cardoso da Silva**, brasileiro, portador do CPF nº 038.058.496-48 e do RG nº 3.613.244 SSP/ES, residente e domiciliado na Rua São José, nº 35, Cristo Rei, São Domingos do Norte/ES, CEP 29.745-000, doravante denominada **CONTRATADA**, em conformidade com a licitação modalidade Tomada de Preços nº 02/2021, do Tipo Técnica e Preço, que será regido pelas cláusulas e condições seguintes, sujeitando-se as partes às disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações e autorizado pelo Processo Administrativo nº 7787/2023, resolvem firmar o presente **TERMO ADITIVO**, observadas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente termo de aditivo tem como objeto a prorrogação do Contrato nº 75/2021, cujo objeto do presente contrato e a Contratação de Serviços Profissionais de Microempreendedor Individual para atuar em oficina como Instrutor Auxiliar Técnico de Futebol para atender ao projeto da Escolinha de Futebol "São Domingos" em atendimento ao FIA (Fundo da Infância e Adolescência) no município de São Domingos do Norte/ES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.2. Fica prorrogado o presente contrato a partir de **20/01/2024 até 19/06/2024**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A dotação orçamentária a ser utilizada será: SEMTADES (FIA) - Ficha: 435 Fonte: 166200000001.

Em tudo mais fica perfeitamente ratificado o Contrato nº 75/2021, em todas as suas cláusulas e condições, do qual o presente fica fazendo parte integrante e inseparável. E, por estarem contratados, assinam em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

São Domingos do Norte/ES, 02 de janeiro de 2024.

Ana Izabel Malacarne de Oliveira
Fabício Cardoso da Silva
 Prefeita Municipal da Empresa
 Contratante

Representante
 Contratada

Testemunhas:

1) _____ 2) _____

Protocolo 1238268

São Gabriel da Palha

Lei

Lei n.º 3.173, de 02 de janeiro de 2024.

Dispõe sobre as diretrizes para elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2024 e dá outras providências.

TIAGO ROCHA, Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Orçamento do Município de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo para o exercício financeiro de 2024, será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta Lei, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º da Constituição Federal, na Lei Complementar no 101, de 04 de maio de 2000, e no art. 91 da Lei Orgânica do Município, e compreende:

- I - as metas fiscais;
- II - as prioridades e metas da administração municipal;
- III - a organização e estruturas dos orçamentos;
- IV - as diretrizes para a elaboração, execução e cumprimento das metas do orçamento do Município;
- V - as disposições sobre a dívida pública municipal;
- VI - as disposições relativas as despesas com pessoal;
- VII - as disposições sobre alterações na legislação tributária;
- VIII - das disposições sobre as Emendas Impositivas;
- e
- IX - as disposições gerais.

CAPÍTULO I DAS METAS FISCAIS

Art. 2º Em cumprimento ao estabelecido no Art. 4º, da Lei Complementar no 101, de 04 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o Exercício de 2024, estão identificados nos Demonstrativos desta Lei.

Art. 3º A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta e Indireta, constituídas pelas Autarquias, e Fundos, que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 4º O Anexo de Riscos Fiscais, § 3º, do Art. 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal LRF, obedece às determinações na Portaria Conjunta STN/SOF/ME no 117, de 28 de outubro de 2021, Portaria Interministerial STN/SPREV/MTP no 119, de 04 de novembro de 2021 e Portaria STN no 1.131, de 04 de novembro de 2021, que aprovou a 9ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público MCASP, válido a partir do Exercício Financeiro de 2022.

Art. 5º Os Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais desta Lei constituem-se dos seguintes:

- I - ANEXO DE METAS FISCAIS.
- a) Demonstrativo I - Metas Anuais;
- b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de

- Metas Fiscais Exercício Anterior;
 - c) Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
 - d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
 - e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos;
 - f) Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
 - g) Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
 - h) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; e
 - i) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas de caráter continuado.
- Parágrafo único. Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

SEÇÃO I DOS RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

Art. 6º Em cumprimento ao § 3º, do Art. 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2024, deverá conter o Anexo de Riscos Fiscais e Providências.

SEÇÃO II DAS METAS ANUAIS

Art. 7º Em cumprimento ao § 1º, do Art. 4º, da Lei Complementar no 101/2000, o Demonstrativo I - Metas Anuais, serão elaboradas em valores correntes e constantes relativos às Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e montante da Dívida Pública, para o exercício de referência 2024, e para os dois seguintes.

§ 1º Os valores correntes dos exercícios de 2024, 2025, e 2026, deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes utilizam o parâmetro do Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria STN nº 699, de 07 de julho de 2023, aprova 14ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF).

§ 2º Os valores da coluna "% PIB" são calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por 100.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Art. 8º Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, o Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, tem como finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

SEÇÃO IV DAS METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art. 9o De acordo com o § 2o, item II, do Art. 4o, da Lei de Responsabilidade Fiscal LRF, o Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, deverão estar instruídas com memória e metodologia de cálculos que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo único. Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no Demonstrativo I.

SEÇÃO V DA EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Art. 10. Em obediência ao § 2o, inciso III, do Art. 4o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, o Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua Consolidação.

Parágrafo único. O Demonstrativo apresentará em separado do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

SEÇÃO VI DA ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Art. 11. O § 2o, inciso III, do Art. 4o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, que trata da Evolução do Patrimônio Líquido, estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, devem ser reaplicados em despesas de capital, salvo se destinados por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, devem estabelecer de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

Parágrafo único. O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

SEÇÃO VII DA AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 12. Em razão do que está estabelecido no § 2o, inciso IV, alínea "a", do Art. 4o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, que trata da receita e despesas previdenciárias do regime Próprio de Previdência dos Servidores, deverá conter a avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores municipais, nos três últimos exercícios.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 13. O Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, deverá seguir o modelo da Portaria STN nº 699, de 07 de julho de 2023, aprova 14ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), estabelece um comparativo de Receitas e Despesas Previdenciárias, terminando por apurar o Resultado Previdenciário e a Disponibilidade Financeira do RPPS.

SEÇÃO VIII DA ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA

Art. 14. Conforme estabelecido no § 2o, inciso V, do Art. 4o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, o Anexo de Metas Fiscais deverá conter um demonstrativo que indique a natureza da renúncia fiscal e sua compensação, de maneira a propiciar o equilíbrio das contas públicas.

§ 1o A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção, alteração de alíquota ou modificação da base de cálculo e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

§ 2o A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 3o Considerando a Lei eleitoral no 9.507/97, o Município não realizará nenhuma ação que compreenda a renúncia de receita.

SEÇÃO IX DA MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

Art. 15. O Art. 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF considera obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixe para o ente obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo único. O Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, projetos ou atividades que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

SEÇÃO X DA MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA

SUBSEÇÃO I DA METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DAS RECEITAS E DESPESAS

Art. 16. O § 2o, inciso II, do Art. 4o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF determina que o demonstrativo de Metas Anuais seja instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo único. De conformidade com a Portaria STN no 699, de 07 de julho de 2023, aprova 14ª

edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores arrecadados na receita realizada e na despesa executada nos três exercícios anteriores e das previsões para os exercícios de 2024, 2025, e 2026.

SUBSEÇÃO II DA METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO PRIMÁRIO

Art. 17. A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gastos orçamentários são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não financeiras são capazes de suportar as despesas não financeiras.

Parágrafo único. O cálculo da Meta de Resultado Primário deverá obedecer à metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, e às normas de contabilidade pública.

SUBSEÇÃO III DA METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL

Art. 18. O cálculo do Resultado Nominal deverá obedecer à metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação feita pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Parágrafo único. O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal deverá levar em conta a Dívida Consolidada, da qual deverá ser deduzido o Ativo Disponível, mais Haveres Financeiros menos Restos a Pagar Processados, que resultará na Dívida Consolidada Líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os Passivos Reconhecidos, resultará na Dívida Fiscal Líquida.

SUBSEÇÃO IV DA METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA

Art. 19. Dívida Pública é o montante das obrigações assumidas pelo ente da Federação, a qual será representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo único. Utiliza-se a base de dados de Balanços e Balancetes para sua elaboração, constituída dos valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para os exercícios de 2024, 2025 e 2026.

CAPÍTULO II DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 20. As prioridades e metas da Administração Municipal para o Exercício Financeiro de 2024 estarão definidas e demonstradas no Plano Plurianual de 2022 a 2025, compatíveis com os objetivos e normas estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2024, serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas nos Anexos do Plano Plurianual, não se constituindo, todavia, em limite à programação

das despesas.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Art. 21. O orçamento para o Exercício Financeiro de 2024 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, Fundos e Autarquias, que recebam recursos do Tesouro e da Seguridade Social e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional estabelecida em cada Entidade da Administração Municipal.

Art. 22. A Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2024, evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, especificando aqueles vínculos a Fundos, Autarquias, e aos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, desdobradas as despesas por função, subfunção, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com a Instrução Normativa TC no 68, de 08 de dezembro de 2020 e alterações, as quais deverão conter os Anexos exigidos nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Parágrafo único. Os programas, classificadores da ação governamental, pelos quais os objetivos da administração se exprimem, serão aqueles que constam do Plano Plurianual 2022-2025 e suas modificações.

Art. 23. Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I - programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
- II - atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
- III - projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;
- IV - operação especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços; e
- V - unidade orçamentária, o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional.

Art. 24. Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores em metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

Art. 25. Cada atividade, projeto e operação especial, identificará a função, subfunção, o programa de governo, a unidade e o órgão orçamentário, às quais se vinculam.

§ 1º Na indicação da Categoria Econômica da Despesa a que se refere o caput deste artigo será

obedecida a seguinte classificação estabelecida em norma federal:

- I - pessoal e encargos sociais;
- II - juros e encargos da dívida;
- III - outras despesas correntes;
- IV - investimentos;
- V - inversões Financeiras;
- VI - amortização de dívida; e
- VII - outras despesas de capital.

§ 2º A Reserva de Contingência prevista nesta lei será classificada no Grupo de Natureza de Despesa 9.

§ 3º Os códigos e conceitos da modalidade de aplicação deverão observar o disposto na Portaria Interministerial da STN/SOF no 163, de 04 de maio de 2001, e em suas alterações.

Art. 26. A Mensagem de Encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o Art. 22, Parágrafo único, inciso I, da Lei no 4.320/1964, conterá todos os Anexos exigidos na legislação vigente.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DAS METAS DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 27. O Orçamento para o Exercício Financeiro de 2024 obedecerá, entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, Fundos e Autarquias (Arts. 1º, § 1º, 4º, I, "a" e 48, da Lei de Responsabilidade Fiscal LRF).

Art. 28. Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2024 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois exercícios financeiros seguintes (Art. 12, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Parágrafo único. No mínimo até 30 (trinta) dias antes do prazo final para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocará à disposição da Câmara Municipal, os estudos e as estimativas das receitas para os exercícios subsequentes e as respectivas memórias de cálculo (Art. 12, § 3º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 29. O Poder Legislativo, a Caixa de Assistência ao Servidor Público - CASP e o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Gabriel da Palha - SGP/PREV encaminharão ao Poder Executivo até 10 de setembro de 2023, a descrição e valores das suas propostas orçamentárias, para fins de consolidação do projeto de lei da Proposta Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2024.

Art. 30. Nenhuma despesa poderá ser fixada sem que estejam definidas as respectivas vinculações dos recursos, quando de sua programação.

Art. 31. Na execução do orçamento, verificado ao final de cada bimestre que a realização da receita não atendeu as metas de resultado primário e nominal, os poderes promoverão por ato próprio e

nos montantes necessários, de forma proporcional às suas dotações, e observadas às fontes de recursos, nos trinta (30) dias subsequentes, mecanismos de limitação de empenho e de movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias através das seguintes medidas: (Art. 9º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF)

I - redução de despesas gerais de manutenção de órgãos, (energia, telefone, material de consumo e de expediente), que não afetem seu regular funcionamento;

II - suspensão de realizações e pagamentos de horas extras;

III - redução de despesas com viagens, cursos e intercâmbios;

IV - rígido controle de todas as despesas;

V - exoneração de ocupantes de cargos em comissão e cancelamentos de funções gratificadas;

VI - outras medidas devidamente justificadas.

§ 1º Para o efeito do § 3º, do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, considerar-se-á irrelevante a despesa de caráter não continuado, aquelas cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, os limites previstos no art. 24, I e II, da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e no art. 75, I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando de sua aplicação.

§ 2º Excluem-se da limitação prevista no caput deste artigo:

I - as despesas com pessoal e encargos sociais;

II - as despesas com benefícios previdenciários;

III - as despesas com amortização, juros e encargos da dívida;

IV - as despesas com PASEP;

V - as despesas com pagamento de precatórios e sentenças judiciais;

VI - as demais despesas que constituam obrigação constitucional e legal; e.

VII - Projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias.

§ 3º O Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo o montante que lhe caberá tornar indisponível para empenho e movimentação financeira, conforme proporção estabelecida no caput deste artigo.

§ 4º O Poder Executivo e o Poder Legislativo, com base na comunicação de que trata o parágrafo anterior, emitirão e publicarão ato próprio estabelecendo os montantes que caberão aos respectivos órgãos na limitação do empenho e da movimentação financeira.

§ 5º Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em cada fonte de recursos.

§ 6º Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na comissão de Orçamento, Finanças e Institucional da Câmara Municipal, nos termos prescritos no § 4º, do art. 9º, da Lei Complementar no 101/2000.

Art. 32. Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações de governo.

Art. 33. A concessão de qualquer vantagem, ou aumento de remuneração, a criação de cargos e

funções ou alterações de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título e a reestruturação organizacional pelo Poder Executivo e o Poder Legislativo, somente serão admitidos:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se observado o limite estabelecido no inciso III do art. 20, da Lei Complementar no 101, de 04 de maio de 2000; e

III - através de lei específica.

Art. 34. As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida, programadas para o Exercício Financeiro de 2024, poderão ser expandidas em até 8% (oito por cento), tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual para Exercício Financeiro de 2023 (Art. 4o, § 2o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Parágrafo único. Excetuam-se do limite de 8% (oito por cento) citado no caput do art. 33, a Revisão Geral Anual dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha.

Art. 35. Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei (Art. 4o, § 3o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Parágrafo único. Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos constantes do Art. 43, da Lei Federal no 4.320/1964 e os recursos da Reserva de Contingência.

Art. 36. O Orçamento para o Exercício Financeiro de 2024, destinará recursos para a Reserva de Contingência, distribuída na seguinte forma:

§ 1o Não inferiores a 2% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida previstas, destinados a riscos fiscais ou para a abertura de Créditos Adicionais Suplementares. (Art. 5o, III da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);

I - os recursos da Reserva de Contingência destinados ao atendimento necessários ao suporte de dotações orçamentárias para programa específico de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, serão utilizados para:

a) pagamento de condenações judiciais de pequeno valor, não sujeitas a precatório, que venha a ser exigido no curso do exercício;

b) suporte de precatórios do magistério na forma de legislação específica;

c) atendimento de medidas liminares ou antecipatórias de tutela expedidas pelo Poder Judiciário que importe desembolso financeiro;

d) atendimento de despesas decorrentes de situações de emergência ou calamidade pública, oficialmente declaradas;

e) contrapartida de recursos de transferências voluntárias de outros entes federados, não previstos orçamentariamente; e

f) necessidade de dotação orçamentária para criação de programa específico.

II - a dotação global denominada "Reserva de Contingência", permitida para o município no art. 91 do Decreto-Lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 9ª edição), poderá ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais a partir do último quadrimestre e para o

atendimento ao disposto no art. 5o, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 2o. No percentual de 2% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida do exercício financeiro anterior ao do encaminhamento do projeto de Lei Orçamentária, destinada a emendas impositivas dos Parlamentares, observado que a metade desse percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde.

Art. 37. Na programação de investimentos serão observadas as seguintes diretrizes:

I - novos projetos somente serão incluídos na lei orçamentária depois de atendidos os projetos em andamento, contempladas as despesas de conservação do patrimônio público e assegurada a contrapartida, exceto projetos financiados com recursos vinculados; e

II - as ações delineadas nesta Lei terão prioridade sobre as demais.

Art. 38. Os investimentos com duração superior a 12 (doze) meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual (Art. 5o, § 5o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 39. O Chefe do Poder Executivo Municipal e demais ordenadores de despesas estabelecerão, até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal ou bimestral de desembolso para as Unidades Gestoras, se for o caso (Art. 8o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 40. Os Projetos e Atividades priorizados na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2024, com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outras extraordinárias, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, caso, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido, (Art. 8o, Parágrafo único e 50, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), caso contrário, não poderão ter seus saldos de dotações bloqueados ou anulados para reforço de dotações orçamentárias.

Art. 41. A renúncia da receita estimada para o Exercício Financeiro de 2024, constante do Anexo Próprio desta Lei, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita (Art. 4o, § 2o, V, e Art. 14, 1, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF). **Parágrafo único.** Considerando a Lei eleitoral no 9.507/97, o Município não realizará nenhuma ação que compreenda a renúncia de receita.

Art. 42. A transferência de recursos do Tesouro Municipal, de caráter obrigatório a execução orçamentária e financeira, de forma equitativa, a entidades privadas, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltada para o fortalecimento do associativismo agrícolas e outros afins e dependerá de autorização em lei específica (Art. 4o, I, "f", e 26, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

§ 1o Os pagamentos serão efetuados após aprovação pelo Poder Executivo do Plano de Trabalho apresentado pela entidade beneficiada.

§ 2o As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo fixado pelo Poder Executivo, na forma estabelecida

no termo, acordo ou convênio firmados.

§ 3o Os recursos destinados as Entidades Privadas não poderão ser anulados ainda que parcialmente, para abertura de créditos adicionais.

Art. 43. Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o Art. 16, itens I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade. Parágrafo único. Para os efeitos do art. 16, § 3o, da Lei Complementar Federal no 101, de 2000, entendem-se como despesas irrelevantes aquelas cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, os limites previstos no art. 24, I e II, da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e no art. 75, I e II, da Lei Federal no 14.133, de 1o de abril de 2021, quando de sua aplicação.

Art. 44. As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito (Art. 45, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 45. Despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária (Art. 62, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 46. A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para o Exercício Financeiro de 2024, a valores correntes.

Art. 47. A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, podendo, através de autorização legislativa, proceder com apropriação dos gastos nos respectivos elementos.

Parágrafo único. No projeto de lei orçamentária, constarão as seguintes autorizações:

I - para abertura de créditos adicionais suplementares;
II - para a realização de operações de crédito por antecipação da receita orçamentária, nos limites e prazos estabelecidos na legislação em vigor em especial as contidas na LC 101/2000, capítulo VII, Seção IV, Subseção III;
III - para a realização de operações de crédito com destinação específica e vinculada a projeto, nos termos previstos no inciso anterior.

Art. 48. Durante a execução orçamentária do Exercício Financeiro de 2024, se o Poder Executivo Municipal for autorizado por Lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Gestoras na forma de crédito especial. (Art. 167, I, da Constituição Federal).

Art. 49. Projeto de Lei Orçamentária e de créditos adicionais, bem como suas propostas de modificações, serão detalhados e apresentados na forma desta lei e em consonância com as disposições sobre a matéria, contidas na Constituição Federal e no Plano Plurianual 2022/2025, observadas as normas da Lei Federal no 4.320, de 1964, Lei Complementar

Federal no 101, de 2.000, além das emanadas pelo Poder Executivo de forma complementar.

Parágrafo único. A criação de novas ações por meio de projetos de lei de abertura de crédito especial deverá conter anexo com o detalhamento dos atributos especificados no Plano Plurianual 2022/2025.

Art. 50. A execução das alterações na programação de que trata o art. 47, no percentual e limites que forem autorizados e fixados na Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2024, serão operacionalizadas por movimentações orçamentárias que não modifiquem o valor total de cada ação, em uma mesma unidade orçamentária, ou crédito adicional suplementar autorizado e abertos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1o As alterações decorrentes de abertura e reabertura dos créditos adicionais, nos limites fixados na Lei Orçamentária Anual, integrarão e modificaram os quadros de detalhamento de despesas.

§ 2o As alterações de que trata o caput poderão ser realizadas, justificadamente, se autorizadas por meio de Decreto do chefe do poder executivo para:

I - alteração das fontes de recursos ou financiamento, observadas as vinculações previstas na legislação;
II - correção das denominações e/ou das classificações orçamentárias, desde que constatado erro de ordem técnica ou legal; ou
III - ajustes na codificação orçamentária, decorrentes da necessidade de adequação à classificação vigente, desde que não impliquem mudança de valores e de finalidade da programação.

Art. 51. Na programação da despesa serão observadas restrições no sentido de:

I - nenhuma despesa poderá ser fixada sem que estejam definidas e legalmente instituídas as unidades executoras; e
II - não poderão ser incluídas despesas a título de Investimentos - Regime de Execução Especial, exceto os casos de calamidade pública formalmente reconhecidos, na forma do art. 167, § 3o, da Constituição Federal.

Parágrafo único. As unidades orçamentárias responsáveis pela execução dos créditos orçamentários e adicionais aprovados especificarão o elemento de despesa no requerimento inicial de solicitação para realização da despesa, observados os limites fixados para cada categoria de programação e respectivos grupos de natureza da despesa, fonte de recursos e modalidades de aplicação.

Art. 52. O Poder Executivo poderá, no percentual e limites que forem autorizados e fixados na Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2024, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2024 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de natureza da despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação.

Parágrafo único. A transposição, a transferência ou o remanejamento não poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei

Orçamentária de 2024 ou em créditos adicionais, podendo haver, excepcionalmente, adequação da classificação funcional em relação ao órgão ou um novo órgão.

Art. 53. Os programas priorizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integrarem a Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2024, serão objeto de avaliação permanente pelos responsáveis pela sua execução, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas (Art. 4º, I, "e" da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 54. Na hipótese do Projeto de Lei Orçamentária de 2024 não ser sancionado pelo Chefe do Poder Executivo até 31 de dezembro de 2023, a programação dele constante, na forma da proposta enviada à Câmara Municipal, poderá ser executada até o limite de 1/12 (um doze avos), ao mês, do valor previsto para cada unidade orçamentária, até que o projeto seja sancionado e/ou promulgado.

§ 1º Considerar-se-á antecipação de crédito à conta da Lei Orçamentária a utilização dos recursos autorizados neste artigo.

§ 2º Incluem-se no disposto no caput deste artigo as ações que estavam em execução em 2023.

§ 3º Incluem-se no limite previsto no caput deste artigo as dotações para atender às despesas com:

- I - pessoal e encargos sociais;
- II - benefícios assistenciais;
- III - Pasep;
- IV - serviço da dívida;
- V - atendimento ambulatorial, emergencial e hospitalar com recursos do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VI - despesas financiadas por recursos de doações; e
- VII - calamidade pública.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 55. Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira (Art. 31, § 1º, II, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Parágrafo único. O Município não realizará operação de crédito no Exercício Financeiro de 2024, em razão da Lei Eleitoral no 9.507/97.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 56. Os Poderes Executivo e Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa poderão no exercício financeiro de 2024, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, conceder revisão geral anual, corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, conceder vantagens, corrigir o valor do auxílio-alimentação, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma da lei, observados os limites e as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e Arts. 167-A e 169, § 1º, II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os recursos para fazer face as despesas decorrentes destes atos deverão

estar previstos na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2024, comprovados os seguintes requisitos conforme dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, exceto a revisão geral anual:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias."

Art. 57. Ressalvada a hipótese do inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes Executivo e Legislativo em 2024 não excederá, em Percentual da Receita Corrente Líquida, à despesa verificada no Exercício de 2023, acrescida de 8% (oito por cento), em valores correntes, obedecidos os limites prudenciais de 51,30% (cinquenta e um inteiro e trinta décimos por cento) e 5,70% (cinco inteiros e setenta décimos por cento) da Receita Corrente Líquida, respectivamente (Art. 71, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 58. Nos casos de necessidade temporária de interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 90% (noventa por cento) do limite estabelecido no Art. 20, III, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Art. 22, parágrafo único, V, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Parágrafo único. A Ordem de Serviço que autorizar a realização de serviços extraordinários, deverá conter a descrição dos serviços a serem realizados e o quantitativo de horas previstas.

Art. 59. Os Poderes Legislativo e Executivo Municipal adotarão as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Art. 19 e 20):

- I - redução em, pelo menos, vinte por cento das despesas com cargos em comissão e função de confiança;
- II - exoneração dos servidores não estáveis;

Art. 60. Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão de obra referente substituição de servidores de que trata o Art. 18, § 1º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, a contratação de mão de obra cujas atividades ou funções guardam relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo único. Quando a contratação de mão de obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "3390340000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos de Terceirização".

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 61. O Poder Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes (Art. 14, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 62. Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em Lei, não se constituindo como renúncia de receita (Art. 14, § 3o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 63. O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação (Art. 14, § 2o, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DAS EMENDAS INDIVIDUAIS

Art. 64. Sem prejuízo do disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, o regime de aprovação e execução das emendas individuais ao projeto de lei orçamentária atenderá ao disposto neste Capítulo.

Art. 65. É obrigatória a execução orçamentária e financeira, de forma equitativa, das programações decorrentes de emendas individuais aprovadas ao projeto de lei orçamentária, observado, na execução, os limites estabelecidos nos §§ 11 e 12 do art. 166 da Constituição Federal.

§ 1o Considera-se equitativa a execução das programações que atenda, de forma objetiva, igualitária e impessoal, as emendas apresentadas, independentemente da autoria.

§ 2o Caso as emendas de que trata este Capítulo contemplem recursos para entidades privadas sob forma de subvenções, auxílios ou contribuições, os autores deverão indicar, os beneficiários específicos e a ordem de prioridade para efeito da aplicação do disposto no § 1o.

§ 3o Ressalvada a ocorrência de impedimentos cujo prazo para superação inviabilize reconhecimento da despesa até o final do exercício, a obrigatoriedade de execução orçamentária e financeira de que trata o caput compreende, cumulativamente, o empenho, a liquidação da despesa e o respectivo pagamento.

§ 4o Na ocorrência de situação que determine a limitação de empenhos e movimentação financeira nos termos do art. 31 desta Lei, a execução orçamentária das programações orçamentárias das emendas poderá ser reduzida na mesma proporção.

Art. 66. Compete a Câmara Municipal, após a confecção do autógrafo da Lei Orçamentária Anual, encaminhar ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria

Municipal de Planejamento, a relação das emendas individuais aprovadas, para fins de cumprimento com a ordem de prioridades das emendas aprovadas que contemplem recursos para entidades privadas sob forma de subvenções, auxílios ou contribuições..

Art. 67. Para fins de atendimento ao disposto neste Capítulo, constarão no Projeto de Lei Orçamentária a seguinte reserva de contingência:

§ 1o De 2,0% (dois inteiros por cento) da receita corrente líquida do exercício anterior, ao do encaminhamento do projeto.

§ 2o Para fins de apuração do valor constante do parágrafo § 1o do caput do presente artigo, considerar-se-á a receita corrente líquida do exercício anterior, apurada no Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, orçamento fiscal e da seguridade social - referência 6o bimestre, utilizada para fins da publicação do Relatório de Gestão Fiscal - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

§ 3o Para a apresentação das emendas individuais, junto a Comissão de Orçamento, Finanças e Institucional, o Poder Legislativo observará o que se segue:

I - a destinação das emendas deverá observar a seguinte aplicação:

a) 1,0% (um inteiro por cento) de recursos livres; e

b) 1,0% (um inteiro por cento) de recursos vinculados às ações e serviços públicos de saúde, a qual deverá ser indicada como fonte de recursos para a aprovação das emendas individuais;

II - O valor total por autor das emendas individuais, será obtido a partir da divisão do montante estabelecido no inciso I do caput pelo número de vereadores com assento da Câmara Municipal;

§ 4o É vedada qualquer forma de cessão ou transferência entre vereadores, dos limites de que tratam o inciso I do caput do presente artigo.

§ 5o Não será obrigatória a execução orçamentária e financeira das emendas individuais que desatenderem aos critérios estabelecidos neste Capítulo, sendo os recursos correspondentes revertidos à reserva de contingência.

§ 6o Os recursos que forem revertidos para a Reserva de Contingência, poderão ser utilizados pelo Poder Executivo para a abertura de créditos adicionais.

Art. 68. Para fins do disposto no § 13 do art. 166 da Constituição, serão considerados impedimentos de ordem técnica quaisquer situações ou eventos de ordem fática ou legal que, enquanto não superados, obstam ou suspendam a execução da programação orçamentária das emendas, em consonância com as regras e os princípios que regem a administração pública.

§ 1o Sem prejuízo de outros critérios e procedimentos adicionais que venham a ser estabelecidos em ato do Poder Executivo, são consideradas hipóteses de impedimentos de ordem técnica:

I - não indicação do beneficiário e respectivo valor;

II - não apresentação do plano de trabalho das emendas a serem executadas de forma descentralizada ou a não realização da complementação e dos ajustes solicitados no plano de trabalho;

III - desistência da proposta por parte do proponente;

IV - incompatibilidade do objeto proposto com a finalidade da ação orçamentária;

V - incompatibilidade do objeto proposto com o programa de trabalho do órgão ou entidade executora;

VI - incompatibilidade do valor proposto com o cronograma de execução do projeto ou proposta de valor que impeça a conclusão de uma etapa útil do projeto;

VII - não aprovação do plano de trabalho;

VIII - outras razões de ordem técnica, devidamente justificadas;

IX - não comprovação, por parte do órgão ou entidade beneficiada pela emenda, da capacidade de aportar recursos para manutenção e operação do empreendimento, após a sua conclusão;

X - a aprovação de emenda individual que conceda dotação para instalação ou funcionamento de serviço público que não esteja anteriormente criado por Lei, ou que implique na criação de despesa obrigatória de caráter continuado, nos termos do art. 17, da Lei Complementar no 101//2000;

§ 2o Em atendimento ao disposto no § 14 do art. 166 da Constituição, com o objetivo de viabilizar a execução das programações incluídas por emendas individuais, até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o Poder Executivo estabelecerá, em decreto, o cronograma para análise e verificação de eventuais impedimentos das programações aprovadas pelo Legislativo e demais procedimentos necessários à viabilização da execução das emendas de que trata este Capítulo.

§ 3o Inexistindo impedimento de ordem técnica ou tão logo o óbice seja superado, os órgãos e as unidades deverão, nos termos do Decreto referido do parágrafo anterior, adotar os meios e as medidas necessários à execução das programações, observados os limites da programação orçamentária e financeira vigente.

§ 4o As dotações orçamentárias relativas às emendas individuais que permanecerem com impedimento técnico após 20 de novembro de 2024 poderão ser utilizadas pelo Poder Executivo como fonte de recursos para a abertura de créditos adicionais, na forma da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 5o As justificativas para a inexecução das programações orçamentárias das emendas individuais comporão o relatório de avaliação das metas fiscais do último quadrimestre do exercício, a ser apresentado em audiência pública na forma do § 6o do art. 31 desta Lei.

Parágrafo único. O controle e acompanhamento da execução orçamentária da programação incluída ou acrescida mediante emendas de que trata este Capítulo deverão ser viabilizados através do Balancete da Despesa extraídos do sistema de execução financeira e orçamentária do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69. O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período legislativo anual.

§ 1o A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no caput deste artigo.

§ 2o O Poder Executivo, por intermédio do seu órgão de planejamento e orçamento, deverá atender, no prazo máximo de 10 dias, contados da data do recebimento, às solicitações de informações encaminhadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Finanças, Orçamento e Institucional, a que se refere o § 1o, do Art. 93, da Lei Orgânica

Municipal, relativas a aspectos quantitativos e qualitativos de qualquer categoria de programação ou item da receita, incluindo eventuais desvios em relação aos valores da proposta que venham a ser identificadas posteriormente ao encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária do Exercício Financeiro de 2024.

Art. 70. A execução da Lei Orçamentária do exercício financeiro de 2024, e dos créditos adicionais obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública municipal, não podendo ser utilizada para influir na apreciação de proposições legislativas em tramitação na Câmara Municipal.

§ 1o A despesa não poderá ser realizada se não houver comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária e financeira para atendê-la, sendo vedada a adoção de qualquer procedimento que viabilize a sua realização sem observar a referida disponibilidade.

I - todos os processos de despesa vinculados a Lei Orçamentária Anual, deverão, obrigatoriamente, tramitar pelas Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Finanças, que deverão atestar e assegurar a disponibilidade orçamentária e financeira, respectivamente, para a realização da despesa.

§ 2o A contabilidade registrará todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, sem prejuízo das responsabilidades e demais consequências advindas da inobservância do disposto no § 1o.

Art. 71. A lei orçamentária discriminará as dotações destinadas ao pagamento de precatórios judiciais em cumprimento ao disposto no art. 100 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para fins de acompanhamento, controle e centralização, a administração pública municipal submeterá os processos referentes ao pagamento de precatórios à apreciação da Procuradoria Geral do Município.

Art. 72. Os créditos adicionais especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subsequente, no limite de seus saldos, por Decreto do Chefe do Poder Executivo (§ 2o, do Art. 167, da Constituição Federal), e serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro.

Art. 73. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a assinar convênios ou outra modalidade congênere com os Governos Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 74. As atualizações e os ajustes a serem feitos pelo Poder Executivo Municipal no Plano Plurianual de Aplicações - PPA, Lei no 2.940/2022, para conciliação das prioridades e metas estabelecido no anexo I da presente lei, deverá ser precedido de autorização legislativa.

Art. 75. O Poder Executivo Municipal, poderá encaminhar ao Poder Legislativo, projeto de lei propondo alterações na Lei de Diretrizes

Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024, com o objetivo de adequação das metas e prioridades da Administração Pública Municipal com o Plano Plurianual.

Art. 76. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 77. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 02 de janeiro de 2024.

TIAGO ROCHA

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, na data acima.

Protocolo 1238671

Ordem de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO N.º 01/2024 - SEMADA

MARCOS ANTONIO GLAZAR, Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário, da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, nomeado pelo Decreto N.º 2.908/2022, de 16 de maio de 2022, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a necessidade de serviços extraordinários para atendimento da demanda por serviços de horas de máquinas, bem como os de serviços de guarda patrimonial, da medição meteorológica do Município e outros inerentes a Secretaria Municipal de Agricultura;

RESOLVE:

Art. 1.º - Autorizar aos servidores: ADEMILSON SCALFONI- Matrícula nº 003086, ANILDO EDSON BALBINO- Matrícula nº 003072, ANTONIO JOSÉ RAMOS- Matrícula nº 000042, ARILSON LULIO- Matrícula nº 000054, BRUNA BONEZI PEREIRA- Matrícula 008312, CARLOS FERREIRA DIAS- Matrícula

nº 003045, DEVANIR CAMPOSTRINI- Matrícula nº 003085, EDSON VANDER MARROQUE- Matrícula nº 003073, ERINALDO PACHECO GOMES- Matrícula nº 000136, ESTEVÃO SALVADOR CANAL- Matrícula nº 005635, GABRIEL PEREIRA MARROQUE- Matrícula nº 007534, GERSON SALVADOR CAZELI- Matrícula nº 003091, GILCIMAR MOREIRA SANTANA - Matrícula nº 008408, GIRLAN DA SILVA ROCHA ROUVER - Matrícula nº 008414, IANESMARA SOARES DIAS WOLFGAM- Matrícula nº 003107, JOSÉ GERALDO DA SILVA GOMES, matrícula nº 007556, JOSÉ NILTON GREGÓRIO DA LUZ- Matrícula nº 003074, LAURO VIANA DE FREITAS- Matrícula nº 000269, LUIS CARLOS COELHO DE LIMA- Matrícula nº 003143, LUIZ ANTONIO PIEKARZ- Matrícula nº 000281, LUIZ AFONSO RAMOS- Matrícula nº 000280, NADÉLIO ELIAS DE SOUZA- Matrícula nº 003216, ROBERTO PINAFO- Matrícula nº 003978, ROMÁRIO OLIVEIRA DE SOUZA - Matrícula nº 008324, ROMULO LUIZ COUTINHO ABREU- Matrícula nº 008303, RONALDO MATRE CARVALHO- Matrícula nº 003077, ROSANGELA CALENTE- Matrícula nº 000415, SIDIRLEI DA SILVA - Matrícula nº 008415, SIVALDO FERREIRA DE SOUSA- Matrícula nº 005636, TELÍRIO ROCHA DA SILVA- Matrícula nº 005637 e WASHINGTON COCO PINTO DE OLIVEIRA- Matrícula nº 005638 a realizarem serviços extraordinários durante os períodos de **02/01/2024 a 31/01/2024**;

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos servidores atingidos pela presente ordem de serviço, serão pagas as horas extras necessárias ao cumprimento do presente objeto.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de Sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, retroagindo seus efeitos para 02 de Janeiro de 2024.

Art. 3º - Publique-se no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

Art. 4º - Dê ciência aos servidores dessa Secretaria.

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário, 02 de Janeiro de 2024.

MARCOS ANTONIO GLAZAR

Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário
Decreto nº 2.908/2022

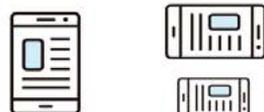
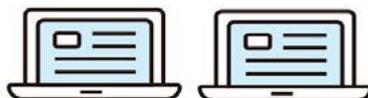
Protocolo 1238521



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br

www.amunes.org.br



São Roque do Canaã

Decreto

DECRETO Nº 6.876/2024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerada, a servidora **THAIS RODRIGUES DA SILVA**, do cargo de Assistente Jurídico, de provimento em comissão, para o qual foi nomeada através do Decreto Municipal nº 5.831 de 09 de março de 2022.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238552

DECRETO Nº 6.877/2024

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023:

DECRETA:

Art. 1º. Fica designada, a servidora **NAYANE ALLINE DA SILVA MALAVASI**, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Administração, para assumir, cumulativamente com o seu cargo, o exercício das atividades do cargo de Secretária Municipal de Transporte.

Parágrafo único: A servidora não receberá qualquer forma de remuneração em decorrência da designação para o exercício do cargo de Secretária Municipal de Transporte.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238554

DECRETO Nº 6.878/2024

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei

Complementar nº 006/2023:

DECRETA:

Art. 1º. Fica designada, a servidora **NAYANE ALLINE DA SILVA MALAVASI**, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Administração, para assumir, cumulativamente com o seu cargo, o exercício das atividades do cargo de Secretária Municipal de Planejamento.

Parágrafo único: A servidora não receberá qualquer forma de remuneração em decorrência da designação para o exercício do cargo de Secretária Municipal de Planejamento..

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238558

DECRETO Nº 6.879/2024

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023;

DECRETA:

Art. 1º. Fica designada, a senhora **ELIZA CRISTINA SPALENZA ROLDI** para exercer a Função Gratificada de Chefe do Setor de Planejamento, referência FG-02, atividade da Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 2º A servidora acima designada, desempenhará as seguintes atribuições:

- coordenar e gerenciar as atividades do Setor de Planejamento Municipal;
- outras atividades correlatas.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2024.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238559

DECRETO Nº 6.880/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada, a senhora **MONICA CHIARATTI** - OAB/ES 8.607, para o cargo de Procuradora-Geral do Município, de provimento em comissão, referência CC-1, atividade da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238564

DECRETO Nº 6.881/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada, a senhora **ANA MARTA LAMBORGHINI** - OAB/ES 11.140, para o cargo de Procuradora-Geral Adjunta, de provimento em comissão, referência CC-2, atividade da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238568

DECRETO Nº 6.882/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, o senhor **JOÃO VINICIUS TONINI CUSTODIO** - OAB/ES 26.838, para o cargo de Procurador-Geral Adjunto, de provimento em comissão, referência CC-2, atividade da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238571

DECRETO Nº 6.883/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada, a senhora **THAIS RODRIGUES DA SILVA** - OAB/ES 24.855, para o cargo de Procuradora-Geral Adjunta, de provimento em comissão, referência CC-2, atividade da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238578

DECRETO Nº 6.884/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada, a senhora **ELIANA MARIA CAPPELLETTI DEGASPERI**, para o cargo de Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos, de provimento em comissão, referência CC-3.

Art. 2º. A servidora desempenhará suas funções na Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238581

DECRETO Nº 6.885/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, o senhor **WILLIAM ESPINDULA ROSSI COSER**, para o cargo de Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos de provimento em comissão, referência CC-3.

Art. 2º. O servidor desempenhará suas funções na Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238584

DECRETO Nº 6.886/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei

Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, o senhor **ADENILSON GIRELLI**, para o cargo de Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos de provimento em comissão, referência CC-3.

Art. 2º. O servidor desempenhará suas funções na Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238588

DECRETO Nº 6.887/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada, a senhora **VALERIA CRISTIANI BUZZATO**, para o cargo de Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos, de provimento em comissão, referência CC-3.

Art. 2º. A servidora desempenhará suas funções na Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238593

DECRETO Nº 6.888/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, o senhor **GERALDO ANSELMO MOSCHEN**, para o cargo de Gerente de Frotas, Máquinas e Equipamentos de provimento em comissão, referência CC-3.

Art. 2º. O servidor desempenhará suas funções na Secretaria Municipal de Transporte.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238595

DECRETO Nº 6.889/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III

e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, o senhor **UEBERSON TOREZANI**, para o cargo de Gerente de Frotas, Máquinas e Equipamentos de provimento em comissão, referência CC-3.

Art. 2º. O servidor desempenhará suas funções na Secretaria Municipal de Transporte.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238601

DECRETO Nº 6.890/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Complementar nº 006/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, o senhor **ELISEU DEMUNER**, para o cargo de Gerente de Frotas, Máquinas e Equipamentos de provimento em comissão, referência CC-3.

Art. 2º. O servidor desempenhará suas funções na Secretaria Municipal de Transporte.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238603

Portaria

PORTARIA N.º 587/2023

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder férias à servidora **DANIELI COSTA**, referente ao período aquisitivo de 1º/06/2022 a 31/05/2023, para gozá-las no período de **02/01/2024 a 31/01/2024**.

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

Gabinete do Prefeito, 07 de dezembro de 2023.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

* Republicado por ter constatado incorreção, quanto ao original, no DOM/ES, na Edição n.º 2.410, do dia 12/12/2023, nas págs. 152.

Protocolo 1238153

PORTARIA N.º 001/2024
DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, EM NÍVEL AMBULATORIAL E HOSPITALAR.

A **Secretária Municipal de Saúde de São Roque do Canaã/ES**, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- a) o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666/93;
- b) o Processo Administrativo nº 2606/2023; e
- c) o Contrato de Prestação de Serviços nº 035/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, abaixo qualificados, como Gestores/Fiscais, com vistas a acompanhar e fiscalizar o **Contrato de Prestação de Serviços nº 035/2023**, celebrado entre o Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº 14.734.122/0001-16, e o Consórcio Público da Região Polinorte - CIM Polinorte, CNPJ nº 02.618.132/0001-07, tendo por objeto a **prestação de serviços de assistência à saúde, com execução parcelada, compreendendo a prestação de serviços médicos, em nível ambulatorial e hospitalar.**

a) **LUANA DOMINGOS DA VITÓRIA LAURI**, ocupante do cargo de Administrador(a) do Setor de Apoio a Saúde, matrícula nº 011270; e

b) **RODOLFO ROLDI CORONA**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, matrícula nº 011181.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial, a Portaria SEMUS nº 008/2023.

São Roque do Canaã/ES, 02 de janeiro de 2024.

KAMILA SALES ROLDI CORREA

Secretária Municipal de Saúde
 Decreto Municipal nº 5.090/2021

Protocolo 1238300

PORTARIA N.º 002/2024
DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS GERAIS.

A **Secretária Municipal de Saúde de São Roque do Canaã/ES**, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- a) o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666/93;
- b) o Processo Administrativo nº 4134/2022; e
- c) o Contrato de Programa nº 015/2022;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, abaixo qualificados, como Gestores/Fiscais, com vistas a acompanhar e fiscalizar o **Contrato de Programa nº 015/2022**, celebrado entre o Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº 14.734.122/0001-16, e o Consórcio Público da Região Polinorte - CIM Polinorte, CNPJ nº 02.618.132/0001-07, tendo por objeto a gestão associada de serviços, por meio da execução indireta, por intermédio de organização social, de **serviços contínuos de apoio técnico**

operacional, administrativo e de serviços gerais, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas atividades desenvolvidas, no âmbito da cooperação interfederativa, com contrapartida social.

a) **LUANA DOMINGOS DA VITÓRIA LAURI**, ocupante do cargo de Administrador(a) do Setor de Apoio a Saúde, matrícula nº 011270; e

b) **RODOLFO ROLDI CORONA**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, matrícula nº 011181.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial, a Portaria SEMUS nº 050/2022.

São Roque do Canaã/ES, 02 de janeiro de 2024.

KAMILA SALES ROLDI CORREA

Secretária Municipal de Saúde
 Decreto Municipal nº 5.090/2021

Protocolo 1238302

PORTARIA N.º 001/2024
DISPÕE SOBRE LOCALIZAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal, e considerando o art. 64, § 1º da Lei Municipal n.º 564/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Localizar, na Procuradoria-Geral do Município, o servidor **DANIEL CALIARI**, ocupante do cargo de Assessor do Executivo II, de provimento em comissão.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2024.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238503

PORTARIA N.º 002/2024
DISPÕE SOBRE LOCALIZAÇÃO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, incisos VIII, XI e XIV da Lei Orgânica Municipal, e considerando o art. 64, § 1º da Lei Municipal n.º 564/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Localizar, na Procuradoria-Geral do Município, o servidor **MARCELO EDUARDO RADINZ**, ocupante do cargo de Assessor do Executivo I, de provimento em comissão.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2024.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238506

MUNICIPIO DE SAO ROQUE DO CANAA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
ESPÍRITO SANTO
14.734.122/0001-16
PORTARIA Nº 0000775/2023
Data 29/12/2023

SUPLEMENTAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000033	1515.1030100082.036 33901800000	Gestão da Atenção Básica de Saúde AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	15000015	2.249,81

TOTAL: **2.249,81**

Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 2.249,81 (dois mil duzentos e quarenta e nove reais e oitenta e um centavos)

ANULAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000037	1515.1030100082.036 33903900000	Gestão da Atenção Básica de Saúde OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	15000015	2.249,81

TOTAL: **2.249,81**

MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito Municipal

Ordem de Serviço**TERMO DE REINÍCIO DE OBRA - Nº 02/2024**

Processo nº 4437/2022

DE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**PARA:** CONSÓRCIO PARQUE DE SÃO ROQUE**ASSUNTO:** REINÍCIO DE OBRA

Prezados Senhores,
Pelo presente, vimos comunicar a Vossa Senhoria que o Contrato nº 041/2023, que tem por objeto a construção do Parque Multiuso do Município de São Roque do Canaã, se encontra reiniciado a partir da presente data, restando ainda um total de 311 (trezentos e onze) dias de prazo de execução.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

DATA: 02 de janeiro de 2024.**Protocolo 1238522****TERMO DE REINÍCIO DE OBRA - Nº 01/2024**

Processo nº 2846/2022

DE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**PARA:** EDURBAN EDIFICAÇÕES E URBANISMO LTDA**ASSUNTO:** REINÍCIO DE OBRA

Prezados Senhores,
Pelo presente, vimos comunicar a Vossa Senhoria que o Contrato nº 106/2022, que tem por objeto a construção de uma barragem de concreto com contrafortes e a limpeza e escavação de seu reservatório, na localidade de São Dalmácio, Município de São Roque do Canaã, se encontra reiniciado a partir da presente data, restando ainda um total de 160 (cento e sessenta) dias de prazo de execução.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

DATA: 02 de janeiro de 2024.**Protocolo 1238523****Contrato****EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2024****Processo Administrativo nº:** 004805/2023.**Pregão Presencial nº:** 032/2023.**Município:** SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.**Commissário Fornecedor:** ROSSI COMERCIO E TRANSPORTE GAS LTDA

Objeto: O objeto da presente ata é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de Botijas de Gás de Cozinha para atender as necessidades das Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito do Município de São Roque do Canaã - no período de 06 (seis) meses (Art. 15, Inc. II e IV e § 3º, Inc. I e II da Lei nº. 8.666/93)

Vigência: O prazo de vigência do CONTRATO é de 06 (seis) meses, tendo início a partir do dia 01/01/2024.

Valor: R\$ 29.808,00 (vinte e nove mil, oitocentos e oito reais)

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1238201**Viana****Decreto****DECRETO Nº 001/2024**

ALTERA O ART. 11 DO DECRETO Nº 108/2023, QUE INSTITUI NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - COMAFO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais previstas no art. 60, inciso IV,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o art. 11 do Decreto nº 108, de 13 de abril de 2023, passando a ter a seguinte redação:

"**Art. 11** Ficam dispensados da deliberação da COMAFO os processos relativos às seguintes despesas:

I - despesas referentes à folha de pagamento de pessoal mensal e encargos sociais, inclusive ressarcimentos de pessoal requisitado;

II - sentenças e sequestros judiciais, juros e amortizações da dívida pública fundada;

III - despesas com diárias e despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;

IV - auxílio-transporte;

V - concessionárias de serviços públicos de água e esgoto e energia elétrica;

VI - publicação de atos oficiais;

VII - despesas custeadas com recursos vinculados; e

VIII - despesas no valor total de até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

§1º As despesas previstas nas exceções deste artigo são de responsabilidade exclusiva dos secretários municipais.

§2º Os processos relativos às despesas abaixo elencadas deverão ser obrigatoriamente submetidos à deliberação pela COMAFO por ocasião da celebração de termo aditivo ou de nova contratação:

I - auxílio-alimentação;

II - telefonia fixa e móvel;

III - Correios;

IV - locação de imóveis; e

V - tarifas bancárias e tarifas e/ou taxas provenientes de contratos de arrecadação de tributos e demais receitas públicas. " (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Viana/ES, 02 de janeiro de 2024.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

Protocolo 1238580

Edital**Edital SEMDEC 001/2024
Cadastro de Estagiários**

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, pessoa jurídica de direito interno, inscrito no CNPJ nº 27.165.547/0001-01, com sede na Avenida Florentino Avidos, nº 1, Centro, Viana/ES, CEP 29.130-915, abre cadastro para estagiários a fim de atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

1. DAS ÁREAS

1.1. Ensino Superior: Pedagogia, Educação Física, Letras, Matemática, História, Geografia e Biologia.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de **04 de janeiro de 2024 a 27 de dezembro de 2024**, de 08h às 17h de segunda-feira à sexta-feira, no Centro de Qualificação Profissional de Viana no endereço rua Governador Rubim, nº 10, Centro - Viana/ES (em frente a Caixa Econômica Federal).

2.2. Documentos necessários:

2.2.1 Cópia simples dos documentos pessoais:

2.2.1.1 Identidade;

2.2.1.2 Carteira de Trabalho;

2.2.1.3 PIS;

2.2.1.4 CPF;

2.2.1.5 Título de Eleitor;

2.2.2 Comprovante de residência no nome do Candidato;

2.2.2.1 Caso o comprovante de residência esteja no nome do conjugue, apresentar a cópia da certidão de casamento;

2.2.2.2 No caso de imóvel alugado, apresentar a cópia do contrato de aluguel;

2.2.3 Certificado de reservista (para candidatos masculinos com idade acima de 18 anos);

2.2.4 Declaração da Faculdade (contendo o período) atualizada;

2.2.5 Currículo atualizado.

2.3. Todos os documentos devem ser entregues em envelopes lacrados e identificados.

2.4 O candidato preencherá a ficha de cadastro no local.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Ser morador do município de Viana.

3.2 Estar cursando o ensino superior em Pedagogia, Educação Física, Letras, Matemática, História, Geografia e Biologia.

3.3 Ter disponibilidade para estagiar nos turnos matutino e vespertino.

4. DO SISTEMA DE CADASTRAMENTO

4.1 O presente instrumento versa sobre o cadastro de estudantes candidatos à oportunidade de vagas de estágio, para que futuramente celebrem termo de compromisso com o **MUNICÍPIO DE VIANA**.

4.2 O cadastramento do candidato não gerará nenhuma obrigação ao Município, nem mesmo expectativa de direito à contratação, preferência ou prioridade.

4.3 Os currículos serão armazenados em banco de dados e arquivo interno da Agência do Trabalho para que, diante da demanda do **MUNICÍPIO DE VIANA**, possam subsidiar a seleção do melhor perfil para celebração do termo de compromisso.

4.4 O cadastramento não restringe a possibilidade de celebração de termo de compromisso com estudantes que não estejam cadastrados.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.2. Os candidatos aptos, considerando os requisitos do item 3, serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

Viana-ES, 04 de janeiro de 2024.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

RAFAEL OTTAIANO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
Protocolo 1238664

Resolução**RESOLUÇÃO COMASVI Nº 01/2024****DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO CALENDÁRIO DAS REUNIÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COMASVI BIÊNIO 2023/2025.**

O **Conselho Municipal de Assistência Social de Viana - COMASVI**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 2.762, de 07 de dezembro de 2015, em conformidade com as deliberações da reunião extraordinária realizada em 20 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

ART. 1º Dispõe sobre a APROVAÇÃO do calendário das reuniões mensais ordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social - COMASVI, da seguinte forma:

JANEIRO	RECESSO
FEVEREIRO	22/02
MARÇO	21/03
ABRIL	18/04
MAIO	16/05
JUNHO	20/06
JULHO	18/07
AGOSTO	22/08
SETEMBRO	19/09
OUTUBRO	17/10
NOVEMBRO	21/11
DEZEMBRO	19/12

ART. 2º Esta RESOLUÇÃO entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana/ES, dia 02 de janeiro de 2024.

MARILEIDE DIAS CABRAL

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMASVI
Biênio 2023-2025

Protocolo 1238636

Portaria

PORTARIA Nº 0001/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, férias aos servidores relacionados no Anexo único.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Viana/ES, 02 de janeiro de 2024.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA							
Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
025008-01	ANDRESSA BARBOZA SANTA CLARA GRIJO	2022	/	2023	11/01/2024	A	09/02/2024
027975-02	HUERITON DE JESUS FIRME RIBEIRO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
014982-01	JACQUELINE MARIA STEIN	2021	/	2022	15/01/2024	A	03/02/2024
					15/02/2024	A	24/02/2024
070114-01	JOSE LIMA DA VITORIA	2022	/	2023	22/01/2024	A	20/02/2024
034215-01	PATRICIA LUCIENE DOS SANTOS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034491-01	WASHINGTON RODRIGO ASSIS DE SOUZA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
030206-03	WILSON KILL	2021	/	2022	02/01/2024	A	11/01/2024
					01/02/2024	A	10/02/2024
					04/03/2024	A	13/03/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACAO							
Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
026970-03	ALESSANDRA MULLER ESTEVAM	2022	/	2023	10/01/2024	A	19/01/2024
					01/02/2024	A	10/02/2024
					18/03/2024	A	27/03/2024
034494-01	DAYANE BOTELHO OLIVEIRA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL							
Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
021147-01	CLAUDIO ROBERTO PONTES ALMEIDA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
026429-01	DERIANY MEIRA CUSTODIO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034503-01	ELISANGELA SOUSA DOS SANTOS	2022	/	2023	22/01/2024	A	05/02/2024
034272-01	ROSANIA GOMES FRANCISCO DOS SANTOS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034137-01	ROSIANE SIMOURA CASTELO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS							
Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
030018-02	HEITOR NEVES REICH	2022	/	2023	19/01/2024	A	02/02/2024
024205-01	LUCIMAR RODRIGUES DE AGUIAR	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
024715-01	MARCIA CRISTINA LYRA MARQUES	2022	/	2023	08/01/2024	A	06/02/2024
066788-01	RITA DE CASSIA SILVA	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
001742-01	RONALDO NEVES BRANDAO	2023	/	2024	26/01/2024	A	09/02/2024
					15/02/2024		29/02/2024
022355-06	TATIANE DE ANDRADE	2023	/	2024	04/01/2024	A	23/01/2024
					11/03/2024	A	20/03/2024

034208-01	WILLIAN DOS ANGELOS DA ROCHA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
-----------	------------------------------	------	---	------	------------	---	------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E FINANÇAS

Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
031570-04	ALINE SANTOS MARVILA	2022	/	2023	10/01/2024	A	08/02/2024
040070-01	MARIA DA PENHA DE ALMEIDA SILVA	2022	/	2023	15/01/2024 15/02/2024	A A	31/01/2024 27/02/2024
065986-01	SOLANGE GOMES DA CONCEICAO	2022	/	2023	08/01/2024	A	06/02/2024
009113-01	VALDEIR ALVES DE SOUZA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA

Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
4006101	DALVA MONTEIRO PEREIRA	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA E SERVICOS HURBANOS

Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
010628-02	EDIO RIZZI REIMUNDO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034335-01	ELIANE COELHO DE FREITAS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034324-01	GABRIELA PEREIRA COSTA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034342-01	ISLAYNNE PEREIRA DE SOUZA CORREA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034187-01	JOSE MARCOS MARTINS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034320-01	JULIANA BRAGA DA FONSECA DOS SANTOS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
009204-02	LUCIANO ALVES GUIMARAES	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
019102-05	ODILIO BATISTA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
029217-05	UBERALDO SCHIMIDT	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
033022-02	ZENILDA FELIPE	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
025985-01	DEBORA TABACHI BIMBATO CABRAL	2022	/	2023	02/01/2024	A	21/01/2024
024388-01	MARIANA VIEIRA GOMES MAZZEI	2022	/	2023	16/01/2024	A	04/02/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
1823601	DENIZART PICOLI	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
2050101	ELAINE CRISTINA ROSSI PAVANI	2023	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
2421301	GEFFSON NAZARE DE JESUS GOMES	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
054062-01	JULIO CESAR PALASSI	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
033234-01	KATE ANNE DO SACRAMENTO SOUZA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
003050-01	ALMIR JORGE CARDOSO	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
004047-01	FLAVIO BRANDAO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
029753-04	FRANCIELY APARECIDA GARCIA DE SOUZA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
030265-04	FRANCISCO CARLOS GONCALVES	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
040410-01	JOAO BATISTA NASCIMENTO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

032313-01	MARCUS VINICIUS MOTTA ZANELLA	2021	/	2022	02/01/2024 17/06/2024	A A	19/01/2024 28/06/2024
021754-02	TALITA FERNANDA ROCHA	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E JUVENTUDE							
Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
025134-01	RODRIGO GRIJO DOS SANTOS	2022	/	2023	11/01/2024	A	09/02/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL							
Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
030241-03	EDERSON MATOS DE LIMA	2023	/	2024	05/01/2024	A	03/02/2024
034028-02	FRANK DANE VENTURA DA SILVA	2022	/	2023	17/01/2024	A	15/02/2024
034030-02	GILLYAN SOARES VOLPONI	2022	/	2023	17/01/2024	A	15/02/2024
034059-02	MARCOS RENATO CARDOSO DA CONCEICAO	2022	/	2023	16/01/2024	A	14/02/2024
021638-03	LAURO JUNIO DE OLIVEIRA POUBEL	2022	/	2023	15/01/2024	A	13/02/2024
052086-01	MARTHA SOUZA DA SILVA	2023	/	2024	08/01/2024	A	06/02/2024
032440-02	RAISA MARIANA DE ARAUJO MACHADO	2021	/	2022	15/01/2024	A	29/01/2024
033221-01	SEBASTIAO VIEIRA DE ALMEIDA	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
032442-02	VINICIUS BORGES DA COSTA	2022	/	2023	16/01/2024	A	14/02/2024
033032-04	VINICIUS TONETO DE FREITAS	2022	/	2023	15/01/2024	A	13/02/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO							
Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
021696-03	ALESSANDRA DOS SANTOS	2021	/	2022	05/01/2024	A	14/01/2024
021630-05	FLORINDO PIROVANI DE ANDRADE	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
027092-02	KATIA FIALHO NOGUEIRA	2022	/	2023	17/01/2024 16/09/2024	A A	31/01/2024 30/09/2024
999088-03	PAULO SERGIO BRANDAO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO							
Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
067229-01	ADRIANA LUCIA QUEIROZ GONCALVES	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
067210-01	ALZENI APARECIDA PIEDADE	2023	/	2024	17/01/2024 17/07/2024	A A	31/01/2024 31/07/2024
034668-01	CARLOS ALBERTO ROCHA ANDRADE	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
040746-01	CLEONICE FIRME OLIVEIRA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
033752-01	CRISTIANO AMANCIO DIAS	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
020699-01	DELMA HELMER SANT ANA ZANAO	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
021962-01	DENILSON BALESTRERO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
025149-01	EDEVALTER GOMES DE OLIVEIRA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034100-01	ELAINE ZUCCON HAIDMANN	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
060666-01	ELIZETE GOMES TAUFFER	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
062464-01	ENILDA HEANCIO FIRME	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
027542-09	FERNANDA MARTINS GONCALVES ROZA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
020686-01	JACIARA MORAES LYRIO DEZAN	2023	/	2024	02/01/2024 01/08/2024	A A	16/01/2024 15/08/2024
024121-01	JANAINA BARRETO DA SILVA GUEDES	2023	/	2024	17/01/2024 01/10/2024	A A	31/01/2024 15/10/2024
033054-02	JOSE MANOEL DE CARVALHO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
028112-04	JUSSARA APARECIDA DE OLIVEIRA KAMKE	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
030346-05	KAREN GISELY JOAQUIM DE FREITAS	2021	/	2022	02/01/2024 10/07/2024	A A	21/01/2024 19/07/2024
024713-01	KATIA CIRENE DUARTE RIBEIRO	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
024262-01	KELLY ADAO GONCALVES DANTAS	2022	/	2022	02/01/2024 16/09/2024	A A	16/01/2024 30/09/2024
033875-01	MARCIO BARCELLOS	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
032571-01	MARIA APARECIDA NUNES BERMUDE	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024

033135-01	MAURO TEMPORIM	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
033701-01	MAYNARA DOS SANTOS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
024206-01	NEIDEMAR CORTES	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
033984-01	PATRICIA ANDRIELLY BORGES ANDREATA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
033556-01	PEDRO VIEIRA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034174-01	PRISCILA DE OLIVEIRA GIACOMINI CHAGAS	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
023715-03	RENATA DOS SANTOS COUTO VALCHER	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
034605-01	ROGERIO DE SOUZA CALDEIRA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
061956-01	SANDRA REGINA DA SILVA MARTINS GUIMARAES	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
004200-01	SONIA SIQUEIRA NASCIMENTO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
024087-01	TANIA MARA OTTONI	2022	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
029593-02	THALLIS VINICIUS XAVIER RODRIGUES	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034904-01	VALDECYR SEVERINO PEREIRA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
029095-05	VANESSA CLAUDIA BASTOS SILVA COIMBRA	2023	/	2024	17/01/2024 24/07/2024	A A	31/01/2024 07/08/2024
029095-06	VANESSA CLAUDIA BASTOS SILVA COIMBRA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
066524-01	VERA LUCIA CORREA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
033321-01	WALDECI NUNES PAGIO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Matricula	Servidor	Período aquisitivo			Período de Gozo		
022716-04	ALEANDRA LOUREIRO BELO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
021032-01	ALESSANDRA LYRIO SALLES DO NASCIMENTO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
021369-01	ALEXANDRE CARNEIRO FIGUEIREDO	2022	/	2023	03/01/2024	A	01/02/2024
017683-01	ALZIANE LIRA ROSARIO	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
017685-01	ANA CRISTINA DE SOUZA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034388-01	ANA PAULA ALMEIDA DOS PASSOS	2022	/	2023	02/01/2024 15/02/2024	A A	16/01/2024 29/02/2024
017688-01	ANDRESSA APARECIDA GRASSI NEVES	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
034004-01	ANDRESSA DA SILVA GOMES DO ESPIRITO SANTO	2022	/	2023	15/01/2024	A	03/02/2024
020588-01	ANDRESSA DAVID SILVA LEONEL	2022	/	2023	22/01/2024 18/03/2024	A A	05/02/2024 01/04/2024
019158-01	APARECIDA CASCIA PINTO DE SOUZA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034959-01	ARIANNE MIRANDA FERREIRA	2023	/	2024	08/01/2024 05/08/2024	A A	27/01/2024 24/08/2024
026405-04	BRUNO CESAR LEITE VITORIO	2022	/	2023	15/01/2024	A	13/02/2024
017696-01	CHEILY VIANNA MONTEIRO	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
020616-01	CHRISTIANE NEPOMUCENO	2023	/	2024	22/01/2024	A	20/02/2024
016381-01	CLAUDIA APARECIDA DOS SANTOS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
020714-01	CLAUDIO CORVINO CHAPELIN	2021	/	2022	23/01/2024	A	11/02/2024
034407-01	CRISTIANE MARIANO PINHEIRO DA SILVA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
024301-01	DANIELE CRISTINA LYRIO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034386-01	DAYANA MANENTI TRANCOSO	2022	/	2023	15/01/2024 15/07/2024	A A	29/01/2024 29/07/2024
017702-01	DEVARLY LIRA DO ROSARIO	2023	/	2024	08/01/2024	A	06/02/2024
021150-01	DIOGENES ROCHA ENDLICH	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017703-01	DIRLEI DE SOUZA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017704-01	DIRLENE RIBEIRO VICENTE	2023	/	2024	02/01/2024 16/09/2024	A A	16/01/2024 30/09/2024
029047-04	EDILAINE OTILIA SUBTIL	2022	/	2023	08/01/2024	A	22/01/2024
029938-02	EDIVANIA DA SILVA SOUZA CRUZ	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017708-01	ELAINE CRISTINA FERREIRA DA SILVA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
021127-01	ELBER FRANCISCO ROCHA MATTOS	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
017712-01	ELEXSANDRA SALGADO	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
017713-01	ELIANA ALVES DE SOUZA	2023	/	2024	02/01/2024 16/12/2024	A A	16/01/2024 30/12/2024
029968-05	ELIZABETE MARIA MARTINS GRACILIANO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

020561-01	EVANDRA BARBOZA ERLACHER	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
021268-01	FABRICIA BRAUN LOZER DEMARCHI	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017727-01	FABRICIA PEROVANI DA ROCHA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
028057-03	GEILANE DA SILVA CARDOSO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017732-01	GEOVANA DO NASCIMENTO OLIVEIRA	2023	/	2024	15/01/2024 22/07/2024	A A	29/01/2024 05/08/2024
027988-03	GERLIANE DE JESUS PEREIRA DA SILVA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
020893-01	GIOVANA SIQUEIRA DA PENHA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
031603-02	HELENICE BARTELI NUNES LIMA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
032195-02	HOZANA RIBEIRO XAVIER BELO	2023	/	2024	15/01/2024 19/02/2024	A A	03/02/2024 28/02/2024
034209-01	HUMBERTO TADEU MORGADO MACHADO	2023	/	2024	10/01/2024	A	29/01/2024
020606-01	IARA OLIVEIRA DOS SANTOS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017737-01	ILZA ENDLICH ENDRINGER	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
032453-02	ITHYLLA HERPET CABRAL	2023	/	2024	22/01/2024 15/02/2024	A A	05/02/2024 29/02/2024
027992-03	IVONE MILAGRES ALMEIDA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
025680-01	JACIARA DE OLIVEIRA	2022	/	2023	15/01/2024	A	13/02/2024
034516-01	JOCARLA CHRIZOSTOMO VIEIRA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
021400-01	JOELMA DE JESUS SANTOS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
032196-02	JOSILENE CALDEIRA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
031666-02	JOZIKELE BEZERRA DA SILVA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
031887-02	JUNIOR CONCEICAO PAULINO	2022	/	2023	23/01/2024	A	21/02/2024
019359-01	KARLLA FRANCIELLI GEGENHEIMER THOMAS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
032346-02	LEANDRA NASCIMENTO DA SILVA OLIVEIRA	2022	/	2023	02/01/2024	A	16/01/2024
034385-01	LILIAM MULINARI DA CUNHA PINTO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
020552-01	LILLIE LUCIANE ROHR	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
032014-02	LUCAS FELIPE DE PAULA DOS SANTOS	2021	/	2022	08/01/2024 19/02/2024	A A	22/01/2024 04/03/2024
019149-01	LUCIANA CARDOSO DA SILVA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017749-01	LUCIANA DE JESUS	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
022743-04	LUCIENE DE OLIVEIRA DA SILVA	2022	/	2023	22/01/2024	A	20/02/2024
020529-01	LUCIENE NOVAES DE ARAUJO SOUZA	32022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
021250-01	LUCIMARA DA SILVA OLIVEIRA CARDOSO	2022	/	2023	02/01/2024	A	12/01/2024
034981-01	LUIZA MONTEIRO DE OLIVEIRA TEIXEIRA	2023	/	2024	15/01/2024 15/07/2024	A A	03/02/2024 03/08/2024
022677-04	LUZIA PEREIRA DA SILVA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017754-01	MADALENA ROSARIO DA FONSECA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
021344-01	MARCELO TEIXEIRA ROCHA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
024693-01	MARCIA FERNANDES DA SILVA	2022	/	2023	02/01/2024	A	21/01/2024
021282-01	MARCIA REGINA SFALSIN COUTINHO	2022	/	2023	03/01/2024 17/07/2024	A A	22/01/2024 26/07/2024
018180-01	MARCIA REGINA SFALSIN COUTINHO	2021	/	2022	02/01/2024 16/07/2024	A A	21/01/2024 25/07/2024
020555-01	MARCOS MENEZES DE FREITAS	2022	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
017757-01	MARGARETE DA PENHA COELHO	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
017759-01	MARIA AMELIA DA SILVA MARTINS	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
017763-01	MARIA DA GLORIA SANTOS SANTANA	2023	/	2024	02/01/2024 15/07/2024	A A	21/01/2024 25/07/2024
033040-02	MARIA EDUARDA PANCIER BARBOSA	2022	/	2023	02/01/2024 02/09/2024	A A	16/01/2024 16/09/2024
020782-01	MARIA LUIZA GOMES	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
021246-01	MARIO JORGE SANTOS DE OLIVEIRA	2022	/	2023	01/01/2024	A	30/01/2024
022702-04	MARLENE GOMES DA VITORIA ROCHA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
033073-01	MICAELA CRUZ SANTANA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017775-01	MICHELE GONCALVES DA SILVA CHRISTO	2023	/	2024	02/01/2024 10/07/2024	A A	21/01/2024 19/07/2024
034502-01	MIRIAN MOREIRA DA ROCHA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
027993-03	NAQUELY COUTINHO DOS SANTOS PEREIRA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024

001825-01	NATALINA HERPET SALVADOR	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
033970-01	NEUCILENE MARIANELLI	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
024439-03	NEUZA SCHROEDER ROCHA	2022	/	2023	01/01/2024	A	30/01/2024
017779-01	NORMA ERVATE DA SILVA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
021620-01	PATRICIA BARCELOS	2022	/	2023	01/01/2024	A	30/01/2024
027987-03	PATRICIA BATISTA ALONSO	2023	/	2024	15/01/2024 22/07/2024	A A	29/01/2024 05/08/2024
034237-01	PATRICIA DO CARMO FERREIRA DA CRUZ	2022	/	2023	17/01/2024	A	15/02/2024
029942-04	RAFAELA DE DEUS FREITAS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
031668-02	RAYANI SILVA DE ASSUNÇÃO	2023	/	2024	31/01/2024 10/07/2024 05/08/2024	A A A	09/02/2024 19/07/2024 14/08/2024
021141-01	RICARDO SOUZA FIRME	2021	/	2022	02/01/2024	A	31/01/2024
034997-01	ROGERIO NOVAES DE CARVALHO	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
021279-01	ROGERIO RODRIGUES DE OLIVEIRA	2021	/	2022	01/01/2024	A	30/01/2024
028001-03	ROSANI LUZ ROSA ALVES	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
020543-01	ROSELENE RODRIGUES SOUZA NASCIMENTO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
027974-03	ROSENY PEIXOTO DA SILVA BRAGATO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
018204-01	ROSIANE APARECIDA MENDONCA EMILIANO	2022	/	2023	08/01/2024	A	06/02/2024
066249-01	ROSIANE DA SILVA	2022	/	2023	18/01/2024	A	16/02/2024
025349-01	ROSIANE SIMOES PASTORA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
028901-05	ROSIMERI DESTEFANI OLIOZI	2023	/	2024	08/01/2024 01/07/2024	A A	22/01/2024 15/07/2024
034406-01	ROSINEIA AGNER PIMENTEL	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
027440-04	ROVENA LEAL FERRARI	2022	/	2023	08/01/2024	A	06/02/2024
017796-01	SARA FALCAO DOS SANTOS DA SILVA	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
017797-01	SCHANA DOS SANTOS DE CARVALHO	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
062383-01	SIDNEY JORGE LYRA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
021271-01	SILVANIA BENEDITO SIQUEIRA	2021	/	2022	03/01/2024	A	01/02/2024
027977-02	SIMONE DE ASSIS CAMARGO	2023	/	2024	27/01/2024 13/05/2024	A A	15/02/2024 22/05/2024
019360-01	SIMONE RODRIGUES DE JESUS SOUZA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
024665-01	SIRLEIA MARIA DA SILVEIRA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
017804-01	SONIA AGNER	2023	/	2024	02/01/2024	A	31/01/2024
021134-01	SONIA DOS REIS COUTINHO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
034387-01	STEPHANIE LAPORT ALVES COSTA	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
022742-05	SUELI PANCIER	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
018510-01	SUELLEN PEREIRA CORDEIRO NASCIMENTO	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
024235-01	TAYNARA GIRANDELLI DE OLIVEIRA	2021	/	2022	02/01/2024	A	16/01/2024
033350-01	THAYNA GONCALVES LEITE	2022	/	2023	01/01/2024	A	30/01/2024
025157-01	THAYSE BRAVIM DIAS	2022	/	2023	10/01/2024	A	08/02/2024
023803-04	VALERIA DOS SANTOS	2022	/	2023	02/01/2024 15/02/2024	A A	16/01/2024 29/02/2024
024248-01	VIRGINIA DE LIMA DOMINGOS	2022	/	2023	02/01/2024	A	31/01/2024
031093-03	WELCIO MENEZES VIANA JUNIOR	2022	/	2023	15/01/2024 06/05/2024	A A	29/01/2024 20/05/2024

Protocolo 1238657

PORTARIA Nº 0002/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR o período de gozo de férias do servidor **MARCOS BRUNO DE OLIVEIRA ABAD**, matrícula 029215-02, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, concedidas pela Portaria nº 0503/2023, publicada em 05 de julho de 2023, referentes ao período aquisitivo 2022/2023, de 13 a 22/11/2023 para 18 a 27/12/2023.

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

Viana/ES, 02 de janeiro de 2024.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

Protocolo 1238673

Contrato**RESUMO DO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 268/2023**

PROC. ADM. Nº 22075/2023.

Contratante: MUNICÍPIO DE VIANA/ES, por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratada: CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO SUDOESTE SERRANA - CIM PEDRA AZUL.

Objeto: este Contrato de Programa tem por objeto estabelecer as condições e obrigações pelas partes signatárias, por meio da gestão associada de serviços públicos, visando a prestação dos serviços públicos de saúde de consultas, exames, procedimentos e consultas especializadas e de apoio para diagnóstico, constante da Tabela de Valores de Serviços e Procedimentos de Saúde - TVSPS do CONSÓRCIO, a qual passa a integrar o presente contrato independente de transcrição, visando o apoio e diagnóstico de pacientes encaminhados pelo CONTRATANTE, bem como regulamentar o pagamento da prestação de serviços objeto do presente contrato.

Valor: o valor total anual estimado para a execução do presente objeto é de até R\$ 18.000.000,00 (dezoito milhões de reais).

Vigência: a partir do dia 01/01/2024 e término em 31/12/2024.

Viana/ES, 27 de dezembro de 2023.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Protocolo 1238613

RESUMO DO CONTRATO DE RATEIO Nº 269/2023

PROC. ADM. Nº 22075/2023.

Contratante: MUNICÍPIO DE VIANA/ES, por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratada: CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO SUDOESTE SERRANA - CIM PEDRA AZUL.

Objeto: o presente instrumento tem por objeto ratear as despesas do CONSÓRCIO entre os Entes CONSORCIADOS nos termos do art. 8º da Lei n.º

11.107/2005, e, com base na Resolução Orçamentária aprovada pela Assembléia Geral, tendo por fim o efetivo funcionamento da sede administrativa do CONSÓRCIO, para fins de execução dos objetivos e finalidades do CONSÓRCIO na área de saúde, nos termos do Contrato de Consórcio Público firmado.

Valor: R\$ 420.661,04 (quatrocentos e vinte mil seiscentos e sessenta e um reais e quatro centavos).

Vigência: a partir do dia 01/01/2024 e término em 31/12/2024.

Viana/ES, 27 de dezembro de 2023.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Protocolo 1238620

Errata

ERRATA À LEI Nº 3.365, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA faz saber que, em função de erro material na publicação do inciso II, do art. 3º da Lei nº 3.365, de 27 de dezembro de 2023, realizada no DOM/ES - Edição nº 2.358, em 28 de dezembro de 2023,

Onde se lê:

Art. 3º [...]

II - Despesas por Função de Governo:

DESPESA		TOTAL 2024
1	LEGISLATIVA	20.458.000,00
[...]		
Total da Despesa Orçamentária		470.942.713,72
Total da Despesa Intra-Orçamentária		10.455.995,76
Total da Despesa Líquida		460.486.717,96

Leia-se:

Art. 3º [...]

II - Despesas por Função de Governo:

DESPESA		TOTAL 2024
1	LEGISLATIVA	20.450.000,00
[...]		
Total da Despesa Orçamentária		470.942.713,72
Total da Despesa Intra-Orçamentária		10.455.995,76
Total da Despesa Líquida		460.486.717,96

Viana/ES, 02 de janeiro de 2024.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

Protocolo 1238476

Vila Pavão**Aditivo**

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001 / 2022

PROCESSO: 003992/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES.

CONTRATADA: ATHUS LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato celebrado entre as partes em 03 de janeiro de 2022, nos termos previstos em sua Cláusula sexta, bem como o reajuste dos valores dos serviços, com base no INPC.

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência do Contrato até 03/01/2025.

DO VALOR DO TERMO ADITIVO: R\$ 4.366.944,66.

DA DESPESA: Fichas - 145, 177, 186, 664 e 686.

DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS: Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

Vila Pavão/ES, 03/01/2024.

Uelikson Boone
Prefeito Municipal

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 060 / 2022

PROCESSO: 003993/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES.

CONTRATADA: ATHUS LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato celebrado entre as partes em 28 de abril de 2022, nos termos previstos em sua Cláusula sexta, bem como o reajuste dos valores dos serviços, com base no INPC.

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência do Contrato até 03/01/2025.

DO VALOR DO TERMO ADITIVO: R\$ 433.731,77

DA DESPESA: Fichas - 145, 177, 186, 664 e 686.

DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS: Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

Vila Pavão/ES, 03/01/2024.

Uelikson Boone
Prefeito Municipal
Protocolo 1237482

Câmaras

Domingos Martins

Portaria

PORTARIA Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, XXIX, do Regimento Interno, Considerando a Portaria nº 137, de 24 de julho de 2023, da servidora Andréia Hell Plaster, protocolizado sob o nº 766/2023, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Rosangela Carneiro, lotada no cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo e Legislativo, nível IV,

matrícula 890, para substituir a servidora Andréia Hell Plaster, lotada no cargo de provimento em Comissão de Assessor de Protocolo, matrícula nº 748.

Art. 2º A servidora irá substituir 9 (nove) dias a partir do dia 3 de janeiro de 2024 e receberá a diferença, conforme assegura o art.64 da Lei Complementar nº 56/2022.

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

Câmara Municipal de Domingos Martins, 2 de janeiro de 2024.

ABEL FERNANDO KIEFER
Presidente

Protocolo 1238355

Itarana

Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO Nº 001/2024

Procedimento Administrativo nº 870 de 29/12/2023. Origem: Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itarana-ES.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, inscrita no CNPJ sob o nº 32.400.293/0001-90, com sede administrativa na Rua Paschoal Marquez, nº 75, Centro, Itarana/ES, CEP 29.620-000, representada por seu presidente **EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF sob o nº 030.988.647-37 e portador do RG nº 1.095.579-ES, residente na Rua Ângelo Chiabai, s/nº, Bairro Santa Terezinha, Itarana/ES, CEP 29.620-000.

CONTRATADO: DANIEL TONIATO MARTINELLI, brasileiro, solteiro, advogado inscrito no quadro da OAB/ES sob o nº 34.415, inscrito no CPF sob o nº 148.523.247-35, e portador do RG nº 3.329.627 SPTC ES, com endereço à Rua Elias Estevão Colnago, S/N, Centro, Itarana/ES, CEP 29.620-000.

BASE LEGAL: Contrato Administrativo de Trabalho em regime especial temporário regulado pela Lei Municipal nº 1.238/2017 que "Autoriza o Legislativo Municipal a realizar Contratação Temporária de pessoal para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências", pela Lei Complementar Municipal nº 28/2018, que "Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itarana e dá outras providências", e que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O CONTRATADO será lotado no Grupo de Apoio Técnico Administrativo da Câmara Municipal de Itarana-ES, na função de Auditor Público Interno, Carreira III, Classe A, com vencimento de R\$ 2.902,50 (dois mil e novecentos e dois reais e cinquenta centavos), nos termos da Lei

Complementar nº 28, de 28 de maio de 2018 e suas alterações posteriores, que correrá pela dotação orçamentária 3.1.90.11.00000 - Vencimentos e outras vantagens fixas.

CLAUSULA SEGUNDA: A carga horária do CONTRATADO será de 30 (trinta) horas semanais, e suas atribuições serão exercidas de acordo com as determinações da Lei Complementar nº 28, de 28 de maio de 2018.

CLÁUSULA TERCEIRA: Nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 1.238/2017, ficam assegurado ao CONTRATADO, os seguintes direitos:

- 3.1.** remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente constante no Plano de Cargos e Salários da categoria;
- 3.2.** jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, recebimento de diárias, nos termos da Lei;
- 3.3.** férias remuneradas à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho, se igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- 3.4.** décimo terceiro vencimento, proporcional ao tempo de serviço prestado, se igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- 3.5.** auxílio alimentação;
- 3.6.** Licenças:
 - 3.6.1.** para tratamento de saúde;
 - 3.6.2.** por motivo de acidente em trabalho;
 - 3.6.3.** à paternidade, na forma da Lei.

CLÁUSULA QUARTA: O CONTRATADO **não poderá:**

- 4.1.** receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- 4.2.** ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- 4.3.** Cumular cargo público, exceto as acumulações permitidas constitucionalmente, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de autoridade solicitante da admissão.

CLÁUSULA QUINTA: O CONTRATADO está sujeito aos mesmos deveres e proibições, bem como ao mesmo regime de responsabilidade, vigente para os servidores públicos municipais e será vinculado para efeito previdenciário, ao Regime Geral de Previdência Social, na forma da Lei 9.717/98.

CLÁUSULA SEXTA: A vigência do presente contrato tem como termo inicial o dia 03 de janeiro de 2024 e termo final em 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado, conforme teor do art. 4º da Lei Municipal 1238/2017.

CLÁUSULA SÉTIMA: São causas de extinção do presente contrato, sem direito à indenização:

- 7.1.** o término do prazo contratual;
- 7.2.** a iniciativa do CONTRATADO;
- 7.3.** a conveniência administrativa, através de ato unilateral, pela Administração;
- 7.4.** a conduta do CONTRATADO incompatível com os serviços prestados, devidamente apurada em sindicância administrativa.

CLÁUSULA OITAVA: O Foro competente para dirimir questões deste Contrato é o da Comarca de Itarana/ES.

Estando de pleno acordo, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor, perante as testemunhas, para que surtam seus legais efeitos.

Itarana/ES, 02 de janeiro de 2024.

CONTRATANTE:

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
Presidente da Câmara Municipal de Itarana/ES

CONTRATADO:

DANIEL TONIATO MARTINELLI

TESTEMUNHAS: _____

Protocolo 1238368

Jaguapé

Termos

ATO DA MESA Nº 004/2023

“REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ-ES, A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI 14.133/2021)”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabeleceu um novo regime jurídico às Licitações e aos Contratos Administrativos para a Administração Pública e abrange os órgãos do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO que não foi editada lei municipal ou ato próprio que regulamenta a nova lei de licitação do âmbito do município, para a administração pública direta e indireta;

CONSIDERANDO que a Câmara municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, observadas às disposições constantes da Lei nº 14.133, de 2021, dispõe de autonomia para regulamentação dos procedimentos internos de licitações e contratos, não estando automaticamente vinculada às disposições regulamentares emanadas pelos demais Poderes do Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de amoldar cada vez mais o modelo de contratação pública do Poder Legislativo às exigências da sociedade atual, à demanda por moralidade e transparência e aos avanços da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO que o adequado planejamento e gestão estratégica das contratações públicas concretizam princípios administrativos como o da eficiência e o da seleção da proposta mais vantajosa;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização e

celeridade aos processos administrativos geradores de despesa objetivando a contratação de obras, serviços e compras;

CONSIDERANDO o elevado número de inovações, o Congresso Nacional estabeleceu um prazo de transição de dois anos, no qual seria possível a escolha pela nova ou pelas antigas legislações que disciplinavam a matéria;

CONSIDERANDO o entendimento atual do TCU do marco temporal (TC 000.586/2023-4) de que os processos licitatórios e os de contratação direta nos quais houve a "opção por licitar ou contratar" seguindo a legislação antiga (leis 8.666/1993, 10.520/2002 e 12.462/2011) podem continuar obedecendo a essas regras, desde que a opção seja feita até 31 de março de 2023 e a publicação do edital ocorra até 31 de dezembro de 2023, sendo que os processos que não se enquadram nessas diretrizes devem seguir as regras da Nova Lei de Licitações;

CONSIDERANDO o entendimento do TC-ES de que, havendo a manifestação expressa da autoridade responsável pelo procedimento licitatório sobre a escolha de qual legislação utilizar, a ser realizada por ocasião da elaboração do edital (até o dia 29 de dezembro de 2023, data limite também para a publicação do edital), todo o processo licitatório e os contratos decorrentes deverão também ser regidos pela mesma legislação escolhida, ainda que realizada nova publicação do edital, após a referida data;

CONSIDERANDO os termos da Portaria 11.769, de 25 de abril de 2023 do Governo Federal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato dispõe sobre normas e procedimentos para as contratações de bens, serviços e obras no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaré-ES (CMJ).

Parágrafo único. Os regulamentos oriundos de outros Poderes ou Esferas da Federação somente serão aplicados e observados na realização das contratações da CMJ quando houver expressa previsão nesse sentido em ato normativo próprio, em decisão de autoridade competente ou em disposição editalícia.

Art. 2º Integram este Ato os seguintes anexos:

I - Anexo I - Definições;

II - Anexo II - Diretrizes do Plano de Contratações Anual;

III - Anexo III - Modelo de Documento de Formalização de Demanda;

IV - Anexo IV - Diretrizes do Estudo Técnico Preliminar;

V - Anexo V - Modelo de Estudo Técnico Preliminar;

VI - Anexo VI - Mapa de Gerenciamento de Riscos da Contratação;

VII - Anexo VII - Diretrizes para Pesquisa de Preços;

VIII - Anexo VIII - Diretrizes do Termo de Referência ou Projeto Básico;

IX - Anexo IX - Modelo de Termo de Referência ou Projeto Básico;

X - Anexo X - Da Dispensa de Licitação;

XI - Anexo XI - Gestão e fiscalização de contratos;

XII - Anexo XII - Alterações contratuais;

Parágrafo único. Para efeitos deste Ato são adotadas as definições constantes do Anexo I.

Art. 3º O ciclo de contratações da CMJ é composto pelas seguintes etapas:

I - planejamento;

II - instrução da contratação;

III - seleção do fornecedor;

IV - execução da contratação.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I

Das Funções Essenciais

Art. 4º Consideram-se como agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais previstas no caput do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021:

I - o Secretário Geral;

II - o responsável e/ou gerente do Setor de Compras;

III - o responsável e/ou gerente do Setor de Licitações e Contratos;

IV - os agentes de contratação, membros de equipe de apoio e os membros de Comissão de Contratação;

V - os gestores e os fiscais de contratos.

§ 1º Em relação aos servidores referidos nos incisos I a IV do caput deste artigo, a presença dos requisitos estabelecidos nos incisos I e III do caput do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, deverá ser aferida quando da instauração dos processos administrativos de designação formal para ocupação das respectivas funções.

§ 2º Em relação aos servidores referidos no inciso IV do caput deste artigo, a presença dos requisitos estabelecidos nos incisos I e III do caput do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, deverá ser aferida quando da elaboração do Ato de designação formal para ocupação das respectivas funções.

§ 3º Em relação aos servidores referidos no inciso V do caput deste artigo, a aferição dos requisitos estabelecidos nos incisos I e III do caput do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, compete ao titular da área

requisitante ou técnica, quando de sua indicação.

§ 4º Em relação aos servidores referidos nos incisos I a V do caput deste artigo, a presença dos requisitos estabelecidos no inciso II do caput do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, deverá ser aferida no prazo máximo de noventa dias da designação formal para ocupação das respectivas funções.

§ 5º Nos termos do § 3º do art. 8º e do §3º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, os agentes públicos de que trata o caput deste artigo, para o adequado desempenho de suas atribuições em matéria de contratação pública, poderão solicitar subsídios e análises por parte da Procuradoria Jurídica da CMJ e do Controle Interno da CMJ, devendo, para tanto, formular as solicitações de modo objetivo e adequado às competências institucionais das mencionadas unidades.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO

Seção I

Do Plano de Contratações Anual

Art. 5º O plano de contratações anual será elaborado em conformidade com o disposto no Anexo II e a partir das informações dos documentos de formalização de demanda apresentados pelas áreas requisitantes, nos moldes do Anexo III deste Ato.

Seção II

Do Catálogo Eletrônico de Padronização

Art. 6º A CMJ poderá elaborar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras a ser utilizado em licitações ou contratações diretas cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterà toda a documentação e os procedimentos próprios da fase preparatória, assim como as especificações dos respectivos objetos.

§ 1º Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, será adotado, nos termos do inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021, o Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT e CATSER), do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

§ 2º A não utilização do catálogo eletrônico de padronização ou a alteração da especificação do objeto ali constante é situação excepcional, devendo ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação.

Seção III

Dos Artigos de Luxo

Art. 7º Os itens de consumo para suprir as demandas da CMJ não deverão ostentar especificações e características excessivas àquelas necessárias ao cumprimento das finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Consideram-se artigos de luxo, para os fins de que trata o caput deste artigo, os materiais de consumo, de uso corrente, cujas características técnicas e funcionais sejam superiores ao estritamente

suficiente e necessário para o atendimento da necessidade da Administração, possuindo caráter de ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte.

§ 2º Não será enquadrado como artigo de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do § 1º deste artigo:

I - for ofertado por preço equivalente ou inferior ao preço de bem de categoria comum da mesma natureza; ou

II - for demonstrada a essencialidade das características superiores do bem em face das necessidades da Administração, a partir da aplicação de parâmetros objetivos identificados no âmbito do estudo técnico preliminar, do termo de referência ou do projeto básico.

§ 3º A avaliação quanto a incidência ou não dos pressupostos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser realizada pela área técnica e/ou técnico na oportunidade da elaboração dos artefatos de planejamento dos processos de contratação nos quais haja demanda por materiais de consumo de uso corrente.

§ 4º Caso a área técnica ou técnico entenda pelo enquadramento do material demandado como artigo de luxo, deverá retornar o "Documento de Formalização de Demanda" para a área requisitante, para a adequação.

§ 5º Havendo divergência entre as áreas requisitante e técnica acerca do enquadramento do material de consumo como artigo de luxo, a questão será submetida à deliberação do Presidente da CMJ.

CAPÍTULO IV DA INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Da Fase Preparatória

Art. 8º As contratações da CMJ, seja mediante licitação, seja mediante dispensa ou inexigibilidade, estão sujeitas à realização da fase preparatória, composta pelas seguintes etapas:

I - formalização de demanda, observados os Anexos II e III deste Ato;

II - elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), quando couber, observados os Anexos IV e V deste Ato;

III - elaboração do mapa de gerenciamento de riscos da contratação, em observância às diretrizes e ao modelo constante do Anexo VI deste Ato;

IV - elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), observados os Anexos VIII e IX deste Ato;

V - elaboração do Anteprojeto e do Projeto Executivo para obras e serviços de engenharia, quando couber;

VI - realização da estimativa de despesas, observados os procedimentos previstos no Anexo VII deste Ato;

VII - verificação e informação quanto à disponibilidade orçamentária;

VIII - elaboração da minuta do ato convocatório e, quando couber, do instrumento contratual e da ata de registro de preços;

IX - controle prévio de legalidade, mediante a análise jurídica da contratação;

X - aprovação final da minuta de instrumento convocatório e autorização da despesa.

Subseção II

Da Elaboração dos Artefatos de Planejamento

Art. 9º Após a formalização da demanda, caberá às áreas requisitante e/ou técnica:

I - providenciar a elaboração do ETP, em observância aos Anexos IV e V deste Ato;

II - elaboração do mapa de gerenciamento de riscos da contratação, em observância às diretrizes e ao modelo constante do Anexo VI deste Ato;

III - a partir das soluções apresentadas no ETP, os diretores das áreas requisitante e técnica aprovarão a solução encontrada, quando então serão elaborados o TR ou o PB, em observância aos Anexos VIII e IX deste Ato;

IV - apresentar dados, documentos e demais subsídios necessários ao levantamento de fontes e amostras para a realização da estimativa de despesas, nos termos do Anexo VII deste Ato.

Art. 10. Adotadas as providências previstas no art. 9º deste Ato, caberá ao chefe e/ou gerente do setor respectivo realizar a verificação preliminar de adequação da demanda.

Art. 11. Instaurado o processo de contratação, a partir do termo de referência ou do projeto básico e dos subsídios fornecidos em observância ao disposto no inciso IV do art. 9º deste Ato, a Supervisão da Comissão de Compras fixará a estimativa do valor da contratação, mediante procedimento de pesquisa de preços, na forma do Anexo VII deste Ato, e concluirá a elaboração do termo de referência.

Parágrafo único. Diante das características do objeto e/ou das particularidades da pesquisa de preços, bem como do histórico das licitações anteriormente realizadas, caso a área técnica ou a responsável pelo Compras entendam pela pertinência excepcional de atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado, deverão apresentar justificativa para tanto, cabendo, ao Presidente da Câmara a deliberação sobre a matéria.

Art. 12. A justificativa do preço em contratações de bens e serviços por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação deverá ser realizada pelo responsável pelo setor de Compras, para cada item a ser contratado, nos termos do art. 6º, do Anexo VII deste Ato.

Subseção III

Da Disponibilidade Orçamentária

Art. 13. Concluído o procedimento de estimativa de

despesa, os autos serão encaminhados ao Setor de Contabilidade e Finanças para se manifestar a respeito da classificação e disponibilidade orçamentária, conforme o caso, para atender à contratação.

Parágrafo único. A informação quanto à reserva orçamentária será dispensada em caso de adoção de Sistema de Registro de Preços (SRP) e quando a contratação resultar na obtenção de receita pela CMJ.

Subseção IV

Da Elaboração da Minuta de Edital

Art. 14. Concluído o procedimento de estimativa de despesas e informada a disponibilidade orçamentária, caberá ao Setor de Licitações e Contratos a elaboração da minuta de edital e anexos pertinentes, bem como minuta do contrato.

§ 1º Os autos deverão retornar à área competente para complementação de informações sempre que se observar a ausência de um dos documentos necessários à instrução, ou se concluir que as informações nos autos estão imprecisas ou incompletas.

Subseção V

Conclusão da Fase Preparatória

Art. 15. Após a elaboração da minuta de edital ou do instrumento devido, os autos seguirão para a Procuradoria Jurídica da CMJ para realização do controle prévio de legalidade da contratação nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Todos os processos que visem a uma contratação, independentemente do instrumento que a formalizará, serão submetidos à análise jurídica pela Procuradoria Jurídica da CMJ.

CAPÍTULO V

DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 16. A seleção do fornecedor será realizada mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, ressalvados os casos especificados na legislação quando se admite a contratação direta.

Seção I Da Licitação

Art. 17. A licitação será processada em conformidade com a modalidade indicada no Termo de Referência ou Projeto Básico tendo em vista a natureza do objeto e os requisitos para a seleção da melhor proposta.

§ 1º Será obrigatória a adoção da modalidade pregão quando o bem ou o serviço, inclusive de engenharia, for considerado "comum", conforme análise empreendida pela área técnica/requisitante.

§ 2º Será adotada a modalidade concorrência quando o objeto que se pretende contratar for considerado pela área técnica como "obra", "bem especial" ou "serviço especial", inclusive o de engenharia, e serviços técnicos especializados de natureza

predominantemente intelectual.

§ 3º A adoção da modalidade diálogo competitivo somente se dará nas estritas hipóteses previstas no art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Quando a Administração pretender alienar bens móveis ou imóveis deverá ser adotada a modalidade leilão, cuja condução poderá ser atribuída a leiloeiro oficial ou a servidor efetivo designado pela autoridade competente, devendo o respectivo edital estabelecer os procedimentos operacionais do certame, observado o disposto no art. 31 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 5º Caso a Administração pretenda selecionar trabalho técnico, científico ou artístico, deverá ser adotada a modalidade concurso, cuja condução será atribuída a uma Comissão Especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não, devendo o respectivo edital estabelecer os procedimentos operacionais do certame, observado o disposto no art. 30 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 18. As licitações da CMJ serão realizadas, preferencialmente, na forma eletrônica.

§ 1º Para a realização do pregão e da concorrência na forma eletrônica poderá ser adotada plataforma eletrônica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que mantida a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do § 1º do art. 175 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º Diante do disposto no §1º deste artigo, no caso de utilização de plataforma eletrônica parametrizada conforme regulamentação de outro ente federativo, a aplicação dos respectivos normativos limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do sistema, prevalecendo os normativos regulamentares da CMJ no tocante à disciplina da atuação dos agentes de contratação, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, apreciação de impugnação e pedidos de esclarecimentos, diligências e saneamento de falhas.

§ 3º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa, a realização de licitação na forma presencial, desde que comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica.

Subseção I Dos Responsáveis pela Condução da Licitação

Art. 19. A fase externa do processo de licitação pública será conduzida por agente de contratação, ou, nos casos previstos no §2º do art. 8º ou no inciso XI, § 1º, do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, por Comissão de Contratação, designados pelo Presidente da CMJ, com seus respectivos substitutos.

§ 1º Os agentes de contratação poderão contar com o suporte necessário da Equipe de Apoio na condução dos procedimentos licitatórios, tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

§ 2º Quando da condução de licitação na modalidade pregão, o agente de contratação formalmente

designado será referenciado como "Pregoeiro".

§ 3º Quando da condução de licitação na modalidade leilão, o agente de contratação formalmente designado será referenciado como "Leiloeiro Administrativo".

Art. 20. Ao Agente de Contratação compete conduzir a fase externa dos processos licitatórios, observado o rito procedimental previsto no art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em especial:

I - receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação e, quando necessário, pela Procuradoria Jurídica da CMJ;

II - conduzir a sessão pública;

III - conduzir a etapa de lances, se houver;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e analisar as condições de habilitação, apoiado pelos demais setores técnicos e, quando necessário, pela Procuradoria Jurídica da CMJ;

V - receber e examinar os recursos, permitida a reconsideração da sua decisão, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VI - indicar o vencedor do certame;

VII - conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

VIII - promover diligências necessárias à instrução do processo;

IX - promover o saneamento de falhas formais;

X - elaborar relatórios e atas de suas reuniões e atividades;

XI - formalizar a indicação de ocorrência de conduta praticada por licitantes que, hipoteticamente, se enquadre nos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021;

XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para as providências e deliberações de que trata o art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021;

§ 1º A atuação e responsabilidade dos agentes de contratação e, quando for o caso, dos membros de Comissão de Contratação será adstrita à realização dos atos do procedimento licitatório propriamente dito, a partir da divulgação do edital até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O disposto no §1º deste artigo não afasta a atuação dos agentes de contratação, em caráter meramente colaborativo e sem assunção de responsabilidade pela elaboração dos artefatos de planejamento, em relação à instrução da fase preparatória dos certames.

Art. 21. A apreciação, o julgamento e a resposta às

impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, bem como o julgamento das propostas e a análise dos documentos de habilitação por parte dos agentes de contratação e, quando for o caso, da Comissão de Contratação poderão ser realizados mediante o auxílio dos setores técnicos e da Procuradoria Jurídica da CMJ.

§ 1º Na oportunidade da deflagração de cada procedimento licitatório, uma vez solicitado pelo agente de contratação responsável pela condução do certame, o titular do setor técnico indicará, nominalmente, um ou mais servidores como responsáveis por conferir o suporte técnico necessário à realização dos atos de condução da licitação.

§ 2º Para os fins de que trata este artigo, tanto a solicitação de suporte quanto a indicação dos servidores responsáveis poderá ser formalizada por mensagem eletrônica, devendo, em todo caso, serem juntadas aos autos do processo administrativo.

Art. 22. No julgamento das propostas, na análise da habilitação e na apreciação dos recursos administrativos, o agente de contratação poderá, de forma motivada e pública, realizar diligências para:

I - obter esclarecimentos e a complementação das informações contidas nos documentos apresentados pelas licitantes;

II - sanar erros ou falhas que não alterem os aspectos substanciais das propostas e dos documentos apresentados pelas licitantes.

III - atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de abertura do certame.

IV - avaliar com o suporte da área técnica, caso julgar necessário, a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada.

§ 1º A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter de complementação de informações acerca dos documentos enviados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos de proposta e de habilitação.

§ 2º Para fins de verificação das condições de habilitação, o agente de contratação poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

Art. 23. A equipe de apoio e os seus substitutos serão designados pelo Presidente da CMJ para auxiliar o agente de contratação nas etapas da licitação.

Parágrafo único. A equipe de apoio será integrada por agentes públicos da CMJ.

Subseção II Da Modelagem da Licitação

Art. 24. A modelagem da licitação, no tocante à modalidade, rito procedimental, critério de julgamento de proposta e modo de disputa, será estruturada de acordo com o ato convocatório, observadas as

características do objeto e as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão constantes dos artefatos de planejamento da contratação.

§ 1º Quando adotada a modalidade concorrência ou pregão, a licitação será estruturada conforme o rito procedimental ordinário previsto no caput do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º A aplicação excepcional da possibilidade de inversão das fases de habilitação e julgamento das propostas prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, fica condicionada à indicação circunstanciada da expectativa dos ganhos de eficiência e vantajosidade, notadamente quando:

I - for estabelecido para o julgamento das propostas procedimentos de análise e exigências que tornem tal fase mais morosa, evidenciando o ganho de celeridade e segurança decorrente da antecipação da habilitação;

II - em razão dos certames anteriores, for plausível a conclusão de que a realização da fase de lances apenas entre as licitantes que já tenham demonstrado o atendimento às exigências de habilitação representaria uma disputa mais qualificada e ofertas presumidamente exequíveis.

§ 3º Compete ao Presidente da Câmara a apreciação dos motivos e a deliberação acerca da admissibilidade de inversão de fases de que trata o § 2º deste artigo.

§ 4º A inversão das fases de habilitação e julgamento das propostas, se autorizada na forma do § 3º deste artigo, será prevista expressamente no edital de licitação.

§ 5º Em caso de licitação deserta ou fracassada com participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado procedimento licitatório amplo, hipótese em que os atos administrativos já praticados, inclusive os pareceres técnicos e jurídicos, poderão ser aproveitados na nova licitação.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES

Art. 25. São procedimentos auxiliares das contratações da CMJ:

I - sistema de registro de preços;

II - credenciamento;

III - pré-qualificação;

IV - procedimento de manifestação de interesse;

V - registro cadastral.

Seção I Do Sistema de Registro de Preços

Art. 26. O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado quando a CMJ julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou

frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

§ 1º É cabível a contratação de obras e serviços de engenharia pelo SRP, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional; e

I - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

§ 2º No caso de SRP para obras ou serviços comuns de engenharia na hipótese tratada no §1º deste artigo, poderá ser adotado como critério de julgamento o maior desconto linear sobre itens da planilha orçamentária.

§ 3º Nos casos em que seja inviável a predeterminação dos valores nominais dos itens do objeto a ser contratado via SRP tendo em vista as características do mercado e a fluidez dos preços, poderá ser adotado como critério de julgamento o maior desconto sobre valores estabelecidos em tabelas referenciais, inclusive aquelas elaboradas e atualizadas pela CMJ para tal finalidade.

Art. 27. A realização do SRP poderá ser processada mediante:

I - licitação, na modalidade pregão ou concorrência, devendo ser adotado como critério de julgamento das propostas o menor preço ou maior desconto;

II - contratação direta, a partir de hipóteses de dispensa e inexigibilidade.

§ 1º O instrumento convocatório referente à SRP deverá disciplinar detalhadamente as matérias arroladas no art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021, observando as disposições constantes neste Ato.

§ 2º Poderá ser prevista no edital a possibilidade de formação de cadastro de reserva com os licitantes:

I - que aceitem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, observada a ordem de classificação da licitação;

II - que mantiverem sua proposta original.

§ 3º Poderá ser adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica.

Art. 28. Em caso de licitação eletrônica para registro de preços, quando houver manifestação de interesse de outros órgãos públicos para a realização de compras compartilhadas, poderá ser realizado o

procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), devendo ser observados, nessa hipótese, os procedimentos operacionais da plataforma eletrônica de licitação utilizada.

§ 1º Em caso de não incidência da hipótese de que trata o caput, o Agente de Contratação adotará as providências operacionais na plataforma eletrônica para a dispensa do procedimento de IRP, adotando como justificativa o disposto neste artigo.

§ 2º O procedimento previsto no caput será dispensado quando a CMJ for a única contratante.

Subseção I **Da Ata de Registro de Preços**

Art. 29. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para a formalização da ata de registro de preços:

I - serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

a) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação;

b) dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original;

III - será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

§ 2º Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata a alínea "a" do inciso II do caput antecederão aqueles de que trata a alínea "b" do referido inciso.

§ 3º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o inciso II do caput e o § 1º somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

I - quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

II - quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou dos preços registrados, nas hipóteses previstas nos artigos 41 e 42 deste ato.

§ 4º O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

Art. 30. Após os procedimentos previstos no art. 29, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para

assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

I - a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

II - a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

§ 2º A ata de registro de preços será preferencialmente assinada por meio de assinatura digital.

Art. 31. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no art. 30, observado o disposto no § 3º do art. 29, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Parágrafo único. Na hipótese de nenhum dos licitantes de que trata a alínea "a" do inciso II do caput do art. 29 aceitar a contratação nos termos do disposto no caput deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

I - convocar os licitantes de que trata a alínea "b" do inciso II do caput do art. 29 para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

II - adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

Art. 32. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no edital ou no aviso de contratação direta.

Art. 33. Durante a vigência da ata, é permitida a adesão, por quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública municipal, desde que, observados os limites legais e os previstos neste Ato, seja prevista no instrumento convocatório e autorizada pela autoridade competente, de acordo com o valor estimado da adesão pretendida.

§ 1º Após a autorização da CMJ, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser prorrogado

excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pela CMJ, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

Art. 34. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços da CMJ:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para a CMJ e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a CMJ e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Art. 35. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços.

Art. 36. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o caput serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

Art. 37. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Subseção II

Da Alteração ou Atualização dos Preços Registrados

Art. 38. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 39. Na hipótese de o preço registrado tornar-se

superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, a CMJ, por meio do Setor de Licitações e Contratos, convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

§ 1º Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a CMJ, por meio do Setor de Licitações e Contratos, convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do art. 41.

§ 3º Se não obtiver êxito nas negociações, a CMJ procederá, por meio do Setor de Licitações e Contratos, ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 42, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

Art. 40. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer a CMJ a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

§ 1º Para fins do disposto no caput, o fornecedor encaminhará ao Setor de Licitação e Contratos, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

§ 2º Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pela CMJ e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no art. 41, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no § 2º, a Ales convocará, por meio do Setor de Licitação e Contratos, os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 29.

§ 4º Se não obtiver êxito nas negociações, a CMJ procederá, por meio do Setor de Licitação e Contratos, ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 42, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º, a Ales, por meio da Supervisão do Setor de Contratos, atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

Subseção III

Do Cancelamento do Registro do Fornecedor e dos Preços Registrados

Art. 41. O registro do fornecedor será cancelado pela CMJ, por meio do Setor de Licitação e Contratos, quando o fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - não receber a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 40; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, a CMJ poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

§ 2º O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do Setor de Licitações e Contratos, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, a CMJ poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

Art. 42. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pela CMJ, por meio do Setor de Licitações e Contratos, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I - por razão de interesse público;

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 39 e no § 4º do art. 40.

Subseção IV

Da Adesão a Atas de Registro de Preços de Outros Órgãos

Art. 43. A área requisitante/técnica, ao identificar uma ARP gerenciada por outro órgão ou entidade da Administração Pública que atenda às especificações constantes do estudo técnico preliminar, poderá sugerir que seja realizada a adesão.

§ 1º A adesão à ARP pela CMJ deverá ser autorizada pela autoridade competente, conforme o valor estimado.

§ 2º A área requisitante/técnica deverá apresentar as justificativas quanto ao ganho de eficiência, à viabilidade e à economicidade para a CMJ com a utilização da ARP a que se pretende aderir, devendo considerar:

I - o ganho de eficiência ao não se realizar o procedimento de contratação ordinário e se optar pela

adesão;

II - quantitativos que comprovem a viabilidade do procedimento;

III - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, observando, no que couber, o disposto no Anexo VII deste Ato.

§ **3º** A quantidade solicitada para adesão não poderá extrapolar o limite previsto na legislação vigente.

§ **4º** Os processos de contratações de bens e serviços por meio de adesão a ARP gerenciada por outro órgão público deverão conter, além da documentação básica para instrução da contratação:

I - cópia da ARP a que se pretende aderir;

II - cópia integral do edital da licitação de origem e respectiva publicação do aviso de licitação, ou a autorização da contratação direta;

III - demonstração, por parte da área técnica, acerca do ganho de eficiência e a avaliação quanto à viabilidade e à economicidade para a CMJ com a utilização da ARP a que se pretende aderir;

IV - autorização formal do órgão gerenciador da ARP e o aceite do fornecedor;

§ **5º** Caberá à área técnica anexar aos autos os documentos exigidos no parágrafo anterior.

§ **6º** A área técnica contará com o apoio do setor de Compras para fins da avaliação quanto à economicidade mencionada no § 4º, inc. III, deste artigo.

§ **7º** Após a autorização do órgão gerenciador, a CMJ deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, prorrogável, excepcionalmente, por igual período, observado o prazo de vigência da ARP.

Seção II

Do Credenciamento

Art. 44. O credenciamento é o procedimento auxiliar de chamamento público de interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem na CMJ para executar o objeto quando convocados, sendo cabível, exemplificadamente, nas seguintes hipóteses:

I - nos casos previstos no caput do art. 79 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - não for possível a competição entre os interessados para a prestação de um objeto que puder ser realizado indistintamente por todos os que desejarem contratar com a Administração e preencherem os requisitos de habilitação, especialmente quando a escolha, em cada caso concreto, do fornecedor do produto ou prestador do serviço não incumbir à própria Administração;

III - a contratação simultânea do maior número possível de interessados atender em maior medida o interesse público por ser inviável estabelecer critérios de distinção entre os interessados ou suas respectivas propostas em razão da uniformidade de

preços de mercado.

§ **1º** O valor da contratação decorrente do credenciamento será predefinido pela CMJ e compatível com os preços praticados no mercado, sendo admitida a utilização de tabelas de referência para sua determinação.

§ **2º** Em razão das especificidades do mercado, caso não seja viável preestabelecer os valores nos termos do § 1º deste artigo, a área requisitante deverá prever a forma com a qual será apurada a adequação dos preços praticados nas contratações decorrentes do credenciamento.

Art. 45. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no edital será credenciado junto à CMJ, encontrando-se apto a ser contratado para executar o objeto quando convocado.

§ **1º** A apresentação do requerimento de credenciamento implica a aceitação integral e irrestrita de todas as condições estabelecidas neste Ato da mesa e no edital de credenciamento.

§ **2º** Da decisão que indeferir o requerimento de credenciamento ou que declarar o descredenciamento, caberá recurso, fundamentado e por escrito, no prazo de três dias úteis, a contar da publicação da decisão no Diário do Município.

§ **3º** O recurso deverá ser interposto perante a autoridade que prolatou a decisão, sendo-lhe facultado retratar-se no prazo de três dias úteis, caso em que poderá pedir a complementação da documentação ou esclarecimentos, cujo não atendimento poderá resultar na manutenção da decisão anterior.

§ **4º** Se a decisão recorrida for mantida, o recurso será encaminhado para julgamento da autoridade superior responsável pelo credenciamento.

§ **5º** A forma de interposição dos recursos será indicada no edital de credenciamento.

Art. 46. A administração deve permitir, enquanto o credenciamento estiver vigente, o ingresso permanente de novos interessados, aproveitando os credenciamentos já existentes.

§ **1º** Durante a vigência do credenciamento será republicado o aviso de edital para credenciamento de novos interessados, com periodicidade não superior a um ano, garantindo a publicidade efetiva do procedimento.

§ **2º** A depender do objeto e de forma devidamente motivada, o edital poderá estipular prazo para a assinatura de novos contratos, de modo a permitir melhor fiscalização e controle do fornecimento do bem ou serviço por parte dos credenciados.

Art. 47. Para a contratação do credenciado, deverá ser realizado processo de inexigibilidade de licitação, previsto no inciso IV do art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo o processo observar o disposto no art. 72 da referida lei.

Parágrafo único. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

Art. 48. Durante a vigência do edital de credenciamento, incluídas as suas republicações, a CMJ, a seu critério, poderá convocar os credenciados para nova análise de documentação, quando serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando do credenciamento do interessado, especialmente para a assinatura do contrato respectivo.

Art. 49. O edital fixará as condições e prazos para o descredenciamento, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o descredenciamento por ato unilateral e escrito da Administração poderá se dar, dentre outras hipóteses condizentes com o objeto do credenciamento pelo(a):

a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;

b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

c) rescisão do contrato decorrente do credenciamento por culpa do credenciado;

d) aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade cujos efeitos alcancem a CMJ;

e) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

f) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

g) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

h) razões de interesse público, justificadas pelo presidente da CMJ.

II - o pedido de descredenciamento pelo interessado, sem a aplicação de penalidades administrativas, poderá se dar antes da assinatura do contrato, ou relativamente a novos contratos com o mesmo objeto, após a contratação, as hipóteses de rescisão serão regidas pelos próprios instrumentos contratuais;

III - por via judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único. A ausência de manutenção das condições iniciais, o descumprimento das exigências deste Ato, do edital, do contrato ou da legislação pertinente poderá ensejar o descredenciamento do interessado, observado o contraditório e a ampla defesa.

Seção III Da Pré-qualificação

Art. 50. Havendo interesse e necessidade técnica relevante, poderá a CMJ realizar o procedimento de pré-qualificação de que trata o art. 80 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pré-qualificação poderá ser materializada de acordo com os seguintes objetivos:

I - pré-habilitação: seleção prévia de licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação;

II - pré-classificação: seleção prévia de bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade

estabelecidas pela Administração.

§ 2º No caso previsto no inciso II do §1º deste artigo, a partir do procedimento de pré-classificatório poderá ser instituído para grupos ou segmentos de bens:

I - "banco de marcas positivo", contemplando os produtos e equipamentos previamente aceitos pela Administração;

II - "banco de marcas negativo", contemplando os produtos e equipamentos anteriormente recusados pela Administração.

§ 3º Quanto ao prazo, a pré-qualificação terá validade:

I - de 1 (um) ano, no máximo, e poderá ser atualizada a qualquer tempo;

II - não superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

§ 4º O "banco de marcas negativo", antes de expirar a sua validade, poderá ser revisado a qualquer momento mediante provocação do interessado que, para tanto, deverá apresentar novo produto ou equipamento para avaliação.

§ 5º As relações de licitantes e os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados em campo próprio do Portal da Transparência da CMJ.

Seção IV Do Procedimento de Manifestação de Interesse

Art. 51. Para melhor instrução da etapa de planejamento da contratação, a CMJ poderá solicitar à iniciativa privada, mediante Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI), a propositura e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. O procedimento detalhado para a realização do PMI deverá ser regulado por meio de edital de chamamento público, cuja publicidade dar-se-á em observância ao disposto neste Ato.

Seção V Do Registro Cadastral

Art. 52. Para os fins previstos no art. 87 da Lei nº 14.133, de 2021, a CMJ poderá utilizar o Sistema de Registro Cadastral Unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único. Na falta do sistema referido no caput deste artigo, a CMJ utilizará o Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), mantido pelo Poder Executivo Federal e regulamentado pelo Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, ou outro registro cadastral mantido pelo Estado do Espírito Santo ou município.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 53. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa

de licitação, deverá ser instruído em conformidade com os requisitos legais e regulamentares, observando-se, especialmente, as disposições do art. 72 da Lei nº 14.133, de 2021, e as contidas neste Ato, bem como os entendimentos jurisprudenciais aplicáveis e adequados às circunstâncias do caso concreto.

Seção I Da Dispensa de Licitação

Art. 54. Os processos de dispensa de licitação observarão o disposto no Anexo X deste Ato.

Seção II Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 55. Observadas as providências previstas no art. 9º deste Ato, as contratações por meio de inexigibilidade de licitação serão instruídas de acordo com o art. 74 da Lei nº 14.133, de 2021, e com os subsídios apresentados pela área técnica e pelo Setor de Compras no sentido de comprovar a inviabilidade de competição.

CAPÍTULO VIII DA PUBLICIDADE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 56. A eficácia das contratações está condicionada à sua publicidade, que deverá ser realizada em conformidade com os artigos 54, 94 e 174, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021, e com as seguintes diretrizes:

§ 1º Em relação às licitações e aos credenciamentos, deverá ser providenciada:

I - a disponibilização, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), do inteiro teor do instrumento convocatório e seus anexos e das informações concernentes à realização da licitação ou do credenciamento;

II - a disponibilização, no Portal da Transparência da CMJ:

a) do inteiro teor do instrumento convocatório e seus anexos;

b) das respostas aos pedidos de esclarecimento, às impugnações e aos recursos;

c) dos comunicados referentes à revogação, suspensão e à anulação;

III - a publicação, no Diário Oficial do Município, do aviso de licitação, de revogação, de suspensão e de anulação;

IV - a publicação, no Diário Oficial do Município, do aviso de licitação ou de credenciamento;

V - a publicação, em jornal diário de grande circulação, do aviso de licitação ou de credenciamento, quando exigido.

§ 2º Em relação às contratações diretas, após a autorização da autoridade competente, deverá o resultado ser disponibilizado:

I - no Portal Nacional de Contratações Públicas

(PNCP);

II - no Portal da Transparência da CMJ;

III - no Diário Oficial do município.

§ 3º Em relação aos contratos, atas de registro de preços, convênios e demais avenças, incluindo seus respectivos termos aditivos e apostilas, deverá ser providenciada:

I - a disponibilização, no Portal Nacional de Contratações Públicas, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos;

II - a disponibilização, no Portal da Transparência da CMJ, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos, bem como das informações complementares exigidas nos §§2º e 3º do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - no Diário Oficial do Município, a publicação de seu resumo.

CAPÍTULO IX DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 57. Para cada contratação, independentemente do instrumento que a formalizará, serão designados fiscais, nas formas estabelecidas pelo Anexo XI deste Ato.

§ 1º O instrumento de contrato, ou equivalente, poderá estabelecer qualquer meio eletrônico idôneo de comunicação entre as partes, devendo, em tal caso, ser indicado o prazo e a forma de confirmação de recebimento da comunicação e/ou notificação.

§ 2º Quando a comunicação ocorrer por meio de correspondência com aviso de recebimento (AR), em atenção ao disposto no § 1º deste artigo, o prazo estabelecido será contado a partir do recebimento da correspondência pela parte notificada.

Seção I Da Determinação para Execução do Objeto

Art. 58. Nas hipóteses em que o início da execução do objeto não coincidir com a data da assinatura do contrato, ou com prazo estabelecido a partir desta, caberá ao fiscal designado notificar formalmente a contratada ou fornecedor beneficiário para executar o objeto, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 57 deste Ato.

Seção II Da Formalização do Recebimento do Objeto

Art. 59. O recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e bens deverá ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

Art. 60. As atividades de fiscalização devem observar o princípio da segregação das funções, conforme o caso, e as seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do

contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso.

II - o recebimento definitivo pelo gestor responsável será realizado por meio das seguintes atividades:

a) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentação apresentados;

c) comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, considerando ainda, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), quando aplicável.

Parágrafo único. O recebimento definitivo poderá ser dispensado nos casos de pronta entrega, quando o objeto se tratar de bem comum.

Seção III Do Pagamento

Art. 61. As contratações terão pagamento efetuado por intermédio de depósito em conta bancária da contratada, ou mediante apresentação de fatura ou boleto, respeitadas as condições previstas no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º O gestor responsável deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento ao Setor de Contabilidade e Finanças em prazo hábil para a realização do tempestivo pagamento em conformidade com o estabelecido no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 2º O processo deverá ser enviado para a análise do Setor de Licitações e Contratos quando o pagamento for mensal e o instrumento utilizado for o contrato.

§ 3º Na hipótese de o pagamento não ocorrer dentro do prazo previsto no instrumento convocatório ou contratual e a contratada não ter concorrido para a perda do prazo, deverá ser feita, nos termos previstos no instrumento contratual, a atualização monetária do valor em atraso.

Art. 62. Atendido ao disposto no §1º do art. 61 deste Ato, havendo duas ou mais solicitações de pagamento aptas a serem processadas e não sendo possível a efetivação da quitação na mesma data, o Setor de Contabilidade e Finanças deverá observar a ordem de preferência estabelecida no caput do art. 141 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Para os fins de que trata o §3º do art. 141 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá ser divulgado no Portal da Transparência da CMJ, a relação dos pagamentos efetuados em decorrência das contratações, com a identificação do beneficiário, elemento de despesa e data de processamento.

Seção IV Das Sanções

Art. 63. Os editais e instrumentos convocatórios deverão prever expressamente as hipóteses de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como a aplicação de multa de mora prevista no art. 162, notadamente os detalhes relacionados aos percentuais e valores.

Art. 64. O procedimento para a apuração e aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá observar regulamento posterior.

Art. 65. Será permitida a retenção cautelar temporária de parcela do pagamento correspondente à sanção pecuniária em tese aplicável nas hipóteses em que houver fundado risco de frustração da futura cobrança do débito, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo único. O valor retido cautelarmente na forma do caput deste artigo deverá ser entregue à contratada em caso de não aplicação ou de aplicação de penalidade inferior à inicialmente prevista.

Seção V Das Alterações dos Contratos

Art. 66. Os contratos administrativos da CMJ, notadamente as suas cláusulas de natureza econômico-financeira e regulamentar, bem como a forma de pagamento, poderão ser alterados nas hipóteses e condições previstas no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, e observado o disposto no Anexo XII deste Ato.

§ 1º Caberá ao gestor iniciar e promover a instrução que vise à alteração de contrato sob sua responsabilidade, seja por iniciativa própria ou por solicitação da contratada, observadas as disposições contidas nos Anexos XI e XII deste Ato.

§ 2º As alterações contratuais que acarretem aumento de despesa estarão sujeitas à verificação de disponibilidade e previsão orçamentária pela Diretoria de Finanças.

§ 3º As decisões adotadas pela CMJ relativas a alterações no instrumento contratual serão comunicadas à parte interessada, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 57 deste Ato.

§ 4º Nos casos de acréscimo quantitativo ou qualitativo, deverá constar na solicitação, no mínimo:

I - a justificativa para a alteração;

II - a indicação do item com a respectiva quantidade a ser acrescida; e

III - no caso de acréscimo qualitativo, as especificações técnicas.

Art. 68. A alteração de cláusula econômico-financeira será feita por meio de:

I - Reavaliação;

II - Revisão;

III - Renegociação; ou

IV - Repactuação.

Art. 68. A cláusula regulamentar admite alterações compreendendo:

I - modificações do projeto ou das especificações;

II - acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto;

III - substituição da garantia; e

IV - modificação do regime de execução.

Art. 69. A forma de pagamento poderá ser alterada sempre que tal modificação for suficiente para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro ou a exequibilidade do contrato, atingidos pela superveniência de novas condições de mercado ou de fatos imprevisíveis ou não previstos no ajuste, vedada a antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

Seção VI Do Reajuste

Art. 70. É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos pactuados pela CMJ.

§ 1º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital e no próprio instrumento contratual do índice, da data-base e da periodicidade do reajustamento de preços, quando possível.

§ 2º Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

Art. 71. Para o reajustamento dos preços dos contratos deve ser observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

§ 1º O interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data do orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação, nos termos do Anexo VII deste Ato, ou, da planilha orçamentária, independentemente da data da tabela ou sistema referencial de custos utilizado.

§ 2º Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido.

§ 3º Na hipótese de o contrato haver sofrido alteração em cláusula econômico-financeira, o período de 12 (doze) meses será contado a partir da última alteração.

§ 4º São nulos quaisquer expedientes que, na apuração do índice atinente, produzam efeitos

financeiros equivalentes aos de reajuste de preços de periodicidade inferior à anual.

Art. 72. Nos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o reajustamento em sentido estrito dos insumos e materiais, caso solicitado, poderá ocorrer, preferencialmente, de forma simultânea com a repactuação dos custos de mão de obra, desde que decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 1º do art. 71 deste Ato, conforme fixado em edital.

Art. 73. Calculado o valor do reajuste e informada a disponibilidade orçamentária pelo setor de Contabilidade e Finanças, caberá ao setor de Licitações e Contratos instruir o processo e submeter os autos à deliberação da autoridade competente.

§ 1º O processo será arquivado, se rejeitada a proposta de reajuste.

§ 2º O processo retornará ao setor de Licitações e Contratos:

I - para apostilamento, se autorizado o reajuste na forma requerida; ou

II - para as providências de sua competência, se autorizado reajuste de forma diversa da requerida, hipótese que ensejará assinatura de termo aditivo ao contrato e a análise jurídica pela Procuradoria Jurídica da CMJ.

Art. 74. Caso a contratada não aceite o reajuste de que trata o inciso II do § 2º do art. 73 deste Ato, a critério da Administração, após o devido contraditório e análise da Procuradoria Jurídica, poderá ser extinto o contrato.

Seção VII Da Prorrogação do Prazo de Vigência e de Execução dos Contratos

Art. 75. Os contratos firmados pela CMJ, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, poderão ter as seguintes vigências máximas:

I - contratos por escopo predefinido: vigência compatível com a lógica de execução contratual;

II - contratos que tenha por objeto serviços e fornecimentos contínuos: até 5 (cinco) anos, prorrogáveis na forma legal;

III - contratos que gerem receita para a Administração e contratos de eficiência:

a) até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;

b) até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento;

IV - contratos que prevejam a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação: vigência máxima de 15 (quinze) anos;

V - contratos firmados sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado: vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao

serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação, desde que observado o limite máximo de 10 (dez) anos.

§ 1º Enquadram-se na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo os serviços contratados e compras realizadas pela CMJ para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades essenciais permanentes ou prolongadas.

§ 2º A possibilidade de prorrogação de vigência dos contratos deverá estar expressamente prevista no edital e no instrumento convocatório.

§ 3º A CMJ poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuário de serviço público essencial, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Art. 76. Nos contratos por escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

§ 1º Nos contratos indicados no caput deste artigo, deverá ser expressamente previsto no edital e no instrumento contratual o prazo de execução e, sempre que possível, o cronograma físico-financeiro.

§ 2º Preferencialmente, o prazo de vigência deverá ser superior ao prazo de execução do objeto nos contratos por escopo predefinido.

§ 3º Os prazos de início de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos na Lei nº 14.133, de 2021;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 4º Aplica-se o disposto no § 3º deste artigo, no que couber, aos contratos referidos nos incisos II a V do art. 75 deste Ato.

Art. 77. O fiscal do contrato autuará os processos referentes às prorrogações de vigência contratual ou nova contratação nos termos do Anexo XII deste Ato.

Art. 78. A prorrogação de vigência dos contratos administrativos celebrados pela CMJ será precedida de reavaliação para se demonstrar a vantagem na continuidade do ajuste.

§ 1º Poderão ser utilizadas, para verificação da vantajosidade, além das fontes previstas no art. 2º do Anexo VII deste Ato, contratações realizadas pelo fornecedor com outras entidades, públicas ou privadas.

§ 2º Caso seja mais vantajosa para a CMJ a realização de novo procedimento licitatório, mas não haja tempo hábil para a conclusão da licitação sem prejuízo à continuidade do fornecimento do produto ou serviço de interesse da Administração, o contrato poderá ser, justificadamente, prorrogado pela autoridade competente.

§ 3º Na hipótese do §2º deste artigo, deverá constar do termo aditivo formalizando a prorrogação a previsão de cláusula resolutiva de vigência em razão do início da execução do contrato decorrente do novo procedimento licitatório.

Art. 79. Quando a área requisitante autuar o processo, deverá informar o número ao setor de Licitação e Contratos para acompanhamento.

§1º O processo referente à prorrogação de vigência, deverá ser instruído com os seguintes elementos:

I - justificativas detalhadas para a manutenção do contrato;

II - formalização da concordância da contratada quanto à prorrogação;

III - demonstração da manutenção da vantajosidade dos preços contratados;

IV - manifestação acerca da vantajosidade da prorrogação.

§2º Os processos de prorrogação de contratações de bens e serviços que foram originalmente fundamentadas por meio de inexigibilidade de licitação deverão conter, adicionalmente, os documentos que comprovem a permanência da situação de inexigibilidade e consequente escolha do fornecedor.

§3º No caso de prorrogações de contratos de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive aqueles fundamentados por inexigibilidade de licitação, estará dispensada a pesquisa de preços de itens para os quais haja previsão contratual de índice oficial para reajustamento de preços sempre que o setor interessado se manifestar pela vantajosidade da prorrogação, a qual deverá levar em consideração, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - especificidades do contrato firmado;

II - competitividade do certame;

III - adequação da pesquisa de preços que

fundamentou o valor estimado da contratação;

IV - realidade de mercado no momento da instrução da prorrogação; e

V - eventual ocorrência de circunstâncias atípicas no mercado.

§ 4º No caso de prorrogações de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fica dispensada a realização de pesquisa de preços nas seguintes hipóteses:

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

§ 5º A prorrogação de ajustes não onerosos dispensa a apresentação dos documentos descritos nos incisos III e IV do §1º deste artigo.

§ 6º Os autos deverão retornar ao setor interessado para complementação de informações sempre que se observar, durante a verificação preliminar, a ausência de um dos documentos necessários à instrução, ou se concluir que as informações nos autos estão imprecisas ou incompletas.

§7º Quando houver possibilidade de prorrogação dos contratos, os processos não deverão ser abertos solicitando de imediato a prorrogação contratual, uma vez que, primeiramente, é preciso ser verificada a eventual possibilidade jurídica e vantajosidade econômica, bem como a existência dos demais requisitos autorizativos pelos setores competentes.

Art. 80. O termo aditivo de prorrogação dos contratos incluirá, obrigatoriamente, as cláusulas econômico-financeiras alteradas em razão da prorrogação e, no caso do §2º do art. 78 deste Ato, a hipótese da rescisão provocada pelo início da execução do contrato decorrente da conclusão do novo procedimento licitatório.

Art. 81. Após a instrução do setor de Licitações e Contratos, a análise da Procuradoria Jurídica da CMJ e a verificação da disponibilidade e previsão orçamentária para fazer frente à despesa, a prorrogação de vigência e/ou do prazo de execução dos contratos será objeto de deliberação da autoridade competente.

CAPÍTULO X DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 82. A instauração e instrução dos processos administrativos sancionatórios e a dosimetria de aplicação de penalidades decorrentes da prática de condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133,

de 1º de abril de 2021, observará o disposto em regulamento posterior.

CAPÍTULO XI DO RITO PROCEDIMENTAL

Art. 83. O fluxograma para os processos administrativos geradores de despesa objetivando a contratação de obras, serviços e compras no âmbito da CMJ, observará o disposto em regulamento posterior.

Parágrafo único. Enquanto não publicado o regulamento de que trata o caput, os processos administrativos geradores de despesa objetivando a contratação de obras, serviços e compras no âmbito da CMJ obedecerão, no que não for incompatível com o presente ato, seguirão os termos das legislações vigentes, em especial ato próprio do município.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84. Aplicam-se as disposições deste Ato, no que couber e na ausência de norma específica, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela CMJ.

Art. 85. Para fins de aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, no âmbito da CMJ, deverão ser considerados os valores atualizados anualmente por ato do Poder Executivo Federal, nos termos do disposto no art. 182 da mencionada lei.

Art. 86. É obrigatória a inserção de cláusula anticorrupção em todos os editais e contratos administrativos geradores de despesa objetivando a contratação de obras, serviços e compras no âmbito da CMJ.

Parágrafo único. A cláusula anticorrupção será redigida nos seguintes termos: "Para a execução desta contratação, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos".

Art. 87. Nos termos da legislação vigente, são competentes para autorizações de despesas, dentro dos limites previstos no art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, dentro da previsão orçamentária, o Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré-ES.

Art. 88. Revogam-se as disposições regulamentares em contrário a partir do início da vigência deste Ato.

Art. 89. Os processos licitatórios e as contratações autuados e instruídos com fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, ou na Lei nº 12.462, de 2011, além do Decreto nº 7.892, de 2013, serão por eles regidos, desde que:

I - a publicação do edital ou do ato autorizativo da contratação direta ocorra até 22 de dezembro de 2023 e/ou vigência deste Ato; e

II - a opção escolhida seja expressamente indicada no edital ou no ato autorizativo da contratação direta.

§ 1º Os contratos, ou instrumentos equivalentes, e as atas de registro de preços firmados em decorrência do disposto no caput serão regidos, durante toda a sua vigência, pela norma que fundamentou a sua contratação, inclusive quanto às alterações e às prorrogações contratuais.

§ 2º O disposto neste artigo se aplica às publicações de avisos, de atos de autorização ou de ratificação de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 90. É facultada à CMJ a adesão a atas de registro de preço vigentes de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal regidas pela Lei nº 8.666, de 1993, mediante anuência do órgão gerenciador.

Art. 91. Os contratos celebrados com vigência por prazo indeterminado, como os serviços públicos essenciais de energia elétrica, água e esgoto, deverão ser extintos até 31 de dezembro de 2024, e providenciadas as novas contratações de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 92. Os credenciamentos realizados, nos termos do disposto no caput do art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser extintos até 31 de dezembro de 2024.

Parágrafo único. A vigência dos contratos decorrentes dos procedimentos de credenciamento de que trata o caput observará o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 93. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de dezembro de 2023 (dois mil e vinte e três).

EDSON SEBASTIÃO SOPRANI
Presidente da CMJ

PENHA GROBÉRIO BETTIM
Vice-Presidente

JAIR SANDRINI
Secretário

ANEXO I - DEFINIÇÕES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios, tomar decisões e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

ÁREA/SETOR REQUISITANTE: unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la, além de, em conjunto com a área técnica, promover a execução das etapas de planejamento da contratação em relação aos

aspectos técnico operacionais.

ÁREA/SERVIDOR TÉCNICA: unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, seja ela área requisitante ou não, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, quando requerido, promovendo intervenções de natureza técnica, além de, em conjunto com a área requisitante, promover a execução das etapas de planejamento da contratação em relação aos aspectos técnico-operacionais.

BEM DE CONSUMO: todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- durabilidade: em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;
- fragilidade: facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;
- perecibilidade: sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;
- descartabilidade: sujeito a ser descartado após a sua utilização;
- incorporabilidade: destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou
- transformabilidade: adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem.

DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO: data prevista para assinatura do contrato, ata de registro de preços ou outro instrumento equivalente.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD): documento que fundamenta o plano de contratações anual, por meio do qual a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP): documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

FRACIONAMENTO DE DESPESA: procedimento indevido caracterizado pela divisão de determinado objeto em duas ou mais parcelas com vistas a viabilizar as respectivas contratações por meio de compra direta fundamentada nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, constituindo, assim, o afastamento à observância do dever legal de licitar.

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: ato administrativo, de caráter normativo, pelo qual a CMJ leva ao conhecimento público a intenção de realizar uma contratação e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas, definindo o objeto a ser contratado e fixando as normas e critérios aplicáveis.

OBJETOS DE MESMA NATUREZA: aqueles relativos a contratações que possam ser realizadas junto a fornecedores e prestadores de serviços que atuem no mesmo segmento de mercado, conforme partição econômica usualmente adotada para fins comerciais,

empresariais e fiscais.

OBRA COMUM DE ENGENHARIA: obra corriqueira, cujos métodos construtivos, equipamentos e materiais utilizados para a sua feitura sejam frequentemente empregados em determinada região e apta de ser bem executada pela maior parte do universo de potenciais licitantes disponíveis e que, por sua homogeneidade ou baixa complexidade, não possa ser classificada como obra especial.

PESQUISA DE PREÇOS: atividade realizada com o fim de se estimar o valor que referenciará a futura contratação, bem como de verificar os preços de mercado para avaliação da vantajosidade da prorrogação contratual.

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA): instrumento de planejamento que consolida as demandas de contratações e renovações contratuais que deverão ser realizadas no exercício subsequente ao de sua elaboração e que servirá de base para a elaboração da proposta da CMJ para auxiliar o projeto de Lei Orçamentária Anual.

PREÇO ESTIMADO: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados.

SOBREPREÇO: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral.

TERMO DE REFERÊNCIA (TR): documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e que contém o conjunto de parâmetros e elementos descritivos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação e que possibilita a avaliação dos custos com a contratação, bem como a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

VALOR ESTIMADO: valor estimado para contratação de determinado objeto, calculado com base em cota aceitável de preços, constituída por meio de pesquisa de preços.

ANEXO II - DIRETRIZES DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 1º São objetivos do plano de contratações anual:

I - promover, no âmbito interno da CMJ, a cultura do planejamento das ações administrativas, alinhada às modernas práticas de gestão e governança públicas;
 II - promover a racionalização e padronização das contratações, observadas as especificidades de cada área requisitante;
 III - subsidiar a elaboração da proposta da CMJ para auxílio ao projeto de Lei Orçamentária Anual;
 IV - evitar o fracionamento de despesas;
 V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Art. 2º Até primeiro de junho de cada exercício, as áreas requisitantes da CMJ encaminharão o documento de formalização de demanda ao Secretário Geral, com, no

mínimo, as seguintes informações:

I - identificação das áreas requisitante e técnica e do respectivo responsável pela demanda;
 II - descrição sucinta do objeto, observado o catálogo eletrônico de padronização;
 III - justificativa da necessidade da contratação;
 IV - lista preliminar de materiais e serviços e respectivas quantidades a serem contratadas, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
 V - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;
 VI - data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
 VII - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto; e
 VIII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.

§ 1º O documento de formalização de demanda, sempre que possível, seguirá o modelo constante no Anexo III, sendo permitida a inclusão de outras informações necessárias à caracterização da contratação, de acordo com o objeto demandado.

§ 2º Antes de encaminhar à elaboração do plano de contratações anual, o documento de formalização de demanda poderá ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, se possuir, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

§ 3º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo setor, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico operacional sobre o objeto demandado.

Art. 3º Encerrado o prazo previsto no art. 2º deste anexo, o Secretário Geral, que consolidará, no plano de contratações anual, as demandas encaminhadas, adotando as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequar e consolidar o plano de contratações anual, observados os objetivos previstos no art. 1º deste anexo; e

III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º O Secretário Geral poderá solicitar adequações ao documento de formalização de demanda, fixando ao setor competente prazo máximo para resposta, sob pena de não inclusão da demanda no plano de contratação anual e consequente responsabilização administrativa do agente que lhe der causa.

§ 2º O plano de contratações anual conterá todas as contratações que se pretendam realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, exceto:

I - as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos;

II - os casos de emergência ou de calamidade pública, nos moldes previstos no inciso VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

§ 3º O Secretário Geral, juntamente com o Setor de Compras da CMJ, concluirá a consolidação do plano de contratações anual até 30 de junho do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da Mesa Diretora da CMJ.

Art. 4º Até a primeira quinzena de julho do ano de elaboração do plano de contratações anual, a Mesa Diretora aprovará as contratações nele previstas.

§ 1º A autoridade competente poderá reprovar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao Secretário Geral, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no caput.

§ 2º O plano de contratações anual aprovado pela autoridade competente será disponibilizado no Portal da Transparência da CMJ e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 5º O plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, desde que presente justificativa aprovada pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. O plano de contratações anual atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado no Portal da Transparência da CMJ e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 6º As demandas constantes do plano de contratações anual serão formalizadas em processo de contratação instruído, conforme o caso, com o documento de formalização de demanda, o estudo técnico preliminar e as respectivas informações para confecção do termo de referência ou projeto básico e protocolado com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso VI do caput do art. 2º deste anexo.

§ 1º Os processos administrativos, visando à contratação planejada e eficiente, serão protocolados respeitando-se o prazo mínimo de 06 (seis) meses antes da data em que deverá ser assinado o contrato, ata de registro de preços, aditivo ou outro instrumento equivalente, devendo as situações excepcionais serem expressamente justificadas.

§ 2º Os processos administrativos de maior complexidade ou relevância estratégica para o exercício das funções legislativas deverão ser protocolados respeitando-se o prazo mínimo de 08 (oito) meses antes da data em que deverá ser assinado o contrato, ata de registro de preços, aditivo ou outro instrumento equivalente, devendo as situações excepcionais serem expressamente justificadas.

§ 3º As contratações somente poderão ser iniciadas pelo respectivo requisitante do objeto ou pela área técnica/setor pertinente, devendo os demais setores encaminhar suas demandas àqueles em prazo razoável para fins de cumprimento do prazo referido nos parágrafos anteriores.

§ 4º São requisitantes:
I - o Controle Interno às contratações de comunicação e publicidade institucional;

II - o Setor de Recursos Humanos em relação às contratações de controle de frequência, auxílio alimentação, segurança do Trabalho e outros benefícios para Vereadores, Servidores e Estagiários;

III - o servidor interessado em relação à contratação de passagens aéreas;

IV - O Técnico de Informática em relação às contratações de tecnologia da informação, de telecomunicação e de internet;

VI - O Secretário Geral em relação às contratações envolvendo obras, serviços de engenharia e outras contratações relacionadas à infraestrutura da CMJ;

VIII - O Secretário Geral em relação às contratações de apoio ao trabalho legislativo e envolvendo solenidades e homenagens;

IX - o Secretário Geral em relação às aquisições de livros;

XIII - O Secretário geral em relação às contratações necessárias à consecução dos respectivos procedimentos licitatórios;

XV - Ao Setor de Almoxarifado em relação à compra de materiais de consumo;

XVI - Ao Setor de Patrimônio em relação à compra de materiais permanentes;

XIX - o setor específico ao Secretário Geral cuja demanda deve ser atendida em relação às demais hipóteses.

§ 5º Os setores requisitantes poderão solicitar auxílio da área técnica que tenha expertise em relação a determinado objeto para elaboração em conjunto, conforme o caso, do respectivo estudo técnico preliminar e termo de referência ou projeto básico.

§ 6º Caberá ao Secretário Geral verificar se as demandas encaminhadas constam do plano de contratações anual, prosseguindo com os autos apenas quando presente, ressalvadas as hipóteses previstas no § 2º, do art. 3º deste anexo.

§ 7º As demandas que não constarem do plano de contratações anual deverão ser devolvidas à área requisitante e ensejarão, desde que justificadas, sua revisão nos termos do disposto no art. 5º.

Art. 7º Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas pela área requisitante quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente, observando-se, no que couber, o procedimento previsto neste anexo.

ANEXO III - MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1)	IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS REQUISITANTE E TÉCNICA
ÁREA	

ÁREA REQUISITANTE	
ÁREA TÉCNICA	
RESPONSÁVEL(IS)	PELA
DEMANDA	
MATRÍCULA(S)	
E-MAIL	

TELEFONE/RAMAL	
----------------	--

2)	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO
----	-----------------------------

--	--

3)	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
----	---

--	--

4)	Lista preliminar de materiais e serviços e respectivas quantidades a serem contratadas
----	--

--	--

5)	Estimativa preliminar do valor da contratação
----	---

--	--

6)	Data pretendida para a conclusão da contratação
----	---

--	--

7)	Prioridade
----	------------

<input type="checkbox"/> baixa <input type="checkbox"/> média <input type="checkbox"/> alta	
---	--

Justificativa caso a prioridade seja Alta	
---	--

8)	Vinculação ou dependência com objeto de outro documento de formalização de demanda
----	--

--	--

9.	responsáveis pela demanda
----	---------------------------

Elaboração:

Nome/cargo/matricula
Agente Requisitante

Nome/cargo/matricula
Área técnica (se diferente do requisitante)

Aprovação:

Nome/cargo/matricula
Responsável setor Requisitante

Nome/cargo/matricula
Responsável Área técnica (se diferente do requisitante)

ANEXO IV - DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 1º O estudo técnico preliminar (ETP) deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

§ 1º O ETP deverá ser elaborado a partir das informações do Documento de Formalização de Demanda e estar alinhado com o plano de contratações anual.

§ 2º No ETP deverá se verificar a disponibilidade de atendimento da demanda por meio dos estoques ou serviços ordinariamente realizados na CMJ, caso no qual a demanda será atendida diretamente pelo setor pertinente mediante requisição direta, independentemente da abertura de processo administrativo de contratação.

§ 3º O ETP será elaborado pela área/setor requisitante conjuntamente com a área técnica, quando existente.

§ 4º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo setor, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico operacional sobre o objeto demandado.

Art. 2º Para a elaboração do ETP deverão ser avaliados:

I - os normativos que disciplinam os objetos a serem contratados, de acordo com a sua natureza;

II - as contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, identificando-se as inconsistências ocorridas durante o processo de contratação e a execução do objeto, com a finalidade de prevenir que ocorram novamente; e

III - os estudos técnicos preliminares de outros órgãos, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da CMJ.

Art. 3º São diretrizes para elaboração do Estudo Técnico Preliminar no âmbito da CMJ:

I - deverão ser identificadas as áreas/setor requisitante e técnica, com a indicação: das unidades correspondentes; dos servidores dessas áreas responsáveis pela elaboração e aprovação do estudo técnico preliminar, acompanhados de suas respectivas matrículas;

II - para se descrever a necessidade da contratação, deve ser evidenciado o problema/demanda identificado(a) e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação;

III - para a definição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, observadas as leis ou regulamentações específicas, deve-se:

a) elencar as condições indispensáveis para o atendimento da necessidade com padrões mínimos de qualidade e desempenho, observadas as leis ou

regulamentações específicas;

b) observar os elementos técnicos da solução escolhida, buscando aderência a padrões de mercado;

c) avaliar a duração inicial do contrato e definir e justificar se a contratação é de natureza continuada;

d) identificar as soluções de produto/serviço que atendam aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se as exigências indicadas são realmente indispensáveis, de modo a avaliar o afastamento ou a flexibilização de tais requisitos, com vistas ao aumento da competitividade;

e) identificar, se for o caso, os normativos que devem ser observados pela solução contratada para o alcance dos objetivos esperados;

IV - para o levantamento das soluções disponíveis no mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:

a) devem ser levados em conta aspectos atinentes à eficiência e economicidade, contemplando, necessariamente, o ciclo de vida do objeto e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

b) devem ser consideradas diferentes fontes, como a análise de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

c) em situações específicas ou quando envolver objetos com complexidade técnica, poderão ser realizadas audiências e/ou consultas públicas para coleta de contribuições que auxiliem a definir a solução mais adequada, a qual preserve a melhor relação custo-benefício;

d) quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, deverão ser considerados os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa;

V - a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VI - para se estimar as quantidades, deve-se:

a) definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

b) utilizar séries históricas de contratos anteriores combinadas com perspectivas futuras como parâmetro;

c) incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VII - estimativa do valor da contratação, acompanhada, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a

conclusão da licitação;

VIII - quanto à justificativa para o parcelamento ou não da contratação, observada a configuração do mercado, bem como aspectos técnicos e econômicos atinentes ao objeto, deverá ser considerada a viabilidade ou não da divisão do objeto em itens ou lotes e sua economicidade, bem como o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado, não sendo cabível o parcelamento quando:

a) a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

b) o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

c) o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo;

IX - nas contratações correlatas e/ou interdependentes deverão ser mencionadas as contratações que guardam alguma relação com o objeto do estudo técnico preliminar, sejam elas já realizadas, sejam elas futuras;

X - na demonstração do alinhamento entre a contratação e o Plano de Contratações Anual será indicado o item a que se refere a contratação no plano mencionado ou, se for o caso, justificada a ausência dessa previsão;

XI - no demonstrativo dos resultados pretendidos constarão os benefícios a serem alcançados com a contratação, declarando-se os benefícios diretos e indiretos que a CMJ almeja com a contratação, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;

XII - caso sejam necessárias providências prévias à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para adequado acompanhamento contratual, adaptações no ambiente, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, elas deverão ser previstas resumidamente no ETP e, desde logo, suscitadas junto à unidade competente para sua execução;

XIII - quando aplicável, deverão ser descritos os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIV - no posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, as áreas/setores requisitante e técnica, manifestar-se-ão, com fundamento nos elementos do estudo técnico realizado, quanto à razoabilidade e à viabilidade da contratação.

§ 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, II, V, VI, VII, VIII, X e XIV do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso IV, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os

requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 3º Poderão ser juntados anexos ao ETP na hipótese em que sejam necessários documentos complementares.

Art. 4º A elaboração do ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos; e

III - poderá ser dispensada desde que devidamente justificado pela área técnica, quando, alternativamente:

a) a sua realização mostrar-se incompatível, sob o ponto de vista da eficiência e economicidade, com a natureza e o valor do objeto da contratação;

b) pelas circunstâncias e elementos consignados no documento de oficialização da demanda, restar evidenciada a melhor solução para o atendimento da necessidade da Administração;

c) a melhor solução para o atendimento da necessidade da Administração for previamente identificada a partir de processos de padronização, pré-qualificação e outros procedimentos similares.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Geral, mediante as justificativas apresentadas pela área técnica, deliberar acerca da dispensa de realização do Estudo Técnico Preliminar com fundamento no inciso III deste artigo.

Art. 5º Quando da elaboração do ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no § 3º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 6º Os ETP para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverão observar, no que for compatível, as boas práticas específicas para a área do objeto a ser contratado.

Art. 7º O ETP deverá conter as assinaturas:

I - dos agentes/servidores das áreas requisitante e técnica que o elaboraram;

II - dos gerentes/responsáveis do setor requisitante e técnica que o aprovaram.

ANEXO V - MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS REQUISITANTE E TÉCNICA

ÁREA REQUISITANTE

ÁREA TÉCNICA	
RESPONSÁVEL(IS) PELA DEMANDA E MATRÍCULA(S)	

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, I, LEI Nº 14.133/2021)

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, III, LEI Nº 14.133/2021)

4. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO (ART. 18, § 1º, V, LEI Nº 14.133/2021)

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 18, § 1º, VII, LEI Nº 14.133/2021)

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (ART. 18, § 1º, IV, LEI Nº 14.133/2021)

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, VI, LEI Nº 14.133/2021)

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, VIII, LEI Nº 14.133/2021)

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, § 1º, XI, LEI Nº 14.133/2021)

10. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (ART. 18, § 1º, II, LEI Nº 14.133/2021)

11. RESULTADOS PRETENDIDOS (ART. 18, § 1º, IX, LEI Nº 14.133/2021)

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (ART. 18, § 1º, X, LEI Nº 14.133/2021)

13. DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (ART. 18, § 1º, XII, LEI Nº 14.133/2021)

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART. 18, § 1º, XIII, LEI Nº 14.133/2021)

15. ANEXOS

16. RESPONSÁVEIS PELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Elaboração:

Nome, Cargo e Matrícula
Agente Área/setor Requisitante

Nome, Cargo e Matrícula
Agente Área/setor Técnica (se diverso da requisitante).

Aprovação:

Nome, Cargo e Matrícula
Diretor Área/setor Requisitante

Nome, Cargo e Matrícula
Diretor Área/setor Técnica (se diverso da requisitante)

ANEXO VI - MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Art. 1º A CMJ deverá adotar as condutas necessárias para realizar o gerenciamento de riscos das contratações, buscando reduzir os riscos a que estão sujeitas tanto no planejamento, instrução da contratação e seleção do fornecedor, quanto na execução da contratação.

Parágrafo único. O gerenciamento dos riscos de que trata o caput tem por objetivos:

I - avaliar as incertezas e estabelecer uma base confiável para a tomada de decisão e para o

planejamento das contratações;

II - aumentar a probabilidade de atingimento dos objetivos pretendidos por meio da execução contratual;

III - fomentar uma gestão proativa de todas as etapas do processo da contratação;

IV - atentar para a necessidade de identificar e tratar os riscos que possam comprometer os processos de contratação;

V - prezar pela conformidade legal e normativa dos processos de contratação;

VI - alocar e utilizar eficazmente os recursos para o tratamento de riscos a que estão sujeitas as licitações e as execuções contratuais.

Art. 2º O mapeamento dos riscos deverá observar as seguintes etapas:

I - identificação dos principais riscos - procedimento que visa a definição e listagem dos riscos que possam causar impacto na contratação, como:

a) descrição incorreta, imprecisa ou insuficiente do objeto da contratação;

b) estabelecimento de exigências que restrinjam de modo injustificado o universo de potenciais licitantes;

c) erros na elaboração do orçamento estimativo;

d) atraso na conclusão, fracasso ou deserção do processo licitatório;

e) defeitos no controle da execução contratual ou no recebimento definitivo do objeto;

f) rescisão do contrato;

g) dentre outros peculiares a cada contratação.

II - análise e avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração:

a) da probabilidade de ocorrência de cada risco:

1. pouco provável: quando o histórico conhecido apontar para a baixa frequência de ocorrência, tratando-se de evento casual e inesperado;

2. provável: quando o histórico conhecido apontar para a frequência razoável de ocorrência, tratando-se de um evento esperado, embora de menor frequência; e

3. muito provável: quando o histórico conhecido apontar para a elevada frequência de sua ocorrência, tratando-se de evento repetitivo.

b) do impacto de cada risco:

1. baixo: quando as consequências e a intensidade não comprometerem de forma significativa a contratação;

2. médio: quando as consequências e a intensidade comprometerem razoavelmente a contratação; e

3. alto: quando as consequências e a intensidade comprometerem de forma significativa a contratação.

III - definição dos possíveis danos, das ações preventivas e de contingência e dos respectivos

responsáveis por estas ações.

IV- elaboração do mapa de gerenciamento de riscos da contratação com os riscos relevantes, em conformidade com o modelo constante deste Anexo.

§ 1º O mapeamento a que se refere o caput deste artigo, sempre que possível, deve levar em consideração o histórico de licitações e contratações similares, incluindo-se as contratações de outros entes públicos, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento.

§ 2º O nível de detalhamento e de aprofundamento do gerenciamento dos riscos será proporcional à complexidade, relevância e valor do objeto da contratação.

§ 3º A elaboração do mapa de gerenciamento de riscos da contratação:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - poderá ser dispensada, desde que devidamente justificado pela área/setor técnica, quando a sua realização mostrar-se incompatível, sob o ponto de vista da eficiência e economicidade, com a natureza e o valor do objeto da contratação.

§ 4º O mapa de gerenciamento de riscos da contratação deve ser juntado aos autos quando de sua instauração e deve ser atualizado sempre que eventos relevantes exigirem.

Art. 3º A responsabilidade pelo gerenciamento de riscos compete aos agentes públicos responsáveis pelo planejamento da contratação.

- MODELO DE MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO*

Risco 01 -	
Probabilidade:	() Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média () Alta
Dano:	
1)	
2)	
Ação Preventiva:	Responsável
1)	
2)	
Ação de Contingência:	Responsável
1)	
2)	

*Obs.: A tabela refere-se a cada risco identificado, devendo ser replicada quando houver dois ou mais riscos.

ANEXO VII - DIRETRIZES PARA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 1º Compete ao Setor de Compras da CMJ realizar pesquisa de preços a fim de subsidiar o cálculo do valor estimado da contratação que irá compor a futura contratação, o qual integra o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

§ 1º Nas hipóteses de contratações de obras, insumos e serviços de engenharia para os quais seja necessário serviço técnico especializado para elaboração das planilhas orçamentárias, caberá à respectiva área/setor técnica o cálculo da estimativa do valor da contratação.

§ 2º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de competência do Setor de Compras, terá apoio da área técnica, até que outra norma venha ser substituída e/ou regulamentada.

§ 3º Para aferição da vantagem econômica das adesões às atas de registro de preços, bem como da contratação de item específico constante de grupo de itens em atas de registro de preços, deverá ser observado o disposto neste Ato.

Art. 2º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I - descrição do objeto a ser contratado;

II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa;

III - caracterização das fontes consultadas;

IV - série de preços coletados;

V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 4º.

Art. 3º As pesquisas de preços obtidas, sempre que possível, deverão:

I - estar expressas em moeda corrente do Brasil;

II - considerar as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, tributação, fretes, garantias exigidas e demais custos indiretos, diluídos nos preços unitários de cada item; e

III - desconsiderar descontos relativos a pagamento antecipado ou por boleto bancário.

Art. 4º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais

à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício, e-mail ou outro meio apropriado, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão; e
- e) identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no inc. II do art. 3º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

§ 3º Para preenchimento dos requisitos do inciso II do § 2º deste artigo, poderá o servidor responsável pela

pesquisa de preços, mediante diligência, acrescentar as informações que eventualmente o fornecedor deixar de inserir, de modo a não ser necessário o encaminhamento de nova proposta.

§ 4º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável pela pesquisa de preços e observado o índice de atualização de preços correspondente.

Art. 5º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 4º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo Setor de Compras.

§ 2º Com base no tratamento de que trata o caput, o preço estimado da contratação poderá, justificadamente, ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 5º Será utilizado, preferencialmente, como metodologia para aferição da homogeneidade dos preços, o coeficiente de variação, expresso em porcentagem e definido pela razão do desvio-padrão pela média amostral.

§ 6º O coeficiente de variação será, preferencialmente, inferior a 25% (vinte e cinco por cento).

§ 7º Em situações excepcionais, serão aceitas amostras com variação maior, desde que acompanhadas de justificativa pelo setor de Compras, que deverá buscar o aumento da amostragem do conjunto de preços, visando obter melhor convergência e aferir o real valor de mercado do item pretendido.

§ 8º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo Supervisor da Comissão de Compras.

§ 9º Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do art. 4º, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

§ 10 A exigência de conjunto de preços é dispensada nos casos de contratações de obras e serviços de engenharia, para os itens em que os preços sejam obtidos por meio da Tabela Referencial de Preços e Composições de Custos Unitários de serviços para

obras de Edificações do DER-ES, do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), do Sistema de Custos Rodoviários (SICRO), ou da Tabela de Composição de Preços e Orçamentos da Editora PINI (TCPO), entre outros de igual natureza.

§ 11 A estimativa referente aos custos para remuneração dos postos de trabalho em contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra utilizará como referência o piso salarial da categoria indicado no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que a regula, conforme indicação no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 6º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 4º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 4º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela CMJ, ou por outro meio idôneo.

§ 2º No caso de variação de preços propostos pela futura contratada, em comparação com aqueles anteriormente por ela praticados, deverá a futura contratada justificar os motivos da variação de preços, situações que serão avaliadas pelas áreas requisitante e técnica.

§ 3º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 4º Na impossibilidade de se estimar o valor do objeto nas formas descritas nos parágrafos anteriores, a pretensa contratada deverá justificar a inviabilidade de envio da documentação requerida para comprovação da regularidade de preços.

§ 5º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 6º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 7º O procedimento do § 6º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

§ 8º Quando for inexigível a licitação, caberá ao setor de Compras, caso já não juntados pela área técnica, juntar aos autos os documentos comprobatórios previstos nos parágrafos do art. 74, da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 7º Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem

prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

Art. 8º No caso de prorrogações contratuais, a pesquisa de preços deverá ser realizada de acordo com o objeto contratado, observados os respectivos instrumentos de aditamento e apostilamento.

ANEXO VIII - DIRETRIZES DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Art. 1º O Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) será elaborado conjuntamente por servidores das áreas requisitante e técnica, cabendo sua finalização Setor de Compras da CMJ, nos termos da distribuição de competências prevista no art. 2º deste Anexo.

§ 1º. O TR ou PB deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual e, quando couber, com o Estudo Técnico Preliminar.

§ 2º O papel da área técnica poderá ser exercido por unidade diversa da área requisitante, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico operacional sobre o objeto demandado.

Art. 2º O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

- I - Identificação das Áreas Requisitante e Técnica;
- II - Objeto da Contratação;
- III - Fundamentação da Contratação;
- IV - Especificações Técnicas do Objeto;
- V - Prazo de Vigência do Contrato e Possibilidade de Prorrogação;
- VI - Descrição da Solução como um Todo;
- VII - Critérios de Seleção do Fornecedor;
- VIII - Forma de Contratação;
- IX - Requisitos da Contratação;
- X - Modelo de Execução do Objeto;
- XI - Obrigações das Partes;
- XII - Modelo de Gestão do Contrato;
- XIII - Critérios de Medição e de Pagamento;
- XIV - Infrações e Sanções Administrativas;
- XV - Estimativas do Valor da Contratação;
- XVI - Adequação Orçamentária.

§ 1º Competirá exclusivamente às áreas técnicas e requisitantes as informações constantes nos tópicos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VII e X.

§ 2º Competirá às áreas/setor técnicas e requisitantes

em colaboração com a supervisão do Setor de Compras as informações dos tópicos V, VIII, IX, XI, XII, XIII e XIV.

§ 3º Competirá ao Setor de Compras, ressalvados os casos que demandem conhecimento técnico específico, tais como obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a elaboração das estimativas do valor da contratação e, após consulta ao Setor de Contabilidade e Finanças, a inclusão das informações relativas à adequação orçamentária no Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 4º Poderão ser juntados anexos ao Termo de Referência ou Projeto Básico na hipótese em que sejam necessários documentos complementares.

§ 5º Na hipótese de o processo de contratação não dispor de estudo técnico preliminar, com base no art. 4º do Anexo IV deste Ato, o termo de referência deverá apresentar demonstração do alinhamento entre a contratação e o Plano de Contratações Anual, indicando se o item a que se refere a contratação no plano mencionado, ou, se for o caso, justificada a ausência dessa previsão.

Art. 3º O tópico "Áreas/Setor Requisitante e Técnica" deverá conter a identificação das áreas requisitante e técnica com a indicação: das unidades/setores correspondentes; dos servidores dessas áreas/setores responsáveis pela elaboração do termo de referência, acompanhados de suas respectivas matrículas.

Art. 4º O tópico "Objeto da Contratação" conterá descrição resumida do que se pretende contratar.

Art. 5º O tópico "Fundamentação da Contratação" conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - a descrição da situação atual;

II - a justificativa para a quantidade a ser contratada;

III - os resultados esperados com a contratação;

IV - o número de qualquer contrato ou ajuste vigente ou vencido para o mesmo objeto, quando houver.

§ 1º Na justificativa para a quantidade a ser contratada, quando se tratar de material estocável, deverá ser informado, também, o histórico de consumo médio e o saldo em estoque do material a ser contratado.

§ 2º Nos resultados esperados com a contratação deve ser informado o que se espera a partir dela, notadamente os benefícios que acarretará para a Administração.

§ 3º As informações relativas ao contrato vigente ou vencido, quando aplicáveis, devem contemplar o número do contrato, a data de seu vencimento e o histórico de ocorrências que serviram de subsídio para melhoria da futura contratação.

Art. 6º O tópico "Especificações Técnicas do Objeto" conterá a definição do objeto que se pretende contratar, de forma precisa e suficiente, prevendo, no mínimo:

I - informações detalhadas do objeto, tal como

natureza, características, quantitativos, unidades de medidas, dentre outros;

II - código no Catálogo Eletrônico de Padronização adotado, se possuir;

§ 1º Excepcionalmente, mediante justificativa expressa no Termo de Referência ou Projeto Básico, poderão ser adotadas marcas de referência, quando a descrição do objeto puder ser mais bem compreendida desta forma, desde que seguida de expressões tais como "ou equivalente", "ou similar", para indicar que outras marcas serão aceitas pela Administração.

§ 2º É vedada a indicação de marca ou de especificações técnicas que, dada a configuração do mercado, poderão ser atendidas por apenas um produto, marca ou fornecedor, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, em consonância com as hipóteses previstas no inciso I do art. 41 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 7º O tópico "Prazo de Vigência do Contrato e Possibilidade de Prorrogação" deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - prazo de vigência do contrato ou ajuste, que deve abranger todas as etapas necessárias à plena execução do objeto contratado, sendo vedado, exceto nos casos em que a Administração atuar como usuário de serviços públicos essenciais, o contrato com prazo de vigência indeterminado;

II - possibilidade de prorrogação contratual, quando for o caso, observadas as disposições contidas nos artigos 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021, quanto à duração dos contratos.

III - apresentar os motivos que fundamentam a escolha por prazo contratual superior a 12 (doze) meses, se for o caso.

Art. 8º O tópico "Descrição da Solução como um Todo" deve considerar todo o ciclo de vida do objeto, podendo, em havendo estudo técnico preliminar, consistir em simples remissão à descrição já ali realizada.

Art. 9º O tópico "Critérios de Seleção do Fornecedor" deverá conter, quando cabível, a indicação justificada dos documentos de qualificação técnico-profissional e técnico operacional que serão exigidas do fornecedor, restringindo-se ao previsto no art. 67, da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Quando for desejável facultar aos fornecedores a realização de vistoria técnica, deverão ser informados no Termo de Referência ou Projeto Básico os meios e prazos para agendamento e realização da vistoria, assim como a unidade administrativa da Câmara Municipal de Jaguaré-ES que emitirá o Termo de Vistoria, devendo ser disponibilizados data e horários diferentes para os eventuais interessados.

§ 2º Quanto à capacidade técnica do fornecedor, se cabível, deverá ser informada qual a documentação exigida das empresas interessadas em se habilitar ao certame, observado o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021, com vistas a comprovação de experiência anterior no fornecimento do objeto

ou de execução de serviço similar ao objeto a ser contratado.

§ 3º Para fins de comprovação de experiência anterior, nos termos do § 2º deste artigo, as exigências restringir-se-ão às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, devendo ser indicados os requisitos objetivos para sua aferição, consideradas as dimensões quantitativa, qualitativa e temporal de similaridade;

§ 4º Quando as atividades concernentes ao objeto da contratação se referirem a atos privativos de profissões regulamentadas em lei, para definição da capacidade técnica profissional, cabe à área técnica indicar a área de formação do responsável técnico e do respectivo conselho de fiscalização profissional;

§ 5º A fundamentação da capacidade técnica operacional necessária, se for o caso, deve conter os seguintes elementos:

- I - indicação justificada das parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo;
- II - justificativa para a fixação de padrões de desempenho mínimos;
- III - justificativa para a fixação de quantitativos mínimos a serem comprovados pelos atestados, observados os limites legais;
- IV - justificativa para a vedação de somatório de atestados, se for o caso.

§ 6º No caso de documentos relativos à capacidade técnica, exigíveis em razão de requisitos previstos em lei especial, nos termos do inciso IV do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá ser indicado o embasamento legal da exigência.

Art. 10 O tópico "Forma de Contratação" deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - classificação do objeto em comum, especial, obra ou serviço de engenharia;
- II - indicação justificada da incidência de alguma das hipóteses fáticas do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do art. 26 deste Ato;
- III - tipo de contratação (licitação ou contratação direta);
- IV - modalidade de licitação ou de contratação direta;
- V - indicação justificada do critério de julgamento da contratação;
- VI - indicação justificada do critério de adjudicação da contratação;
- VII - indicação justificada da possibilidade de participação ou não de consórcios de empresas;
- VIII - indicação, quando for caso, de óbice à aplicação de adoção do tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas, conforme disposto no art. 49 da Lei Complementar federal nº 123, de 2006, acompanhado da respectiva justificativa.

§ 1º Competirá exclusivamente às áreas/setor requisitante e técnica as informações constantes nos

tópicos previstos nos incisos I e II.

§ 2º Competirá às áreas/setor requisitante e técnica em colaboração com o Setor de Compras as informações dos tópicos III, IV, V, VI, VII e VIII.

§ 3º Nas situações em que o tipo de contratação indicado for contratação direta, a área técnica, com apoio da Supervisão da Comissão de Compras, deverá indicar a documentação que fundamenta a escolha.

§ 4º Nas hipóteses em que for indicada a inexigibilidade de licitação como modalidade de contratação direta, a área/setor técnica, com apoio do Setor de Compras, deverá indicar expressamente o motivo de escolha do fornecedor e atestar o atendimento dos requisitos que fundamentam a inviabilidade de competição para contratação do objeto.

§ 5º Caso a contratação se enquadre nas hipóteses de utilização do Sistema de Registro de Preços, mas a área/setor requisitante/técnica tenha óbice quanto à sua utilização, deverá apresentar a respectiva justificativa técnica.

§ 6º O critério de adjudicação a ser adotado, em regra, é por item, porém, excepcionalmente, poderá ser adotada a adjudicação por lote ou global, desde que a área/setor técnica e o Setor de Compras justifiquem fundamentadamente o agrupamento por meio de critérios técnicos, mercadológicos ou econômicos, em especial quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca conduzir à necessidade de contratação de fornecedor exclusivo.

Art. 11. No tópico "Requisitos da Contratação" serão previstos, quando for o caso e de forma justificada, a possibilidade de subcontratação, a necessidade de apresentação de amostras, a exigência de garantia da contratação, critérios de sustentabilidade, entre outras exigências que se fizerem necessárias.

§ 1º Quando admitida a subcontratação parcial do objeto, deverão ser previstas as parcelas que podem ser subcontratadas, os limites percentuais mínimo e máximo da subcontratação em relação à totalidade do objeto, e manifestação quanto à obrigatoriedade ou não de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte;

§ 2º Caso haja necessidade de solicitar amostras dos produtos ofertados à primeira classificada do certame, deverá ser informado qual setor da CMJ será responsável pela realização dos testes dos produtos recebidos como amostra, a quantidade requerida, especificações, condições de recebimento e critérios objetivos de avaliação e aceitação, endereço para entrega, e prazos de devolução ao fornecedor, quando cabível.

§ 3º Estabelecida a exigência de prestação de

“garantia contratual” face as contratadas, para assegurar o cumprimento de obrigações contratuais e adimplência de penalidades, caberá à área técnica, com o apoio do Setor de Licitações e Contratos, justificar o percentual a ser exigido a título de garantia, quando exigido, o qual poderá variar entre 0,1% e 5% do valor global do contrato.

§ 4º Não será exigida garantia nos seguintes casos:

I - contratações com valor estimado até o limite para dispensa de licitação;

II - contratações para entrega de objetos que não gerem obrigações futuras para a contratada ou em que a possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes à execução do contrato seja pouco significativa.

§ 5º A justificativa exigida pelo § 3º deste artigo não poderá ser fundamentada meramente no não enquadramento da futura contratação nas situações previstas nos incisos do § 4º deste artigo.

§ 6º Excepcionalmente, desde que justificado pela área técnica mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos, o percentual máximo de garantia contratual de que trata o § 3º deste artigo poderá ser majorado para até 10% do valor da contratação.

Art. 12. As informações relativas ao “Modelo de Execução do Objeto” deverão contemplar todas aquelas sobre a execução do objeto, com o detalhamento necessário sobre a forma, o local e o prazo para fornecimento ou para execução dos serviços, tais como:

I - descrição detalhada de como deve se dar a entrega do produto ou a execução dos serviços, contendo informações sobre etapas, rotinas de execução e periodicidade dos serviços;

II - prazos de entrega ou de execução do objeto, incluindo o marco temporal para início da contagem;

III - local e horário para a entrega dos produtos ou para a execução do objeto;

IV - forma de execução do objeto;

V - cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas relevantes e seus respectivos prazos, quando couber;

VI - definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não seja possível antes da contratação;

VII - previsão dos recursos necessários para execução do contrato (recursos materiais, instalações, equipamentos e pessoal técnico adequado);

VIII - procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;

IX - a especificação de eventual garantia exigida, o prazo de garantia ou de validade, as condições de manutenção e assistência técnica, a depender do objeto;

X - condições e prazos para refazimento dos serviços

ou para substituição de objeto, caso apresentem defeitos durante o prazo de garantia ou de validade;

Parágrafo único. O prazo a que se refere o inciso II deste artigo deverá ser suficiente para permitir o fornecimento do objeto ou para dar condições da contratada se preparar para o fiel cumprimento do contrato, observada a complexidade da contratação.

Art. 13. Quanto às “Obrigações das Partes”, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá informar as responsabilidades e encargos a serem assumidos.

§ 1º Nas contratações em que for aplicável, serão previstos os deveres e disciplina exigidos da contratada e de seus empregados, durante a execução do objeto.

§ 2º Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro em que seja identificada essa necessidade, deverá ser estabelecido como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnica empregadas, sem perda de informações, podendo ser exigida, inclusive, a capacitação dos técnicos da Administração.

Art. 14. O tópico “Modelo de Gestão do Contrato” deverá descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela CMJ, prevendo, dentre outras informações, as atribuições do fiscal e gestor de contrato e a forma de comunicação a ser estabelecida entre as partes contratantes.

Art. 15. As informações relativas aos “Critérios de Medição e de Pagamento” deverão observar o disposto nos artigos 58 e 59 deste Ato e os parágrafos a seguir.

§ 1º Neste tópico será previsto ainda:

I - os prazos e condições para recebimento provisório e definitivo do objeto, não superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados;

II - as condições e o prazo para que a contratada substitua o objeto ou refaça o serviço rejeitado pela fiscalização.

§ 2º As condições de pagamento deverão ser expressamente indicadas no Termo de Referência ou Projeto Básico sempre que forem distintas do padrão adotado na Administração.

§ 3º Para as contratações em que há previsão de mais de um pagamento, deverão ser indicados os critérios, periodicidade e demais informações necessárias para efetivação do pagamento à contratada.

§ 4º A adoção de “Instrumento de Medição de Resultado (IMR)” ou de outro instrumento equivalente deverá ser indicada pela área técnica sempre que seja necessário definir os níveis esperados de qualidade na prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Art. 16. No tocante às “Infrações e Sanções Administrativas”, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter as sanções a serem aplicadas por descumprimento das regras estabelecidas no

instrumento convocatório, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 17. O tópico "Estimativas do Valor da Contratação", nos termos do Anexo VII deste Ato, apresentará os preços unitários e totais referenciais, as memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

Art. 18. O tópico "Adequação Orçamentária" trará as informações de disponibilidade orçamentária, ressalvadas as hipóteses de registro de preços.

Art. 19. Nas contratações em que se dispense a licitação em razão do valor estimado do objeto, a área/setor técnica deverá se manifestar, no Termo de Referência ou Projeto Básico, quanto:

I - ao conhecimento da existência ou não de alguma Ata de Registro de Preços vigente para aquisição do objeto;

II - à impossibilidade de inclusão do objeto em outro procedimento licitatório da Câmara Municipal, evitando-se o fracionamento indevido da despesa;

III - à existência, na CMJ, de previsão de demanda ainda no ano corrente, por itens que poderiam ser adquiridos conjuntamente àqueles especificados no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 20. Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Termo de Referência ou Projeto Básico deve contemplar informações adicionais, de competência da área técnica responsável, como descrição da categoria, descrição dos serviços que serão desenvolvidos e seu regime de execução; indicação de materiais de consumo, peças, equipamentos ou ferramentas de uso contínuo, quando necessário para a execução contratual e outros necessários.

Art. 21. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter as seguintes informações adicionais:

I - estudo prévio de viabilidade técnica aprovado pelo presidente da Câmara, exceto para serviços comuns de engenharia;

II - Anotação de Responsabilidade Técnica pelas planilhas orçamentárias;

III - fundamentação da capacidade técnica necessária, contendo a indicação da área de formação do responsável técnico;

IV - indicação de materiais de consumo, peças, instalações, equipamentos ou ferramentas de uso contínuo, quando necessário para a execução contratual;

V - indicação da vida útil de cada equipamento/ferramenta de uso contínuo, para cálculo do valor da depreciação;

VI - cronograma físico-financeiro, quando cabível.

Art. 22. Nas contratações feitas por meio de Credenciamento, o Termo de Referência ou Projeto

Básico deve conter as seguintes informações adicionais:

I - os critérios e exigências mínimas para que os interessados possam credenciar-se;

II - a possibilidade de credenciamento a qualquer tempo, de qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, que preencha as condições mínimas exigidas;

III - as regras que devem ser observadas pelos credenciados durante o fornecimento do produto ou da prestação dos serviços;

IV - regras que evitem o tratamento discriminatório, pela Administração, no que se refere aos procedimentos de credenciamento e contratação decorrentes;

V - a possibilidade de comunicação, pelos usuários, de qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços;

VI - o estabelecimento das hipóteses de descredenciamento, de forma que os credenciados que não estejam cumprindo as regras e condições fixadas para o fornecimento do produto ou prestação dos serviços, sejam imediatamente excluídos do rol de credenciados;

VII - a possibilidade de renúncia do ajuste, a qualquer tempo, pelo credenciado ou pela Administração, bastando notificar a outra parte, com a antecedência fixada no termo.

Art. 23. Nas solicitações para contratações emergenciais, o área/setor técnica deve demonstrar, adicionalmente, na justificativa para a contratação:

I - a potencialidade de danos julgados insuportáveis pela Administração, com a enumeração daqueles cujo risco é evidente;

II - que a contratação emergencial é a via adequada para eliminar o risco;

III - a imprevisibilidade da necessidade do objeto ou a impossibilidade de planejamento prévio da contratação.

Art. 24. A elaboração do TR é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas adesões a atas de registro de preços e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Parágrafo único. Nas adesões a atas de registro de preços de que trata o caput, o estudo técnico preliminar deverá conter as informações que bem caracterizam a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço.

Art. 25. O TR deverá ser divulgado na mesma data de divulgação do edital ou do aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, como anexo, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

Art. 26. O Termo de Referência deverá conter as assinaturas:

I - dos agentes das áreas requisitante e técnica que o elaboraram;

II - dos agentes responsáveis pela pesquisa de preços e finalização do termo de referência no Setor de Compras.

III - dos gerentes/responsáveis das áreas requisitante e técnica que o aprovam e atestam que ele se encontra em plena conformidade com o objeto solicitado, atendendo às necessidades desta Casa de Leis, bem como garante a ampla concorrência;

ANEXO IX - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS/SETOR REQUISITANTE E TÉCNICA

ÁREA REQUISITANTE	
ÁREA TÉCNICA	
RESPONSÁVEL(S) PELA DEMANDA E MATRÍCULA(S)	

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (ART. 6, XXIII, "a", LEI Nº 14.133/2021)

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 6, XXIII, "b", LEI Nº 14.133/2021)

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO (ART. 6, XXIII, "a", LEI Nº 14.133/2021)

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO (ART. 6, XXIII, "a", LEI Nº 14.133/2021)

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 6, XXIII, "c", LEI Nº 14.133/2021)

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6, XXIII, "h", LEI Nº 14.133/2021)

8. FORMA DE CONTRATAÇÃO (ART. 6, XXIII, "h", LEI Nº 14.133/2021)

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6, XXIII, "d", LEI Nº 14.133/2021)

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 6, XXIII, "e", LEI Nº 14.133/2021)

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES (ART. 6, XXIII, "b", LEI Nº 14.133/2021)

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6, XXIII, "f", LEI Nº 14.133/2021)

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6, XXIII, "g", LEI Nº 14.133/2021)

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 155 E SEQUINTE, LEI Nº 14.133/2021)

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 6, XXIII, "i", LEI Nº 14.133/2021)

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6, XXIII, "j", LEI Nº 14.133/2021) 16. ANEXOS 17. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

Elaboração:

Nome, Cargo e Matrícula
Agente Área Requisitante

Nome, Cargo e Matrícula
Agente Área Técnica (se diverso da requisitante)

Pesquisa de Preços e Responsável da Supervisão da Comissão de Compras:

Nome, Cargo e Matrícula
Setor de Compras

Nome, Cargo e Matrícula
Setor de Compras

Aprovo o termo de referência e declaro que ele se encontra em plena conformidade com o objeto solicitado, atendendo às necessidades desta Casa de Leis, bem como garante a ampla concorrência:

Nome, Cargo e Matrícula
Gerente Área/setor Requisitante

Nome, Cargo e Matrícula
Gerente Área/setor Técnica (se diverso da requisitante)

ANEXO X - DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 1º A Câmara Municipal de Jaguaré-ES adotará, preferencialmente, a dispensa de licitação na forma eletrônica, nas seguintes hipóteses:

I - contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível; e

IV - registro de preços para a contratação de bens

e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do artigo 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Não sendo viável a utilização da forma eletrônica, a obtenção de propostas para a contratação observará, no que couber, o disposto no Anexo VII, em especial no art. 4º, inc. IV e § 2º.

§ 2º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput, deverão ser observados:

I - o somatório despendido no exercício financeiro no âmbito da CMJ; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 3º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).

§ 4º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica às contratações de serviços de manutenção de veículos automotores, quando de propriedade da CMJ, incluído o fornecimento de peças, nos termos do § 7º do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 2º O procedimento de dispensa de licitação será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, nos termos do Anexo VII;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão de escolha do contratado;

VII - justificativa de preço; e

VIII - autorização do Presidente da Câmara.

§ 1º Na hipótese de registro de preços, de que dispõe o inciso IV do artigo 1º, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, nos termos do inciso IV do caput, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

§ 2º O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico da CMJ.

§ 3º Sempre que possível, nas hipóteses de dispensa de licitação definidas no artigo 1º deste Anexo, a

estimativa de despesa de que trata o inciso II do caput poderá ser realizada concomitante à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 4º A instrução do procedimento poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais.

Art. 3º O procedimento será divulgado no portal da transparência da CMJ, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, quando for o caso, no sistema eletrônico de dispensa.

Parágrafo único. Em todas as hipóteses estabelecidas no artigo 1º deste Anexo, o prazo fixado para abertura do procedimento e envio de lances não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.

Art. 4º O sistema eletrônico a ser adotado pela CMJ deverá atender ao disposto na legislação vigente e aos requisitos previstos neste Anexo.

Parágrafo único. Para participar do procedimento de dispensa eletrônica, o fornecedor deverá estar devidamente credenciado ao sistema utilizado pela CMJ e seguir os procedimentos e regras estabelecidas na ferramenta.

Art. 5º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do sistema de dispensa eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 6º Quando do cadastramento da proposta, na forma do art. 5º, o fornecedor poderá parametrizar o seu valor final mínimo e obedecerá às seguintes regras:

I - a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

II - os lances serão de envio automático pelo sistema,

respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o inciso I.

§ 1º O valor final mínimo de que trata o caput poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

§ 2º O valor mínimo parametrizado na forma do caput possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a CMJ, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

Art. 7º Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Art. 8º A partir da data e horário estabelecidos, o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e durante o período fixado no aviso de contratação direta.

Parágrafo único. Imediatamente após o término do prazo estabelecido no caput, o procedimento será encerrado e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

Art. 9º O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 1º Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

§ 2º O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, desde que inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

Art. 10. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

Art. 11. Encerrado o procedimento de envio de lances, nos termos do art. 9º, a CMJ realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

Art. 12. Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a CMJ poderá negociar condições mais vantajosas.

§ 1º Na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do § 3º do art. 2º deste Anexo, a verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá

considerar, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

§ 2º Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

Art. 13. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 12.

Art. 14. Definida a proposta vencedora, será solicitado, por meio do sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado pelo vencedor.

Parágrafo único. No caso de contratação em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários ou de custos e formação de preços, esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

Art. 15. Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º A verificação dos documentos de que trata o caput será realizada em módulo disponível no próprio sistema eletrônico de dispensa, no SICAF ou em sistema semelhante mantido pelo Estado do Espírito Santo ou município de Jaguaré-ES, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§ 2º O disposto no § 1º deve constar expressamente do aviso de contratação direta.

§ 3º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no § 1º, ou de documentos não constantes do cadastro de fornecedores, a CMJ deverá solicitar ao vencedor, no prazo definido no edital, o envio desses por meio do sistema.

Art. 16. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal e estadual, seguridade social, FGTS e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal e Estadual.

Art. 17. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no art. 15, o fornecedor será habilitado.

Parágrafo único. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, a CMJ examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

Art. 18. No caso do procedimento restar fracassado, a CMJ poderá:

I - republicar o procedimento;

II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação;

III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas; ou

IV - adotar, caso não haja pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, dispensa de licitação não eletrônica a partir de pesquisas de preços obtidas nos moldes do Anexo VII deste regulamento.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I, III e IV do caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

Art. 19. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara para adjudicação do objeto, homologação do procedimento e autorização para emissão de empenho e contratação, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 20. O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

Art. 21. Os horários estabelecidos na divulgação do procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema e na documentação relativa ao procedimento.

Art. 22. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no sistema de dispensa eletrônica, não cabendo ao provedor do sistema ou à CMJ a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

ANEXO XI - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 1º São diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos na Câmara Municipal de Jaguaré-ES:

I - observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;

II - constante fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;

III - adequada aplicação dos recursos públicos;

IV - registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;

V - aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;

VI - utilização de instrumentos e rotinas

administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

Seção I Da Gestão e dos Tipos de Fiscalização

Art. 2º Serão indicados e designados para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos:

I - Contratos de complexidade alta, a critério da Administração:

a) um servidor ou Comissão de servidores, como gestor;

b) um servidor ou Comissão de servidores, como fiscal;

II - Contratos de complexidade baixa e média:

a) um servidor como gestor, que acumulará as funções descritas no art. 8º e no art. 12 deste anexo.

§ 1º Caso se opte por designar um servidor como gestor ou fiscal técnico, outro servidor deverá ser designado como seu substituto.

§ 2º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 3º Além das funções descritas no art. 2º deste Anexo, considerar-se-á como público usuário, qualquer pessoa, vinculada ou não aos quadros da CMJ, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados.

Parágrafo único. Cabe ao público usuário encaminhar ao fiscal ou ao gestor, conforme o caso, qualquer demanda relacionada à fiscalização do contrato, especialmente quanto à qualidade da prestação do serviço.

Seção II Dos Requisitos e da Designação

Art. 4º O responsável pela área/setor requisitante fará a indicação de servidor para o desempenho das funções de gestor e de fiscal de contrato administrativo, devendo considerar:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da gestão e da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor;

IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Art. 5º Para o exercício da função, antes da formalização do ato de designação, deve ser dada ao servidor em questão ciência expressa da indicação e das respectivas atribuições.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido ou suspeito, nos termos da legislação em vigor, deverá solicitar à autoridade competente a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito, salvo motivo de foro íntimo.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à

função, deverá expor à autoridade competente as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Art. 6º A designação dos gestores e fiscais deverá ser feita pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo um servidor ser gestor e fiscal, desde que obedecido o disposto do art. 4º.

Art. 7º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização técnica, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Seção III Das Competências do Gestor

Art. 8º São competências do gestor do contrato:

I - participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - renegociações decorrentes de valores inferiores ao contratado, obtidos a partir de pesquisa de preços;

III - impulsionar e acompanhar os processos quanto aos reajustes contratuais;

IV - manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

V - acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

VI - acompanhar o prazo de vigência do contrato;

VII - formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços, mediante termo circunstanciado;

VIII - solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

IX - emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;

X - orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

XI - solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

XII - determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

XIII - relatar, por escrito, ao Setor de Licitações e Contratos, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;

XIV - comunicar à autoridade competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

XV - solicitar ao Setor de Licitações e Contratos, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XVI - sempre que necessário, solicitar orientação de ordem técnica aos setores da CMJ, de acordo com suas competências;

XVII - conferir o atesto do fiscal e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XVIII - solicitar ao Setor de Contabilidade e Finanças, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XIX - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XX - agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XXI - comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XXII - fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XXIII - juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXIV - instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

XXV - elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

Art. 9º As comunicações e determinações do gestor à contratada serão feitas por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo.

Art. 10. A análise e o ateste de conformidade nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser efetivados por amostragem, desde que sejam atendidos critérios estatísticos quanto à representatividade da amostra, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Seção IV Das Competências do Fiscal de Contrato

Art. 11. São competências do fiscal do contrato:

I - prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - zelar, no âmbito de sua área de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - solicitar formalmente esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

§ 2º Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I - verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

II - verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;

III - exigir da contratada a apresentação diária do Relatório Diário de Obras - RDO, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

§ 3º A utilização do IMR ou ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 4º A avaliação a que se refere o § 3º deste artigo poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

§ 5º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se

façam necessárias.

§ 6º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Seção V Das Competências dos Substitutos

Art. 12. Aos gestores e fiscais substitutos cabe:

I - assumir automaticamente as atribuições dos respectivos titulares em seus impedimentos;

II - participar, sempre que possível, da fase interna da instrução processual de contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

III - manter-se atualizado sobre a gestão e a fiscalização do contrato;

IV - auxiliar os titulares em suas atribuições de gestão e de fiscalização, respectivamente, sempre que solicitado.

Seção VI Dos Aspectos Operacionais da Administração

Art. 13. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes.

Art. 14. Todos os setores da CMJ deverão cooperar, no âmbito de suas competências, com os gestores e com os fiscais, quando solicitados.

Art. 15. Na gestão compartilhada, os servidores exercerão suas atribuições de forma colaborativa e participativa.

Seção VII Da Definição do Preposto

Art. 16. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada conforme previsto no instrumento contratual.

Art. 17. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Art. 18. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se a forma eletrônica, desde que por meio idôneo e passível de registro e documentação.

Art. 19. A Administração poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Art. 20. A depender da natureza dos serviços, poderá ser dispensada a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou

mensal.

Seção VIII Do Início da Prestação dos Serviços

Art. 21. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a Administração deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Art. 22. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, a área técnica requisitante responsável pelas especificações da contratação. Art. 23. O gestor e o fiscal deverão realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 24. Em caráter excepcional, devidamente justificado pela contratada, sob anuência da área/setor requisitante, análise do Setor de Licitação e Contratos e mediante autorização do Presidente da Câmara, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que o requerimento anteceda a data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Art. 25. Na análise do pedido de prorrogação de prazo de que trata o art. 26 deste Anexo, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Seção IX Dos Procedimentos durante a Realização dos Serviços

Art. 26. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados pelo gestor em registros próprios.

Art. 27. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 28. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, quando for o caso, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

Seção X Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 29. O recebimento provisório e definitivo de obras, bens, materiais ou serviços deve ser realizado

conforme o disposto no art. 59 deste Ato.

Art. 30. Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gestor do contrato deverá exigir da contratada, até 60 (sessenta) dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato -, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual, termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, sem prejuízo de outros documentos complementares relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários.

§ 1º Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o gestor do contrato exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

§ 2º As indenizações relativas à rescisão de contratos de trabalho não precisarão ser comprovadas, caso, em uma nova contratação, seja selecionada a mesma contratada da avença imediatamente anterior, para os mesmos empregados.

Seção XI Dos Pagamentos às Empresas Contratadas

Art. 31. Constatado que a contratada se encontra em situação de irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento somente poderá ser autorizado pelo ordenador de despesas.

Art. 32. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

§ 1º O disposto no caput deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte.

§ 2º Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da CMJ, a Administração deverá efetuar o pagamento em observância às regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 33. A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, somente ocorrerá quando a contratada:

I - não atender o mínimo qualitativo ou quantitativo estipulado pelo IMR ou ANS;

II - deixar de utilizar materiais ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Art. 34. O processo de pagamento deverá ser encaminhado pelo gestor ao setor de Contabilidade e Finanças, de acordo com as disposições do art. 61

deste Ato.

Seção XII Das Prorrogações e Substituições de Contratos Vigentes

Art. 35. Em conjunto com o Setor de Licitações e Contratos, o acompanhamento dos procedimentos relativos a prorrogações e substituições de contratos vigentes deve ser realizado:

I - pelo gestor do contrato, quando se tratar de prorrogações;

II - pela área/setor técnica, quando se tratar de substituições de contratos vigentes.

§ 1º Devem ser observados os seguintes prazos, conforme o anexo II deste Ato:

I - no caso de avenças prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da natureza da avença, o gestor deve iniciar ou se certificar que sejam iniciados os procedimentos necessários para efetivação da prorrogação, com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência da data de término de vigência da avença;

II - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação ou se certificar que tal procedimento foi efetivado conforme prazo previsto no art. 6º, §§ 1º e 2º, do Anexo II deste Ato;

III - no caso de avenças que, por sua natureza, não sejam prorrogáveis, mas cujo objeto seja de demanda permanente por parte do Administração, o gestor deve provocar o início de novo procedimento licitatório ou se certificar que tal providência foi tomada conforme prazo previsto no art. 6º, §§ 1º e 2º, do Anexo II deste Ato;

§ 2º O gestor, com o apoio do Setor de Licitações e Contratos, deve acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas contratações, alertando aos setores competentes sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto.

§ 3º Compete ao Setor de Licitações e Contratos a comunicação com a empresa ou órgão nos seguintes casos:

I - irregularidade trabalhista, social, previdenciária ou fiscal, durante a instrução de prorrogações e durante a fase de preparação para pagamento;

II - convocações para assinatura de avenças ou termos aditivos;

III - prestação de informações sobre a situação de pedidos de revisão, repactuação, reajuste, entre outros.

§4º Compete ao gestor a comunicação com a empresa quanto à obtenção de anuência para a prorrogação de avenças.

Art. 36. Os pedidos de repactuação e revisão, nos casos em que houver previsão contratual ou legal,

devem ser recebidos pelo gestor e encaminhados ao Setor de Licitações e Contratos, atendidos os seguintes requisitos:

I - no caso de repactuação: anexação dos documentos que embasam o pedido e verificação do cumprimento dos requisitos previstos em contrato, especialmente, se for o caso, anexação do instrumento laboral que embasa o pedido, planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida;

II - no caso de revisão: anexação de manifestação técnica quanto à procedência do pedido, bem como verificação do cumprimento dos requisitos legais, especialmente, se for o caso, anexação de planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida.

Art. 37. O gestor, com o auxílio do Setor de Licitações e Contratos, é responsável por providenciar a cobrança perante as empresas contratadas de multas decorrentes de eventuais penalidades aplicadas, bem como por sugerir eventuais retenções cautelares, quando aplicáveis.

Seção XIII Dos Atestados de Capacidade Técnica

Art. 38. O gestor ficará encarregado, em conjunto com o respectivo Gerente Setorial e Presidente da Câmara Municipal, pela assinatura de atestados de capacidade técnica a serem fornecidos às empresas contratadas.

§ 1º Para a emissão de atestado de capacidade técnica deverão ser observados os seguintes critérios e procedimentos:

I - o pedido de emissão de atestado de capacidade técnica deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara, por meio de requerimento formal do interessado, no qual deve ser informada a razão social da contratada, número de inscrição no CNPJ, objeto contratado, número do processo nesta CMJ (ou número do contrato ou da nota de empenho) e dados para contato;

II - o interessado formalizará o pedido de emissão de atestado de capacidade técnica por e-mail ou por meio de processo eletrônico no sistema digital da CMJ.

III - presentes os requisitos para a admissibilidade formal do requerimento, deverá ter manifestação do gestor do contrato acerca do pleito, notadamente para informar acerca dos termos do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

IV - caso haja algum motivo que impeça a emissão do respectivo atestado, o gestor do contrato informará as razões nos autos em relatório sucinto e o devolverá ao Presidente da CMJ para oficiar ao requerente acerca do indeferimento do pedido;

§ 2º O atestado de capacidade técnica relativo a serviços de natureza continuada somente será emitido após decorridos 6 (seis) meses do início do serviço prestado, devendo constar a observação de que são informações parciais, correspondentes aos

serviços prestados até a data emissão do documento.

§ 3º O atestado de capacidade técnica relativo a obras, compras ou serviços de natureza não continuada somente será emitido após o recebimento definitivo do objeto.

Seção XIV Das Disposições Finais

Art. 39. Os gestores, em conjunto com demais setores pertinentes, deverão conferir a devida celeridade na instrução dos pleitos e dúvidas formulados pelas empresas contratadas de modo a assegurar a deliberação da autoridade competente sobre o pleito.

ANEXO XII - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Seção I Da Alteração de Cláusula Econômico-Financeira Subseção I

Da Reavaliação

Art. 1º A reavaliação tem por objetivo a redução de custos do objeto contratado.

§ 1º A alteração contratual advinda da reavaliação dar-se-á:

I - unilateralmente pela Administração, nos limites definidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021; ou

II - por acordo entre as partes, nos demais casos.

§ 2º Excepcionalmente, os critérios de reavaliação poderão compreender a opção por obras ou serviços similares que, cumprindo a mesma finalidade daqueles anteriormente contratados, representam redução de custo ou maior vantagem para a Administração.

§ 3º Na reavaliação deverão ser considerados os potenciais impactos decorrentes da perda da economia de escala, da indenização de insumos já adquiridos e eventuais custos para manutenção dos requisitos de habilitação, observando-se, se for o caso, o disposto no art. 130 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 2º A reavaliação não poderá resultar em:

I - redução da qualidade, desempenho ou eficiência dos bens fornecidos ou dos serviços prestados;

II - transformação na essência do objeto do contrato; ou

III - alteração do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observado o disposto no § 3º do art. 1º deste Anexo.

Subseção II Da Revisão

Art. 3º Será objeto de revisão, a qualquer tempo, o contrato cujo equilíbrio econômico-financeiro for afetado pela superveniência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, que o torne mais oneroso para uma das partes.

§ 1º Para os fins previstos no caput deste artigo, constituem fato imprevisível, o fato do Príncipe, o fato da Administração, o caso fortuito e a força maior.

§ 2º Para efeito de revisão, compreende-se, também, como fato da Administração, a alteração de cláusula regulamentar do contrato que importe aumento dos encargos da contratada.

§ 3º Para a avaliação do desequilíbrio econômico-financeiro deverá ser considerada a distribuição contratual dos riscos entre as partes.

Art. 4º O processo de revisão, devidamente instruído, poderá ser deflagrado por iniciativa do gestor do contrato perante ao respectivo Setor requisitante, de ofício ou a requerimento da contratada, que o encaminhará ao Setor de Licitações e Contratos para demais instruções.

§ 1º Após a instrução do processo de que trata o caput deste artigo, os autos serão submetidos à análise jurídica da Procuradoria CMJ.

§ 2º Garantida a manifestação prévia da contratada, ao final da instrução, o Presidente da Câmara irá propor/decidir sobre:

I - o arquivamento do processo de revisão, quando improcedentes as razões alegadas para a revisão ou na hipótese de as partes não concordarem com os seus termos;

II - a assinatura de termo aditivo incorporando ao contrato a revisão acordada entre as partes.

§ 3º Na hipótese de que trata o inciso I do § 2º deste artigo, a CMJ, no interesse da Administração, poderá rescindir o contrato, ouvida a Procuradoria Jurídica.

Subseção III Da Renegociação

Art. 5º A renegociação tem por objeto a fixação de uma nova base econômico-financeira para o contrato, mais vantajosa para a Administração, em razão de modificações nas condições do mercado.

Art. 6º Caberá à área técnica, sempre que tiver conhecimento de modificações nas condições do mercado, solicitar a verificação do preço do produto, obra ou serviço contratado permanece razoável.

§ 1º Constatado que os valores do contrato são superiores aos preços contextualmente praticados no mercado, a contratada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar suas justificativas e, se for o caso, renegociar o preço estipulado.

§ 2º O resultado e os termos da renegociação deverão ser formalizados por meio de termo aditivo.

§ 3º Resultando infrutífera a renegociação e mantidas as condições de mercado mais favoráveis, o gestor do contrato, ressalvada a justificativa expressa nos autos, instruirá o processo propondo:

I - a supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por ato unilateral da Administração; ou

II - a rescisão do contrato com fulcro no disposto no inciso VIII do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, ouvida a Procuradoria Jurídica.

Subseção IV Da Repactuação

Art. 7º Os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de forma contínua com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses poderão, desde que previsto no instrumento convocatório e no contrato, admitir a repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

Art. 8º O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou

II - da data do orçamento elaborado pelo fornecedor a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data-base constante do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

§ 1º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, deverão ser observados os respectivos termos iniciais de acordo com o art. 8º deste Anexo.

§ 2º Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data dos efeitos da última repactuação ocorrida.

Art. 9º As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, observado o disposto no art. 9º deste Anexo VII deste Ato.

§ 2º No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

§ 3º A Administração poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

Art. 10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da assinatura do termo aditivo;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa

que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

§ 1º No caso previsto no inciso III do caput deste artigo, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

§ 2º A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, o período em que a proposta permanecer sob a análise da Administração deverá ser contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

§ 4º O prazo para a contratada solicitar a repactuação inicia-se a partir da homologação da convenção coletiva ou do acordo coletivo de trabalho que fixar os novos custos de mão de obra abrangida pelo contrato e encerrar-se-á na data da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual subsequente, ou, caso não haja prorrogação, na data do encerramento da vigência do contrato, sob pena de decadência do direito.

§ 5º Caso não haja a homologação do acordo coletivo ou da convenção coletiva de trabalho no órgão competente e os referidos instrumentos apresentarem efeito retroativo (durante a vigência contratual), a contratada deverá apresentar o requerimento de repactuação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis a contar da data da homologação, sob pena de decadência deste direito.

Seção II Da Alteração de Cláusula Regulamentar

Art. 11. As alterações admitidas em cláusula regulamentar dar-se-ão:

I - unilateralmente pela Administração, quando importar em modificações do projeto ou das especificações, ou em acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto, realizada nos limites fixados no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021; ou

II - por acordo entre as partes, quando importar na substituição da garantia, na modificação do regime de execução e na diminuição quantitativa do objeto acima do limite fixado em lei.

Art. 12. Na hipótese de as alterações de que se trata o art. 11 deste Anexo importarem em alteração de cláusula econômico-financeira do ajuste, adotar-se-á o procedimento de revisão do contrato.

Subseção I Da Modificação do Projeto ou das Especificações

Art. 13. Para melhor adequação técnica, a Administração poderá alterar cláusula regulamentar de contrato para modificar o projeto ou suas especificações.

Parágrafo único. É defeso à Administração proceder

modificação que transfigure o objeto do contrato.

Art. 14. Compete à área/setor técnica, ao gestor e/ou ao fiscal do contrato justificar e propor as modificações do projeto ou de suas especificações.

§ 1º Instruído o processo, caberá ao Presidente da Câmara deliberar sobre a matéria.

§ 2º Se autorizada a alteração, deverá ser instruído o competente termo aditivo.

§ 3º Deverá ser previsto no instrumento de alteração contratual o prazo de implementação das alterações por parte da contratada.

Subseção II Do Acréscimo ou Diminuição Quantitativa do Objeto

Art. 15. Compete à área/setor técnica, ao gestor e/ou ao fiscal do contrato justificar e propor o acréscimo ou diminuição do quantitativo do objeto do contrato, observados os limites definidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Em se tratando de alteração a ser realizada por mútuo consentimento, é indispensável que o gestor inclua no processo o documento de aceite da contratada.

§ 2º Instruído o processo, caberá ao Presidente da Câmara deliberar sobre a matéria.

§ 3º Se autorizada a alteração, deverá ser instruído o respectivo termo aditivo.

Subseção III Da Substituição da Garantia

Art. 17. Definida a necessidade de substituição da garantia, a contratada será notificada para:

I - concordando, apresentar nova garantia, no prazo definido pelo gestor;

II - discordando, apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, suas razões e os elementos que elidam a necessidade da substituição.

§ 1º Se aceitas as razões da contratada para não substituir a garantia, o processo será arquivado.

§ 2º Se rejeitadas as razões para a não substituição da garantia, a contratada será notificada da decisão, fixando o prazo para a apresentação da nova garantia.

Art. 18. A não substituição da garantia por parte da contratada caracteriza a inexecução do contrato e ensejará a aplicação das penalidades previstas no ajuste, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.

Art. 19. A contratada poderá, a qualquer tempo, propor a substituição da garantia apresentada.

§ 1º A proposta será apresentada ao gestor do contrato, que instruirá o processo, juntamente com seu respectivo responsável da área/setor requisitante, o qual encaminhará ao Setor de Licitações e Contratos para demais instruções e posteriormente

ao Presidente da Câmara para deliberação.

§ 2º Rejeitada a proposta, o processo será arquivado.

§ 3º Se autorizada a substituição, o processo retornará ao Setor de Licitações e Contratos para as providências de sua competência.

Art. 20. Caberá ao Setor de Licitações e Contratos providenciar junto à contratada a renovação da garantia prestada, antes do seu vencimento.

Subseção IV Da Modificação do Regime de Execução

Art. 21. Para modificar o regime de execução, o contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, sempre que seus termos e cláusulas se mostrarem antieconômicos, ineficazes, inviáveis ou inadequados.

§ 1º Compete à área/setor técnica, ao gestor e/ou ao fiscal do contrato, por iniciativa própria ou por provocação da contratada, propor a alteração de que trata este artigo.

§ 2º É indispensável que conste dos autos o documento de aceite da contratada com relação à alteração pretendida.

Art. 22. A proposta de modificação do regime de execução será objeto de deliberação do Presidente da Câmara.

§ 1º Se rejeitada a proposta de alteração, o processo será arquivado.

§ 2º Se autorizada a alteração, deverá ser formalizado o termo aditivo correspondente.

Art. 23. Na hipótese de a contratada não aceitar a modificação do regime de execução proposta pela Administração, poderá ocorrer a rescisão do contrato, ouvida a Procuradoria Jurídica.

Subseção V Dos Pedidos de Substituição de Marca ou Modelo do Objeto

Art. 24. Os pedidos de substituição de marca ou modelo de objeto deverão ser formalizados pela contratada e direcionados à gestão do contrato.

§ 1º Quando for manifesta a incompatibilidade técnica do pedido de substituição de marca ou modelo de objeto tendo em vista as especificações previstas no instrumento convocatório, deverá a gestão indeferir o pleito sumariamente.

§ 2º Os pedidos de substituição de marca ou modelo de objeto, quando atenderem tecnicamente às especificações previstas no instrumento convocatório, deverão ser devidamente instruídos pelo gestor do contrato, juntamente com o respectivo responsável pela área/setor requisitante, o qual encaminhará ao Presidente da Câmara para decisão, cujo processo deverá conter:

I - requerimento formal de alteração de marca ou modelo por parte da contratada, acompanhado de documentação apta à comprovação da justificativa

apresentada para o pleito;

II - manifestação da área/setor técnica requisitante quanto à equivalência operacional das especificações do objeto previstas no instrumento convocatório em relação à marca ou modelo do objeto substituto proposto pela contratada;

III - manifestação do Setor de Licitações e Contratos, acompanhada de pesquisa de preços, demonstrando a relação dos preços do produto substituto e do produto substituído, de modo a indicar a manutenção ou a alteração da equação econômico-financeira inicialmente acordada;

Seção III Da Alteração da Forma de Pagamento

Art. 25. Compete à área/setor técnica, ao gestor e/ou ao fiscal do contrato, por iniciativa própria ou por provocação da contratada, propor a alteração da forma de pagamento.

Parágrafo único. É indispensável que conste dos autos o documento de aceite da contratada com relação à alteração pretendida.

Art. 26. A alteração da forma de pagamento será objeto de deliberação do Presidente da Câmara.

§ 1º Se rejeitada a proposta de alteração, o processo será arquivado.

§ 2º Se autorizada a alteração, deverá ser formalizado o termo aditivo correspondente.

Art. 27. Na hipótese de a contratada não aceitar a modificação da forma de pagamento proposta pelo gestor, a Administração poderá rescindir o contrato, ouvida a Procuradoria Jurídica.

Protocolo 1238556

São Gabriel da Palha

Portaria

PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

DESIGNASERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 13/2023.

O PRESIDENTE da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando de atribuições legais e no exercício do seu cargo,

CONSIDERANDO, o Processo Administrativo nº 667/2023, que deu origem a contratação de empresa para execução de concurso público para provimento de vagas e para preenchimento de cargos efetivos e cadastro de reserva de cargos para a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha/ES.

CONSIDERANDO, o Contrato nº 13/2023, assinado em 20 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO, as competências do Fiscal de Contrato previstas em instruções normativas e na Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º- DESIGNAR, os Servidores, JOE FABIO MARIANO DE OLIVEIRA - matrícula nº 028, Auxiliar Legislativo e DANIELI SAAGER DALAPICOLLA - matrícula 164, Assistente Legislativo, sendo o primeiro na condição de titular e a segunda suplente, para acompanhar e fiscalizar o objeto do Contrato Administrativo nº 13/2023, firmado entre a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha-ES e, a empresa IDESG - Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia, conforme determina a legislação em vigor.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, retroagindo seus efeitos a 20 de dezembro de 2023.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha/ES, 02 de janeiro de 2024.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LEONARDO LUIZ VALBUSA BRAGATO
Presidente

LEONARDO GEIK
1º Secretário

Protocolo 1238576

PORTARIA Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

DESIGNASERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 12/2023.

O PRESIDENTE da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando de atribuições legais e no exercício do seu cargo,

CONSIDERANDO, o Processo Administrativo nº 1123/2023, que deu origem a contratação de empresa para aquisição de MOBILIÁRIO, conforme Ata de Registro de Preços nº ARP 529/2023, Pregão Eletrônico nº 11.125/2023, Agência de Modernização da Gestão de Processos - AMGESP.

CONSIDERANDO, o Contrato nº 12/2023, assinado em 20 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO, as competências do Fiscal de Contrato previstas em instruções normativas e na Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º- DESIGNAR, Comissão para acompanhar e fiscalizar o objeto do Contrato Administrativo nº 12/2023, firmado entre a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha-ES e, a empresa **MAX MOVE COMÉRCIO DE MÓVEIS E TRANSPORTES EIRELI**, conforme determina a legislação em vigor.

Art. 2º A Comissão de que trata o artigo anterior será composta pelos seguintes membros:
ALISSON CASSANI - Assistente Legislativo - matrícula nº 175, Presidente;
ROGER PATROCINIO - Diretor da Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio - matrícula nº 436, Membro; e

ANTONIO MAURICIO MOLINÁRIO - Chefe de Gabinete
- matrícula nº 435, Membro.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, retroagindo seus efeitos a partir de 20 de dezembro de 2023.

Art. 4º- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha/ES, 02 de janeiro de 2024.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LEONARDO LUIZ VALBUSA BRAGATO
Presidente

LEONARDO GEIK
1º Secretário

Protocolo 1238644

PORTARIA Nº. 03, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

REVOGA PORTARIA

O PRESIDENTE da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando de atribuições legais e no exercício do seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 065, de 11 de abril de 2023 que **designa**, a Servidora Efetiva **FASLEY TEIXEIRA DE SIQUEIRA E SILVA** - Mat. 174 - Analista Legislativo, lotada na Diretoria de Assuntos Legislativos, para exercer a Função Gratificada de Encarregado de Serviços Legislativos, Referência FG1, na Diretoria de Assuntos Legislativo.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2024.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha/ES, 02 de janeiro de 2024.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LEONARDO LUIZ VALBUSA BRAGATO
Presidente

LEONARDO GEIK
1º Secretário

Protocolo 1238653

Viana

Portaria

PORTARIA Nº 193, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art.34, "b" do Regimento Interno da Casa e art. 23, III da Lei

Orgânica do Município, Resolve:

Ar. 1º - Destituir os servidores abaixo da Comissão Especial de Concurso Público da Câmara Municipal de Viana - ES:

- Olivio de Jesus Menezes;
- Camila Bertolo;
- Felipe Almeida Helmer;
- Itanage Odilon da Silva;
- Lenilson Carlos Pimentel;
- Oriosvaldo Leal da Silva.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 31 de dezembro de 2023.

JOILSON BROEDEL
Presidente

Protocolo 1238645

PORTARIA Nº 001, 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais (L.O.M.V., art. 27, § 1º, cc R.I., art. 34, "b"), Resolve:

Art. 1º Nomear o servidor: **Uanderson Fração**, para ocupar o cargo em comissão de Chefe de Gabinete - AGP-05.

Art. 2º Nomear a servidora: **Edneth da Pena Lyra**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Gabinete Parlamentar - AGP-06.

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

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 02 de janeiro de 2024.

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana
Protocolo 1238648

PORTARIA Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art.34, "b" do Regimento Interno da Casa e art. 23, III da Lei Orgânica do Município, Resolve:

Art. 1º - Conceder férias, do período aquisitivo 2021/2022, de 10/01/2024 à 19/01/2024, com retorno em 20/01/2024 (10 dias), previsto no art. 96 e 98, da Lei nº 1.596/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), ao servidor: **Polliane Bastos Lessa - Matrícula 01189.**

Art. 2º - Conceder férias, do período aquisitivo 2022/2023, de 10/01/2024 à 24/01/2024, com retorno em 25/01/2024 (15 dias), previsto no art. 96 e 98, da Lei nº 1.596/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), ao servidor: **Henrique das Neves Vieira Maximo - Matrícula 01430.**

Art. 3º - Conceder férias, do período aquisitivo

2022/2023, de 08/01/2024 à 27/01/2024, com retorno em 28/01/2024 (20 dias), previsto no art. 96 e 98, da Lei nº 1.596/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), ao servidor:
Isabel Cristina Gonçalves da Silveira - Matrícula 01174.

Art. 4º - Conceder férias, do período aquisitivo 2022/2023, de 08/01/2024 à 22/01/2024, com retorno em 23/01/2024 (15 dias), previsto no art. 96 e 98, da Lei nº 1.596/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), ao servidor:
Laurita Marques de Oliveira - Matrícula 01319.

Art. 5º - Conceder férias, do período aquisitivo 2023/2024, de 15/01/2024 à 29/01/2024, com retorno em 30/01/2024 (15 dias), previsto no art. 96 e 98, da Lei nº 1.596/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), ao servidor:
Lenilson Carlos Pimentel - Matrícula 01281.

Art. 6º - Conceder férias, do período aquisitivo 2022/2023, de 22/01/2024 à 05/02/2024, com retorno em 06/02/2024 (15 dias), previsto no art. 96 e 98, da Lei nº 1.596/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), ao servidor:
Tatiany Gomes Pereira - Matrícula 01375.

Art. 7º - Conceder férias, do período aquisitivo 2022/2023, de 29/01/2024 à 12/02/2024, com retorno em 13/02/2024 (15 dias), previsto no art. 96 e 98, da Lei nº 1.596/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), ao servidor:
Cesar Augusto Brandão Soares - Matrícula 01373

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 02 de janeiro de 2023.

JOILSON BROEDEL
 Presidente
 Protocolo 1238662

Vila Valério

Contrato

CONTRATO Nº 002/2024

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO.
 Contratada: RAFAEL MARQUES DA SILVA EIRELI ME
 Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de Água Mineral, em garrafas de 20 (vinte) litros, para consumo da Câmara Municipal de Vila Valério durante o exercício financeiro de 2024.
 Valor global: R\$ 1.380,00 (mil, trezentos e oitenta reais).
 Prazo de Vigência: 02/01/2024 a 31/12/2024.
 Amparo Legal: Dispensa de Licitação nº 023/2023 - Processo nº 9533/2023.

Vila Valério, 02 de janeiro de 2024.

ROBSON CORREIA
 Presidente da Câmara
 Protocolo 1238604

CONTRATO Nº 001/2024

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO.
 Contratada: AUTO POSTO SANTANA EIRELI
 Objeto: contratação de empresa objetivando o fornecimento de gasolina comum para atender às necessidades da Câmara Municipal de Vila Valério, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência.
 Valor global: R\$ 151.274,50 (cento e cinquenta e um mil, duzentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)
 Prazo de Vigência: 02/01/2024 a 31/12/2024.
 Amparo Legal: Pregão Presencial nº 007/2023 - Processo nº 9528/2023.

Vila Valério, 02 de janeiro de 2024.

ROBSON CORREIA
 Presidente da Câmara
 Protocolo 1238605

CONTRATO Nº 003/2024

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO.
 Contratada: DM SOLUTIONS LTDA ME
 Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e toner da impressora multifuncional pertencente à Câmara Municipal de Vila Valério, conforme o disposto no Termo de Referência anexo ao processo.
 Valor global: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).
 Prazo de Vigência: 02/01/2024 a 31/12/2024.
 Amparo Legal: Dispensa de Licitação nº 026/2023 - Processo nº 9532/2023.

Vila Valério, 02 de janeiro de 2024.

ROBSON CORREIA
 Presidente da Câmara
 Protocolo 1238608

Aditivo

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 001/2018

Contratante: Câmara Municipal de Vila Valério.
Contratada: Luiz Leonardo Paulúcio.
Objeto: Constitui objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 001/2018, que versa sobre a locação de um imóvel urbano para fins não-residenciais, situado à Rua Natalino Cossi nº 100, Centro, Vila Valério-ES, com 232 m² de área construída, destinado a Sede da Câmara Municipal de Vila Valério.
Alteração: O prazo de vigência contratual fica prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a contar de 02 (dois) de janeiro de 2024.
Dotação Orçamentária: 100100.0103100022.001 - Manutenção da Câmara Municipal 33903600000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
Amparo Legal: art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93.

Vila Valério-ES, em 02 de janeiro de 2024.

ROBSON CORREIA
 Presidente da Câmara
 Protocolo 1238628

Entidades Municipais**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari - IPG -****Portaria**

PORTARIA/IPG N.º 166/2023
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Municipal n.º 2.542/2005, c/c o Decreto Municipal n.º 140/2019.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ** a servidora **EUSICLER MONTEIRO**, matriculada sob o n.º 255734.1 no Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, no cargo de Profissional Especialista em Saúde II, carga horária 40 horas, Função Enfermeira, Letra "B", em conformidade com a Lei Municipal n.º 4.684/2022, com **proventos proporcionais** a 5.140/10.950, e fulcro no art. 40, §1º, inciso I da CF/88 c/c art 1º, inciso I da Lei Federal n.º 10.887/2004 e com o art. 21, inciso II, §4º e arts. 27 e 28 da Lei Municipal n.º 2.542/2005 que dispõe sobre a Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarapari/ES e ainda, pelo que consta no procedimento administrativo n.º 22624/2023.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos em **01/01/2024**.

Guarapari/ES, 27 de dezembro de 2023.

MARLENO MEDEIROS OLIVEIRA

Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari/ES - IPG

Protocolo 1238448

PORTARIA/IPG N.º 164/2023

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contida na Lei Municipal n.º 2.542/2005 c/c o Decreto Municipal n.º 140/2019.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** a servidora **MARGARETH DA SILVA**, matriculada sob o n.º 143278.2, no Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, no cargo de Agente de Serviço Operacional I, na função de Auxiliar de Serviço Escolar, com carga horária de 30h, na letra "D", enquadrado em conformidade com a Lei Municipal n.º 4.685/2022, com **proventos integrais** e fulcro no art. 6º, incisos I, II, III e IV e art. 7º da EC n.º 41/03, art. 2º da EC n.º 47/2005 c/c o art. 37, incisos I, II, III e IV e §2º da Lei Municipal n.º 2.542/2005 - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari/ES - IPG, e com o art. 15 e §§ da Lei Complementar

n.º 151/2023 e pelo que consta no procedimento administrativo IPG n.º 200258/2023.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01/01/2024.

Guarapari/ES, 26 de dezembro de 2023.

MARLENO MEDEIROS OLIVEIRA

Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari/ES - IPG

Protocolo 1238513

PORTARIA/IPG N.º 165/2023

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Municipal n.º 2.542/2005 c/c o Decreto Municipal n.º 140/2019.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **MARIZA MIRANDA PESTANA MAIOLI**, matriculada sob o n.º 111970.02 no Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, Profissional de Educação P, Supervisor MAPP V, na função de Pedagogo, Nível V, Referência 19, 25h, enquadrada de acordo com a Lei Municipal n.º 1.823/1998 - Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Guarapari/ES; com **proventos integrais** e fulcro no art. 3º, incisos I, II e III, parágrafo único da EC 047/2005, c/c o art. 36, inciso I, II e III, parágrafo único da Lei Municipal n.º 2.542/2005 que dispõe sobre a Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarapari / ES e com o art. 15 e §§ da Lei Complementar n.º 151/2023 e ainda, pelo que consta no procedimento administrativo IPG n.º 200273/2023.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/01/2024.

Guarapari/ES, 27 de dezembro de 2023.

MARLENO MEDEIROS OLIVEIRA

Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari/ES - IPG

Protocolo 1238515

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirapu**Portaria****PORTARIA SAAE-IBI - Nº 04/2024**

Dispõe sobre concessão de férias ao servidor que especifica.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o inciso XVII, do art. 7º da Constituição Federal; considerando o que dispõem os

artigos 88 e 91 da Lei Municipal 2.762, de 25 de junho de 2007;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor efetivo Brener dos Santos Ferreira, matrícula 207, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, férias regulamentares a que tem direito no período de 03 de janeiro de 2024 a 12 de janeiro de 2024, referente ao período aquisitivo de 02 de janeiro de 2023 a 01 de janeiro de 2024.

Art. 2º Conceder 1/3 do vencimento, com base no inciso XVII, do art. 7º da Constituição Federal e no artigo 108 da Lei Municipal n.º 2762/2007.

Art. 3º Conceder, ainda, a conversão de 1/3 em dinheiro, conforme do artigo 91, §1º da Lei Municipal n.º 2762/2007, referente ao período de 24 de dezembro de 2023 a 20 de janeiro de 2024.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiraçu/ES, 03 de janeiro de 2024.

Igino César Rezende Netto

Diretor Executivo

Protocolo 1238358

PORTARIA SAAE-IBI - Nº 05/2024

Dispõe sobre concessão de férias à servidora que especifica.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o inciso XVII, do art. 7º da Constituição Federal; considerando o que dispõem os artigos 88 e 91 da Lei Municipal 2.762, de 25 de junho de 2007;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora efetiva Valéria De Andrade Do Nascimento Souza, matrícula 11, ocupante do cargo de Ajudante de Administração, férias regulamentares a que tem direito no período de 15 de janeiro de 2024 a 29 de janeiro de 2024, referente ao período aquisitivo de 02 de maio de 2022 a 01 de maio de 2023.

Art. 2º Conceder 1/3 do vencimento, com base no inciso XVII, do art. 7º da Constituição Federal e no artigo 108 da Lei Municipal n.º 2762/2007.

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

Ibiraçu/ES, 03 de janeiro de 2024.

Igino César Rezende Netto

Diretor Executivo

Protocolo 1238359

PORTARIA SAAE-IBI - Nº 06/2024

Dispõe sobre concessão de férias à servidora que especifica.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o inciso XVII, do art. 7º da Constituição Federal; considerando o que dispõem os artigos 88 e 91 da Lei Municipal 2.762, de 25 de junho de 2007;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora efetiva Aline Rodrigues Da Conceição, matrícula 195, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, férias regulamentares a que tem direito no período de 22 de janeiro de 2024 a 05 de fevereiro de 2024, referente ao período aquisitivo de 03 de janeiro de 2023 a 02 de janeiro de 2024.

Art. 2º Conceder 1/3 do vencimento, com base no inciso XVII, do art. 7º da Constituição Federal e no artigo 108 da Lei Municipal n.º 2762/2007.

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

Ibiraçu/ES, 03 de janeiro de 2024.

Igino César Rezende Netto

Diretor Executivo

Protocolo 1238361

PORTARIA SAAE-IBI - Nº 07/2024

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público para provimento de cargo integrante do quadro efetivo do SAAE que especifica.

O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o resultado do Concurso Público n.º 01/2020, realizado pelo SAAE;

Considerando a existência de cargo de provimento efetivo e respectiva vaga, criado pela Lei Municipal n.º 1.865/1995, de 27 de dezembro de 1995 e suas alterações;

Considerando a necessidade de provimento dos cargos vagos postos em concurso, visando a adequação/reposição do quadro funcional do SAAE;

Considerando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados no Concurso Público n. 01/2020, nos termos do resultado final devidamente homologado por meio da Portaria SAAE-IBI - Nº 98/2020, publicada em 10/12/2020 no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo - DOM/ES, e a prorrogação do certame por mais dois anos, conforme Portaria SAAE-IBI - Nº 113/2022;

Considerando o processo n. 16/2024 destinado à presente nomeação;

Considerando, ainda, os termos do art. 37, II da Constituição Federal, art. 70, II da Lei Orgânica Municipal, bem como o art. 18 da Lei Municipal n.º 2.762/2007 e Lei Municipal n.º 1.865/1995 e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **Railton Vinicius Gomes Lima** para

o cargo de provimento efetivo de Fiscal, Classe E, Nível I, de acordo com a Lei Municipal nº 1.865/1995 e suas alterações;

Art. 2º. O candidato nomeado terá o prazo de dez dias para tomar posse no respectivo cargo, face a urgência e necessidade do serviço, nos termos do art. 27, §1º, da Lei Municipal n.º 2.762, de 25 de junho de 2007;

Art. 3º. Revogar a Portaria nº 98/2023;

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiraçu/ES, 03 de janeiro de 2024.

Igino César Rezende Netto

Diretor Executivo

Protocolo 1238376

Consórcio Público da Região Polinorte do Espírito Santo - CIM Polinorte -

Decisão

AVISO DE RESULTADO DE AMOSTRA II P.E. Nº 063/2023

PROC. ADMINISTRATIVO Nº 3502/23.

ID: 2023.501C2600003.02.0058.

O Consórcio Público da Região Polinorte - CIM POLINORTE, através do Setor de Licitações, torna público o resultado da análise da amostra da empresa: **ABCD DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA** (CNPJ: 45.044.888/0001-00), a declara **APROVADA**.

Ibiraçu/ES, 02/01/2024.

Joíce Nunes Bufon

Pregoeira

Protocolo 1238432

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2023 PROC. ADMINISTRATIVO Nº 3502/23. ID: 2023.501C2600003.02.0058.

O Consórcio Público da Região Polinorte, torna público o **RESULTADO FINAL** do **P.E 063/2023**, declarando **VENCEDORA** a empresa: **ABCD DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA** (CNPJ: 45.044.888/0001-00), no valor global de **R\$ 37.132.000,00**.

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL EDUCACIONAL DE REALIDADE VIRTUAL.**

Ibiraçu/ES, 02/01/2024.

Joíce Nunes Bufon

Pregoeira

Protocolo 1238435

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2023 PROC. ADMINISTRATIVO Nº 3548/23. ID: 2023.501C2600003.02.0064.

O Consórcio Público da Região Polinorte, torna público o **RESULTADO FINAL** do **P.E 072/2023**, declarando **VENCEDORA** a empresa: **TIM S/A** (02.421.421/0001-11), no valor global de **R\$ 253.680,00**.

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TELECOMUNICAÇÕES, QUE POSSUA OUTORGA DA ANATEL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE TELEFONIA MÓVEL PESSOAL E APARELHOS EM REGIME DE COMODATO.

Ibiraçu/ES, 02/01/2024.

Joíce Nunes Bufon

Pregoeira

Protocolo 1238642

Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana - CIM Pedra Azul

Portaria

PORTARIA CIM PEDRA AZUL Nº 01-P, DE 02 DE JANEIRO DE 2024 - DESIGNA AGENTES QUE ATUARÃO DIRETAMENTE NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, NO ÂMBITO DO CIM PEDRA AZUL

O Presidente do Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana do Estado do Espírito Santo - CIM Pedra Azul, no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento às disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato e do Estatuto do Consórcio Público;

CONSIDERANDO a Lei Federal Nº 14.133/2021, de 01/04/2021, e a edição da Resolução Nº 03/2023, que estabelece regras e diretrizes para a atuação dos Agentes de Contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e outros;

CONSIDERANDO que a Resolução Nº 03/2023 estabelece que os agentes mencionados em seu art. 1º e que exercerão as funções relacionadas às licitações públicas serão designados em ato legal da autoridade competente."

CONSIDERANDO que as contratações na modalidade pregão e concorrência, os procedimentos auxiliares de credenciamento e sistema de registro de preços, além das hipóteses de dispensas e inexigibilidades de licitação, serão conduzidas por Agentes de Contratação, que serão auxiliados por equipe de apoio e responderão individualmente pelos atos que praticarem, salvo quando induzidos a erro pela atuação da equipe.

CONSIDERANDO que as contratações na modalidade concurso serão conduzidas por Agente de Contratação, ficando o julgamento a cargo de banca especialmente designada, formada por pelo menos 3 (três) servidores ou empregados públicos ou por profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital.

CONSIDERANDO que as alienações na modalidade leilão poderão ser conduzidas por Agente de Contratação ou cometidas a leiloeiro oficial contratado.

CONSIDERANDO que as contratações na modalidade diálogo competitivo serão conduzidas por Comissão de Contratação, formada por pelo menos 3 (três)

servidores que preencham os mesmos requisitos legais do Agente de Contratação.

CONSIDERANDO que o procedimento de Pré-qualificação de bens será conduzido por Comissão Permanente ou Especial, designada por ato do Presidente do Consórcio, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos relativos aos procedimentos.

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a servidora Keyla Monteiro Zanetti de Oliveira para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO do CIM Pedra Azul, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal Nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: Em licitação na modalidade Pregão, a Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designada Pregoeira.

Art. 2º Nomeia-se as servidoras Elilda Maria Bissoli, Géssica Schultz Sales e Juliana de Oliveira Dall'Armellina, para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações derivadas da Lei Federal Nº 14.133/2021.

Parágrafo único. As servidoras mencionadas no caput deste artigo auxiliarão a Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições da Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º A Agente de Contratação convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações deste Consórcio Público.

§ 2º A Agente de Contratação convocará servidores que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Afonso Cláudio/ES, 02 de janeiro de 2024.
Josafá Storch

Presidente do Consórcio Público da Região Sudoeste
Serrana do ES
CIM PEDRA AZUL

Protocolo 1238527

Consórcio Público da Região Pólo Sul do Espírito Santo - CIM Pólo Sul -

Contrato

RESUMO DO CONTRATO Nº 001/2024

Contratante: Consórcio Público da Região Polo Sul/ES - Saúde Fácil.

Contratado: AUTO POSTO REDENÇÃO LTDA

1.1. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de combustível, tipo gasolina comum, para abastecimento do veículo pertencente à frota da Unidade Saúde Fácil, para os trabalhos referentes à Unidade de Atendimento Especializado Polo Caparaó - Saúde Fácil.

Prazo de Vigência: O prazo de vigência do presente contrato será de 02 de janeiro de 2024 até 31 de dezembro de 2024.

Valor Global: R\$ R\$ 14.975,00 (quatorze mil novecentos e setenta e cinco reais).

Recurso orçamentário: - 2.003 - Manutenção das atividades da Unidade Regional Saúde Fácil 3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros serviços de terceiros de pessoa jurídica.

Guaçuí, 02/01/2024.

Sérgio Faria Fonseca
Presidente do CIM POLO SUL
Protocolo 1238227

Consórcio Público Intermunicipal Para Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - COINTER

Edital

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COINTER Nº 004/2023

CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

RESULTADO FINAL
ORDEM CLASSIFICATÓRIA/DECRESCENTE

CARGO: Médico Veterinário - Serviços Administrativos

1. Ana Carolina Dalmazio Santos
2. Maria Eduarda Gonçalves Barros

CARGO: Médico Veterinário - Serviços Administrativos e Externos

1. Eric Antônio Anatriello
2. Rayane Rodrigues Torezani
3. Antônio Francisco Possatti
4. Lídia Chisté Casotti

Protocolo 1238426

Consórcio Público Rio Guandu

Resolução

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

Fixa valores de Cota de Adesão para inclusão de novos entes e reingresso de entes retirantes ou excluídos do Consórcio Público Rio Guandu.

O Presidente do Consórcio Público Rio Guandu, no uso

de suas atribuições, com poderes que lhe conferem a Cláusula Décima Segunda, § 1º, Inciso VI do Contrato de Consórcio Público.

Considerando a deliberação da Assembleia Geral ocorrida em 28 de novembro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica fixado em **10% (dez por cento)** do valor referente ao rateio anual que competir ao Município, como o valor da cota de adesão para ingresso de novos entes interessados em consorcia-se com o Consórcio Público Rio Guandu.

Art. 2º - Fica fixado em **20% (vinte por cento)** do valor referente ao rateio anual que competir ao Município, como o valor da cota de adesão para o reingresso de entes retirantes ou excluído do Consórcio Público Rio Guandu.

Art. 3º - Com o aceite, o ente consorciando, retirante ou excluído, deverá enviar a resposta acompanhada da lei ratificadora do Protocolo de Intenções, bem como, efetuar o pagamento da Cota de ingresso ou reingresso conforme o caso, de acordo com os artigos anteriores.

Art. 4º - A presente resolução servirá de documento hábil comprobatório para justificar o pagamento da cota de adesão.

Art. 5º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogam-se as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 008/2017 de 27 de dezembro de 2017.

Afonso Cláudio, 02 de janeiro de 2024.

CHRISTIANO SPADETTO
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO RIO
GUANDU
Protocolo 1238494

Deliberação

ATA DA 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA ASSEMBLÉIA GERAL DO CONSÓRCIO PÚBLICO RIO GUANDU 003/2023

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte três, às 15h00min. (quinze horas), por videoconferência, transmitida pela plataforma Jitsi Meet, <https://meet.jit.si/KindMindsUnveilNor>, participando o Prefeito de Conceição do Castelo e Presidente do Consórcio, Sr. Christiano Spadetto, o Prefeito de Laranja da Terra e Vice Presidente do Consórcio, Sr. Josafá Storch, o Assessor Jurídico da Prefeitura Municipal de Itaguaçu (PMI), Sr. Hugo Leonardo Stefenoni Guerra, legalmente instituído por procuração representando o Prefeito de Itaguaçu, o Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente de Baixo Guandu, Sr. Cleres de Martins schwambach, legalmente instituído por procuração representando o Prefeito de Baixo Guandu, o Chefe de Gabinete de Brejetuba, Sr. Sérgio Litig, legalmente instituído por procuração representando o Prefeito de Brejetuba. Participaram também da reunião a Secretária Executiva Srª. Ana Paula Alves Bissoli, a Chefe de Apoio Administrativo Srª. Zildete Rebuli de Laia e o Assessor Jurídico do Consórcio, Sr. Simey Tristão de Sousa. Passou então para a votação e

deliberação dos assuntos constantes da Ordem do dia, tendo sido prestados os devidos esclarecimentos durante o processo de discussão, e tomada às seguintes deliberações: **Item 01 - Abertura e verificação do quórum pelo presidente da Assembleia do Consórcio Público Rio Guandu:** O Presidente do Consórcio, o Sr. Christiano Spadetto declarou aberta a reunião, verificou que tinha quórum para as deliberações, deu as boas vindas a todos os participantes e passou a palavra para Sra. Ana Paula que fez a leitura da pauta. **Item 02 - Cientificação da decisão judicial no tocante ao protesto e a execução judicial em desfavor do Município de Afonso Cláudio:** Ana Paula passou a palavra para o Assessor Jurídico do Consórcio para explicação do andamento do processo, Mandado de Segurança em que o Município de Afonso Cláudio moveu em face do Consórcio. O Assessor Jurídico explicou que foi concedida medida liminar para que fosse desconstituída a CDA nº 001/2021, também que o Consórcio suspendesse o Protesto e qualquer forma de cobrança da dívida discutida em juízo e retomasse o processo administrativo de reingresso do Município de Afonso Cláudio, sem condicionar ao pagamento da dívida, explicou ainda que a Assembleia foi convocada para ciência da decisão, pois todas as decisões no tocante ao reingresso do Município de Afonso Cláudio, foram decisões colegiadas, informou também quais seriam os próximos passos para o reingresso do Município de Afonso Cláudio. **Item 03 - Deliberação da cota de ingresso para novos entes consorciados:** Após a discussão da matéria, concluiu-se que para ser justo será cobrado 10% do valor do rateio para os novos entes consorciados, que competir ao município, conforme já vem sendo aplicado quando da entrada dos Municípios de Conceição do Castelo e Itaguaçu, sendo aprovada por unanimidade. **Item 04 - Deliberação de cota de ingresso para ente consorciado retirante ou excluído:** Após longo debate para discussão da matéria, ficou deliberado por unanimidade que para os municípios que se retirar ou for excluído, a cota de reingresso será de 20% do valor do rateio que competir ao município. **Item 05 - Deliberação de encaminhamento da Minuta de Lei de Ratificação do ingresso do Município de Afonso Cláudio:** Após discussão entre os representantes dos Municípios Consorciados, ficou aprovado por unanimidade que seria enviado para os municípios consorciados o Projeto de Lei de ratificação do ingresso de Afonso Cláudio. **Item 06 - Deliberação para celebração de Termo de Cooperação Técnica entre o Consórcio Público Rio Guandu e o Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Associação dos Municípios do Litoral Agreste Potiguar (CIM-AMLAP):** Ana Paula falou sobre a visita que o consórcio e os municípios consorciados receberam do CIM-AMLAP entre os dias 06 a 09 de novembro e que foi manifestado o interesse em celebrar um Termo de Cooperação Técnica com o Consórcio para fim de disciplinar o intercâmbio de conhecimentos e bases de dados entre os partícipes, após várias considerações por parte dos representantes dos Municípios Consorciados, ficou aprovada por unanimidade a celebração do Termo de Cooperação Técnica. **Item 06 - Outros Assuntos pertinentes para o momento:** Ana Paula pontuou que, além da visita do CIM-AMLAP, o Consórcio e os municípios receberam também a visita da equipe da Secretaria Estadual de Meio Ambiente (SEMA) do Mato Grosso. Registrou a importância do Encontro de Gestão Ambiental Territorial realizado em Laranja da Terra. Informou sobre a participação do Projeto

Cultivar no Prêmio Biguá Noroeste que ficou em 1º lugar na categoria Poder Público. Comunicou sobre a participação do Consórcio no Encontro Nacional do Programa Produtor de Água (PPA) da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) em Brasília nos dias 30/11 e 01/12, como também a publicação do Projeto Cultivar no livro da ANA sobre o PPA. E, salientou sobre a execução dos Biodigestores em Laranja da Terra, que o Projeto já foi finalizado e terá um evento de entrega oficial com a participação da equipe da Fortlev, produtores beneficiados, os técnicos do Consórcio e convidados. Por fim, listou as oportunidades de novas parcerias em andamento com a Arcelor Mittal, Agência Estadual de Recursos Hídricos (AGERH), CESAN e a Emenda do ex-Deputado Felipe Rigoni, registrou a importância das mesmas e pediu aos prefeitos o apoio na articulação institucional com tais instituições para que tenhamos êxito. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a presente reunião, tendo sido lavrada a presente ata, que após lida e se achada conforme, vai assinada pela Secretária Executiva do Consórcio Público Rio Guandu, Srª Ana Paula Alves Bissoli e pelo Presidente.

Christiano Spadetto - Presidente:

Ana Paula Alves Bissoli - Secretária Executiva:
Protocolo 1238471

Licitações

Prefeituras

Anchieta

Resultado de Licitação

AVISO DE CONTRARRAZÃO

CONCORRÊNCIA Nº 011/2023
PROC. ELETR. Nº 2860/2023
ID CiudadES: 2023.007E0700001.01.0044

O Município de Anchieta, por intermédio da Comissão Especial de Licitação de Obras, nomeada através do Decreto A nº 473/2022, vem informar aos interessados acerca do recebimento do recurso relativo ao processo licitatório em epígrafe, interposto pela empresa **AJG CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES LTDA, CNPJ nº 08.343.537/0001-66**, razão pela qual, consoante disposto no art. 109, § 3º da Lei 8.666/93, declara que a partir de 03 de janeiro de 2024 estará aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de contrarrazões, na tese de impugnação dos mesmos, estando os autos do processo com vista franqueada aos interessados, conforme protocolo eletrônico nº 24128/2023 e cópia integral disponibilizada no Portal de Transparência.

Anchieta/ES, 02/01/2024.

Tiago Spanhol Fernandes
Presidente da CELO/PMA-ES
Decreto A nº 473/2022
Protocolo 1238369

Aracruz

Resultado Ata Registro de Preço

Extrato de Ata de Registro de Preço
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº S041/2023
PROCESSO Nº. 38.191/2023

ID. CIDADES: 2023.009E0500001.02.0033

Validade do Registro: 12 (doze) meses a partir da publicação.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de refeições acondicionadas (marmitex), pelo período de 12 (doze) meses, visando atender a Gerência de Vigilância em Saúde.

ATA 225/2023 - Vencedora: PADARIA E CONFEITARIA BARCELAR LTDA - ME - LOTE: 1. Total da ata: R\$ 114.950,00.

Aracruz-ES, 02 de janeiro de 2024
ROSIANE SCARPATT TÓFFOLI
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 1238337

Colatina

Resultado de Licitação

AVISO DE RESULTADO DA FASE DE PROPOSTA DE PREÇOS TOMADA DE PREÇOS Nº 024/2023
ID-CIDADES Nº 2023.019E0500001.01.0002

O MUNICÍPIO DE COLATINA torna público o resultado da fase de Proposta de Preços da Tomada de Preços nº 024/2023.

Empresas Classificadas:

1º HANGAR CONSTRUÇÕES E PRE-MOLDASDOS LTDA. - R\$ 2.805.302,69
2º TROPA CONSTRUTORA LTDA. - 2.817.059,05
3º FORTALEZA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. - R\$ 2.849.656,23
4º SUENGE ENGENHARIA LTDA. R\$ 2.962.667,39
5º SANLORENZO ENGENHARIA LTDA. - R\$ 3.035.867,24
6º VLZ CONSTRUTORA LTDA. - R\$ 3.290.118,30

Empresas Desclassificadas

FGR SERVIÇOS INDUSTRIAIS LTDA.
SANTAMARIA CONSTRUÇÕES INCORPORAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA.

Em razão do direito que todos os licitantes possuem a qualquer recurso contra os atos praticados pela Administração, em conformidade ao Art. 109, da Lei n.º 8.666/93, esta Comissão declara a abertura do prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventual interposição de recurso.

A ata da sessão encontra-se disponibilizada no site www.colatina.es.gov.br

Colatina, 02 de janeiro de 2024.
OLIVIAN BARCELOS CAMPO DALL ORTO
Presidente da CPL
Protocolo 1238313

Dores do Rio Preto**Dispensa de Licitação****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 001/2024**
ID: 2023.024E0700001.09.0100

A Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto, torna público de acordo com a Lei 14.133/2021, artigo 75, inciso IV, alínea a, a **Dispensa de Licitação** PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REVISÃO PREVENTIVA DE 20.000 KM NO VEICULO FORD VAN TRANSIT PLACA SRF-6E53.

Contratada: VIAFOR VEICULOS LTDA. CNPJ: 31.791.890/0001-20, no valor total de R\$ 2.742,70 (DOIS MIL SETECENTO E QUARENTA E DOIS REAIS E SETANTA CENTAVOS) conforme proposta de preço constante no processo nº 005782/2023.

Dores do Rio Preto, 02 de janeiro de 2024.

Carla Vargas de Azevedo

Secretária de Educação (na época).

Ratifico a Dispensa da Licitação conforme parecer da Procuradoria Geral do Município de Dores do Rio preto, conforme artigo 26 da Lei 8.666/93.

Dores do Rio Preto, 02 de janeiro de 2024.

Cleudenir José de Carvalho Neto

Prefeito Municipal

Protocolo 1238420

Adjudicação e/ou Homologação**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**
ID: 2023.024E0700001.02.0013

O Município de Dores do Rio Preto/ES, tornam público a **ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO** do Pregão Eletrônico nº 000031/2023.

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de uniformes escolares para atender às demandas das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Dores do Rio Preto/ES

Vencedores: **BEN HUR JOSÉ DE SOUZA 33278709691** no lote 1 no valor total de **R\$ 108.099,90** (cento e oito mil, noventa e nove reais e noventa centavos).

Dores do Rio Preto/ES, 02 de janeiro de 2024.

Cleudenir José de Carvalho Neto

Prefeito Municipal

Protocolo 1238429

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
ID: 2023.024E0700001.02.0015

O Município de Dores do Rio Preto/ES, tornam público a **ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO** do Pregão Eletrônico nº 000033/2023.

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento eventual de refeição e coffee break para os eventos realizados pela Prefeitura Municipal

e suas secretarias.

Vencedores: **MARCO ANTONIO OLIVEIRA 07313854706** no lote 1 no valor total de **R\$ 99.000,00** (noventa e nove mil reais).

Dores do Rio Preto/ES, 02 de janeiro de 2024.

Cleudenir José de Carvalho Neto

Prefeito Municipal

Protocolo 1238431

Fundão**Aviso de Licitação****AVISO DE LICITAÇÃO**
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2024
PROCESSO Nº 9375/2023

ÓRGÃO REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação

ID CIDADES: 2024.026E0600012.01.0001

O MUNICÍPIO DE FUNDÃO/ES torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, modo de disputa aberto e fechado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 183/2023 objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DA EMEF ENÉAS FERREIRA, DISTRITO DE TIMBUÍ, MUNICÍPIO DE FUNDÃO/ES, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ENSAIOS EM LABORATORIOS NECESSARIOS A EXECUÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS, estabelecidas no Projeto Básico, no Edital e seus Anexos, na forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço unitário.

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 03/01/2024

LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 09/02/2024 até as 08h00min

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09/02/2024 às 08h00min

ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA: 09/02/2024 às 09h00min

Local: NA PLATAFORMA BLL - <http://bll.org.br>

O edital encontra-se disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Fundão/ES (www.fundao.es.gov.br) e na plataforma BLL (<http://bll.org.br>).

Fundão/ES, 02 de janeiro de 2024.

Aline de Almeida Silva Perovano

Agente de Contratação da Comissão Especial de Contratação

Protocolo 1238447

Guarapari**Aviso de Licitação****SUSPENSÃO E REABERTURA DE LICITAÇÃO PE 203/2023.**

O Município de Guarapari-ES torna público a **SUSPENSÃO E REABERTURA** da licitação para PREGÃO ELETRÔNICO Nº 203/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO NO 28.793/2023 - ID TCE/ES: 2023.028E0700001.01.0096, que tem como

objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DO MATERIAL PARA A REDE FRIGORÍGENA, NA NOVA SEDE ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI - SEMOP.**

ANTERIORMENTE MARCADO PARA O DIA 08 DE MARÇO DE 2024.

INÍCIO DA PROPOSTA: ÀS 08:00 HORAS DO DIA 09/01/2024

RECEBIMENTO DOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ: ÀS 08:00 HORAS DO DIA 16/01/2024

RECEBIMENTO DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS ATÉ: ÀS 08:00 HORAS DO DIA 16/01/2024

LIMITE PARA RECEBIMENTO DA PROPOSTA: ÀS 08:00 HORAS DO DIA 19/01/2024

DATA E HORÁRIO DE **ABERTURA DA PROPOSTA: ÀS 09:30 HORAS DO DIA 19/01/2024**

Edital através do site do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) ou pelo sítio eletrônico: www.guarapari.es.gov.br
E-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Guarapari/ES, 02 de janeiro de 2024.

RUTH ALVES PEREIRA RADAEL
PREGOEIRA SUBSTITUTA

Protocolo 1238569

Resultado de Licitação

RESULTADO FINAL PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 179/2023

PROCESSO Nº.27760/2023

TC/ES - ID 2023.028E0700001.001.0080

Objeto: Registro de preço para a aquisição de fraldas descartáveis, lenço umedecido e luva de procedimento, para atender os alunos do Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI e Ensino Fundamental, da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Em que se sagraram vencedoras as empresas:

LÍDER COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA

LOTE 01:R\$ 219.948,75 (Duzentos e dezenove mil, novecentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos).

LOTE 02:R\$18.540,00 (Dezoito mil, quinhentos e quarenta reais).

LICITANDO COMÉRCIO E SERVIÇO-ME

LOTE 01 "A":R\$ 72.000,00(Setenta e dois mil reais). O pregão finalizou com total global de **R\$ 310.488,75**(Trezentos e dez mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e setenta e cinco centavos)

Guarapari/ES, 03 de janeiro de 2024.

MARIA SIRLEY CARMINATI
PREGOEIRA SUBSTITUTA
SEMED

Protocolo 1238295

Revogação de Licitação

REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PE Nº 126/2023.

O Município de Guarapari-ES torna público a **REVOGAÇÃO DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 126/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25.975/2022**, que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA OBRAS**

DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DE SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS - SPDA, PARA ATENDER ALGUMAS ESCOLAS DA REDE DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO-SEMED, devidamente fundamentado nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93 e do Parecer Jurídico acostado ao processo administrativo nº 25.975/2022 e ainda no parecer da Procuradoria Municipal às folhas 1.119 dos autos. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão de Pregão-CP/SEMED, na Av. Santa Clara, 13, Sol Nascente, Guarapari/ES, tel.: (27) 3362-7755, de 8:30 às 17:30horas, de segunda à sexta-feira, e-mail:licitacao.semed@guarapari-edu.com.br
TCE/ES: 2022.028E07.00001.01.0054

Guarapari/ES, 03 de janeiro de 2023.

ROSIANE EMILLIA CANSI

AGENTE DE CONTRATAÇÃO - PREGOEIRA

Protocolo 1238331

Ibatiba

Adiamento de Licitação

O Município de Ibatiba-ES, torna público para ciência dos interessados o **ADIAMENTO** do Processo Licitatório nº 070/2023 - Pregão Presencial nº 053/2023. Objeto: Registro de Preço para futura contratação de fornecedor objetivando a aquisição de material de expediente e descartáveis, com o intuito de suprir as necessidades da secretaria municipal de educação e demais secretarias do município de Ibatiba-ES, com abertura marcada para o dia: **04/01/2024 - Horário: 09:00h** - a ser realizado na Sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, Rua Salomão Fadlalah, 255 - Centro, Sala da Comissão Permanente de Licitação. Considerando o pedido de impugnação apresentado, fica **ADIADO para o dia 22/01/2024 - Horário: 09:00h**. O Edital **RETIFICADO** poderá ser retirado diretamente no Setor de Licitações, no horário das 08h00min às 11h00min e de 12h00min às 17h00min, na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES ou solicitado através do e-mail: setordelicitacaoibatiba@gmail.com ou ainda no Site Oficial do Município: www.ibatiba.es.gov.br. Informações: Tel.: (28) 3543 - 1711 ou (28) 3543-1411, com Caroline Segal Vieira - Presidente da CPL. **ID CIDADES: 2023.029E0700001.02.0038**
Protocolo 1238641

Iconha

Resultado de Licitação

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO DESERTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023

ID CidadES: **2023.032E0700001.01.0034**

A Prefeitura Municipal de Iconha - ES, através da Pregoeira e Equipe Apoio nomeados pelo Decreto nº 4.181, de 04 de maio de 2023, torna público o **RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2023**, cujo objeto é a Contratação de Empresa especializada

no fornecimento de Kit de Peças /Componentes de Laboratório de Ciências, com 244 componentes e Armário de aço para armazenagem das peças/componentes garantindo segurança no seu manuseio, objetivando atendimento da demanda dos alunos da EMEFTI Marcelino Biancardi para o ano letivo de 2023 com o recurso do PROETI (Programa Capixaba de Fomento à Educação em Tempo Integral), que foi **declarado DESERTO**, em razão de não acudir interessados, conforme Ata de Processo Deserta, anexa aos autos do processo.

Iconha/ES, 02 de janeiro de 2024.

**RENATA VIEIRA ANHOLETTI MARCHIORI
RODRIGUES**
Pregoeira Municipal
Protocolo 1238236

João Neiva

Dispensa de Licitação

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES, torna público a Ratificação de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de Certificado Digital A3 e-CNPJ, e-CPF e leitor de cartão para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das Instituições de Ensino do Município de João Neiva/ES, por meio de dispensa de licitação, contrato nº 124/2023, de acordo com o Processo Administrativo nº 8.287/2023, art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos.
Empresa: CERTIFICA-ES CERTIFICADOS DIGITAL LTDA, no valor total de R\$ 2.875,60
Cód.CidadES Contratações: 2023.040E0700001.09.0020

João Neiva, 29 de dezembro de 2023.
Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Protocolo 1237824

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES, torna público a Ratificação de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para realização da Primeira Revisão obrigatória de veículos oficial de propriedade da Prefeitura Municipal de João Neiva com fornecimento de peças para manutenção da garantia, através de concessionária autorizada, conforme especificações e quantidade, por meio de dispensa de licitação nº 021/2023, de acordo com o Processo Administrativo nº 8.396/2023, art. 24, inciso XVII, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos.
Empresa: PIANNA VEICULOS LTDA, no valor total de R\$ 626,99.
Cód.CidadES Contratações: 2023.040E0700001.09.0021

João Neiva, 29 de dezembro de 2023.

Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Protocolo 1237829

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES, torna público a Ratificação de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na gravação e edição de vídeos promocionais para o turismo de João Neiva/ES, por meio de dispensa de licitação, contrato nº 127/2023, de acordo com o Processo Administrativo nº 7.761/2023, art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos.
Empresa: DIEGO DE MARCHI DALMASCHIO 38.661.439, no valor total de R\$ 15.200,00.
Cód.CidadES Contratações: 2023.040E0700001.09.0022

João Neiva, 29 de dezembro de 2023.
Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Protocolo 1237901

Adjudicação e/ou Homologação

RESULTADO/HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2023

Objeto: Registrar preço para contratação de empresa especializada no fornecimento de gabinete (estação) de recarga, armazenamento, transporte e recarga de dispositivos móveis, para atender a SEMED e Instituições de Ensino, conforme termo de referência.
Empresa vencedora: AVSOL SOLUCOES E COMERCIO DE PRODUTOS AUDIOVISUAIS LTDA, no valor total de R\$ 136.500,00.
Cód.CidadES Contratações: 2023.040E0700001.02.0025

João Neiva/ES, 27 de dezembro de 2023.
Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Protocolo 1237503

Santa Teresa

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº001/2024
Código Cidades 2023.063E0700001.01.0062

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de engenharia objetivando construção de Portal de Entrada na Sede do Município de Santa Teresa e intervenção em sistema viário, em atendimento à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SMTC.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 12h do dia 03/01/2024 até às 8:59h do dia 19/01/2024.

ABERTURA DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 9 horas do dia 19/01/2024.

Endereço Eletrônico para a Sessão: www.portalde-compraspublicas.com.br

Contato para informações adicionais:

Tel.: (27) 3259 - 3853.

O EDITAL PODERÁ SER RETIRADO PELO SITE DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA - ES.

Site: www.santateresa.es.gov.br

E-mail: licitacao@santateresa.es.gov.br

Santa Teresa, 02 de janeiro de 2024.

Vania Barth
Agente de Contratação - PMST
Protocolo 1238496

São Roque do Canaã**Adjudicação e/ou Homologação**

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2023
ID TCES: 2023.068E0700001.01.0021

Constatada a regularidade dos atos procedimentais, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório referente ao Pregão Presencial nº 036/2023, conforme parecer da Pregoeira Oficial do Município, em favor de:

a) SAPION NOVA EDUCAÇÃO LTDA, vencedora item/lote único nº 01, totalizando em **R\$ 374.000,00 (trezentos e setenta e quatro mil)**. Por fim, informamos que o valor total adquirido neste certame perfaz o montante de **R\$ 374.000,00 (trezentos e setenta e quatro mil)**.

Desse modo, **AUTORIZO** a convocação do representante legal da empresa vencedora, para a formalização do contrato execução dos Projetos Didáticos Pedagógicos para a efetivação de atividades extracurriculares, no contra turno escolar, em atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino de São Roque do Canaã.

São Roque do Canaã - ES, 02 de janeiro de 2024.

MARCOS GERALDO GUERRA
 PREFEITO MUNICIPAL
Protocolo 1238159

Ata Registro de Preço

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Nº 144/2023

Processo Administrativo nº: 003390/2023.
Pregão Presencial nº: 031/2023.
Município: SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.
Compromissário Fornecedor: GIOVANI KALKE ME.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em locação, instalação e manutenção de Banheiro Químico para eventos, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer do Município de São Roque do Canaã, no período de 12 (doze) meses (Art. 15, Inc. II e IV e § 3º, Inc. I e II da Lei nº. 8.666/93).

Vigência: O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado do dia útil posterior à data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios - DOM/ES).

Valor: R\$ 142.700,00 (cento e quarenta e dois mil e setecentos reais).

MARCOS GERALDO GUERRA
 Prefeito Municipal.
Protocolo 1238171

Viana**Resultado de Licitação**

Aviso de Resultado de Habilitação
Tomada de Preços nº 005/2023

Código CidadES:
2023.073E0700001.01.0010

A Prefeitura de Viana, através da presidente da 2ª Comissão Permanente de Licitação, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações torna público aos interessados o **resultado da habilitação da TP nº 005/2023**, processo administrativo nº 11072/2023 - SEMCULT.

Empresas participantes habilitadas: Ágora do Brasil Comércio e Serviços Ltda., Renova Construções Ltda. e Andenge Saneamento e Construções Ltda.

Abre-se o prazo recursal e, caso não haja interposição de recurso, fica desde já marcada a **abertura dos envelopes de proposta de preço para as 10h do dia 11/01/2024.**

Mais informações na CPL, de segunda a sexta-feira, de 09h às 17h, por meio do Telefone (27) 2124-6731.
 e-mail:segundacpl@viana.es.gov.br.

28 de dezembro de 2023.

Daniela Moschen Ribeiro
 Presidente da 2ª CPL
Protocolo 1238589

Câmaras**Anchieta****Resultado de Licitação**

Resultado de Julgamento
Pregão Eletrônico nº 15/2023
Proc. Administrativo nº 4653/2023

A Câmara Municipal de Anchieta, por meio de seu pregoeiro torna público o resultado da licitação que tem como objeto: **Constitui objeto do presente Termo de Referência, a Contratação de empresa especializada em fornecimento de mobiliário, mais especificamente em fornecimento de cadeiras modelo presidente e poltronas de 3 e 2 lugares para atender às necessidades da Câmara Municipal de Anchieta/ES.** Fund. Legal. na Lei Federal 8.666/93.

Licitante Vencedor: VITOFLEX FABRICACAO

E COMERCIO DE MOVEIS PARA ESCRITORIO LTDA, CNPJ: 08.379.450/0001-49 ofertando um valor total de R\$ 6.568,00 (seis mil quinhentos e sessenta e oito reais) para o Lote I do Edital.

Conforme homologação nº 15/2023 do Presidente da Câmara.

Anchieta-ES, 19 de dezembro de 2023.

Felippe Waldinei Dias Taylor
Pregoeiro Oficial
Protocolo 1238704

Entidades Municipais

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz

Resultado de Licitação

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000049/2023

ID TCES: 2023.009E0100001.01.0043

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES, por intermédio do Diretor Geral nomeado através do Decreto Municipal nº 39.047/2021, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no inciso XXII, do art. 4º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, torna pública a homologação do:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000049/2023

PROCESSO Nº 000095/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTO QUÍMICO PARA TRATAMENTO DE ÁGUA

Empresa(s) Vencedora(s): BAUMINAS QUÍMICA N/NE LTDA no Item 6 (Item 6: ÁCIDO FLUOSSILÍCICO L no valor total de R\$ 93.600,00 (noventa e três mil seiscentos reais), BAUMINAS QUÍMICA N/NE LTDA no Item 1 (Item 1: PAC-POLICLORETO DE ALUMÍNIO - ALN(OH)MCL3N-N L no valor total de R\$ 247.000,00 (duzentos e quarenta e sete mil reais), BIDDEN COMERCIAL LTDA no Item 3 (Item 3: PASTILHA DE CLORO A BASE DE HIPOCLORITO DE CÁLCIO KG no valor

total de **R\$ 15.592,50** (quinze mil quinhentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos), **ECOCOLOR INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA**. No Item 5 (Item 5: CLORO LIQUIDO GASOSO - CL2 KG no valor total de **R\$ 310.800,00** (trezentos e dez mil oitocentos reais) e **PQA PRODUTOS QUÍMICOS ARACRUZ S/A nos Itens 4 e 7 (Item 4: HIPOCLORITO DE SÓDIO LIQUIDO- FORMULA QUÍMICA NaOCL L totalizando R\$ 148.500,00 e Item 7: HIDROXIDO DE SÓDIO EM SOLUCAO 50% KG totalizando R\$ 211.900,00) no valor total de R\$ 360.400,00 (trezentos e sessenta mil quatrocentos reais) Valor total da Licitação de **R\$ R\$ 1.027.392,50** (um milhão vinte e sete mil trezentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos)
HOMOLOGADO EM: 02/01/2023**

AMADEU ZONZINI WETLER

DIRETOR GERAL

DECRETO MUNICIPAL Nº 39.047/2021

Protocolo 1238651

Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana - CIM Pedra Azul

Errata

ERRATA REFERENTE AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2023 - PROC. Nº 144/2023

Referente ao Edital de Credenciamento acima discriminado, no item 19.1 da Tabela de Valores e Procedimentos - Anexo Único do Termo de Credenciamento, à Página 33, **onde se lê:** Prótese Dentária no município sede do laboratório - Valor R\$ 300,00, **leia-se:** Prótese Dentária - Valor R\$ 300,00

Afonso Cláudio/ES, em 02 de janeiro de 2024.

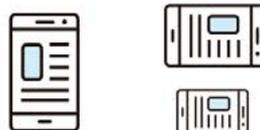
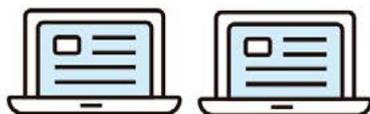
Keyla M. Zanetti de Oliveira

Presidente da Comissão de Licitação/Agente de Contratação

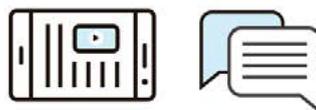
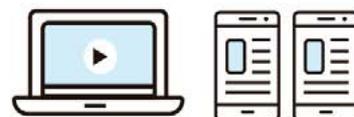
Protocolo 1238443



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br

www.amunes.org.br

