

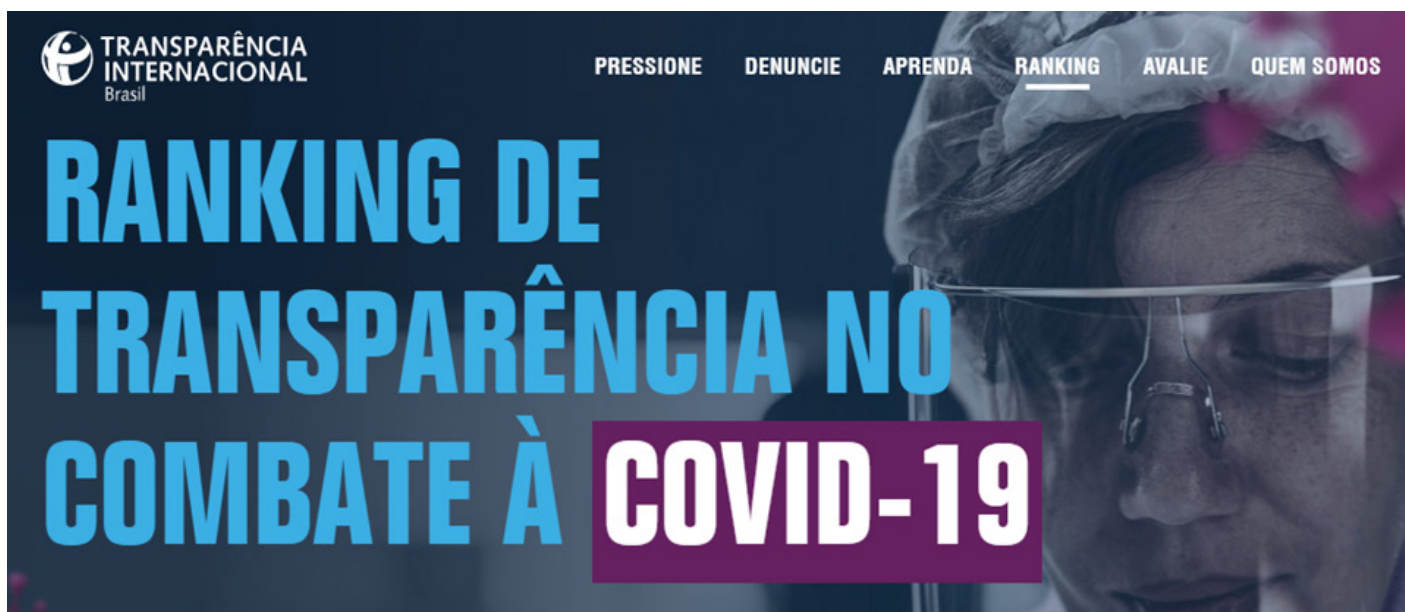
Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES

Edição N° 1547

Terça-feira • 30 de junho de 2020

Vitória/ES

Espírito Santo é nota 100 em transparência dos gastos para combate ao novo Coronavírus



O Espírito Santo obteve nota máxima na segunda avaliação da transparência das informações sobre contratações emergenciais promovida pela Organização Não-Governamental (ONG) Transparência Internacional Brasil. O Estado – que, no primeiro estudo, divulgado em maio, obteve o 1º lugar no País, com 97,4 pontos – foi o único no País a obter 100 pontos, passando a atender a todos os critérios de transparência estabelecidos pela ONG e se mantendo no topo do ranking.

Os dados foram divulgados na manhã desta segunda-feira (29). O ranking completo pode ser acessado no endereço <https://transparenciainternacional.org.br/ranking/>. O estudo da Transparência Internacional Brasil avalia todos os estados e as capitais bra-

sileiras, e mede a capacidade do poder público de prover acesso pleno, ágil e simples aos dados de compras emergenciais em resposta à Covid-19.

Com o resultado, o Espírito Santo se consolida como exemplo de boas práticas em transparência pública e abertura de dados para todo o País. A nota máxima foi alcançada por meio do trabalho dos auditores do Estado da Secretaria de Controle e Transparência (Secont), em conjunto com o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado (Prodest); a Superintendência Estadual de Comunicação Social (Secom) e todos os órgãos e entidades estaduais que disponibilizaram os dados para publicação no portal oficial sobre o novo Coronavírus no Estado: coronavirus.es.gov.br.

Os critérios de transparência avaliados pela ONG são baseados em exemplos internacionais de boas práticas no uso dos recur-

sos públicos. A análise abrange quatro dimensões: informações disponíveis; formato das informações; legislação; e controle social. Cada uma é separada em diversas categorias, que recebem pontuações de acordo com pesos de valorizações pré-definidas.

“Desde o início da pandemia o Espírito Santo busca ser referência no país em divulgação de dados. Com a nova avaliação, atingimos todos os requisitos das melhores práticas globais em transparência, que guiaram as grandes nações para vencer a pandemia”, ressalta o secretário de Estado de Controle e Transparência, Edmar Camata.

Sobre o ranking

Para elaborar o ranking a Transparência Internacional avalia os portais oficiais e os sites criados para dar transparência aos dados da Covid-19 de 26 governos estaduais, do Distrito Federal e de 26

capitais, para verificar a apresentação de informações sobre contratações emergenciais. Também são analisadas as comunicações realizadas por meio das redes sociais.

O resultado é uma pontuação de 0 a 100, em que os mais transparentes são aqueles que mais se aproximam da nota máxima. Na metodologia da avaliação são atribuídos pontos a quesitos considerados essenciais, como a divulgação dos nomes das empresas contratadas; o valor total e unitário gasto; e a divulgação da íntegra do processo de compra, entre outros itens.

Além disso, a Transparência Internacional analisa o formato de divulgação e a disponibilização de dados abertos, que permitem o download e filtragem das informações. O controle social também foi avaliado: os Estados que divulgam e facilitam o acesso do cidadão à Ouvidoria ganharam pontuação maior.

**Texto do Governo do Estado.*

Idosos isolados em hotel e curados da Covid-19 comemoram recuperação e retornam aos abrigos na Serra

“Quando testei positivo para a Covid-19, fiquei assustada. A prefeitura me levou para o isolamento no hotel e consegui me recuperar, graças a Deus. Eu nunca perdi as esperanças”. Essas são as palavras de Dalva Pereira Luceno, de 80 anos, após superar o novo coronavírus durante período de isolamento em hospedagem solidária oferecida pela Prefeitura da Serra.

Dalva testou positivo para a doença durante as ações de prevenção da prefeitura nos asilos do município, onde mais de 250 idosos foram avaliados por testes. Ela está entre os três idosos que estavam em isolamento social oferecido pela Prefeitura da Serra, no Hotel Praia Sol, em Nova Almeida, e que se recuperaram da covid-19 e já estão de volta aos abrigos do município.

Após o período de isolamento, que durou cerca de 20 dias, os três idosos realizaram uma série de exames e, após a confirmação de que estavam livres da doença, passaram por um processo de reintegração social. Novos testes foram realizados, confirmando que não estavam mais infectados pelo novo coronavírus, e os moradores foram liberados, retornando para as Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI's) do município.

“Passei 20 dias no hotel e fui muito bem tratada pelos profissionais. Eles conversavam comigo e me davam todo o carinho. Eu tomava café, enquanto pegava sol na varanda, e observava o mar. Eu pude me sentir muito bem acolhida”, disse Dalva.

Atualmente, apenas uma



idosa segue em isolamento no hotel. O município está avaliando outras dez solicitações de idosos para serem integrados ao espaço. As solicitações para viabilizar a transferência estão sendo avaliadas pelas equipes do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas) e do Serviço Especializado de Atendimento em Domicílio à Pessoa Idosa (Sead).

O acolhimento faz parte da hospedagem solidária, oferecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social (Semas), que atende pessoas com 60 anos ou mais, ou com algum tipo de deficiência, que se encontram em vulnerabilidade domiciliar e que testaram positivo para o novo coronavírus.

A Serra é o primeiro município do Espírito Santo a utilizar essa nova modalidade. Cerca de 300 pessoas poderão ser beneficiadas com o serviço ao longo dos próximos seis meses. Estão disponibilizadas 30 vagas para o isolamento social

no hotel, com a possibilidade de o serviço ser ampliado.

Cada morador selecionado passará por uma série de exames e, caso seja confirmada a contaminação pela Covid-19, será isolado por 14 dias no hotel. Após esse período, será feita uma reintegração social e novos testes serão realizados. Caso esteja livre da doença, o morador será liberado.

“Nós estamos recebendo idosos com Covid-19 que se encontram em vulnerabilidade social e domiciliar. Dos quatro que estavam em isolamento no hotel, três já foram liberados. Cuidamos deles com todo o carinho e é uma alegria que tenham se recuperado. Nossa equipe é composta por ótimos profissionais. Os idosos ficaram em isolamento social no hotel durante 14 dias e, após a confirmação de que não estavam mais com a doença, foram liberados”, destaca Elcimara Loureiro, secretária adjunta de Assistência Social.

A porta de entrada para essa nova modalidade de acolhimento, prioritariamente, são as ILPI's (Instituições de Longa Permanência para Idosos) do município, e idosos que são acompanhados pelo SEAD (Serviço Especializado de Atendimento em Domicílio à Pessoa Idosa).

As famílias em situação de vulnerabilidade social também podem acionar os Centros de Referência Especializado de Assistência Social (Creas), e uma equipe irá visitar a família e avaliar a possibilidade do isolamento social no hotel. O contato pode ser feito pelos Creas de Parque Residencial Laranjeiras e Serra-Sede (27 3328-6717 ou serra.creas@gmail.com - Laranjeiras e 27 3291-5521 ou serra.creas2@gmail.com - Serra-Sede).

A equipe de profissionais que atua no hotel é composta por médico, cuidador, psicólogo, assistente social e técnico em enfermagem.

Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES

Edição Nº 1547

Terça-feira - 30 de Junho de 2020

Vitória/ES

Sumário

Consórcios Intermunicipais

Cim Noroeste - Consórcio Público da Região Noroeste do ES	4	Santa Teresa.....	165
Cim Polinorte - Consórcio Público da Região Polinorte do ES.....	10	São Domingos do Norte.....	169
Cim Polo Sul - Consórcio Público da Região Polo Sul do ES.....	11	São Gabriel da Palha.....	178
		São Roque do Canaã.....	185
		Serra	189
		Sooretama	191
		Venda Nova do Imigrante	192
		Viana.....	197

Municípios

Afonso Cláudio	12
Alto Rio Novo.....	16
Aracruz	20
Boa Esperança	55
Bom Jesus do Norte.....	57
Castelo	61
Colatina	68
Conceição do Castelo	73
Domingos Martins.....	74
Dores do Rio Preto.....	110
Ecoporanga	112
Guaçu	113
Ibiraçu	114
Itaguaçu	115
Itarana	116
Jaguare	145
João Neiva.....	146
Mantenópolis	148
Marechal Floriano	151
Marilândia	154
Nova Venécia	156
Pedro Canário	157
Presidente Kennedy	158
Rio Bananal	159
Santa Leopoldina.....	160
Santa Maria de Jetibá.....	162



Consórcios Intermunicipais

CIM NOROESTE - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NOROESTE DO ES

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE APURAÇÃO – 9ª SESSÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2019, PUBLICAÇÃO Nº 274932, DIA 19/05/2020, PAGINA 03, EDIÇÃO Nº 1517;

Publicação Nº 282469

ATA DE APURAÇÃO – 9ª SESSÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2019

Aos trinta dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte, às oito horas, na sede do Consórcio Público da Região Noroeste – CIM NOROESTE, localizado na Av. João Quiuqui, nº 26, centro, Águia Branca - Estado do Espírito Santo, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, designada através da Portaria nº 01-P/2020 de 22 de janeiro de 2020, composta pelos membros João Batista Regattieri, Marlos Aniszesky Bergami e Ilson Edenes Stocco, para procederem à abertura dos envelopes e apuração dos documentos, referente ao processo de Credenciamento através do Chamamento Público Nº 002/2019, processo administrativo – protocolo nº 1.611/2019, cujo objeto é o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE AOS MUNICÍPIOS DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ÁGUA BRANCA, ALTO RIO NOVO, COLATINA, BAIXO GUANDU, BARRA DE SÃO FRANCISCO, ECOPORANGA, GOVERNADOR LINDENBERG, MANTENA/MG, MANTENÓPOLIS, MARILÂNDIA, PANCAS, SÃO DOMINGOS DO NORTE, SÃO GABRIEL DA PALHA, VILA PAVÃO E VILA VALÉRIO, INTEGRANTES DO CIM NOROESTE, NAS ESPECIALIDADES INDICADAS, CONFORME CONSTA NO APÊNDICE II DO EDITAL (INTERIOR). Nesta nona sessão a Comissão Permanente de Licitação atestou a participação das seguintes empresas: ARLA DE ARAUJO SAAR (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); WESTTENCLEVES TIAGO FERREIRA ALMONDES (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); CLINICA MÉDICA E DIAGNÓSTICO LTDA CIMED (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); AV DE LIMA SERVIÇOS MÉDICOS (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); JADER TEODORO SOUZA – ME (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); LABMAIA LABORATÓRIO LTDA. – EPP (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); IOFIS FISIOTERAPIA LTDA. – ME (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); CLIMATRE – CLÍNICA MÉDICA LTDA. – ME (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); SEBASTIÃO CAMILLO DE ARAÚJO FILHO ME (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); A C NETO (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); LABORATÓRIO OSWALDO CRUZ – ME – LABOL (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); LAB BSF LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); BIOCLIN LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. – ME (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); ROBERTO JORIO MACHADO FILHO (R.J. MACHADO FILHO) (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); CLINICA DOS OLHOS DE BARRA DE SÃO FRANCISCO LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); CENTRO DE TELEMEDICINA LESTE DE MINAS CARDIONET (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); CENTRO DE DIAGNÓSTICO DR. SALGADO LTDA. – ME (Complementação da documentação apresentada para a 6ª sessão); CLIAD CLÍNICA MÉDICA E DIAGNÓSTICA EIRELI (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); CLÍNICA MÉDICA E CARDIOLÓGICA GIUBERTI LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 7ª sessão); ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE SANTA TEREZA (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); ANDRADE CLINICA DO CORAÇÃO LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); CLÍNICA RADIOLÓGICA LINHARES LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); DILAB ANÁLISES CLÍNICAS LTDA.; ULTRASCAN DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA. – ME; MAURÍCIO ALVES DOS SANTOS FILHO; CLÍNICA UROLÓGICA DE COLATINA LTDA.; LOUREIRA & PIVETTA LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA.; J.B. UROLOGIA LTDA. – ME; CLÍNICA VITÓRIA LTDA.; CLINICA PRO FISIO REABILITAÇÃO E PILATES LTDA.; LM SERVIÇOS MÉDICOS LTDA. – ME; BSF RESSONANCIA LTDA.; UNIDADE DE RADIODIAGNÓSTICO POR IMAGEM SÃO FRANCISCO LTDA.; LABORATÓRIO DR. MAGUS LTDA.; CARDIOANGIO ECOGRAFIA VASCULAR E CARDIOGRAFIA LTDA. ERIKA FERREIRA GOMAS TASCA – SERVON; ANDRADE ASSIS LABORATÓRIO LTDA – ME; LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS MANTENA LTDA. – ME; BIOTEST LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E HEMATOLÓGICAS LTDA.; IMEV – INSTITUTO MÉDICO VILA NOVA; ROSIANE S. DA SILVA – ME; LAB ALMEIDA LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS EIRELI; RR BATTISTI LTDA. – ME; CLIMPET – CLÍNICA INTEGRADA DE MEDICINA PREVENTIVA E TERAPÊUTICA LTDA. – EPP; CLÍNICA SALLES LTDA.; UNE MEDIC SERVIÇOS MÉDICOS LTDA.; INCARDIO – ES INSTITUTO CARDIOLÓGICO NORTE NOROESTE LTDA.; PRÓ VÍDEO ENDOSCOPIA DIGESTIVA LTDA.; CLÍNICA DE ORTOPEDIA E FISIOTERAPIA SÃO GABRIEL LTDA.; ZANOTELLI VARGAS SAÚDE EIRELI e FUNDAÇÃO MÉDICO ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR DE ECOPORANGA. As empresas protocolaram seus envelopes, mas não estavam representadas nesta sessão. O presidente da CPL informou aos presentes que em relação às Certidões apresentadas, serão consideradas para efeitos de validação neste procedimento, as datas de protocolo no CIM Noroeste, considerando que este processo licitatório ficou suspenso devido ao COVID 19. A CPL enfatiza que por ocasião das assinaturas dos contratos e futuros pagamentos, as Certidões deverão ser apresentadas, conforme estabelece a legislação vigente. À hora marcada, iniciaram-se os trabalhos com a abertura dos envelopes e após examinar a documentação apresentada pelas empresas interessadas no credenciamento, verificou-se o seguinte: A empresa WESTTENCLEVES TIAGO FERREIRA ALMONDES faltou apresentar comprovação de regularidade junto ao Conselho respectivo na

área a ser credenciada (médico generalista) (item 5 "j" do Edital). A empresa CLINICA MÉDICA E DIAGNÓSTICO LTDA. – CIMED; Faltou apresentar cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais (Diploma do Sr. Antônio Fernando Calvão; título de especialidade do Sr. Angelo Pagiloni Viana). A empresa AV DE LIMA SERVIÇOS MÉDICOS faltou apresentar comprovante no CNES (item 5 "o" do Edital). A empresa JADER TEODORODE SOUZA – ME – LABORATÓRIO ANÁLISE faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos (item 5 "j" do Edital). CLIMATRE CLÍNICA MÉDICA Faltou apresentar Alvará de Localização (item 5 "l" do Edital); A empresa ROBERTO JORIO MACHADO FILHO - R. J. MACHADO FILHO faltou apresentar cópia autenticada do diploma do profissional com o número de registro profissional no Conselho Regional do mesmo (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada do profissional na área a ser credenciada (item 5 "j" do Edital). A Empresa CLINICA DOS OLHOS DE BARRA DE SÃO FRANCISCO LTDA indicou no Anexo I o nome e possível assinatura da representante legal Sandra Ferreira Cabalini. O Contrato Social e as alterações apresentadas não menciona Sandra Ferreira Cabalini ou Sandra Ferreira como representante legal. Registramos nesta ata, a possibilidade de ausência de Alteração Contratual nos documentos apresentados. Esclarecemos que a apresentação de devida Procuração servirá para comprovação de representação legal. Enfatizamos que todas as declarações e anexos deverão ser apresentados novamente, com as devidas assinaturas do(a) representante legal. A empresa CENTRO DE DIAGNÓSTICO DR. SALGADO; Não apresentou; Caso o profissional Não apresentou comprovante de regularidade do profissional Leonardo Bassetti Bonato junto ao Conselho respectivo (da especialidade a ser credenciada – ultrassonografia) (item 5 "j" do Edital); A empresa CLÍNICA MÉDICA E CARDIOLÓGICA GIUBERTI LTDA. faltou apresentar cópias dos diplomas e especialidades dos profissionais que realizarão os serviços e Registro nos Conselhos respectivos (item 5 "d" do Edital) bem como não apresentou o Anexo V do Edital, com a descrição de todos os procedimentos as serem credenciados (item 5 "a" do Edital). Apresentou Alvará Sanitário vencido por ocasião da 8ª sessão (item 5 "m" do Edital). A entidade ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE SANTA TEREZA não apresentou cópias dos diplomas e títulos das especialidades (conforme Edital) e comprovação de regularidade junto aos Conselhos respectivos das especialidades a serem credenciadas (item 5 "j" do Edital). A empresa Clínica ANDRADE CLINICA DO CORAÇÃO LTDA não apresentou comprovação de regularidade junto ao conselho respectivo dos profissionais que prestarão os serviços na área a ser credenciada (cardiologia) (item 5 "j" do Edital). A empresa CLÍNICA RADIOLÓGICA LINHARES LTDA. faltou apresentar certidão de quitação atualizada do profissional (Misael Gadelha Terceiro) na área a ser credenciada (item 5 "j" do Edital). A empresa ULTRASCAN DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA. – ME não apresentou os Anexos de I a V (item 5 "a" do Edital); Faltou apresentar Certidão de Regularidade Estadual (item 5 "f" do Edital); Faltou apresentar Certidão de Regularidade do profissional no Conselho respectivo, da especialidade a ser credenciada (Radiologia) (item 5 "d" do Edital). A empresa CLÍNICA UROLÓGICA DE COLATINA LTDA. faltou apresentar Diploma do profissional Rodrigo Zon Soares, bem como Certidão de Regularidade junto ao Conselho respectivo, da especialidade a ser Credenciada (urologia) (item 5 "d" do Edital); faltou apresentar Certidão de Regularidade junto ao Conselho respectivo, da especialidade a ser Credenciada (urologia) do profissional Levy Waichert Macêdo (item 5 "d" do Edital); faltou apresentar Certidão de Regularidade junto ao Conselho respectivo, da especialidade a ser Credenciada (urologia) do profissional Levy José Renato Lima dos Santos (item 5 "d" do Edital); Faltou apresentar Alvará sanitário (item 5 "m" do Edital). A empresa JB UROLOGIA LTDA. faltou apresentar os Anexos I a IV (item 5 "b" do Edital); Faltou apresentar Certidão de regularidade Municipal (item 5 "f" do Edital); Apresentou Alvará de localização vencido (item 5 "l" do Edital); faltou apresentar Certidão de Regularidade dos profissionais junto ao Conselho respectivo, das especialidades a serem Credenciadas (urologia e ortopedia) (item 5 "j" do Edital). A empresa CLINICA VITÓRIA LTDA. faltou apresentar na Declaração de responsabilidade Técnica, o profissional da Área de Oftalmologia (item 5 "j" do Edital); apresentou Alvará de localização vencido (item 5 "l" do Edital). A empresa CLINICA PRO FISIO REABILITAÇÃO E PILATES LTDA. Faltou apresentar o Anexo IV (item 5 "a" do Edital); faltou apresentar Certidão de Regularidade do profissional junto ao Conselho respectivo (item 5 "j" do Edital). A empresa BSF RESSONANCIA LTDA. faltou apresentar Contrato Social com todas as alterações ou a última alteração consolidada (item 5 "b" do Edital); Faltou apresentar Certidão de Regularidade Estadual (item 5 "f" do Edital). Faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada (item 5 "j" do Edital); Faltou apresentar Alvará Sanitário (item 5 "m" do Edital). A empresa UNIDADE DE RADIODIAGNÓSTICO POR IMAGEM SÃO FRANCISCO LTDA. faltou apresentar Contrato Social com todas as alterações ou a última alteração consolidada (item 5 "b" do Edital);. Faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada (item 5 "j" do Edital); Faltou apresentar Alvará Sanitário (item 5 "m" do Edital). A empresa LABORARÓRIO DR. MAGNUS LTDA. apresentou Certidão do FGTS vencida (item 5 "g" do Edital); Faltou apresentar Certidão de Regularidade do profissional que realizará os serviços (item 5 "j" do Edital). A empresa CARDIOANGIO ECOGRAFIA VASCULAR E CARDIOGRAFIA LTDA. faltou apresentar Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida nos últimos 45 (quarenta) dias, contados da publicação do edital, pelo distribuidor da comarca do interessado (item 5 "h" do Edital); Faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada (de todos os profissionais indicados na Declaração) (item 5 "j" do Edital). A empresa ERIKA FERREIRA GOMES TASCA – SERFON apresentou Certidão do FGTS vencida (item

5 "g" do Edital); Não apresentou Comprovante de inscrição municipal ou estadual o Alvará apresentado não menciona o número de inscrição)(item 5 "d" do Edital); Faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada (item 5 "j" do Edital). A empresa ANDRADE ASSIS LABORATÓRIO LTDA. – ME não apresentou Comprovante de inscrição municipal ou estadual (item 5 "d" do Edital); não apresentou Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, bem como o número de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada (item 5 "j" do Edital); Não apresentou Comprovante de inscrição no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde), bem como, cadastro no CNES de todos os profissionais que atuam na empresa e todos os procedimentos que realizam pela empresa. (item 5 "o" do Edital). A empresa BIOTEST LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E HEMATOLÓGICAS LTDA. faltou apresentar os Anexos I a V (item 5 "a" do Edital); não apresentou Comprovante de inscrição municipal ou estadual (item 5 "d" do Edital); não apresentou certidão de regularidade da profissional que prestará os serviços (item 5 "j" do Edital); não apresentou Alvará de Localização (item 5 "l" do Edital); Apresentou Alvará sanitário vencido (item 5 "m" do Edital); A empresa IMEV – INSTITUTO MÉDICO VILA NOVA faltou apresentar Certidão de Regularidade Municipal (item 5 "f" do Edital); Não apresentou cópias autenticadas do diploma do profissional, bem como certidão de regularidade no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes (item 5 "j" do Edital); Apresentou Alvará Sanitário vencido (item 5 "m" do Edital). A empresa ROSIANE S. DA SILVA – ME faltou apresentar Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, e se houver estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação (item 5 "d" do Edital); faltou apresentar Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida nos últimos 45 (quarenta) dias, contados da publicação do edital, pelo distribuidor da comarca do interessado (item 5 "h" do Edital); Faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada (item 5 "j" do Edital); Faltou apresentar Alvará de Localização (item 5 "l" do Edital); Faltou apresentar Alvará Sanitário (Item 5 "m" do Edital); Faltou apresentar Comprovante de inscrição no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde), bem como, cadastro no CNES de todos os profissionais que atuam na empresa e todos os procedimentos que realizam pela empresa (item 5 "o" do Edital). A empresa LAB ALMEIDA LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS EIRELI Faltou apresentar Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida nos últimos 45 (quarenta) dias, contados da publicação do edital, pelo distribuidor da comarca do interessado (item 5 "h" do Edital); Faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada (item 5 "j" do Edital); Faltou apresentar Comprovante de inscrição no CNES de todos os profissionais que atuam na empresa e todos os procedimentos que realizam pela empresa (item 5 "o" do Edital). A empresa RR BATTISTI LTDA. – ME faltou apresentar o Anexo II (Item 5 "a" do Edital); Não apresentou o Registro Comercial (item 5 "b" do Edital); Faltou apresentar Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida nos últimos 45 (quarenta) dias, contados da publicação do edital, pelo distribuidor da comarca do interessado (item 5 "h" do Edital); Faltou apresentar os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada dos profissionais); Faltou apresentar Comprovante de inscrição no CNES de todos os profissionais que atuam na empresa e todos os procedimentos que realizam pela empresa (item 5 "o" do Edital). A empresa CLIMPET – CLÍNICA INTEGRADA DE MEDICINA PREVENTIVA E TERAPÊUTICA LTDA. – EPP não apresentou Certidão negativa ou positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estadual relativa à sede do interessado (item 5 "f" do Edital); Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada (item 5 "j" do Edital). A empresa CLINICA SALLES LTDA. Não apresentou Certidão de Regularidade do FGTS (item 5 "g" do Edital); Faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais (faltou diploma do Senhor Paulo Roberto Rodrigues Salles) (item 5 "j" do Edital); Faltou apresentar Comprovante de inscrição no CNES da Profissional Amanda Almeida Bonomo (item 5 "o" do Edital). A empresa UNE MEDIC SERVIÇOS MÉDICOS LTDA. Faltou apresentar Comprovante de inscrição no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde), bem como, cadastro no CNES de todos os profissionais que atuam na empresa e todos os procedimentos que realizam pela empresa. (item 5 "o" do Edital). A empresa INCARDIO – ES INSTITUTO CARDIOLÓGICO NORTE NOROESTE LTDA. faltou apresentar os Anexos II, III e IV (item 5 "a" do Edital); Faltou cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada - cardiologia (item 5 "j"). A empresa PRO VIDEO ENDOSCOPIA DIGESTIVA LTDA. faltou apresentar Certidão Negativa ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014 (item 5 "e" do Edital); Faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro

profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada das especialidades a serem credenciadas (item 5 "j" do Edital). A empresa CLÍNICA DE ORDOPEDIA E FISIOTERAPIA SÃO GABRIEL LTDA. faltou apresentar o Anexo II (item 5 "a" do Edital); Apresentou Alvará Sanitário Vencido (item 5 "m" do Edital) A empresa FUNDAÇÃO MÉDICO ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR DE ECOPORANGA apresentou Certidão de regularidade junto ao FGTS vencida (item 5 "g" do Edital); Faltou apresentar Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida nos últimos 45 (quarenta) dias, contados da publicação do edital, pelo distribuidor da comarca do interessado (item 5 "h" do Edital); Faltou apresentar Declaração que contenha o nome do responsável técnico e dos profissionais que realizarão os atendimentos, com respectivas cópias autenticadas dos diplomas dos profissionais, dos títulos de suas especialidades com os números de registro profissional no Conselho Regional dos mesmos (Registro no respectivo conselho no Estado dos municípios solicitantes), com certidão de quitação atualizada – especialidades a serem credenciadas (item 5 "j" do Edital). As empresas não mencionadas especificamente nesta Ata estão aptas ao credenciamento na forma da Legislação vigente. Registramos que algumas empresas descreveram no Anexo V vários procedimentos a serem credenciados, porém não apresentaram documentações específicas para os referidos credenciamentos (apresentaram somente para algumas especialidades mencionadas). Nestes casos, os credenciamentos ficam condicionados à apresentação de documentação técnica específica para credenciamentos nas áreas solicitadas. Considerando que esta é última sessão desta chamada pública, que ocorreu após a suspensão provisória das atividades devido ao COVID-19, os membros da CPL decidiram por prorrogar o presente Credenciamento por mais uma sessão, somente para as empresas que já apresentaram documentos para este Credenciamento e estão com pendências nas referidas documentações conforme registrado nesta Ata e nas Atas das sessões anteriores. A nova sessão pública para análise de documentos ocorrerá no dia 26/05/2020 às 08 horas, devendo as empresas interessadas apresentar seus documentos, na forma do Edital. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião, após a leitura e aprovação da ata, a qual vai assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação presentes ao ato.

João Batista Regattieri

Presidente da CPL

Marlos Aniszesky Bergami

Membro

Ilson Edenes Stocco

Membro

PORTARIA CIM NOROESTE Nº 09 – R, DE 25 DE MAIO DE 2020.

Publicação Nº 282359

PORTARIA CIM NOROESTE Nº 09 – R, DE 25 DE MAIO DE 2020.

Altera a Tabela Serviços Médicos – Plantões do CIM NOROESTE, e dá outras providências.

O Presidente do CIM NOROESTE, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe confere o Estatuto e o Contrato de Consórcio Público, e considerando decisão da Assembleia Geral Extraordinária Virtual do Cim Noroeste do dia 12/06/2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a tabela de Serviços Médicos do Consórcio Público da Região Noroeste – CIM NOROESTE, aprovada na Reunião da Assembléia Geral Extraordinária Virtual realizada em 12/06/2020, a qual passa a fazer parte desta portaria como anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 07 – R, datada de 15/04/2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Águia Branca/ES, 25 de maio de 2020.

Paulo Márcio Leite Ribeiro
Presidente do Cim Noroeste

ANEXO UNICO**TABELA DE SERVIÇOS MÉDICOS - CIM NOROESTE – Vigência a partir de 01/06/2020****TABELA 01 - AGUIA BRANCA**

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	12 HORAS	R\$ 750,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	12 HORAS	R\$ 850,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 120,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	HORA	R\$ 100,00

TABELA 02 – AGUA DOCE DO NORTE

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	12 HORAS	R\$ 850,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	12 HORAS	R\$ 950,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - SOBREAviso	12 HORAS	R\$ 500,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 100,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	HORA	R\$ 80,00

TABELA 03 - ALTO RIO NOVO

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	12 HORAS	R\$ 750,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - SOBREAviso	12 HORAS	R\$ 500,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	HORA	R\$ 70,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 130,00
SERVIÇOS DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO MÉDICA	HORA	R\$ 120,00
SERVIÇOS DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO MÉDICA	12 HORAS	R\$ 850,00

TABELA 04 - GOVERNADOR LINDENBERG

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
-----------	-------------------	---------------

SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	12 HORAS	R\$ 900,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - FIM DE SEMANA	12 HORAS	R\$ 1.000,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	HORA	R\$ 70,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 120,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA	HORA	R\$ 140,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA.	HORA	R\$ 140,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA EM REUMATOLOGIA	HORA	R\$ 140,00

TABELA 05 – MARILÂNDIA

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	12 HORAS	R\$ 800,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 130,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - SOBREAVISO	12 HORAS	R\$ 500,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	HORA	R\$ 70,00

TABELA 06 - SÃO DOMINGOS DO NORTE

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	12 HORAS	R\$ 850,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	12 HORAS	R\$ 900,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM PSIQUIATRIA	HORA	R\$ 130,00

TABELA 07 - SÃO GABRIEL DA PALHA

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	12 HORAS	R\$ 900,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	12 HORAS	R\$ 900,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM ORTOPEDISTA - SOBREAVISO	12 HORAS	R\$ 550,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM CARDIOLOGIA	HORA	R\$ 145,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM CIRURGIA CARDIOVASCULAR	HORA	R\$ 250,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM NEUROLOGIA	HORA	R\$ 145,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM PEDIATRIA	HORA	R\$ 145,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM GASTROENTEROLOGIA	HORA	R\$ 145,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 135,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	HORA	R\$ 135,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO AUDITOR	HORA	R\$ 160,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM PSIQUIATRIA	HORA	R\$ 145,00

TABELA 08 - VILA VALÉRIO

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - DIA DE SEMANA/DIURNO	12 HORAS	R\$ 970,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - DIA DE SEMANA/NOTURNO	12 HORAS	R\$ 970,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - FIM DE SEMANA	12 HORAS	R\$ 1.190,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 160,00

TABELA 09 – BARRA DE SÃO FRANCISCO

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	HORA	R\$ 70,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 100,00

SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM NEUROLOGIA	HORA	R\$ 110,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM INFECTOLOGIA	HORA	R\$ 120,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	12 HORAS	R\$ 800,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	12 HORAS	R\$ 900,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM NEUROLOGIA	12 HORAS	R\$ 1.050,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO EM INFECTOLOGIA	12 HORAS	R\$ 1.050,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO DO TRABALHO	HORA	R\$ 120,00

TABELA 10 - PANCAS

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - DIA DE SEMANA/DIURNO	12 HORAS	R\$ 750,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - DIA DE SEMANA/NOTURNO	12 HORAS	R\$ 850,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA - SOBREAVISO	12 HORAS	R\$ 500,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	HORA	R\$ 70,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO PSIQUATRA	HORA	R\$ 110,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 110,00

TABELA 11 - MANTENÓPOLIS

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	24 HORAS	R\$ 1.400,00

TABELA 12 - VILA PAVÃO

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR LÍQUIDO
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	12 HORAS	R\$ 850,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA	HORA	R\$ 70,00
SERVIÇO/ATIVIDADES REALIZADAS POR PROFISSIONAL MÉDICO ESPECIALISTA	HORA	R\$ 100,00

CIM POLINORTE - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE DO ES**RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2017**

Publicação Nº 282486

RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2017

Contratante: CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE.

Contratada: LÚCIA HELENA RODRIGUES PERINI.

Processo Administrativo nº 338/2020 de 05/06/2020.

Apensado ao Processo Administrativo nº 052/2017 / 056/2018 / 208/2019.

Objeto: Prorrogar o prazo estipulado na "Cláusula Segunda - Do Prazo" do Contrato de Locação de Imóvel não Residencial nº 011/2017 pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir do seu vencimento.

Data de Assinatura: 29/06/2020.

Eduardo Marozzi Zanotti

Presidente do CIM Polinorte

RESUMO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2016

Publicação Nº 282501

RESUMO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2016

Contratante: CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE.

Contratada: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO – DIO/ES.

Processo Administrativo nº 332/2020 de 03/06/2020.

Apensado ao Processo Administrativo nº 049/2016/ 042/2017 / 066/2018 / 209/2019.

Objeto: Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o prazo do contrato original, contado a partir do dia subsequente ao da publicação do extrato na imprensa oficial, observado o limite de até 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Data de Assinatura: 29/06/2020.

Eduardo Marozzi Zanotti

Presidente do CIM Polinorte

CIM POLO SUL - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL DO ES**PORTARIA CIM POLO SUL Nº 06 – P, DE 29 DE JUNHO DE 2020 - SUSPENDE O PERÍODO DE GOZO DAS FÉRIAS DA DIRETORA EXECUTIVA**

Publicação Nº 282471

PORTARIA CIM POLO SUL Nº 06 – P, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Suspende o período de gozo das férias da Diretora Executiva da Área de Saúde do CIM POLO SUL, e dá outras providências.

O Presidente do CIM POLO SUL, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe confere o Estatuto e o Contrato de Consórcio Público, e

Considerando o volume de trabalho existente demandando a efetiva participação da Diretora Executiva do CIM POLO SUL.

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender o gozo das férias de Katiuscia Scarpini Pavão, Diretora Executiva da Área de Saúde do CIM POLO SUL, determinando seu retorno ao trabalho no dia 31/06/2020, visando atender demandas de trabalho deste consórcio público.

Art. 2º - O restante das férias poderá ser gozado em data futura, mediante programação da mesma.

Art. 3º - Revogar, a designação de Natalia Gomes de Souza, para responder pelo cargo de confiança de Diretora Executiva da Área de Saúde do CIM POLO SUL.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário em especial a PORTARIA CIM POLO SUL Nº 05 – P, DE 18 DE JUNHO DE 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Mimoso do Sul/ES, 29 de junho de 2020.

Angelo Guarçoni Junior

Presidente do CIM POLO SUL

Afonso Cláudio

PREFEITURA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2020

Publicação Nº 282366

PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Nº 001/2016 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2020

O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo, no uso de atribuições que lhe são conferidas, CONVOCA os candidatos aprovados no Processo Seletivos Público nº 001/2016 – Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias, nos cargos abaixo discriminados para apresentarem no prazo de 07 (sete) dias, os documentos abaixo relacionados, em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhado do respectivo original para serem visados por funcionário do Departamento de Recursos Humanos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – FAZENDA GUANDU

Nome	Classificação
CELIA DE ARAUJO SIQUEIRA	1ª

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – RIO DA COBRA

Nome	Classificação
REGIANE DE LOUDES ZAMBOM	1ª

Documentação:

- C.P.F.;
- C.T.P.S.;
- Cartão de cadastro no PIS/PASEP;
- Cédula de Identidade;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- Declaração de Bens;
- Declaração de não acumulação de cargos de serviço público, prevista no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal;
- Declaração de que não possui antecedente criminal;
- Duas fotos 3 x 4;
- Habilitação específica inerente ao cargo;
- Laudo ocupacional
- Laudo Médico Cardiológico
- Laudo Médico Ortopédico ; e
- Comprovante de residência na microárea geográfica do município para o qual se inscreveu no caso de Agente Comunitário de Saúde.

Prefeitura de Afonso Cláudio, em 26 de junho de 2020.

EDÉLIO FRANCISCO GUEDES

PREFEITO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 2.320/2020.

Publicação Nº 282356

LEI MUNICIPAL Nº 2.320/2020.

ALTERA O ARTIGO 3º DA LEI MUNICIPAL Nº 2.056 DE 10 DE OUTUBRO DE 2013 QUE AUTORIZA, INSTITUE E REGULAMENTA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE VIAGENS AOS VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 2.130, DE 15 DE JULHO DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O artigo 3º e seus parágrafos da Lei Municipal nº 2.056, de 10 de outubro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - Fica assegurado somente aos servidores que ocupam o cargo de condutor oficial, o pagamento de diária, nesta, entendida, despesa de alimentação no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) quando em viagem para outros Municípios do Estado do Espírito Santo. (NR)

§ 1º Quando for necessário a pernoite em viagens para outros municípios do Estado do Espírito Santo o valor da diária será de R\$ 100,00 (cem reais). (NR)

§ 2º Quando o deslocamento se der para além dos limites do Estado do Espírito Santo o valor da diária será de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais). (NR)

§ 3º Nas viagens para os municípios limítrofes ao Município de Afonso Cláudio, será pago 50 % (cinquenta por cento) do valor integral da diária. (NR)

§ 4º Os pagamentos referentes às diárias deverão ser efetuados antecipadamente, podendo ser em conta que o servidor indicar, ou por cheque nominal.

§ 5º Em todos os casos, tais despesas deverão ser devidamente justificadas e antecedidas da autorização do Presidente do Poder Legislativo Municipal. (NR)

§ 6º Os vereadores e demais servidores não farão jus à percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação. (NR)'

Art. 2º Fica revogada a Lei n.º 2.130, de 15 de julho de 2015, e o artigo 2º da Lei n.º 2056, de 10 de outubro de 2013.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Afonso Cláudio/ES, 17 de junho de 2020.

EDÉLIO FRANCISCO GUEDES

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 2.321/2020.

Publicação Nº 282357

LEI MUNICIPAL Nº 2.321/2020.

PROÍBE O PLANTIO DE EUCALIPTO OU ESPÉCIES EXÓTICAS, NAS DIVISAS DAS PROPRIEDADES DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica proibido o plantio de eucalipto ou qualquer espécie exótica de árvores no mínimo de 10 (dez) e no máximo de 20 (vinte) metros das divisas das propriedades e estradas, e de no mínimo 50 (cinquenta) metros das nascentes no Município de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. Existindo divergências entre o plantador e seus vizinhos de propriedade, quanto ao limite a ser respeitado no momento do cultivo, caberá ao IDAF – Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do ES, emitir um laudo técnico para definir a distância exata para o cultivo.

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

Afonso Cláudio/ES, 17 de junho de 2020.

EDÉLIO FRANCISCO GUEDES

Prefeito Municipal

RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 007-2016

Publicação Nº 282451

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 007/2016

O MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO/ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.165.562/0001-41, com sede à Praça da Independência, nº 341, Centro, Afonso Cláudio/ES, neste ato representado pelo Prefeito EDELIO FRANCISCO GUEDES, brasileiro, casado, portadora do CPF nº 364.080.007-97 e RG nº 162.355/ES, residente e domiciliado Avenida Presidente Vargas, Centro, Afonso Cláudio/ES, denominado CONTRATANTE, tendo em vista o que consta no Processo Nº 011914/2020, em especial os pareceres exarados pela Procuradoria Municipal, acostados aos autos, resolve, RESCINDIR UNILATERALMENTE o contrato cessão de uso nº 007/2016 - Proc. Nº 11914/2020, firmado com a empresa COPPERATIVA AGROINDUSTRIAL DO ESPÍRITO SANTO, inscrita no CNPJ sob o nº 23.461.398/0001-69, com sede à Rua Aluysio Simoes, 480, 2º andar, Bento Ferreira, Vitória /ES, representada pelo Sr. Wellington Luiz Pompermyer, portador do CPF nº 068.558.587-59 e RG nº 1.300.049/ES, denominada CONTRATADA, conforme cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO:

1.1 - A rescisão contratual encontra amparo nas disposições contidas no Contrato de Cessão de Uso nº 007/2016, mais especificamente na CLAUSULA OITAVA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

2.1 - A rescisão contratual se dá por ato unilateral da Administração, conforme cláusula oitava do Contrato de Cessão de Uso nº 007/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA JUSTIFICATIVA:

3.1 - O ato se justifica em razão do não cumprimento, por parte da Contratada, do contido na cláusula quarta do contrato firmado entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO:

4.1 - O extrato do presente instrumento será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo - DOM/ES.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 - Cabe ressaltar, conforme se pode depreender dos autos a cópia do Ofício/GP/ Nº 493/2020, no qual fora oportunizado a contratada o contraditório e ampla defesa, e essa se manteve silente.

5.2 - A partir da presente data, fica rescindido o Contrato em epígrafe

E, assim sendo, assino o presente instrumento para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Afonso Cláudio/ES, em 29 de junho de 2020.

EDÉLIO FRANCISCO GUEDES
PREFEITO DO MUNICIPIO DE AFONSO CLAUDIO/ES

JUSTIFIATIVA

Justificamos que o serviço de troca de refil e manutenção e troca de refil em BEBEDOURO EUROPA NOBLESSE FLEX do 1º andar do prédio sede da Prefeitura de Afonso Claudio , pois o mesmo não está funcionando , sendo que os servidores do andar e os munícipes precisando deslocar para o térreo para beber água é de extrema urgência o conserto desse bebedouro para facilitar a acessibilidade dos cidadãos e servidores que esteja nesse andar do Predio Sede da PMAC .

Informamos ainda que não foi possível a juntada de demais orçamentos , tendo em vista a não existência de mais empresas regularizadas que atenda a prefeitura para esse serviço especializado para esse serviço de troca e manutenção de corretiva do Bebedouro Europa Noblesse Flex , que atenda as necessidades da Secretaria de Administração.

Justificativa ainda que juntamos um orçamento que ANTONIAZZI REGRIGERAÇÃO E MANUTENÇÃO LTDA ME que realiza a instalação dos mesmo , pode ser a única mais próxima especializada para a realização desse serviço.

Afonso Claudio , 23 de junho de 2020

PAULO HENRIQUE PAGOTTO
SECRETARIO DE ADMIBISTRAÇÃO

TERMO Nº 004 - ADITIVO AO CONTRATO Nº 009-2016 - PROCESSO Nº 012547-2020

Publicação Nº 282380

Termo Nº 004

Aditivo ao Contrato Nº 009/2016

Processo Nº 012547/2020

Locatário: Município de Afonso Cláudio/ES, por meio do Fundo Municipal de Saúde, CNPJ Nº 13.966.711/0001-67.

Locador: João Augusto Aschauer Peter, CPF Nº 969.778.337-34.

Objeto: Prorrogação do Contrato em epígrafe pelo período de 12 (doze) meses, ou seja, de 02/07/2020 a 02/07/2021.

Valor: R\$ 34.200,00 (trinta e quatro mil e duzentos reais), a ser pago em parcelas mensais no valor de R\$ 2.850,00 (dois mil oitocentos e cinquenta reais).

Dotação Orçamentária: 10 01 10 122 0048 Projeto/Atividade: 2.113 Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde - Elemento Despesa: 33903600000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física - Fonte de Recurso: 12110000000 Receita de Impostos e Transferência de Impostos Saúde - Ficha: 0000018.

Afonso Cláudio/ES, 29 de junho de 2020.

Fundo Municipal de Saúde
Sílvia Renata de Oliveira Freisleben - Gestora
Locatário

João Augusto Aschauer Peter
Locador

Alto Rio Novo

PREFEITURA

DECRETO MUNICIPAL Nº5852/2020

Publicação Nº 282460

DECRETO MUNICIPAL Nº 5852 DE 29 DE JUNHO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE MEDIDAS QUALIFICADAS E AÇÕES RESTRITIVAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO - ES”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, devendo ser adotadas políticas públicas voltadas à redução de riscos de doenças à sociedade;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional-ESPIN, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas de prevenção e enfrentamento da emergência da saúde pública provocada pelo COVID-19;

CONSIDERANDO que o Decreto Legislativo nº 06/2020, de 20.03.2020, do Presidente da República, reconhece a ocorrência do estado de calamidade pública em âmbito nacional, até 31 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 4593-R, de 13 de março de 2020 que decreta o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do COVID-19 e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo nº 01, de 27 de março de 2020, que reconhece a ocorrência do estado de calamidade pública no Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 0446-S, de 2 de abril de 2020, que declara Estado de Calamidade Pública no Estado do Espírito Santo decorrente de desastre natural classificado como grupo biológico/epidemias e tipo doenças infecciosas virais;

CONSIDERANDO as diretrizes dispostas no DECRETO ESTADUAL nº 4636-R, de 19 abril de 2020, que instituiu o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) e dá outras providências.

CONSIDERANDO as diretrizes dispostas no DECRETO ESTADUAL nº 4648-R, de 08 de maio de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.

CONSIDERANDO as diretrizes dispostas no DECRETO ESTADUAL nº 4659-R, de 30 de maio de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.

CONSIDERANDO o mapeamento de risco instituído na PORTARIA nº 118-R, de 27 de junho de 2020, expedida pela Secretaria de Estado de Saúde - SESA, para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020 e entre outras providências, na qual o Município de Alto Rio Novo encontra-se classificado em NÍVEL DE RISCO “ALTO”.

CONSIDERANDO os Decretos Municipais nº 5.799/2020, 5.800/2020, 5.801/2020, 5.804/2020 e 5.806/2020, 5809/2020, 5.818/2020, 5.819/2020, 5.824/2020, 5.829/2020, 5.837/2020, 5.843/2020 e 5.846/2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (covid-19) no Município de Alto Rio Novo, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de ações coordenadas na área de saúde para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Estadual e Internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO ainda a necessidade de adoção de medidas voltadas ao combate da propagação do novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que a prevenção é a melhor alternativa para assegurar a saúde e a vida das pessoas;

CONSIDERANDO a necessidade de coordenação integrada e eficaz das medidas de emergência em saúde pública entre o Estado do Espírito Santo e os municípios capixabas, bem como a participação ativa das pessoas, comunidades, empresas e sociedade em geral;

CONSIDERANDO que o Poder Público deve observar a dinâmica e alterações e protocolos da pandemia, sempre observando o interesse público, bem como as peculiaridades locais,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto estabelece a adoção de novas medidas qualificadas e ações restritivas, em caráter suplementar àquelas dispostas no Decreto Estadual nº 4636-R, de 19 de Abril de 2020, bem como a PORTARIA nº 118-R, de 27 de junho de 2020, expedida pela Secretaria de Estado de Saúde - SESA, para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 2º - Os artigos 3º e 4º do Decreto Municipal n.º 5.846/2020 passam a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Art. 3º. Fica mantida a suspensão, no âmbito do Município de Alto Rio Novo - ES:

I - das atividades educacionais em todas as escolas da rede municipal de ensino até o dia 31 de julho de 2020;

II - do funcionamento de estabelecimentos de vendas de bebidas alcoólicas com consumo interno, tais como bares, bem como a circulação de vendedores ambulantes até dia 31 de julho de 2020.

Art. 4º. Os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços poderão funcionar para atendimento presencial somente de segunda a sexta-feira, de 07h às 14h, durante o período de 30 de junho de 2020 a 10 de julho de 2020, sendo que não haverá atendimento presencial aos sábados e domingos.

§ 1º. Exceção-se do caput os postos de combustíveis que poderão funcionar sem limitação especial de horário.

§ 2º. Fica proibida a comercialização remota, para retirada pelo cliente de produtos em área externa do estabelecimento ou a entrega de produtos na modalidade delivery.

§ 3º Exceção-se do § 2º as entregas de produtos na modalidade delivery pelas farmácias, restaurantes e lanchonetes após o horário permitido para atendimento presencial, bem como, aos sábados e domingos.

§ 4º Fica determinado que a feira livre poderá ser realizada somente no Mercado Municipal, às sextas-feiras de 07h às 14h.

Art. 3º - Os artigos 21 e 22 do Decreto Municipal n.º 5.846/2020 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde e a Defesa Civil do Município devem realizar barreiras sanitárias nos limites do Município, com objetivo de controlar a entrada de pessoas com sintomas relacionados ao novo coronavírus (COVID-19) e fiscalizar o efetivo uso de máscaras pelas pessoas, bem como prestar orientação e conscientização acerca do isolamento social e cuidados de higiene necessários à prevenção do referido vírus.

§ 1º - Cabe à Vigilância Sanitária e a Polícia Militar a realização da efetiva fiscalização quanto às medidas qualificadas e ações restritivas estabelecidas pelo Poder Executivo.

Art. 22. Em caso de descumprimento das medidas qualificadas e ações restritivas, sem prejuízo de demais punições administrativas, cíveis e criminais, o estabelecimento comercial ou prestador de serviços poderá sofrer fiscalização e notificação, sob pena de fechamento do estabelecimento em 10 (dez) dias, sendo o dobro em caso de reincidência, e cassação do alvará de funcionamento.

Art. 4º. As demais medidas qualificadas e ações restritivas não regulamentadas no presente Decreto permanecem inalteradas.

Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de junho (06) do ano de dois mil e vinte (2020).

LUIZ AMÉRICO BOREL

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 051/2020 FERIAS SERVIDORES

Publicação Nº 282527

PORTARIA Nº 051/2020

29 de Junho de 2020

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ALTO RIO NOVO – ES.

O Prefeito Municipal de Alto Rio Novo Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e etc.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias aos Servidores Municipais abaixo relacionados, conforme os respectivos períodos aquisitivos e concessivos seguinte:

Nome	Período Aquisitivo	Período de Férias
ADIL ALVES	31/03/2019 à 30/03/2020	01/07/2020 à 30/07/2020
AMARILDO BATISTA MAURO	16/03/2019 à 15/03/2020	01/07/2020 à 30/07/2020
ANGELA AMÉLIA CASELI CRISTO	31/12/2018 à 30/12/2019	01/07/2020 à 30/07/2020
ATOS DE OLIVEIRA RESENDE	07/03/2019 à 06/03/2020	01/07/2020 à 30/07/2020
AUREA CORREA BORGES	14/08/2018 à 13/08/2019	01/07/2020 à 30/07/2020
CARLOS ALBERTO GALDENCIO	28/03/2019 à 27/03/2020	01/07/2020 à 30/07/2020
ELIAS CANDIDO DE OLIVEIRA	01/02/2019 à 31/01/2020	01/07/2020 à 30/07/2020
ELVIRA DE MELLO DA SILVA	02/05/2019 à 01/05/2020	01/07/2020 à 30/07/2020
EVA APARECIDA CAETANO GONÇALVES DA CRUZ	03/12/2018 à 02/12/2019	15/07/2020 à 13/08/2020
FABIANO MANOEL BRUM	02/07/2019 à 01/07/2020	02/07/2020 à 31/07/2020
IZAIAS PEREIRA DO NASCIMENTO	01/08/2018 à 31/07/2019	01/07/2020 à 30/07/2020
SEBASTIÃO DE FREITAS GOMES	22/08/2018 à 21/08/2019	01/07/2020 à 30/07/2020
ODAIR JOSÉ DOS ANJOS	29/03/2019 à 28/03/2020	01/07/2020 à 30/07/2020
THEREZINHA MAURA DE ANDRADE	03/04/2019 à 02/04/2020	01/07/2020 à 30/07/2020
WILSON MONTEIRO DA VEIGA	01/02/2019 à 31/01/2020	01/07/2020 à 30/07/2020

Art. 2º - Ratificam-se os avisos de férias dos referidos funcionários.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos vinte e nove dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte.

LUIZ AMÉRICO BOREL

Prefeito Municipal

Aracruz

PREFEITURA

2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 005/2019

Publicação Nº 282497

2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 005/2019

PROCESSO Nº. 4.851/2019

2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 005/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL FUNDAÇÃO SOCIAL MONSENHOR GUILHERME SCHMITZ - RECANTO DO ANCIÃO JOSE SEGATTO, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, inscrito no CNPJ sob nº 27.142.702/0001-66 com sede na Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, CEP 29192-733, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, neste ato representada pela Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho, Srª. **ROSILENE FILIPE DOS SANTOS MATOS**, brasileira, casada, advogada, inscrita no Cadastro de Pessoa Física nº 086.187.937-60, CI nº 1656.410 SSP/ES, residente à residente Rua Francisco José Lopes Marin, nº 13, Bairro São Camilo, Aracruz/ES – CEP: 29.194-242 e a **FUNDAÇÃO SOCIAL MONSENHOR GUILHERME SCHMITZ - RECANTO DO ANCIÃO SEGATTO**, inscrita no CNPJ sob nº. 02.996.473/0001-16, com sede a Rua Sete de Setembro, nº 848, Bairro Itaputera, Aracruz/ES, adiante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, neste ato, representada pelo Conselheiro, o qual nomeado Procurador Srº **JOSE LUIZ KIRMSE**, brasileiro, casado, comerciante, CPF nº 009.649.237-69, CNH 02593325168, residente e domiciliado a Rua Gal. Aristides Guaraná, nº 333, Centro, CEP 29.190-050, Aracruz/ES, **junto com a Diretora Geral Srª GILDA LINO DE AMORIM**, brasileira, separada judicialmente, administradora, RG 1.109519 SPTC/ES, CPF de nº 030.938.527-06, domiciliada a Rua Eunice Loureiro Guidetti, nº 07, Bairro São Jose, Aracruz/ES, resolveram, de comum acordo, celebrar o presente Termo Aditivo, referente ao Termo de Colaboração supracitado, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1- O presente instrumento tem por objeto:

- a) Prorrogar o prazo previsto na Cláusula Sexta item 6.1 do Termo de Colaboração Originário, alterando o encerramento da Parceria para a data de 07 de agosto de 2020.
- b) Autorizar a OSC a utilizar o valor de R\$ 557,60 (quinhentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos) oriundos da conta da Parceria referente às aplicações financeiras entre o período março de 2020 ate 12 de maio de 2020.
- c) Autorizar a OSC a empregar o saldo não utilizado R\$ 66.645,23 (sessenta e seis mil seiscentos e quarenta e cinco reais e vinte e três centavos) para os pagamentos das despesas relacionadas no Plano de Trabalho.
- d) Autorizar a OSC a redefinir o quadro de itens do detalhamento de despesa, a qual relacionada aos Recursos Humanos envolvidos no Plano de Trabalho que passará a ser parte integrante deste Termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CLÁUSULAS NÃO MODIFICADAS

2.1-Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Termo de Colaboração de n.º 005/2019, que não colidirem com o presente aditamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CONTEÚDO DO TERMO ADITIVO

3.1 – E, por estarem de acordo, assinam o presente Termo Aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Aracruz/ES, 29 de junho de 2020

ROSILENE FILIPE DOS SANTOS MATOS
 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

JOSE LUIZ KIRMSE
 ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL

GILDA LINO DE AMORIM
 ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL

**ANEXO I DO 2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 005/2019
 PLANO DE TRABALHO**

(Artigo 22 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)

1 – DADOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Nome: **Fundação Social Monsenhor Guilherme Schmitz**

Telefone: **27 – 3256-7775**

CNPJ: **02.996.473/0001-16**

Rua: **Sete de Setembro, nº 848**

CEP: **29.193-303**

Bairro: **Itaputera**

Cidade: **Aracruz**

E-mail: **recantodoancio@gmail.com**

Home Page:

Conta Corrente: **11.555.810**

Banco: **Banestes S/A**

Agência: **111**

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DIRETORA GERAL E PROCURADORA DA OSC

Nome: **Gilda Lino de Amorim**

Tel: **27-99906-8043**

RG: **1.109.519**

Órgão exp.: **SPTC/ES**

CPF: **030.938.527-06**

Cargo: **Diretora Geral e Procuradora**

Função: **Diretora Geral**

Rua: **Rua Eunice Loureiro Guidetti, nº 07**

CEP: **29.194-752**

Bairro: **São José**

Cidade: **Aracruz/ES**

3 - IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHEIRO E PROCURADOR DA OSC

Nome: **Jose Luiz Kirmse**

Tel: **27-98139-9045**

RG: **934044**

Órgão exp.: **SSP/ES**

CPF: **009.649.237-69**

Cargo: Conselheiro e Procurador	Função: Conselheiro e Procurador
Rua: Rua Gal. Aristides Guaraná, nº 333	CEP: 29.190-050
Bairro: Centro	Cidade: Aracruz/ES

4 - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO	
Nome: Gilda Lino de Amorim	CPF: 030.938.527-06
Formação: Graduada em Administração e Serviço Social, com especialização em Gestão Empresarial.	Registro: CRA-ES 13782
Cargo: Diretora Geral e Procuradora	Função: Diretora Geral
Rua: Rua Eunice Loureiro Guidetti, nº 07	CEP: 29.194-752
Bairro: São José	Cidade: Aracruz/ES
E-mail: glamorim.adm@gmail.com	Tel: 27-99906-8043

5 - IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO REALIZADA
<p>5.1 Ajustes no Plano de Trabalho:</p> <p>(x) Período referência para execução do objeto, item 9.9;</p> <p>(x) Cronograma físico de execução do objeto, item 12.4;</p> <p>(x) Detalhamento da aplicação dos recursos financeiros, item 14.1;</p> <p>(x) Detalhamento das despesas, item 14.1.1</p> <p>5.2 Realização de Termo Aditivo</p> <p>(x) Prorrogação da vigência</p>

6- HISTÓRICO INSTITUCIONAL
<p>6.1- BREVE HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:</p> <p>O serviço de acolhimento institucional Recanto do Ancião José Segatto foi inaugurado em 23/06/1985. Após 11 anos de funcionamento, ou seja, aos dez dias do mês de novembro de 1998, foi constituída legalmente a Fundação Social Monsenhor Guilherme Schmitz que passou a executar o serviço de Acolhimento Institucional para Idosos em unidade institucional com característica domiciliar, acolhendo idosos com diferentes necessidades e graus de dependência. Assegura a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativa, lúdica e de lazer na comunidade. É uma organização social que tem fins filantrópicos, assistenciais, educacionais e de saúde, com finalidade de proteção e assistência moral e material a velhice necessitada, socorrendo-a, asilando-a e provendo os recursos indispensáveis ao seu bem-estar, sem distinção de cor, sexo, raça, profissão, nacionalidade, estado civil, credo religioso ou político.</p> <p>A FUNDAÇÃO é uma organização social com fins filantrópicos e assistenciais nas áreas de saúde, educação, assistência ao</p>

idoso e a criança e o adolescente, podendo, para isso:

I – Desenvolver atividades necessárias para a prestação de serviços e assistência moral e material ao idoso necessitado, socorrendo-o, asilando-o e provendo os recursos indispensáveis ao seu bem-estar, sem distinção de cor, sexo, raça, profissão, nacionalidade, estado civil, credo religioso ou político;

II – Desenvolver atividades necessárias para prestação de serviços e assistência moral a adolescentes carentes e pessoas inválidas, provendo os recursos indispensáveis ao seu bem-estar e sua educação, sem distinção de cor, se sexo, raça, profissão, nacionalidade, estado civil, credo religioso ou político;

III - Apoiar, complementar ou assumir ações e atividades, que visem melhorar o serviço de saúde;

IV - Criar atividades comunitárias que visem atender que visem às necessidades de seus cidadãos, envolvendo desde atividades de serviço, até as culturais, de lazer e afins;

V - Promover cursos especializados objetivando o desenvolvimento de profissionais voltados à educação da criança e do adolescente;

VI–Promover cursos especializados objetivando o desenvolvimento de profissionais voltados aos cuidados com os anciãos;

O Recanto do Ancião José Segatto compõe a rede de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, está em conformidade com a Resolução CNAS nº 109/2009e Resolução RDC nº283/2005, que dispõe sobre o regulamento técnico para o funcionamento das instituições Residenciais sob sistema participativo e de longa permanência para idosos (ILPI, atualmente acolhe 47 (quarenta e sete) idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos referenciados pelo Centro de Referência Especializado *de Assistência Social* – CREAS. A natureza do acolhimento é provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares.

A instituição conta com uma equipe qualificada para executar o serviço, fazem parte da equipe, diretor geral, supervisor, assistente social, enfermeiro, fisioterapeutas, psicólogo, nutricionista, aux. administrativo, técnicos de enfermagem, cuidadores, cozinheiras, lavadeiras, e auxiliares de serviços gerais. Ainda contamos com médicos, educadores físicos entre outros dos profissionais cedidos pelo Município.

No ano de 2017 atendemos sessenta idosos, Garantindo moradia, alimentação, lazer, saúde, conforto e segurança, proporcionando atividades socioeducativas, restabelecendo vínculos familiares e/ ou comunitários, possibilitando à convivência comunitária, promovendo acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais, incentivando o desenvolvimento do protagonismo e de capacidade para realização de atividades da vida diária, desenvolvendo condições para a independência e o auto cuidado, promovendo o acesso à renda, promovendo a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência. Para prestar o serviço de acolhimento institucional na integralidade foram investidos no ano de 2017 R\$ 1.215.926,52 (um milhão duzentos e quinze mil e novecentos e vinte e seis reais e cinquenta e dois centavos). Em 2017 foi firmado com a Prefeitura Municipal de Aracruz um termo de colaboração no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), sendo dividido em duas parcelas de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais),

uma em julho e a outra em outubro/17, recurso oriundo de recursos próprios do município, com vigência de julho/17 a abril/18, tendo como objeto a cooperação técnica e financeira para realização de despesas de custeio para manutenção da entidade, visando à melhoria da qualidade do atendimento a 54 (cinquenta e quatro) pessoas idosas. Em dezembro/17 foram firmados dois termos de colaboração um no valor de R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais), recurso oriundo de recursos devolvidos aos cofres municipais pela câmara municipal, tendo como objeto, oferecer aos idosos residentes na instituição ambiente saudável, seguro, higiênico e confortável, visando à manutenção e melhorias na qualidade do serviço de acolhimento institucional prestado a pessoas idosas institucionalizadas e outro no valor de R\$ 157.200,00 (cento e cinquenta e sete mil e duzentos reais), recurso oriundo do Piso de Alta complexidade Estadual, como objeto a oferta de refeições nutritivas, saudáveis, variadas e saborosas em padrões nutricionais que atendam às necessidades dos idosos institucionalizados, ambos os termos tem vigência de dezembro/17 a novembro/18. Em 2017 firmamos também dois termos de fomento com Estado, ambos no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), um com vigência até 17 de março/18 e a outro de dezembro/17 a novembro/18, recursos oriundos de emenda parlamentar, ambos com o objeto de aquisição de material de consumo. Ressaltamos que o restante dos recursos utilizados na prestação do serviço foi oriundo do recebimento de 70% do valor das aposentadorias e benefícios dos idosos institucionalizados, eventos realizados anualmente pelas entidades que apóiam a instituição, com doações realizadas pelas igrejas e comunidade em geral.

7. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL:

7.1- Descrição:

Acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

O Atendimento é em unidade institucional sob regime de Instituição de Longa Permanência – ILPI, uma moradia especializada, suas funções básicas são “proporcionar assistência gerontogeriatrica conforme as necessidades de seus residentes e oferecer, ao mesmo tempo, um ambiente doméstico, aconchegante, capaz de preservar a identidade e a intimidade de seus residentes, sem haver negligência de nenhum dos aspectos”. Não apenas uma residência, muito menos um hospital, mas, uma instituição, de caráter híbrido ou sócio sanitário acolhendo pessoas idosas com diferentes necessidades e graus de dependência.

Desenvolvemos condições para a independência e o autocuidado. Os idosos que necessitam de cadeira de rodas, muletas, andadores é providenciado o equipamento de autoajuda e os idosos são orientado pela fisioterapeuta, enfermeira e equipe de cuidadores a desenvolver condições para a independência e o autocuidado, além de oferecer cama conforme seu perfil e ambientes adequados e adaptados;

Promover o acesso à renda. Ao admitir o idoso que não dispõe de renda o serviço social da instituição providenciará junto aos órgãos competente o acesso à renda através da aposentadoria se for o caso ou através do benefício de prestação continuada BPC;

Promovemos a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência. Admitimos idosos de ambos os sexos, os dormitórios são separados por sexo, perfil e condição física de cada residente, mas, para promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência, as refeições e atividades desenvolvidas são com ambos os sexos, respeitando sempre condição física e patológica de cada idoso;

Incentivamos o desenvolvimento do protagonismo e de capacidade para realização de atividades da vida diária. Os residentes são incentivados a desenvolver o protagonismo participando das atividades desenvolvidas nas dependências da instituição e as ofertadas pelos órgãos públicos e privados, participando das tomadas de decisões quanto ao leito, alimentação, vestuário, festa de aniversário, passeios e eventos de festas culturais exposições, corpus christi, missas, desfiles, festas juninas e datas comemorativas dia das mães, pais, dia do idoso, pascoa, natal, ano novo, caminhadas do idoso, passeios em praia e sítios, atividades físicas, baile da terceira idade. A atividade diária é incentivada no dia a dia de cada residente respeitando suas patologias e limitações, a equipe incentiva o idoso a cuidar de sua própria higiene, alimentar-se com sua própria mão, organizar sua cama, guardar suas roupas e acessórios. A oficina pedagógica é oferecida semanalmente, os idosos aprendem ler, contam histórias, desenham e fazem atividades de colagem. A atividade física é realizada duas vezes na semana pelo Centro de Convivência dos Idosos. As igreja e comunidades proporcionam visitas da terceira idade com chás e cafés da tarde. Nas datas festivas e culturais os idosos participam das festas locais e das festas realizadas internamente, com: festa junina, dia das mães, pais e aniversariantes.

Proporcionamos atividades socioeducativas e estimulamos o convívio social com a família e comunidade. Visitas domiciliares, reuniões, acompanhamentos das visitas aos residentes, estudos sociais, passeios com familiares e amigos, festas culturais.

Ofertamos moradia coletiva em que os idosos, com dependência ou não, tenham seus direitos garantidos, preservando sua autonomia e identidade, o que é um desafio de conviver num ambiente comum, isto é manter os idosos, respeitando-se as singularidades de cada um, condições e autonomia, respeitando as regras necessárias a um grupo de pessoas que compartilhem o mesmo ambiente, acompanhados por profissional multidisciplinar.

Buscamos oferecer aos idosos, moradia, alimentação, saúde, lazer, conforto e segurança, atividades de lazer, recreação e tratamentos capazes de minimizar as perdas que muitas vezes estão relacionadas à falta de prevenção no decorrer de sua vida e doenças como Alzheimer, as quais comprometem a autonomia e cognição dos idosos.

7.1.1 Público alvo:

Pessoas idosas a partir dos sessenta anos de idade, com convivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

7.1.2 Capacidade de atendimento:

Atendemos atualmente 47 idosos de ambos os sexos.

7.1.3 Objetivos:

Acolher e garantir proteção integral, para pessoas idosas a partir dos sessenta anos de idade, independentes e/ ou com diversos graus de dependência, com convivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, restabelecendo vínculos familiares e/ ou comunitários, possibilitando à convivência comunitária, promovendo acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e

as demais políticas públicas setoriais.

7.1.4 Metodologia de trabalho:

Acolhemos e garantimos proteção integral, para pessoas idosas a partir dos sessenta anos de idade, independentes e/ ou com diversos graus de dependência, com convivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, restabelecendo vínculos familiares e/ ou comunitários, possibilitando à convivência comunitária, promovendo acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais.

O Atendimento é em unidade institucional sob-regime de Instituição de Longa Permanência – ILPI, uma moradia especializada, suas funções básicas são “proporcionar assistência gerontogerátrica conforme as necessidades de seus residentes e oferecer, ao mesmo tempo, um ambiente doméstico, aconchegante, capaz de preservar a identidade e a intimidade de seus residentes, sem haver negligência de nenhum dos aspectos”. Não apenas uma residência, muito menos um hospital, mas, uma instituição, de caráter híbrido ou sócio sanitário acolhendo pessoas idosas com diferentes necessidades e graus de dependência.

Desenvolvemos condições para a independência e o autocuidado. Os idosos que necessitam de cadeira de rodas, muletas, andadores é providenciado o equipamento de autoajuda e os idosos são orientado pela fisioterapeuta, enfermeira e equipe de cuidadores a desenvolver condições para a independência e o autocuidado, além de oferecer cama conforme seu perfil e ambientes adequados e adaptados;

Promover o acesso à renda. Ao admitir o idoso que não dispõe de renda o serviço social da instituição providenciará junto aos órgãos competente o acesso à renda através da aposentadoria se for o caso ou através do benefício de prestação continuada BPC;

Promovemos a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência. Admitimos idosos de ambos os sexos, os dormitórios são separados por sexo, perfil e condição física de cada residente, mas, para promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência, as refeições e atividades desenvolvidas são com ambos os sexos, respeitando sempre condição física e patológica de cada idoso;

Incentivamos o desenvolvimento do protagonismo e de capacidade para realização de atividades da vida diária. Os residentes são incentivados a desenvolver o protagonismo participando das atividades desenvolvidas nas dependências da instituição e as ofertadas pelos órgãos públicos e privados, participando das tomadas de decisões quanto ao leito, alimentação, vestuário, festa de aniversário, passeios e eventos de festas culturais exposições, corpus christi, missas, desfiles, festas juninas e datas comemorativas dia das mães, pais, dia do idoso, pascoa, natal, ano novo, caminhadas do idoso, passeios em praia e sítios, atividades físicas, baile da terceira idade. A atividade diária é incentivada no dia a dia de cada residente respeitando suas patologias e limitações, a equipe incentiva o idoso a cuidar de sua própria higiene, alimentar-se com sua própria mão, organizar sua cama, guardar suas roupas e acessórios. A atividade física é aplicada duas vezes na semana pelo profissional cedido do CCI. As igreja e comunidades proporcionam visitas da terceira idade com chás e cafés da tarde. Nas datas festivas e culturais os idosos participam das festas locais e das festas realizadas internamente, com: festa junina, dia das mães, pais e aniversariantes.

Proporcionamos atividades socioeducativas e estimulamos o convívio social com a família e comunidade.

Garantimos moradia, alimentação, lazer, saúde, lazer, conforto e segurança. Ofertamos moradia coletiva em que os idosos, com dependência ou não, tenham seus direitos garantidos, preservando sua autonomia e identidade, o que é um desafio de conviver num ambiente comum, isto é manter os idosos, respeitando-se as singularidades de cada um, condições e autonomia, respeitando as regras necessárias a um grupo de pessoas que compartilhem o mesmo ambiente, acompanhados por profissional multidisciplinar.

7.1.5 Recursos Humanos envolvidos:

Nº Ord	FUNÇÃO	QTD	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VÍNCULO EMPREGATÍCIO
1	Supervisora	1	Nível médio	44 horas	Celetista
2	Diretora Geral	1	Nível superior	44 horas	Celetista
3	Enfermeira	1	Nível superior	44 horas	Celetista
4	Assistente social	1	Nível superior	30 horas	Celetista
5	Fisioterapeuta	1	Nível superior	30 horas	Celetista
6	Psicóloga social	1	Nível superior	30 horas	Celetista
7	Nutricionista	1	Nível superior	30 horas	Celetista
8	Auxiliar ADM	1	Nível médio	44 horas	Celetista
9	Auxiliar de cozinha	2	Nível fundamental	44 horas	Celetista
10	Motorista	1	Nível fundamental	44 horas	Celetista
11	Cozinheira	3	Nível fundamental	44 horas	Celetista
12	Lavadeira	5	Nível fundamental	44 horas	Celetista
13	ASG – limpeza	4	Nível médio	44 horas	Celetista
14	Trab. Manut. Edificações	1	Nível médio	44 horas	Celetista
15	Cuidador	13	Nível fundamental	44 horas	Celetista
17	Técnico de enfermagem	2	Nível médio	44 horas	Celetista
18	Jovem aprendiz	1	Nível fundamental	20 horas	Celetista
Total		40			

7.1.6 Impacto social esperado:

Contribuir para:

- Redução das violações dos direitos sócio assistenciais, seus agravamentos ou reincidência no tange a pessoa idosa;
- Redução da presença de pessoas idosas em situação de rua e de abandono;
- Proteção das pessoas idosas;
- Inclusão das pessoas idosas em serviços programas e projetos ofertados e nos benefícios sócio assistenciais;
- Redução do ciclo da violência doméstica, familiar e financeira.

8.CAPACIDADE INSTALADA:**8.1.1 Profissionais Permanentes da OSC:**

Nº	Nome	Escolaridade	Função	Vínculo empregatício	Carga Horária Semanal
01	Gilda Lino de Amorim	Administração, Serviço Social, Especialização em Gestão Empresarial	Diretora Geral	Celetista	44 horas
02	Adriana Silva dos Santos	Ensino Médio comp. Técnico em contabilidade.	Supervisora	Celetista	44 horas
03	Marcela Selvatici Pianca	Ensino superior em Serviço Social	Assistente Social	Celetista	30 horas
04	Natália Favalessa Vieira	Ensino Superior em Psicologia	Psicóloga Social	Celetista	30 horas
05	Leidiane Gomes do Nascimento	Ensino Superior em Nutrição	Nutricionista	Celetista	30 horas
06	Cleidiane Giuriatto Lopes	Ensino Superior de Enfermagem	Enfermeira RT	Celetista	44 horas
07	Martina Alves Rodrigues	Ensino Superior de Fisioterapia	Fisioterapeuta	Celetista	30 horas
08	Rosangela Ap. C. Cardoso	Ensino Médio comp. Técnico de enfermagem.	Técnica de enfermagem	Celetista	44 horas
09	Cleildes Silva dos Santos	Ensino Médio comp. Técnico de enfermagem.	Técnica de enfermagem	Celetista	44 horas
10	Lucileia dos Santos Campos	Ensino médio incompleto	Cuidadora	Celetista	44 horas
11	Fabiola Ribeiro Marques	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas
12	Simone de Jesus Vicente	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas
13	Ana Paula Moura da Rocha	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas
14	Elaine de Jesus Miranda	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas
15	Leilda de Jesus Sousa Santos	Ensino Fundamental completo	Cuidadora	Celetista	44 horas
16	Luciana Soares da Silva	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas
17	Daniela Pereira Ferreira	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas
18	Valdete Nascimento Nunes	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas
19	Daiane de Jesus Miranda	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas
20	Adriele Apolinário Ferreira	Ensino Médio comp. Técnico de enfermagem	Cuidadora	Celetista	44 horas

21	Rachel Pereira dos Santos	Ensino Médio comp. Técnico de enfermagem	Cuidadora	Celetista	44 horas
22	Jane M ^a dos Anjos Bento Santos	Ensino Médio comp. Técnico de enfermagem	Cuidadora	Celetista	44 horas
23	Vanderli Santana Coutinho	Ensino Fundamental incompleto	Motorista	Celetista	44 horas
24	Erica Cândida Cardoso Rocha	Ensino médio completo	Aux. Administrativo	Celetista	44 horas
25	Rosani Paulo Pereira	Ensino Fundamental incompleto	Cozinheira	Celetista	44 horas
26	Margarida Arminda Diógenes Brum	Ensino Fundamental incompleto	Cozinheira	Celetista	44 horas
27	Rosimeire Pereira da Rocha	Ensino médio incompleto	Cozinheira	Celetista	44 horas
28	Ana da Conceição Filipe	Ensino Fundamental incompleto	Aux. Cozinha	Celetista	44 horas
29	Nabila Baltazar Pereira	Ensino Fundamental incompleto	Aux. Cozinha	Celetista	44 horas
30	Marcilene de Souza Ferreira	Ensino Fundamental incompleto	Lavadeira	Celetista	44 horas
31	Creuza Palmeira dos Santos	Ensino Fundamental incompleto	Lavadeira	Celetista	44 horas
32	Angelita Caetano	Ensino Fundamental incompleto	Lavadeira	Celetista	44 horas
33	Cristiana dos Santos Santana Coutinho	Fundamental Completo	Lavadeira	Celetista	44 horas
34	Marlene Araújo	Fundamental Completo	Lavadeira	Celetista	44 horas
35	Rosania da Silva Nunes	Ensino fundamental completo	Aux s. gerais	Celetista	44 horas
36	Marcela da Silva dos Santos	Ensino Fundamental incompleto	Aux s. gerais	Celetista	44 horas
37	Jussira Santos Ribeiro	Ensino médio completo	Aux s. gerais	Celetista	44 horas
38	Vilma Soares Souza	Ensino Médio Completo	Aux. s. gerais	Celetista	44 horas
39	Jose Carlos Leandro Franco	Ensino Fundamental	Trab. Manut. Edificações	Celetista	44 horas
40	Raissa da Silva Pereira Queiroz	Ensino Fundamental	Jovem aprendiz	Celetista	20 horas

8.1.2 Estrutura Física:

(x) Própria () Cedida () Alugada () Outra

8.1.3 Instalações Físicas

Cômodo	Quantidade	Tipo de atividades desenvolvidas no espaço
Salas (setor administrativo)	02	Toda atividade administrativa
Quartos	14	Acomodações para descanso
Banheiros	08	Necessidades fisiológicas e higiene pessoal

Recepção	01	Acolhimento
Salão de cabelereiros	01	Cuidados com aparência
Sala de enfermagem	01	Atendimento e procedimentos de saúde
Cozinha	01	Separação, preparo, cozimento das refeições e higienização dos utensílios
Refeitório	02	Servir as refeições
Área de câmaras e congeladores	01	Guarda e conservação dos alimentos perecíveis
Vestiário	02	Troca de roupas e guarda de objetos
Dispensa	01	Guarda e conservação de alimentos não perecíveis
Rouparia	01	Guarda de roupas de cama e banho
Depósito	01	Guarda de fraldas e papel higiênico
Depósito	01	Guarda de cama, grades, cadeiras de roda e banho
Lavanderia	01	Separação e lavagem das roupas em geral
Deposito	01	Guarda de materiais de higiene e limpeza
Deposito	01	Guarda de ferramentas
DLCC	01	Depósito de lixo comum para coleta
DMCC	01	Depósito de material contaminante para coleta
Arquivo Morto	01	Espaço de guarda de documentos
Sala de fisioterapia	01	Espaço para realização de tratamento fisioterapêutico
Contêiner	01	Espaço para guarda de materiais de reposição
Galpão	01	Espaço para realização de atividades recreativas e religiosas

8.1.4 Equipamentos Disponíveis:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Terreno	01 com 4.754,84 quatro mil e setecentos e cinquenta e quatro metros e oitenta e quatro centímetros
Muro	011 com 507,30 (quinhentos e sete metros e trinta decímetros quadrados)

Camas	54
Armários	30
Ventiladores	25
Armários de aço	06
Mesas granito	12
Carrinho de medicação	01
Cadeiras	70
Carrinho de curativo	01
Mesas de escritório	05
Cadeiras de escritório	05
Fichário	02
Frigobar	02
Bebedouro	01
Televisores	03
Self Service	01
Prateleira	04
Gondolas	06
Máquina de lavar COMPACTA PLUS com sistema digital	1
Secadora Intelligen	1
Impressora 4 em 1 - fax, scanner, copiadora e telefone	1
Computadores completos	4
Freezer horizontal da marca metal frio 2 portas	4
Impressora 3 em 1 - scanner, copiadora preta HP	1
Geladeira duplex continental	1
Fogão Industrial com 6 bocas	1
Liquidificador caçamba industrial 20 l industrial	1
Ar condicionado Springer Mundial 18.000 mil BTUS;	1
Câmara frigorífica Compl modulada s/ partes Alvenaria;	1
Câmara frigorífica de congelamento	1
Caixa Acústica WATTSOM CICLOTRON POP LINE 200 multi uso amplificado	1
Projeter da marca BENQ produtor digital MP 515 - Data Show	1
Forno industrial Inox duplo a gás	1

9 - SÍNTESE DA PROPOSTA

9.1 TÍTULO DA PROPOSTA: Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos, na modalidade de Instituição de longa permanência para idosos (ILPI).

9.2 IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: Cooperação técnica e financeira para realização do serviço de acolhimento institucional para idosos.

9.3 OBJETIVO GERAL DA PROPOSTA:

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esportes e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

9.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA PROPOSTA:

- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso a renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

9.5 RESULTADOS ESPERADOS:

- Atender os idosos institucionalizados em suas necessidades básicas ofertando alimentação, higiene, moradia, repouso, conforto e segurança;
- Proporcionar cuidados e acesso a serviços e recursos de saúde;
- Fortalecimento Espiritual;
- Evitar o isolamento pessoal, ofertando acesso a atividades recreativas, culturais e religiosas desenvolvidas interna e externamente de forma que todos os idosos assistidos pela instituição tenham uma melhoria da qualidade de vida;
- Defesa da garantia dos direitos das pessoas acolhidas na entidade;
- Estimular a aproximação dos familiares nos casos possíveis;
- Garantir a todos os idosos a documentação pessoal e benefício ou aposentadorias;
- Proporcionar aos idosos a participação em projetos e programas ofertados no município;
- Continuar o desenvolvimento do Plano Individual de Atendimento - PIA.

9.6 ABRANGÊNCIA DA PROPOSTA: Municipal

9.7 PÚBLICO BENEFICIÁRIO: Idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, com convivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

9.8 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 47 pessoas idosas

9.9 PERÍODO REFERÊNCIA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

Início: 01/07/2019

Término: 07/08/2020

10 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA E O NEXO COM AS ATIVIDADES PROPOSTAS E COM AS METAS A SEREM ATINGIDAS (Art. 22, I, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)**10.1DIAGNÓSTICO:**

Em 2015 o Instituto Jones dos Santos Neves (IJSN) mostrou que o Espírito Santo deve ter uma população idosa em torno de 862.004 pessoas no ano de 2030. Conforme projeções isso deve corresponder a 19,2% dos 4.481.671 habitantes esperados para os próximos 15 anos. O IJSN formulou a previsão com base em dados regionais do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE). Estas estatísticas e a projeção revelam que a população idosa capixaba deve aumentar 47% em uma década e meia. Quase o dobro da quantidade atual.

O número de idosos no Espírito Santo cresce nos últimos 10 anos, de acordo com dados do IBGE. Em 2005, havia 287.496 pessoas com mais de 60 anos no Estado, o que correspondia à 8,3% do total da população na época, que era de 3.447.900 pessoas. Em 2015, há 455.180 idosos em território capixaba, o que corresponde a 11,6% da população, que é de 3.929.911.

Para o cientista social, políticas públicas devem ser implementadas pelo governo, principalmente na saúde. “Os idosos demandam alguns tipos de cuidados bem diferentes de jovens e adolescentes”. Na verdade, há aspectos que devem ser pensados. Por exemplo, existem hoje alguns programas de atenção ao idoso. Mas, eles existem em esferas diferenciadas: municipal, estadual e federal.

Percebemos que não há uma coordenação geral para esses tipos de programas que dão atenção aos idosos. O Estado precisa de uma solução para coordenar isso para não interromper os serviços, afirmou.

No Município de Aracruz no ano 2000, os idosos representavam 6,7% da população, já em 2010, o percentual de idosos aumentou para 8,2% do total da população. Em relação ao envelhecimento da população, os bairros que obtiveram a maior participação de pessoas com 65 anos ou mais de idade no seu contingente populacional em 2010, foram: Guaraná (9,8%), Centro (9,1%) e Praia dos Padres (8,7%). Em vista disso, estes bairros também apresentaram os maiores índices de envelhecimento, tendo o Centro, Guaraná e Praia dos Padres respectivamente, 56,8, 47,7 e 48,4 pessoas acima de 65 anos para cada grupo de 100 pessoas menores de 15 anos.

A esperança de vida no município ao nascer aumentou 10,2 anos nas últimas duas décadas, passando de 65,1 anos em 1991 para 69,2 anos em 2000, e para 75,3 anos em 2010. Em 2010, a esperança de vida ao nascer média para o estado é de 75,1 anos e, para o país, de 73,9 anos.

O Censo IBGE 2010, revelou que havia 238 crianças na faixa de 0 a 3 anos, 176 na faixa entre 4 e 5 anos, 862 na faixa entre 6 e 14, enquanto o grupo de 15 a 17 anos havia 295 jovens nessa situação, o que representa 48,3% com idade de zero a 17 anos; foram registradas ainda 122 pessoas com mais de 60 anos na extrema pobreza.

O Censo IBGE 2010, revelou que havia 238 crianças na faixa de 0 a 3 anos, 176 na faixa entre 4 e 5 anos, 862 na faixa entre 6 e 14, enquanto o grupo de 15 a 17 anos havia 295 jovens nessa situação, o que representa 48,3% com idade de zero a 17 anos; foram registradas ainda 122 pessoas com mais de 60 anos na extrema pobreza.

Quanto ao Benefício de Prestação Continuada (BPC) que constitui uma das mais importantes ferramentas de distribuição de renda no âmbito da assistência social, no mês de dezembro de 2016, foram beneficiados um total de 782 pessoas idosas.

A Fundação Social Monsenhor Guilherme Schmitz executa o serviço de acolhimento institucional para idosos desde 1998 no município de Aracruz. É uma organização social que tem fins filantrópicos, assistenciais, educacionais e de saúde, com finalidade de proteção e assistência moral e material a velhice necessitada.

Acolhe 47 (quarenta e sete) pessoas idosas a partir dos sessenta anos de idade, de ambos os sexos, sem famílias e/ou com vínculos familiares rompidos, em situação de vulnerabilidade, independentes e/ou com diversos graus de dependências, sob regime de Instituição de Longa Permanência - ILPI, referenciados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

No município de Aracruz só existe a Fundação Social Monsenhor Guilherme Schmitz, que presta o serviço de acolhimento institucional, sob regime de Instituição de Longa Permanência – ILPI, com título de filantropia.

Nos anos de existências da instituição a metas sempre foram atingidas e o serviço sempre foi prestado com qualidade, buscando sempre a obediências as Leis vigentes, buscando restabelecer vínculos familiares e/ ou comunitários, possibilitando à convivência comunitária, promovendo acesso à rede socioassistencial, incentivando o desenvolvimento do protagonismo e de capacidade para realização de atividades da vida diária, buscando desenvolver condições para a independência e o auto cuidado, promovendo o acesso à renda, promovendo a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência e patologias.

10.2 JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA:

O aumento do número de idosos dependentes e com necessidades diversificadas e as dificuldades familiares para ofertar esse cuidado, leva invariavelmente à institucionalização e o atendimento nas instituições de longa permanência para idosos (ILPI's). Estas instituições caracterizam-se pela especialização no atendimento das complexidades e diversidades que cada pessoa idosa pode apresentar. Essa multiplicidade de atendimentos compreende a oferta de abrigo, alimentação, recreação e encaminhamento para cuidados médico-hospitalares, quando necessários. A responsabilidade da equipe profissional destas instituições deve proporcionar ações que podem ser desde uma dieta adequada, os cuidados diários de enfermagem e de programas que promovam e mantenham a funcionalidade, a autonomia, a socialização, a manutenção das relações familiares da pessoa idosa, além da criação de um ambiente adequado e seguro para os idosos. O Estatuto do Idoso, Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 diz que o Estado assumirá a responsabilidade quando não houver condições de manter o idoso no convívio com a família no capítulo dos Direitos Fundamentais descreve o art. 9º - "ser obrigação do Estado, garantir à pessoa idosa a proteção à vida e à saúde, mediante efetivação de políticas sociais públicas que permitam um envelhecimento saudável e em condições de dignidade"; e ainda no seu art. 33 – A Assistência Social aos idosos será prestada de forma articulada, conforme os princípios e diretrizes previstos na Lei Orgânica da Assistência Social, na Política Nacional do Idoso, no Sistema Único de Saúde e demais normas pertinentes. Em Aracruz/ES, a Rede de Proteção em ILPI é formada por unidade não governamental, atendendo 47 (quarenta e sete) idosos alvo de negligência pessoal, familiar, maus ratos e de lesão de seus direitos fundamentais, os quais são encaminhados pela rede municipal (CREAS) e sendo a única Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) no município de Aracruz/ES, regularmente constituída, com reconhecimento filantrópico e com capacidade técnica e estrutural para prestar serviços sócio assistenciais de proteção especial de alta complexidade aos idosos, garantindo o preconizado nas legislações que tratam sobre o tema de cuidado e proteção integral ao idoso, compreendidas como: O Estatuto do Idoso, a Política Nacional de Assistência Social (PNAS 2004), a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB SUAS 2012), Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB RH 2006 e a Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais 2009). Conforme o Estatuto do Idoso Art. 49, a organização do serviço garanti os seguintes princípios: I – preservação dos vínculos familiares; II – atendimento personalizado e em pequenos grupos; III – manutenção do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior; IV – participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo; V – observância dos direitos e garantia dos idosos; VI – preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade. Além destes princípios, a atuação da entidade ocorrer conforme previsto no Suas/Sistema Único de Assistência Social, onde é apontado que a assistência social aos idosos será prestada, de forma articulada, conforme os princípios e diretrizes previstos na Lei Orgânica da Assistência Social, na Política Nacional do Idoso, no Sistema Único de Saúde e demais normas pertinentes.

11 – DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS (Art. 22, II, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015):

OBJETIVOS	ATIVIDADES	METAS	INDICADORES
Acolher e garantir proteção integral	Oferta de ambiente em condição de habitabilidade, higiene, respeito, salubridade e segurança.	Atender 47 idosos no ano	Idosos institucionalizados
	Elaboração do PIA	Elaborar PIA de 100% dos idosos institucionalizados	Idosos com PIA elaborados.
Contribuir para a prevenção do agravamento das situações de negligência, violência e ruptura de vínculos.	Atendimento/ demandas individualizadas	20% 10 dos idosos institucionalizados	Idosos institucionalizados
	Atendimento/ reuniões em grupos no serviço de acolhimento	20% 10 dos idosos institucionalizados	Idosos institucionalizados
	Realização de reunião multidisciplinar	1 reunião por mês	Reuniões realizadas
Reestabelecer vínculos familiares e sociais	Visitas dos familiares/amigos aos idosos institucionalizados	60% 29 dos idosos visitados por seus familiares e amigos	Idosos visitados
	Reuniões com os grupos de famílias e amigos dos idosos institucionalizados	3 reuniões por ano	Reuniões realizadas
Possibilitar a convivência comunitária;	Participação nas atividades desenvolvidas no Centro de Convivência para idosos - CCI	10% 05 dos idosos institucionalizados	Idosos participantes das atividades
	Participação em atividades ofertadas pela rede SUAS e comunidade	20% 10 dos idosos institucionalizados	Idosos participantes das atividades
	Participação em atividades religiosas, culturais e recreativas realizadas interna e externa.	20% 10 dos idosos institucionalizados	Idosos participantes das atividades

12 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DO CUMPRIMENTO DAS METAS A ELA ATRELADAS (Art. 22, III, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)

12.1METODOLOGIA:

O Atendimento é em unidade institucional sob regime de Instituição de Longa Permanência – ILPI, uma moradia especializada, suas funções básicas são “proporcionar assistência gerontogeriatrica conforme as necessidades de seus residentes e oferecer, ao mesmo tempo, um ambiente doméstico, aconchegante, capaz de preservar a identidade e a intimidade de seus residentes, sem haver negligência de nenhum dos aspectos”. Não apenas uma residência, muito menos um hospital, mas uma instituição, de caráter híbrido ou sócio sanitário. Acolhe pessoas idosas com diferentes necessidades e graus de dependência.

Os idosos que necessitam de cadeira de rodas, multas, andadores é providenciado o equipamento de autoajuda e os idosos são orientado pela fisioterapeuta, enfermeira e equipe de cuidadores a desenvolver condições para a independência e o autocuidado, além de oferecer cama conforme seu perfil e ambientes adequados e adaptados;

Ao admitir o idoso que não dispõe de renda o serviço social da instituição providenciará junto aos órgãos competente o acesso à renda através da aposentadoria se for o caso ou através do benefício de prestação continuada BPC;

Admitimos idosos de ambos os sexos, os dormitórios são separados por sexo, perfil e condição física de cada residente, mas, para promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência, as refeições e atividades desenvolvidas são com ambos os sexos, respeitando sempre a condição física e patológica de cada idoso;

Os residentes orientados são incentivados a desenvolver o protagonismo participando das atividades desenvolvidas nas dependências da instituição e as ofertadas pelos órgãos públicos e privados, participando das tomadas de decisões quanto ao leito, alimentação, vestuário, festa de aniversário, passeios e eventos de festas culturais exposições, corpus christi, missas, desfiles, festas juninas e datas comemorativas, caminhadas do idoso, passeios em praia e sítios, atividades físicas, baile da terceira idade. A atividade diária é incentivada no dia a dia de cada residente respeitando suas patologias e limitações, a equipe incentiva o idoso a cuidar de sua própria higiene, alimentar-se com sua própria mão, organizar sua cama, guardar suas roupas e acessórios.

A oficina pedagógica é oferecida semanalmente por uma voluntária, os idosos aprendem ler, contam histórias, desenham e fazem atividades de colagem. A atividade física é aplicada duas vezes na semana pelo CCI. As igreja e comunidades proporcionam visitas da terceira idade com chás e cafés da tarde. Nas datas festivas e culturais os idosos participam das festas locais e das festas realizadas internamente, com: festa junina, dia das mães, pais e aniversariantes.

Para o atendimento em unidade institucional sob regime de Instituição de Longa Permanência – ILPI, é necessário **diretor geral**, que assegura o cumprimento da missão na empresa; estabelece estratégias operacionais; determina política de recursos humanos; coordena diretorias e supervisiona negócios da empresa. Negocia transferência de tecnologia; representa e preserva a imagem da empresa; comunica-se por meio de reuniões com os demais diretores, concede entrevistas e participa de negociações. **Supervisor geral**, que Supervisiona as rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. **Nutricionista**, que presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional; pode estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atua em conformidade ao manual de boas práticas. **Assistente social**, que Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas. **Psicólogo social**, que estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia 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; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordena equipes e atividades de área e afins. **Auxiliar administrativo**, que executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, atende visitante, doadores, residentes e comunidade em geral.

Cuidador de idosos, que cuidam 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. **Motorista**, que dirige e manobra veículos, transporta pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. **Auxiliar de Serviços gerais**, que executa serviços de limpeza em geral, vidros e fachadas, limpa banheiros, quintal, recintos e acessórios, trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, lava fachadas, vidros e pisos, remove resíduos em geral e sujeiras, limpa superfícies, moveis, equipamentos e cortinas, passa pano, recolhe lixo, tira pó, encera, varree seca pisos. **Lavadeira**, que executa serviços de lavanderia, passa e guarda as roupas para as pessoas idosas, usando equipamentos e máquinas. Recepciona, classifica e testa roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. **Cozinheira**, que organiza os serviços de cozinha e outros locais de refeições, executando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. **Auxiliar de cozinha**, que Auxilia nos serviços de alimentação, auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. **Trabalhador da manutenção de edificações**, que executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

12.2 RECURSOS HUMANOS:

Nº ORDEM	Nome	Formação	Função no projeto	Vínculo empregatício	Carga Horária Semanal	Recurso utilizado para pagamento
01	Gilda Lino de Amorim	Administração, Serviço Social, especialização em Gestão Empresarial	Diretora Geral	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
02	Adriana Silva dos Santos	Ensino Médio comp. Técnico em contabilidade.	Supervisora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
03	Marcela Selvatici Pianca	Ensino superior em Serviço Social	Assistente Social	Celetista	30 horas	Recurso da parceria
04	Natália Favalessa Vieira	Ensino Superior em Psicologia	Psicóloga Social	Celetista	30 horas	Recurso da parceria
05	Leidiane Gomes do nascimento	Ensino Superior em Nutrição	Nutricionista	Celetista	30 horas	Recurso da parceria
06	Lucileia dos Santos Campos	Ensino médio incompleto	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
07	Fabiola Ribeiro Marques	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
08	Simone de Jesus Vicente	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
09	Ana Paula Moura da Rocha	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
10	Elaine de Jesus Miranda	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
11	Leilda de Jesus Sousa Santos	Ensino Fundamental completo	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
12	Luciana Soares da Silva	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
13	Daniela Pereira Ferreira	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
14	Valdete Nascimento Nunes	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
15	Daiane de Jesus Miranda	Ensino médio completo	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
16	Adrielle Apolinário Ferreira	Ensino Médio comp. Técnico de enfermagem	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
17	Rachel Pereira dos Santos	Ensino Médio comp. Técnico de enfermagem	Cuidadora	Celetista	44 horas	Recurso da parceria

21	Rosani Paulo Pereira	Ensino Fundamental incompleto	Cozinheira	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
22	Margarida Arminda Diógenes Brum	Ensino Fundamental incompleto	Cozinheira	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
23	Rosimeire Pereira da Rocha	Ensino médio incompleto	Cozinheira	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
24	Nabila Baltazar Pereira	Ensino Fundamental incompleto	Aux. Cozinha	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
25	Creuza Palmeira dos Santos	Ensino Fundamental incompleto	Aux. Cozinha	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
26	Marcilene de Souza Ferreira	Ensino Fundamental incompleto	Lavadeira	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
27	Ana da Conceição Filipe	Ensino Fundamental incompleto	Lavadeira	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
28	Cristiana dos Santos Santana Coutinho	Fundamental Completo	Lavadeira	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
29	Angelita Caetano	Ensino Fundamental incompleto	Lavadeira	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
30	Marlene Araújo	Ensino Fundamental incompleto	Lavadeira	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
31	Rosania da Silva Nunes	Ensino fundamental completo	Aux s. gerais	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
32	Marcela da Silva dos Santos	Ensino Fundamental incompleto	Aux s. gerais	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
33	Vilma Soares Souza	Ensino Médio Completo	Aux. s. gerais	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
34	Jussiara Santos Ribeiro	Ensino médio completo	Aux. s. gerais	Celetista	44 horas	Recurso da parceria
35	José Carlos Leandro Franco	Ensino Fundamental incompleto	Trab. Manut edificações	Celetista	44 horas	Recurso da parceria

12.3 RECURSOS MATERIAIS:

A instituição tem sede própria, com Terreno: 3.952,00 (três mil e novecentos e cinquenta e dois metros quadrados), 802,83 (oitocentos e dois metros e oitenta e três centímetros) e o Muro: 507,30 (quinhentos e sete metros e trinta decímetros quadrados). Área construída com 48 cômodos, sendo: 02 salas de coordenação com 1 banheiro, 01 recepção, 14 quartos, 04 banheiros compostos com oito chuveiros, 01 sala para convivência, 01 salão de cabeleiros com 1 banheiro, 01 sala para atendimento a enfermagem, 01 expurgo, 01 cozinha, 01 refeitório, 02 dispensa, 1 área de câmaras e congeladores, 01 vestiário, 01, banheiro, 01 lavanderia, 02 banheiros disponíveis para os funcionários, 01 rouparia para roupas de cama e banho, 01 depósito de fralda, 01 depósito de papel higiênico, 2 depósito de cama, grades, cadeiras de roda e banho, 01 arquivo morto, 01 depósito de materiais de higiene e limpeza, , 01 depósito de ferramentas, 02 salas para separação do lixo contaminante do comum, 1 sala de fisioterapia, 1 contêiner de 12 metros utilizado para depósito, além de 01 galpão na área externa para realização de eventos e atividades recreativas, corredores, varandas e toda área externa. Possui também todo mobiliário e equipamentos necessários para prestação do serviço de acolhimento institucional para idosos.

As instalações prediais de água, esgoto, energia elétrica, proteção e combate a incêndio, telefonia e outras existentes atende às exigências dos códigos de obras e posturas locais, oferece instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e garanti a acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção, segundo o estabelecido na Lei Federal 10.098/00, buscamos eliminar as barreiras arquitetônicas que possam impedir o acesso ou colocar em risco de acidentes o idoso, de maneira que as áreas físicas se enquadram aos critérios e normas estabelecidos pela legislação em vigor ou outros ditames legais que venham a substituí-los ou complementá-los. A área física destinada ao atendimento de idosos é adequada constantemente levando-se em conta que os usuários apresentam dificuldades de locomoção e maior vulnerabilidade a acidente, o que justifica a criação de um ambiente adequado, funcionam o sem construção horizontal, dispor de rampa onde se faz necessário para a circulação, os piso e espaços que permite o livre fluxo de cadeiras de rodas, de fácil limpeza e conservação, as circulações principais largura mínima de 1,00 m e as secundárias com largura mínima de 0,80 m, contando com luz de vigília permanente, as circulações com largura superior ou igual a 1,50 m possui corrimão dos dois lados e as circulações com largura menor que 1,50 m podem possuir corrimão em apenas um dos lados. As portas de correr possuem trilhos embutidos para permitira passagem de nível, especialmente para cadeira de rodas. As portas dos sanitários abrem para fora e não possui trancas ou chaves. As cadeiras, camas, poltronas e vasos sanitários facilitam a pessoa cuidada a sentar, deitar e levantar.

12.4 CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:														
Atividades	Periodicidade	Cronograma / 2019 A 2020												
		Jul	Ag	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Ab	Mai	Jun	Jul
Oferta de ambiente em condição de habitabilidade, higiene, respeito, salubridade e segurança.	Tempo integral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração do P/A	Sempre que houver institucionalização	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento/ demandas individualizadas	Sempre que for necessária a intervenção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento/ reuniões em grupos no serviço de acolhimento	Sempre que for necessária a intervenção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realização de reunião multidisciplinar	Uma vez no mês	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas dos familiares/amigos aos idosos institucionalizados	Todos os dias das 13h às 16h	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniões com os grupos de famílias e amigos dos idosos institucionalizados	Três vezes no ano				X							X		
Participação nas atividades desenvolvidas no Centro de Convivência para idosos - CCI	Duas vezes na semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participação em atividades ofertadas pela rede SUAS e comunidade	Sempre que houver oferta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participação em atividades religiosas, culturais e recreativas realizadas interna e externa.	Sempre que houver oferta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

13 – MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E SUSTENTABILIDADE DA PROPOSTA DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS (Art. 22, IV, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015):					
ATIVIDADES	METAS	INDICADORES	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	FONTES DE INFORMAÇÃO	PERIODICIDADE
Ofertar ambiente em condição de habitabilidade, higiene, respeito, salubridade e segurança.	Atender 47 idosos no ano	Idosos institucionalizados	Relação de Idosos institucionalizados	Relatórios de atividades	Anual
Elaboração do PIA	Elaborar PIA de 100% dos idosos institucionalizados	Idosos institucionalizados com PIA elaborados	Relação de PIA realizados	Relatórios de atividades	Anual
Atendimento/ demandas individualizadas	(20%) - 10 idosos institucionalizados	Idosos institucionalizados	Relação de atendimentos	Relatórios de atividades	Mensal
Atendimento/ reuniões em grupos no serviço de acolhimento	(20%) - 10 idosos institucionalizados	Idosos institucionalizados	Relação de atendimentos	Relatórios de atividades	Mensal
Realização de reuniões multidisciplinar	1 reunião por mês	Reuniões realizadas	Lista de presença	Relatórios de atividades	Mensal
Visitas de familiares e amigos aos idosos institucionalizados	(60%) 29 idosos institucionalizados visitados por seus familiares e amigos	Idosos visitados	Livro de controle de visitas	Relatórios de atividades	Mensal
Reuniões com os grupos de famílias e amigos dos idosos institucionalizados	3 reuniões por ano	Reuniões realizadas	Lista de presença	Relatórios de atividades	Anual
Participação nas atividades desenvolvidas no Centro de Convivência para Idosos -CC1	(10%) -05 idosos institucionalizados	Idosos participantes da atividade	Lista de presença	Relatórios de atividades	Mensal
Participação nas atividades ofertadas pela Rede SUAS e comunidade	(20%) -10 idosos institucionalizados	Idosos participantes da atividade	Lista de presença	Relatórios de atividades	Mensal
Participação nas atividades religiosas, culturais, e recreativas realizadas interna e externa	(20%) -10 idosos institucionalizados	Idosos participantes da atividade	Lista de presença	Relatórios de atividades	Mensal

14 – PREVISÃO DAS RECEITAS E DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS ABRANGIDOS PELA PARCERIA (Art. 22, II-A, da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)

14.1 – DETALHAMENTOS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	Recursos já utilizados	Recursos Replanilhados	TOTAL
3.3.50.43	Recurso próprio	R\$ 455.964,16 Recursos utilizados no período de julho/19 a junho /2020	R\$ 44.035,84 Saldo a ser utilizados até julho/2020	R\$ 500.000,00
	Recurso Estadual - Piso de Alta Complexidade - PAC/2019	R\$ 137.778,11 Recursos utilizados no período de julho/19 a junho/2020	R\$ 19.421,89 Saldo a ser utilizados até julho/2020	R\$ 157.200,00
		R\$ 0,0	R\$ 2.629,90 Rendimentos de aplicação (Período de apuração julho /19 até 12 fevereiro/2020) R\$ 557,60 Rendimentos de aplicação(Período de apuração março /20 até 12 maio/2020)	R\$ 3.187,50
TOTAL		R\$ 593.742,27	R\$ 66.645,23	R\$ 660.387,75

14.1.1 - Detalhamento das despesas:

MEMÓRIA DE CALCULO DAS DESPESAS QUE SERÃO CUSTEADAS COM O RECURSO DA PARCERIA - RECURSO PRÓPRIO PMA

A - EQUIPE ENCARGADA PELA EXECUÇÃO (ART.46, Inciso I)

Itens	NOMES	FUNÇÕES	mai/20	jun/20	jul/20	TOTAL PREV
1	Erica C. Cardoso Rocha	Aux adm	R\$ 1.428,65	R\$ 1.428,65	R\$ 1.371,07	R\$ 4.228,38
2	Vanderli Santana Coutinho	Motorista	R\$ 1.396,37	R\$ 1.396,37	R\$ 1.340,09	R\$ 4.132,84
3	Margarida Arminda D. Brum	Cozinheira	R\$ 1.095,52	R\$ 1.095,52	R\$ 1.051,36	R\$ 3.242,39
4	Rosimeire Pereira Rocha	Cozinheira	R\$ 1.095,52	R\$ 1.095,52	R\$ 1.051,36	R\$ 3.242,39

5	Rosani Paulo Pereira	Cozinheira	R\$ 1.095,52	R\$ 1.095,52	R\$ 1.051,36	R\$ 3.242,39
6	Ana da Conceição Felipe	Aux de cozinha	R\$ 1.144,14	R\$ 1.144,14	R\$ 1.099,98	R\$ 3.388,26
7	Nabila Baltazar Pereira	Aux de cozinha	R\$ 1.192,76	R\$ 1.192,76	R\$ 1.148,60	R\$ 3.534,12
8	Angelita Caetano	Lavadeira	R\$ 1.192,76	R\$ 1.192,76	R\$ 1.148,60	R\$ 3.534,12
9	Creuza Palmeira dos Santos	Lavadeira	R\$ 1.144,14	R\$ 1.144,14	R\$ 1.099,98	R\$ 3.388,26
10	Marcilene de S. F. Amorin	Lavadeira	R\$ 1.144,14	R\$ 1.144,14	FÉRIAS	R\$ 2.288,28
11	Cristiana Santos S. Coutinho	Lavadeira	R\$ 1.095,52	R\$ 1.095,52	R\$ 1.051,36	R\$ 3.242,40
12	Marlene Araujo	Lavadeira	R\$ 1.095,52	R\$ 1.095,52	R\$ 1.051,36	R\$ 3.242,40
13	Rosania da Silva Nunes	ASG	R\$ 1.533,72	R\$ 1.533,72	R\$ 1.471,90	R\$ 4.539,34
14	Jussara Santos Ribeiro	ASG	R\$ 1.533,72	R\$ 1.533,72	R\$ 1.471,90	R\$ 4.539,34
15	Marcela da Silva Santos	ASG	R\$ 1.533,72	R\$ 1.533,72	FÉRIAS	R\$ 3.067,44
16	Vilma Soares Souza	ASG	R\$ 1.533,72	R\$ 1.533,72	R\$ 1.471,90	R\$ 4.539,34
17	José Carlos Leandro Franco	Trab. Manut. Edificações	R\$ 1.095,52	R\$ 1.095,52	R\$ 1.051,36	R\$ 3.242,40
18	Rachel Pereira dos Santos	Cuidador not	R\$ 1.424,17	R\$ 1.424,17	R\$ 1.366,77	R\$ 4.215,11
19	Luciana Soares da Silva	Cuidador not	R\$ 1.424,17	R\$ 1.424,17	R\$ 1.366,77	R\$ 4.215,11
20	Simone de Jesus Vicente	Cuidador not	R\$ 1.424,17	R\$ 1.424,17	R\$ 1.366,77	R\$ 4.215,11
21	Adriele Apolinário de Jesus	Cuidador not	R\$ 1.424,17	R\$ 1.424,17	R\$ 1.366,77	R\$ 4.215,11
22	Jane M ^a dos Anjos Bento Santos	Cuidador	R\$ 1.095,52	R\$ 1.095,52	DEMITIU-SE	R\$ 2.191,04
23	Elaine de Jesus Miranda	Cuidador	R\$ 1.241,38	R\$ 1.241,38	R\$ 1.197,22	R\$ 3.679,98
24	Fabiola Ribeiro Marques	Cuidador	R\$ 1.095,52	R\$ 1.095,52	R\$ 1.051,36	R\$ 3.242,40
25	Daniela Pereira Ferreira	Cuidador	R\$ 1.241,38	R\$ 1.241,38	R\$ 1.197,22	R\$ 3.679,98
26	Leilda de Jesus Souza Santos	Cuidador	R\$ 1.144,14	R\$ 1.144,14	R\$ 1.099,98	R\$ 3.388,26
27	Ana Paula Moura da Rocha	Cuidador	R\$ 1.192,76	R\$ 1.192,76	FÉRIAS	R\$ 2.385,52
28	Lucileia dos Santos Campos	Cuidador	R\$ 1.144,14	R\$ 1.144,14	R\$ 1.099,98	R\$ 3.388,26
29	Valdete Nascimento Nunes	Cuidador	R\$ 1.095,52	R\$ 1.095,52	R\$ 1.051,36	R\$ 3.242,40
30	Daiane de Jesus Miranda	Cuidador	R\$ 1.241,38	R\$ 1.241,38	R\$ 1.197,22	R\$ 3.679,98
31	Marcela Selvatici Pianca	Assist Social	R\$ 1.928,72	R\$ 1.928,72	R\$ 1.850,98	R\$ 5.708,42

32	Natália Favalessa Vieira	Psicologa	R\$ 1.928,72	R\$ 1.928,72	R\$ 1.850,98	R\$ 5.708,42
33	Leidiane G. do Nascimento	Nutricionista	R\$ 1.928,72	R\$ 1.928,72	R\$ 1.850,98	R\$ 5.708,42
34	Gilda Lino de Amorim	Diretora	R\$ 7.376,04	R\$ 7.376,04	FÉRIAS	R\$ 14.752,08
35	Adriana Silva dos Santos	Supervisora	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.577,86	R\$ 3.577,86
1	Encargos ref a folha de pessoal		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 50.701,58	R\$ 50.701,58	R\$ 40.424,40	R\$ 141.827,56

MEMÓRIA DE CALCULO DAS DESPESAS QUE SERÃO CUSTEADAS COM O RECURSO DA PARCERIA - RECURSO DO PISO DE ALTA COMPLEXIDADE - PAC/19, MAIS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO NO PERÍODO DE APURAÇÃO DE JULHO DE 2019 A 11 DE MAIO 2020

B - EQUIPE ENCARREGADA PELA EXECUÇÃO (ART.46, Inciso I)

Itens	NOMES	FUNÇÕES	mai/20	jun/20	jul/20	TOTAL PREV
1	Adriana Silva dos Santos	Supervisora	R\$ 3.728,13	R\$ 3.728,13	R\$ 0,00	R\$ 7.456,26
2	Encargos ref a folha de pessoal		R\$ 1.388,23	R\$ 863,93	R\$ 25.500,37	R\$ 27.752,53
TOTAL			R\$ 5.116,36	R\$ 4.592,06	R\$ 25.500,37	R\$ 35.208,79

TOTAL DAS DESPESAS QUE SERÃO CUSTEADAS COM O RECURSO DA PARCERIA

D - EQUIPE ENCARREGADA PELA EXECUÇÃO (ART.46, Inciso I)

Itens	Itens	mai/20	jun/20	jul/20	TOTAL PREV
1	Recurso proprio	R\$ 50.701,58	R\$ 50.701,58	R\$ 40.424,40	R\$ 141.827,56
2	Recurso do Piso de Alta complexidade - PAC/2019, + rendimentos de aplicação no perío de julho 2019 a 11 de maio de 2020	R\$ 5.116,36	R\$ 4.592,06	R\$ 25.500,37	R\$ 35.208,79
		R\$ 55.817,94	R\$ 55.293,64	R\$ 65.924,77	R\$ 177.036,35

ANEXOS: 01 - Memória de cálculo - previsão salarial de julho/2020 sem a correção salarial que não ocorreu em março de 2020, conforme previsto em convenção coletiva de trabalho. **02**- Memória de cálculo – previsão de encargos de fevereiro/2020, por que a correção salarial prevista para março/2020, não ocorreu.

15 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)					
REPASSE(S) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA					
JULHO/19	AGOSTO/19	SET/19	OUT/ 19	NOV/19	DEZ/19
R\$ 250.000,00			R\$ 250.000,00		R\$157.200,00
JANEIRO/20	FEVEREIRO/20	MARÇ/20	ABRIL/20	MAIO/20	JUNHO/20

16 – DECLARAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Na qualidade de representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC, declaro, para fins de prova junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho- SEMDS, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a realização deste termo ou qualquer instrumento legal com o Município de Aracruz, na forma deste plano de trabalho.

Pede e espera deferimento.

Aracruz/ES, 10 de junho de 2020.

Assinatura dos Procuradores da OSC

17 – APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APROVADO.

Aracruz (ES) ____ de ____ de 2020

CHAMADA PÚBLICA - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO - CRAS DE BARRA DO RIACHO

Publicação Nº 282414

CHAMADA PÚBLICA - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO - CRAS - BARRA DO RIACHO

A Prefeitura Municipal de Aracruz, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, torna público aos interessados, a necessidade de locação de espaço, nas mediações do bairro Barra do Riacho, para funcionar as atividades diárias do CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BARRA DO RIACHO por um período de 12 meses, com as seguintes características:

- Prédio com área mínima de 180 m², contendo: espaço físico interno aberto para instalações futuras de divisórias para criação de salas que atenderão a coordenação;
- 04 cômodos com no mínimo 10 m²;
- 01 cômodo com no mínimo 20 m²;
- 02 sanitários;
- Cozinha e depósito;
- Garagem;
- Instalações elétricas Bivolt;
- Instalações para ar condicionado janela/split;
- Acessibilidade para cadeirantes;
- Pontos de telefone;
- Pontos de internet;
- Pintura recente do prédio.

Os interessados deverão protocolar a proposta, acompanhada da seguinte documentação:

- 1- Documentos pessoais do proprietário (CPF, Identidade, Comprovante de Residência).
- 2- Documentos do imóvel (escritura ou recibo de compra e venda).
- 3- Proposta de preço de aluguel feita pelo proprietário, contendo descrição do imóvel (quantidade de ambiente) e valor da locação.
- 4- 03 (três) avaliações feitas por corretores imobiliários, descrevendo todo o imóvel e o valor da locação (obrigatório).
- 5- Cópia da planta do imóvel (caso tenha).
- 6- Comprovante de endereço do imóvel.
- 7- Cópia do IPTU e Boletim de Cadastro Imobiliário.
- 8- Todas as certidões referentes ao Imóvel.

É imprescindível que o local esteja em perfeitas condições de uso.

O protocolo deverá ser feito com toda documentação citada acima, no Setor de Protocolo da Prefeitura situado a Rua Padre Luiz Parenzi, 710, Centro - Aracruz/ES, o qual deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho para análise.

Dúvidas serão dirimidas pelo telefone (27) 3270-7401.

A análise e avaliação do imóvel será realizada pela equipe técnica dessa Secretaria e a Comissão Permanente de Avaliação de Imóvel da PMA.

Aracruz, 05 de maio de 2020.

ROSILENE FILIPE DOS SANTOS MATOS
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO
DECRETO Nº 32.065, DE 01/01/2017

ERRATA DE PUBLICAÇÃO CONTR 138-20 PROC. 5986-20 - MKA ENGENHARIA

Publicação Nº 282526

ERRATA REFERENTE A PUBLICAÇÃO NA EDIÇÃO Nº281978, EM 26/06/2020, Página 31

Onde lê-se: Valor: O valor é de R\$ 293.993,45 (duzentos e noventa e três mil, novecentos e noventa e três reais e quarenta e cinco centavos). Leia-se: Valor: R\$218.809,23 (duzentos e dezoito mil, oitocentos e nove reais e vinte e três centavos).

Aracruz/ES, 29 de agosto de 2019.

Clenir Sani Avanza

Secretária Municipal de Aracruz

EXTRATO CONTR 136-20 PROC. 5455-20 - CONSULFARMA

Publicação Nº 282500

EXTRATO DE CONTRATO

Nº 136/2020.

Proc. Administrativo nº 5455/2020

Celebrado entre o município de Aracruz por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) e a empresa CONSULFARMA – INFORMÁTICA E ASSESSORIA EM SAÚDE LTDA.

Objeto: O presente instrumento tem por objeto contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços em solução integrada para gestão de saúde do município de Aracruz-ES, incluindo serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, locação e manutenção da solução de software, conforme descrição na forma Emergencial, parte integrante deste contrato para todos os efeitos, independente de transcrição. 1.1.1-Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços em solução integrada para gestão de saúde (software de sistema).

1.1.2-Prestação de Serviços de suporte técnico/ treinamento remoto no módulo hospitalar, neste Município de Aracruz/ES.

Valor: O valor é de R\$117.499,20 (Cento e dezessete mil, quatrocentos e noventa e nove reais e vinte centavos), por 180 dias. Sendo: 1.1.1-Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços em solução integrada para gestão de saúde (software de sistema), no valor de R\$94.699,20 (Noventa e quatro mil, seiscentos e noventa e nove reais e vinte centavos).1.1.2-Prestação de Serviços de suporte técnico/ treinamento remoto no módulo hospitalar, no valor estimado de R\$22.800,00 (Vinte e dois mil e oitocentos reais).

Data da Assinatura: 17 de junho de 2020

Aracruz/ES, 29 de junho de 2020.

Clenir Sani Avanza

Secretária Municipal de Aracruz Decreto nº 33.742 de 19/02/2018.

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 134/2020 PROC. Nº6207/2020

Publicação Nº 282456

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO

Nº 134/2020

Proc. nº6207/2020

Celebrado entre o Município de Aracruz por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) e a FUNDAÇÃO HOSPITAL MATERNIDADE SÃO CAMILO.

Objeto: Constitui objeto do presente instrumento correção dos valores previstos no programa orçamentário estipulado na Cláusula Terceira do subitem 3.1 do Termo de Fomento nº134/2020, com fundamento na PORTARIA Nº 1.448, DE 29 DE MAIO DE 2020, que Dispõe sobre a transferência da segunda parcela do auxílio financeiro emergencial às santas casas e aos hospitais filantrópicos sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 13.995, de 5 de maio de 2020, e do art. 3º da Portaria nº 1.393/GM/MS, de 21 de maio de 2020, para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Valor: Fica acrescido ao presente Termo o valor de R\$1.354.369,60 (um milhão, trezentos e cinquenta e quatro mil, trezentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos), que será repassado em parcela única, em atendimento a Portaria GM1.393, 21 de maio de 2020 e Portaria Nº 1.448, De 29 De Maio De 2020.

Aracruz/ES, 25 de junho de 2020.

Clenir Sani Avanza

Secretária Municipal de Aracruz

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Publicação Nº 282499

PROCESSO Nº: 6.993/2020

INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

ASSUNTO: Aquisição de Eletrocardiógrafo e Papel Termo Sensível compatível, em caráter de urgência em enfrentamento a pandemia COVID-19.

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, Inciso IV, da Lei Federal 8.666/93, conforme Lei 13.979, de 06 de fevereiro de 2020 para enfrentamento ao COVID-19 e Decreto Municipal 37.740 de 16/03/2020.

PARTES – Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz e a Empresa abaixo relacionada.

S2 SAÚDE LTDA – CNPJ 16.740.031/0001-19 - Valor R\$ 114.900,00 (cento e quatorze mil e novecentos reais).

OBJETO – Aquisição de aparelhos de Eletrocardiógrafo e Papel Termo Sensível para equipar as Unidades de saúde e as Upas no Município de Aracruz no enfrentamento a pandemia COVID-19, conforme protocolo Ambulatorial de tratamento clínico para pacientes com suspeita de COVID-19 e outros diagnósticos.

Aracruz/ES, 29 de junho de 2020.

Clenir Sani Avanza

Secretária de Saúde

Decreto nº 33.742, de 19/02/2018

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ

CONTRATO Nº 49-2020 - AYRTON DE SOUZA PORTO FILHO

Publicação Nº 282354

RESUMO DO CONTRATO nº 049/2020 – PROCESSO Nº 091/2020 – CREDENCIAMNETO 001/2019.

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES

CONTRATADA: AYRTON DE SOUZA PORTO FILHO

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de leiloeiro oficial, para AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO POR MEIO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE LEILÃO PÚBLICO, DE BENS MÓVEIS OBSOLETOS, SUCATEADOS, IRRECUPERÁVEIS, INSERVÍVEIS, OCIOSOS E DE RECUPERAÇÃO ANTIECONÔMICA DE PROPRIEDADE DO SAAE DE ARACRUZ.

Vigência: 29/06/2020 A 28/12/2020.

Elias Antônio Coelho Marochio

Diretor Geral do SAAE

PORTARIA SAAE-ARA-151/2020

Publicação Nº 282367

PORTARIA SAAE-ARA-151/2020

Dispõe sobre designação de servidores para fiscalização dos contratos desta Autarquia Municipal de ARACRUZ-ES.

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº 32.712 de 08/05/2017, de acordo com a Lei nº 3.943/2015 e suas alterações, conforme artigo 67 da Lei 8.666/93 e considerando a necessidade de regulamentar os artigos 58, III, 67 e 82 desta última Lei, que preveem a fiscalização e o acompanhamento dos Contratos; RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR servidores para fiscalização dos contratos administrativos e termos em vigor, conforme consta no ANEXO I.

Art. 2º O fiscal deverá comunicar ao Diretor Geral do SAAE qualquer serviço em desacordo com o contrato, para que este, mediante termo próprio, determine as providências que deverão ser adotadas.

Art. 3º Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couberem, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por esta autarquia.

Art. 4º Fica estabelecido que o FISCAL ADJUNTO será responsável pelo contrato no período de Afastamento do FISCAL TITULAR, conforme consta no Estatuto do SAAE Lei 2898/06, que rege os tipos de afastamentos, com as mesmas atribuições do fiscal titular.

Art. 5º Ao FISCAL DO CONTRATO incumbe:

- I - representar a administração junto ao contratado, exceto para assinatura de instrumentos contratuais, aditivos;
- II - adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, inclusive notificando o contratado para corrigir irregularidades detectadas e registrando todos os acontecimentos relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções dadas a eventuais consultas;
- III - determinar, por escrito, durante o acompanhamento e fiscalização do contrato, o que for necessário para regularizar falha ou inobservância de cláusulas contratuais;
- IV - verificar se o contrato está sendo executado de acordo com as cláusulas pactuadas, conferindo prazos, especificações, valores, condições da proposta, etc;
- V - prestar informações sobre a execução do contrato sob sua responsabilidade, encaminhando, sempre que solicitado, relatório circunstanciado;
- VI - atestar a execução do contrato, na forma prevista nesta Portaria;
- VII - criar mecanismos de controle de qualidade;
- VIII - encaminhar expediente ao Diretor com os elementos necessários à instauração de novo procedimento de compra para substituir contrato em vigor, com antecedência;
- IX - exercer outras atribuições compatíveis com sua função.

Aracruz-ES, 25 de junho de 2020.

ELIAS ANTONIO COELHO MAROCHIO

Diretor Geral do SAAE

Decreto 32.712/2017

ANEXO I – PORTARIA SAAE-ARA-151/2020

PROC.	EMPRESA	OBJETO	CONTRATO	FISCAL TITULAR	MAT	FISCAL ADJUNTO	MAT	SETOR RESPONSÁVEL
PROC. 023/2020 PP 018/2020	RJR SERVIÇOS DE AGRIMENSURA LTDA ME	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	048/2020	SERGIO ARTENIO PETERLE	462	FRANK GRAZZIOTTI LEAL	461	DIVISÃO DE EXPANSÃO E DESENVOLVIMENTO

PORTARIA SAAE-ARA-154/2020

Publicação Nº 282369

PORTARIA SAAE-ARA-154/2020

Pagamento de auxílio-natalidade, de que trata o artigo 134 da Lei 2.898/06.

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº 32.712 de 08/05/2017 e de acordo com as Leis nº 3.943/2015 e 2.898/2006; RESOLVE:

Art. 1º Pagar ao servidor efetivo, Renato Alves Pereira, matrícula 209, o valor de R\$ 1.045,00 (Um mil e quarenta e cinco) reais de auxílio natalidade, por motivo de nascimento de seu filho Álvaro Antônio Belarmino Pereira em 18/06/2020.

Aracruz-ES, 26 de junho de 2020.

ELIAS ANTONIO COELHO MAROCHIO

Diretor Geral do SAAE

Decreto 32.712/2017

PORTARIA-SAAE-ARA-153/2020

Publicação Nº 282368

PORTARIA SAAE-ARA-153/2020

Dispõe sobre prorrogação de prazo de Portaria.

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº 32.712 de 08/05/2017 e de acordo com a Lei nº 3.943/2015 e suas alterações, RESOLVE:

Art.1º PRORROGAR por mais de 30 (trinta) dias o prazo de vigência da Portaria SAAE-ARA-136/2020 referente SINDICÂNCIA 002/2020, para conclusão dos trabalhos, considerando o memorando SAAE-ARA-025/2020.

Aracruz-ES, 26 de junho de 2020.

ELIAS ANTONIO COELHO MAROCHIO

Diretor Geral do SAAE

Decreto 32.712/2017

Boa Esperança

PREFEITURA

DISPENSA DE LICITAÇÃO.PROCESSO 881/2020

Publicação Nº 282464

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nos termos do artigo 24, II da Lei nº 8.666/93

PROCESSO Nº 881/2020

MOTIVO DA CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa para a aquisição de materiais de consumo, equipo para infusão de dietas enterais, frasco para alimentação enteral e seringa, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde de Boa Esperança

EQUIPO PARA ALIMENTAÇÃO NUTRIÇÃO ENTERAL ESTERIL usado para administrar alimentos líquidos ou semilíquido até o estômago ou intestino delgado do paciente. tubo de pvc conector de pvc tampa do conector de pvc câmara de pvc ponta perfurante adaptável com facilidade e segurança em qualquer tipo de frasco/ampola/bolsa, contendo protetor; câmara de gotejamento flexível e transparente permitindo o monitoramento do fluxo da alimentação a ser administrada; tubo flexível de coloração azul em p.v.c. 1,2m de comprimento; regulador de fluxo (clamp e rolete) para controle de fluxo com segurança; conector escalonado para diferentes diâmetros de sonda, contendo protetor; embalado individualmente em papel grau cirúrgico e filme termoplástico, contendo os dados impressos de identificação, código, lote, data de fabricação e validade e registro no ministério da saúde.

SERINGA DESCARTÁVEL 20 ML SEM AGULHA com bico look rosca. estéril, uso único, transparente, atóxica, com bico que garanta conexões seguras e sem vazamentos -corpo lubrificado, com escala externa gravada, precisa e visível. -flange com formato anatômico, para apoio dos dedos e que confira estabilidade à seringa quando em superfície plana. -êmbolo com ramificações em sua base para facilitar a aplicação sem deslize dos dedos. -êmbolo deslizável, ajustado ao corpo da seringa, de modo a impedir a entrada de ar, com anel de retenção de borracha fixado em sua extremidade. -embalagem individual com selagem eficiente que garanta a integridade do produto até o momento de sua utilização, permite a abertura e transferência com técnica asséptica, trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, data de validade e número de registro no ministério da saúde. -oferece melhor leitura na dosagem através de stopper reto e mais fino. -êmbolo reto não se desprende do cilindro devido ao anel de retenção. -cilindro siliconado que proporciona deslizamento suave. -cilindro transparente e com escala nítida. -flange com desenho que facilita à adaptação dos dedos durante a aplicação ou aspiração. -sem agulha. aplicação -segurança contra vazamentos ou acidentes na aspiração; -escala nítida que permite fácil leitura da dosagem do fluido; -fabricadas a partir de resinas de polipropileno que proporciona maior transparência; -siliconado internamente, garantindo suavidade no deslize e no controle preciso para aplicação e aspiração de medicamentos

Empresa: DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA CNPJ 01.417.694/0001-20

Valor: R\$ 2.664,00 (dois mil, seiscentos e sessenta e quatro reais)

FRASCO DESCARTÁVEL PARA NUTRIÇÃO ENTERAL 500ML frasco para alimentação enteral, transparente, graduado nos dois lados a cada 50ml crescente e decrescente, atóxico, embalado individualmente em sacos plástico para alimentação por sonda, água ou soro

Empresa: HOLY MED PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES EIRELI ME CNPJ 10.696.551/0001-95

Valor: 4.032,00 (quatro mil e trinta e dois reais)

TOTAL GERAL: R\$ 6.696,00 (SEIS MIL E SEISCENTOS E SESENTA E NOVE REAIS)

Boa Esperança-ES, 29 de junho de 2020.

LAURO VIEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Bom Jesus do Norte

PREFEITURA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 5.155/2020

Publicação Nº 282496

AVISO DE DISPENSA

O MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO NORTE-ES, com endereço na Praça Astolpho Lobo, 249 - Centro – Bom Jesus do Norte-ES, torna público a dispensa de licitação:

PROCESSO: 5.155/2020

EMPRESA: AUDIO E CENA EQUIPAMENTOS MUSICAIS LTDA - ME, CNPJ nº 18.595.881/0001-04

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE SOM PARA SER UTILIZADO NO CRAS/PAIF.

VALOR: R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais)

Bom Jesus do Norte-ES, 29 de junho de 2020.

Marcos Antônio Teixeira de Souza

Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2020

Publicação Nº 282473

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO NORTE-ES, com endereço na Praça Astolpho Lobo, 249 - Centro – Bom Jesus do Norte-ES, torna público aos interessados que realizará, no dia e horário abaixo especificado a seguinte licitação:

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 018/2020

Proc. Nº 0.937/2020

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, PARA ATENDER DIVERSOS TIPOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS DE BOM JESUS DO NORTE - ES.

ABERTURA: 15/07/2020

HORÁRIO: 13 HORAS.

O Edital e seus anexos, na íntegra, poderão ser obtidos no endereço acima, em dias úteis, das 12h às 17h, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Norte (www.bomjesus.es.gov.br), link "Licitações". Outras informações através dos seguintes contatos: (28) 3562.1166 ou licitabjn@gmail.com.

Bom Jesus do Norte-ES, 29 de junho de 2020.

Rodrigo Barbosa Martins

Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2020

Publicação Nº 282481

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO NORTE-ES, com endereço na Praça Astolpho Lobo, 249 - Centro – Bom Jesus do Norte-ES, torna público aos interessados que realizará, no dia e horário abaixo especificado a seguinte licitação:

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO

Nº 020/2020

Proc. Nº 1.682/2020

OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL), PARA SEGURANÇA DOS SERVIDORES, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS DE BOM JESUS DO NORTE - ES.

ABERTURA: 20/07/2020

HORÁRIO: 13 HORAS.

O Edital e seus anexos, na íntegra, poderão ser obtidos no endereço acima, em dias úteis, das 12h às 17h, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Norte (www.bomjesus.es.gov.br), link "Licitações". Outras informações através dos seguintes contatos: (28) 3562.1166 ou licitabjn@gmail.com.

Bom Jesus do Norte-ES, 29 de junho de 2020.

Rodrigo Barbosa Martins

Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020

Publicação Nº 282480

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO NORTE-ES, com endereço na Praça Astolpho Lobo, 249 - Centro – Bom Jesus do Norte-ES, torna público aos interessados que realizará, no dia e horário abaixo especificado a seguinte licitação:

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO

Nº 021/2020

Proc. Nº 4.000/2020

EXCLUSIVO PARA ME/EPP

(LC 147/2014)

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES (AR CONDICIONADOS), A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BOM JESUS DO NORTE - ES.

ABERTURA: 17/07/2020

HORÁRIO: 13 HORAS.

O Edital e seus anexos, na íntegra, poderão ser obtidos no endereço acima, em dias úteis, das 12h às 17h, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Norte (www.bomjesus.es.gov.br), link "Licitações". Outras informações através dos seguintes contatos: (28) 3562.1166 ou licitabjn@gmail.com.

Bom Jesus do Norte-ES, 29 de junho de 2020.

Rodrigo Barbosa Martins

Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020

Publicação Nº 282476

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO NORTE-ES, com endereço na Praça Astolpho Lobo, 249 - Centro – Bom Jesus do Norte-ES, torna público aos interessados que realizará, no dia e horário abaixo especificado a seguinte licitação:

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO

Nº 022/2020

Proc. Nº 5.015/2020

EXCLUSIVO PARA ME/EPP

(LC 147/2014)

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROPAGANDA VOLANTE PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, A PEDIDO DO GABINETE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO NORTE - ES.

ABERTURA: 16/07/2020

HORÁRIO: 13 HORAS.

O Edital e seus anexos, na íntegra, poderão ser obtidos no endereço acima, em dias úteis, das 12h às 17h, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Norte (www.bomjesus.es.gov.br), link "Licitações". Outras informações através dos seguintes contatos: (28) 3562.1166 ou licitabjn@gmail.com.

Bom Jesus do Norte-ES, 29 de junho de 2020.

Rodrigo Barbosa Martins

Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2020

Publicação Nº 282468

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO NORTE-ES, com endereço na Praça Astolpho Lobo, 249 - Centro – Bom Jesus do Norte-ES, torna público aos interessados que realizará, no dia e horário abaixo especificado a seguinte licitação:

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 023/2020

Proc. Nº 4.884/2020

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DE INFRAESTRUTURA, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BOM JESUS DO NORTE - ES.

ABERTURA: 14/07/2020

HORÁRIO: 13 HORAS.

O Edital e seus anexos, na íntegra, poderão ser obtidos no endereço acima, em dias úteis, das 12h às 17h, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Norte (www.bomjesus.es.gov.br), link "Licitações". Outras informações através dos seguintes contatos: (28) 3562.1166 ou licitabjn@gmail.com.

Bom Jesus do Norte-ES, 29 de junho de 2020.

Rodrigo Barbosa Martins

Pregoeiro

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2020

Publicação Nº 282504

TERMO ADITIVO

TOMADA DE PREÇOS

Nº 003/2019

Proc. Nº 5.450/2019

O MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO NORTE-ES, torna público o termo aditivo do presente contrato:

CONTRATO nº 002/2020;

1)Fornecedor: OPTAR ENGENHARIA LTDA - ME – CNPJ nº 17.206.568/0001-66;

4º TERMO ADITIVO

O prazo para vigência contratual fica prorrogado por 30 dias, a partir da data de 10 de julho de 2020, findando em 09 de agosto de 2020.

Bom Jesus do Norte-ES, 29 de junho de 2020.

Marcos Antônio Teixeira de Souza

Prefeito Municipal

Castelo

PREFEITURA

2º TERMO DE APOSTILAMENTO CONTRATO 1.00844/2019

Publicação Nº 282365

APOSTILAMENTO

2º TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 1.00844/2019 DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO E A EMPRESA JOSÉ ALOIR CASTELAN EIRELI PARA A SERVIÇO DE OBRA/SERVIÇO CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE QUADRA DE ESPORTES E LAZER NA LOCALIDADE DE APENINOS.

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. DOMINGOS FRACAROLI, brasileiro, viuvo, agente político, inscrito no CPF sob o nº 493.280.427-04, RG sob o nº 282.778-SSP/ES, residente e domiciliado na Rua José Alves Rangel, nº 111, Bairro Santo Andrezinho, nesta cidade de Castelo-ES, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa JOSÉ ALOIR CASTELAN EIRELI, neste ato denominada CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o nº 26.290.865/0001-23, com sede à Rua Lauro Penna Barbosa, nº 110, Pav. 02, Bairro Vila Barbosa, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, representada pelo Sr(a) JOSÉ ALOIR CASTELAN, Brasileiro(a), Casado(a), Empresário(a), residente à Rua Lauro Penna Barbosa, nº 110, Pav. 02, Bairro Vila Barbosa, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, inscrito no CPF sob o nº 043.586.427-05 e Identidade nº 1306446 SPTC/ES, referente a Tomada de Preço nº 05/2019, têm entre si, justos e contratados, a prestação de serviços de construção civil para execução de Quadra de Esportes e Lazer na localidade de Apeninos, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

PREÂMBULO

O presente instrumento visa regularizar a contratação celebrada através do contrato nº 1.00844/2019 nos autos do Processo Administrativo nº 000844/2019, conforme descrito pela Secretaria de Planejamento e pregoeiro, tendo em vista o erro material na sua confecção quando da elaboração de seu objeto e de acordo com o poder/dever que a Administração Pública possui de rever os seus próprios atos quando eivados de vício que os tornam ilegais.

Pela retificação do referido contrato, convalidando-se todos os atos e efeitos dele produzidos, a Administração Pública vem retificar o instrumento contratual, passando desta forma a constar em sua cláusula primeira o seguinte objeto:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Constitui objeto da presente Tomada de Preços a contratação de empresa especializada na área da construção civil para execução de Quadra de Esportes e Lazer na localidade de Apeninos, neste Município de Castelo – ES, conforme Termo de Referência, Planilha e Cronograma em anexo, tudo de acordo com o processo administrativo nº 000844/2019 oriundo da Secretaria Municipal de Obras.

1.2 - A CONTRATADA será responsável pela execução total dos serviços ao preço global por ela propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Castelo-ES, 29 de Junho de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito

AVISO DE LICITAÇÃO PE 013/2020

Publicação Nº 282426

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público que, fará realizar o seguinte processo licitatório:

Pregão Eletrônico Nº 013/20

Processo: Nº 18.728/2019.

Objeto: Futura aquisição de medicamentos, para tratamento de IST e infecções oportunistas em AIDS.

Início do acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação: às 12:00 horas do dia 30/06/2020.

Limite para acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação: às 08:00 horas do dia 13/07/2020.

Data de abertura das propostas e sessão: 13/07/2020 às 08:30 horas.

Fornecimento do edital: Site www.comprasbr.com.br, ww.castelo.es.gov.br

Informações: (28) 3542-8514.

E-mail: licitacao@castelo.es.gov.br

Castelo/ES, 29 de junho de 2020

Cleidiano Alochio Coaioto

Pregoeiro

DECRETO 17.433

Publicação Nº 282524

DECRETO Nº 17.433, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Altera e estabelece medidas de prevenção e enfrentamento da pandemia da COVID-19 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Castelo,

Considerando os Decretos Municipais nºs 17.226, de 18 de março de 2020, 17.233, de 23 de março de 2020, 17.253, de 03 de abril de 2020, 17.258, de 08 de abril de 2020, 17.273, de 23 de abril de 2020, 17.298, de 04 de maio de 2020, 17.316 de 15 de maio de 2020, 17.361 de 29 de maio de 2020, 17.380 de 08 de junho de 2020, e 17.416 de 23 de junho de 2020;

Considerando que o Município de Castelo foi incluído no Risco Alto instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020 e Portaria nº 100-R, de 30 de maio de 2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento dos estabelecimentos comerciais nos dias e horários abaixo estabelecidos:

I – De segunda a sexta das 10 h às 16 h: Atividades de comercialização de móveis, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, informática, lojas de departamentos, atividades de comercialização de confecções, calçados, tecidos, acessórios, aviamentos, perfumarias, cosméticos, óticas, artigos esportivos, joalherias, relojoarias, papelarias, vendedores ambulantes cadastrados no município e demais atividades de comércio;

II – De segunda a sexta das 10 h às 16 h: Restaurantes, lanchonetes, pizzarias, sorveterias e ambulantes do ramo de alimentação (fast food) cadastrado nos órgãos municipais competentes. Das 18 h às 23 h e aos sábados e domingos somente para vendas drive [trhu](#) e delivery, ficando proibido a utilização de mesas, cadeiras e venda de bebidas alcoólicas para consumo no local ou em áreas públicas.

III – De segunda a sexta das 08 h às 19 h: Supermercados, mercados, mercearias e hortifrúteis, ficando proibida a venda de alimentos e bebidas alcoólicas para consumo imediato, no entorno do estabelecimento ou em áreas públicas.

IV - De segunda a sexta das 08 h às 17 h: lojas de materiais de construção e afins, lojas de venda de peças automotivas, lojas de venda de veículos automotores, comércio atacadista, distribuidoras de água e gás, lojas de cuidados animais e insumos agrícolas, oficinas de reparação de veículos automotores e de bicicletas, e estabelecimentos de vendas de materiais hospitalares.

V - De segunda a sexta sem limitação especial de horário: o funcionamento de farmácias, laboratórios, padarias, consultórios médicos, odontológicos, hotéis, pousadas, distribuição e comercialização de combustíveis e derivados, locais para pouso e higiene com infraestrutura mínima para caminhoneiros e para o tráfego de caminhões ao longo das rodovias que dão acesso ao Município, borracharias, transporte coletivo ou individual, transporte e entrega de cargas em geral.

Art. 2º Fica suspenso o funcionamento dos estabelecimentos comerciais no âmbito do Município de Castelo aos sábados e domingos, à exceção de:

- I – Postos de combustíveis, sendo expressamente vedado o funcionamento das lojas de conveniência;
- II - Aos sábados até as 12:00hs – Farmácias, Laboratórios de Análises Clínicas;
- III – Aos sábados até as 14:00hs - Supermercados, mercados, hortifrúti, padarias e distribuidora de Água e Gás;
- IV - Aos sábados após as 12:00hs e domingo - o funcionamento da farmácia de plantão.

Art. 3º Fica autorizado o funcionamento das academias a ser realizado exclusivamente com atendimento em horários agendados, garantindo o controle do número máximo de frequentadores concomitantes, seguindo os parâmetros estabelecidos para cada modalidade específica, conforme enquadramento de risco alto do Município, estabelecido pela Portaria 100-R, de 30 de maio de 2020, da Secretaria de Estado da Saúde - SESA/ES.

Art. 4º Para os Municípios classificados como de nível de risco alto como Castelo, é possibilitado o funcionamento apenas para atividades não aeróbicas, restritas a treinos de baixo impacto, garantindo sempre espaçamento mínimo de 4,0m (quatro metros) entre aparelhos/usuários e os seguintes limites de lotação:

- I - estabelecimentos com área menor que 30m² (trinta metros quadrados): máximo de 1 (um) aluno por horário de agendamento;
- II - estabelecimentos com área igual ou superior a 30m² (trinta metros quadrados) e menor que 45m² (quarenta e cinco metros quadrados): máximo de 2 (dois) alunos por horário de agendamento;
- III - estabelecimentos com área igual ou superior a 45m² (quarenta e cinco metros quadrados) e menor que 60m² (sessenta metros quadrados): máximo de 3 (três) alunos por horário de agendamento;
- IV - estabelecimentos com área igual ou superior a 60m² (sessenta metros quadrados) e menor que 75m² (setenta e cinco metros quadrados): máximo de 4 (quatro) alunos por horário de agendamento;
- V - estabelecimentos com área igual ou superior a 75m² (setenta e cinco metros quadrados): máximo de 5 (cinco) alunos por horário de agendamento.

Art. 5º - O funcionamento das instituições bancárias públicas e privadas deverão obedecer os critérios exigidos pela Portaria SESA nº 100-R, de 30 de maio de 2020, do Governo do Estado do Espírito Santo;

Art. 6º - Ficam suspensas no âmbito do Município de Castelo, até ulterior decisão:

- I - do funcionamento de estabelecimentos de vendas de bebidas alcoólicas denominados bares;
- II – a venda para consumo imediato de bebidas alcoólicas em lojas de conveniência e em suas dependências localizadas na zona urbana do Município.
- III - as atividades educacionais em todas as escolas, universidades e faculdades, das redes de ensino pública e privadas, estabelecida no art. 3º do Decreto nº 4.597-R, de 16 de março de 2020 e prorrogada no art. 2º do Decreto nº 4.625-R, de 04 de abril de 2020.
- IV - as atividades de cinemas, teatros, museus, boates, shows, cavalgadas, festas com aglomerações, espaços culturais e afins estabelecidas no inciso II do art. 2º do Decreto nº 4.599-R, de 17 de março de 2020 e prorrogada no inciso II do art. 2º do Decreto nº 4.635-R, de 17 de abril de 2020;
- V - a visitação em unidades de conservação ambiental, públicas e privadas, estabelecida no inciso II do art. 2º do Decreto nº 4.604-R, de 19 de março de 2020 e prorrogada no inciso V do art. 2º do Decreto nº 4.635-R, de 17 de abril de 2020; e

VI – os alvarás de funcionamento de vendedores ambulantes não residentes no município.

Art. 6º Fica obrigatório o uso de máscara facial não profissional durante o deslocamento de pessoas pelos bens públicos do Município e para o atendimento em estabelecimentos com funcionamento autorizado, em especial, para:

I - uso de meios de transporte público ou privado de passageiros;

II - desempenho de atividades laborais em ambientes compartilhados, nos setores público e privado.

Art. 7º Em caso de descumprimento ou desrespeito às medidas previstas neste Decreto, os infratores estarão sujeitos as seguintes penalidades:

I – Interdição imediata do estabelecimento, ficando a desinterdição vinculada ao cumprimento pelo infrator das condições imposta pelo Decreto, bem como, a assinatura do termo de responsabilidade.

§ 1º O descumprimento do disposto no inciso I acarretará cassação do alvará.

II – Cumulativamente, a aplicação de infrações administrativas previstas no art. 10, inciso VII, da Lei Federal nº 6.437/77, na Lei Municipal nº 1.816/98, art. 268 do Código Penal, bem como nos Decretos Municipais nº 17.226, de 18 de março de 2020, nº 17.233, de 23 de março de 2020, e nº 17.253, de 03 de abril de 2020.

Art. 8º. No ato da fiscalização deverá ser observado a atividade preponderante dos estabelecimentos comerciais verificados no local, e não considerado a diversidade de atividades descritas no CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor no dia 30 de junho de 2020, revogando qualquer disposição anterior em contrário.

Castelo, ES, 29 de junho de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito de Castelo

DISPENSA DE LICITAÇÃO ART 24 INCISO IV - FMS

Publicação Nº 282406

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº: 06814/2020

Contratante: Fundo Municipal de Saúde

Contratada: FERNAMED LTDA

Objeto: Aquisição de 10.000 comprimidos de Ivermectina e 10.000 comprimidos de Azitromicina, para enfrentamento da emergência de saúde pública, declarada em âmbito federal e estadual a pandemia do COVID 19.

Valor: R\$ 70.100,00 (Setenta Mil e cem reais).

Base para a Dispensa: Artigo 24 – Inciso IV, da Lei 8.666/93.

Castelo, ES, 29/06/2020

Cleidiano Alochio Coaioto

Pregoeiro

DISPENSA DE LICITAÇÃO ART 24 INCISO IV - FMS

Publicação Nº 282407

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº: 05002/2020

Contratante: Fundo Municipal de Saúde

Contratada: FENIXMED COMERCIAL LTDA -ME

Objeto: Aquisição de 250 CX de máscara descartável (CX com 50 UN) e 1.480 UN de Avental em TNT manga longa, para enfrentamento da emergência de saúde pública, declarada em âmbito federal e estadual a pandemia do COVID 19.

Valor: R\$ 61.180,00 (Sessenta e um mil e cento e oitenta reais).

Base para a Dispensa: Artigo 24 – Inciso IV, da Lei 8.666/93.

Castelo, ES, 29/06/2020

Cleidiano Alochio Coaioto

Pregoeiro

DISPENSA DE LICITAÇÃO ART 24 INCISO IV - FMS

Publicação Nº 282405

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº: 05983/2020

Contratante: Fundo Municipal de Saúde

Contratada: COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA

Objeto: Aquisição de 01CX com 50 UN de filtro bacteriano viral adulto, para enfrentamento da emergência de saúde pública, declarada em âmbito federal e estadual a pandemia do COVID 19.

Valor: R\$ 900,00 (novecentos reais).

Base para a Dispensa: Artigo 24 – Inciso IV, da Lei 8.666/93.

Castelo, ES, 29/06/2020

Cleidiano Alochio Coaioto

Pregoeiro

ERRATA CONTRATO 1.05008/2020

Publicação Nº 282435

ERRATA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 1.05008/2020

Na publicação do dia 26/06/2020, referente ao CONTRATO Nº 1.05008/2020, firmado entre o MUNICÍPIO DE CASTELO E A EMPRESA CASTEMA EMPREENDIMENTOS EIRELI.

O PREFEITO MUNICIPALDE CASTELO-ES VEM, POR MEIO DESTA ERRATA, RETIFICAR O CONTRATO Nº 1.05008/2020 CONFORME ABAIXO DESCRITO:

Onde se lê:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Constitui objeto da presente contratação de empresa que disponha de mão de obra própria especializada para execução de serviços para reconstrução da mureta da área de lazer do Parque da Beira Rio que foi danificada pela enchente ocorrida no dia 24 de janeiro de 2020 no município, tudo de acordo com o processo administrativo nº 005008/2020, oriundo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, conforme quantitativos e especificações conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Un.	Qt.	Vr. Un. (R\$)	Vr. Total (R\$)
01	Contratação de empresa que disponha de mão de obra própria especializada para execução de serviços para reconstrução da mureta da área de lazer do Parque da Beira Rio que foi danificada pela enchente ocorrida no dia 24 de janeiro de 2020 no município. O material a ser utilizado para a realização dos serviços será por conta da empresa contratada.	SV	01	9.888,19	9.888,19

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR

3.1 - O valor do presente contrato é de R\$ 9.888,19 (nove mil oitocentos e oitenta e oito reais e dezenove reais).

LEIA-SE:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Constitui objeto da presente contratação de empresa que disponha de mão de obra própria especializada para execução de serviços para reconstrução da mureta da área de lazer do Parque da Beira Rio que foi danificada pela enchente ocorrida no dia 24 de janeiro de 2020 no município, tudo de acordo com o processo administrativo nº 005008/2020, oriundo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, conforme quantitativos e especificações conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Un.	Qt.	Vr. Un. (R\$)	Vr. Total (R\$)
01	Contratação de empresa que disponha de mão de obra própria especializada para execução de serviços para reconstrução da mureta da área de lazer do Parque da Beira Rio que foi danificada pela enchente ocorrida no dia 24 de janeiro de 2020 no município. O material a ser utilizado para a realização dos serviços será por conta da empresa contratada.	SV	01	9.488,68	9.488,68

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR

3.1 - O valor do presente contrato é de R\$ 9.488,68 (nove mil quatrocentos e oitenta e oito reais e sessenta e oito centavos).

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito Municipal

RESULTADO CC 010 2020

Publicação Nº 282454

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO CC 010/2020

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público o EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA CC 010/2020 oriundo do processo administrativo 18.139/19.

Objeto: Contratação de empresa especializada na área de construção civil para execução de Calçamento da Rua Norival Carvalho dos Anjos e da Rua Josué Carrilho, no Bairro Esplanada, no Município de Castelo (ES).

HOMOLOGO, com base nos autos do procedimento licitatório, em consequência fica convocada a empresa: R2 CONSTRUTORA LTDA no valor total de R\$ 103.870,76 (cento e três mil oitocentos e setenta reais e setenta e seis centavos).

Castelo-ES, 29/06/2020

Domingos Fracaroli

Prefeito Municipal

RESULTADO PE 008 2020

Publicação Nº 282419

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE 008/2020

A Prefeitura Municipal de Castelo, torna público o EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PE 008/2020, oriundo do processo administrativo 03.688/2020.

Objeto: Aquisição de um (01) caminhão compactador de lixo zero-quilômetro, ano/modelo atual, para integrar a frota dos demais caminhões coletores para realizar as atividades de coleta e transporte dos resíduos classe II A (lixo) na zona urbana e rural do Município (convênio FUNASA nº cv 0028/19)

HOMOLOGO, com base nos autos do procedimento licitatório, em consequência fica convocada a empresa: EMPORIUM CONSTRUTORA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA no lote 1 no valor total de R\$ 387.000,00 (trezentos e oitenta e sete mil reais).

Castelo-ES, 29/06/2020

Domingos Fracaroli

Prefeito Municipal

RESUMO CONTRATO 1.16985/2019

Publicação Nº 282404

CONTRATO No 1.16985/2019

Referente ao Processo Administrativo nº 016985/2019

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CASTELO

CONTRATADO: MEGABYTE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÃO LTDA - ME

OBJETO: O objeto deste contrato é prestação de serviço de servidor de internet, via fibra óptica, tudo de acordo com o Termo de Referência constante no Processo Administrativo nº 016985/2019 oriundo da Secretaria Municipal de Assistência Social, com a seguinte descrição.

Item	Descrição	Un.	Qt.	Vr. Un. (R\$)	Vr. Total (R\$)
01	Serviço para prover acesso à internet de 15 MB. Rede banda larga, via fibra óptica. Incluindo instalação. Para o CRAS	Meses	12	59,90	718,80
02	Serviço para prover acesso à internet de 15 MB. Rede banda larga, via fibra óptica. Incluindo instalação. Para o CREAS	Meses	12	59,90	718,80
03	Serviço para prover acesso à internet de 15 MB. Rede banda larga, via fibra óptica. Incluindo instalação. Para o Serviço de Acolhimento	Meses	12	59,90	718,80
Total					2.156,40

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato será De 12 (Doze) Meses com início na data de publicação.

VALOR: O valor global do presente CONTRATO é de R\$ 2.156,40 (Dois Mil Cento e Cinquenta e Seis Reais e Quarenta Centavos).

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do Orçamento do Município;

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte
0100010824400112.456	33903900000	1157	SEMAS - 13900090000 - Outros Rec. Vinc. a Assist. Social - Demais Rec.
0100010824400082.465	33903900000	1087	SEMAS - 13900090000 - Outros Rec. Vinc. a Assist. Social - Demais Rec.
0100010824400082.472	33903900000	1097	SEMAS - 23900090000 - Outros Rec. Vinc. a Assist. Social - Demais Rec.

Castelo/ES, 29 de junho de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito

Colatina

PREFEITURA

AVISO DE PESQUISA DE PREÇO

Publicação Nº 282411

AVISO DE PESQUISA DE PREÇOS

O Município de Colatina-ES torna público a solicitação de pesquisa de preços, cujo objeto é contratação de empresa especializada em desenvolvimento de pesquisa de opinião pública sobre o sistema viário do Município.

O Termo de Referência e demais esclarecimentos poderão ser solicitados através do e-mail "pmc.comprascolatina@gmail.com" ou pelo telefone (27) 3177-7071.

O prazo para envio das pesquisas de preços dar-se-á até o dia 06 de Julho de 2020.

DARLA STORCK ZOCCA

Superintendência de Pesquisa e Compra Direta

DECRETO 24.332/2020

Publicação Nº 282355

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.332, DE 26 DE JUNHO DE 2020

Adota medidas qualificadas para o comércio e prestação de serviços no período de enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) no Município de Colatina conforme recomendação do Governo do Estado do Espírito Santo em Mapeamento de Riscos :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o notório surto mundial de coronavírus (COVID-19), a sua rápida transmissibilidade e propagação geográfica no território brasileiro, incluído o Estado do Espírito Santo e o município de Colatina;

Considerando a gravidade clínica da doença, provocadora de complicações graves, internações e mortes, bem como a vulnerabilidade da população e, principalmente, a indisponibilidade de medidas preventivas como vacinas e tratamentos especificados;

Considerando a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do COVID-19;

Considerando o disposto na Lei n. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para o enfrentamento de emergências de saúde pública de importância internacional decorrentes do COVID-19, visando à proteção da coletividade;

Considerando o Decreto Legislativo nº 06/2020 promulgado pelo Congresso Nacional na data de 20 de março de 2020, bem como o Decreto Legislativo Estadual nº 0446-S de 02 de abril de 2020;

Considerando o reconhecimento da existência de calamidade pública no Estado do Espírito Santo por meio do Decreto Legislativo nº 01/2020;

Considerando o Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, que instituiu o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19);

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

1

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Considerando a necessidade de coordenação integrada e eficaz das medidas de emergência em saúde pública entre o Estado do Espírito Santo e os municípios capixabas, bem como a participação ativa das pessoas, comunidades, empresas e sociedade em geral;

Considerando a Portaria nº 093-R, de 23 de maio de 2020, a qual dispõe sobre o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020;

Considerando Portaria nº 103-R, de 06 de junho de 2020 que “Estabelece e divulga o mapeamento de risco, instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, em conformidade ao disposto no Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, na forma da Portaria nº 093-R, de 23 de maio de 2020, e dá outras providências.” classificou o Município de Colatina como Risco Alto.

DECRETA:

Art. 1º. Pela autonomia do Município de Colatina ficam adotadas supletivamente medidas restritivas complementares às previstas como medidas qualificadas correspondentes a classificação de risco alto, que deverão ser implementadas pelos Municípios e pelo Estado e estão dispostas na Portaria Estadual nº 100-R, de 30 de maio de 2020, sem prejuízo de outras medidas mais restritivas que possam ser elaboradas, atualizadas e recomendadas pelas autoridades sanitárias.

Art. 2º. Somente é admissível o atendimento presencial nos estabelecimentos comerciais e prestação de serviços, galerias e centros comerciais em dias alternados, de segunda à sexta-feira, limitado ao horário das 10h às 16h, observada a seguinte regra de alternância:

I - lojas de produtos de consumo pessoal, tais como vestuário, calçados, cosméticos, perfumarias, acessórios, óticas, artigos esportivos e similares somente poderão funcionar nos dias pares do calendário; e

II - lojas de produtos de consumo não pessoal, tais como eletrodomésticos e eletrônicos, materiais de construção, lojas de venda de peças automotivas, lojas de venda de veículos automotores, móveis, colchões, cama, mesa e banho, artigos de festas e decoração, artigos de informática, somente poderão funcionar nos dias ímpares do calendário.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

§1º - Os restaurantes poderão efetuar o atendimento presencial de segunda à sexta-feira, limitado ao horário das 10h às 16h.

§2º – As regras deste artigo não se aplicam as farmácias, comércio atacadista, distribuidoras de gás de cozinha e de água, supermercados, minimercados, hortifrúti, padarias, lojas de produtos alimentícios, lojas de cuidados animais e insumos agrícolas, postos de combustíveis, lojas de conveniências, borracharias, oficinas de reparação de veículos automotores e de bicicletas e estabelecimentos de vendas de materiais hospitalares.

Art. 3º - Deverão trabalhar prioritariamente em trabalho remoto (home office) os trabalhadores que atuam na área administrativa de sociedades, independentemente do ramo de atividade econômica que desempenhem suas atividades, de associações, de fundações privadas, de organizações religiosas, de partidos políticos e de empresas individuais de responsabilidade limitada, incluindo escritórios de contabilidade, advocacia, consultorias, corretagem, tecnologia da informação e similares.

Art. 4º. É permitido a modalidade delivery exclusivamente para entrega em domicílio, sendo vedado a retirada na porta de estabelecimentos.

Art. 5º – Fica vedado ao estabelecimento fora do dia e horário de funcionamento que esteja inserido:

- I - a retirada de produtos pelo cliente em área externa do estabelecimento;
- II – a presença de funcionários na porta dos estabelecimentos;
- III – manter as portas abertas;
- IV - os serviços de drive thru.

DAS PENALIDADES

Art. 6º. Em caso de descumprimento das medidas previstas neste Decreto, as autoridades competentes deverão apurar e aplicar as sanções administrativas, conforme a legislação federal, estadual e municipal, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

Art. 7º. Os infratores poderão submeter-se às sanções previstas:

I – No art. 268, do Código Penal, que dispõe:

Art. 268 – Infringir determinação do poder público, destinada a impedir introdução ou propagação de doença contagiosa.

Pena – Detenção, de um mês a um ano, e multa.

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 - TELFAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único – A pena é aumentada de um terço, se o agente é funcionário da saúde pública ou exerce a profissão de médico, farmacêutico, dentista ou enfermeiro.

II – No art. 184 *caput* c/c 187, inciso V, do Anexo ao Decreto n. 7.665/1995, que Regulamenta a Lei n. 4151/1995, no art. 96, inciso XII, do Decreto n. 12.777/2008, que regulamenta a Lei n. 5.045/2004, no art. 3º, § 4º, do Decreto n. 21.754/2018, e no art. 120, inciso I, da Lei n. 2805/1977.

Art. 8º. A autoridade sanitária analisará qual é a atividade preponderante para fins de eventual enquadramento da empresa, assim entendida como aquela que representa mais de 50% (cinquenta por cento) do seu faturamento.

Art. 9º. Caberá aos fiscais da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito, Segurança Pública e Defesa Civil desenvolver as ações necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 10 - Este ato entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 26 de Junho de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 26 de junho de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

Conceição do Castelo

PREFEITURA

DISPENSA DE LICITAÇÃO 082/2020

Publicação Nº 282450

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 082/2020

Protocolo nº: 2986/2020 e Processo nº 1156/2020 Código de Identificação Cidades: 2020.021E0700001.09.0049. Em face do contido no Protocolo nº: 2986/2020 e Processo nº 1156/2020, e de acordo com o Art. 24, Inciso V, da lei 8.666/93, RATIFICO e HOMOLOGO a contratação direta por dispensa de licitação da empresa MANUPA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS LTDA, CNPJ: 03.093.776/0001-91, em todos os termos. OBJETO: aquisição de veículo novo, tipo van, por meio de contrato de convênio nº 841828/2016, celebrado entre o ministério da cidadania e o município de conceição do castelo – es. VALOR GLOBAL: R\$ 196.900,00 (cento e noventa e seis mil e novecentos reais). Conceição do

Castelo – ES, em 29 de junho de 2020.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito Municipal

ERRATA DO CONTRATO 050/2020

Publicação Nº 282453

ERRATA

Termo de contrato Nº 050/2020 Protocolo nº: 2714/2020 e Processo nº 1047/2020 Código de Identificação Cidades: 2020.021E0700001.09.0035. No contrato 050/2020. ONDE SE LE: O contrato terá prazo de vigência de 27 de maio de 2020 a 31 dezembro de 2020. LEIA-SE: O contrato terá prazo de vigência de 27 de maio de 2020 a 24 de novembro de 2020.

Conceição do Castelo, ES, 29 de junho de 2020.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito Municipal

ERRATA DO CONTRATO 051/2020

Publicação Nº 282455

ERRATA

Termo de contrato Nº 051/2020 Protocolo Ged nº 2714/2020 e Processo nº 1047/2020 Código de Identificação cidades 2020.021E0500001.09.0018. No contrato 051/2020 ONDE SE LE: O contrato terá prazo de vigência de 27 de maio de 2020 a 31 dezembro de 2020. LEIA-SE: O contrato terá prazo de vigência de 01 de junho de 2020 a 27 de novembro de 2020.

Conceição do Castelo, ES, 29 de junho de 2020.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito Municipal

Domingos Martins

PREFEITURA

2906 DIVERSOS

Publicação Nº 282487

29/06/2020 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 029/2020

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS E A EMPRESA LAURET AGROPECUÁRIA LTDA.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a Aquisição de ração para atender as demandas do Canil Municipal, conforme proposta contida no Pregão n.º 00029/2020.

PRAZO: O prazo para fornecimento dos produtos será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

VALOR: R\$ 38.360,00 (Trinta e oito mil, trezentos e sessenta reais)

FUNDAMENTAÇÃO: Pregão nº 00029/2019, Processo Administrativo nº 1492/20201

25/06/2020 – ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2019

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS E A EMPRESA H.B DA SILVA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS E SERVIÇOS EIRELI.

OBJETO: Trata-se de Aditivo de alteração da razão social J. M. MERCHER COMERCIAL DU REI- ME CNPJ 15.112.495/0001-18 para H.B DA SILVA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS E SERVIÇOS EIRELI - CNPJ 15.112.495/0001-18, a Ata de registro de Preços nº 027/2019, que tem por objeto a aquisição de gêneros alimentícios destinados ao preparo da alimentação escolar dos alunos matriculados na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e no Atendimento Educacional Especializado (AEE) das Escolas Unidocentes, Pluridocentes e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Domingos Martins, para o ano letivo de 2019/2020.

FUNDAMENTAÇÃO: Pregão nº 000058/2019, para REGISTRO DE PREÇOS, conforme consta do processo administrativo próprio nº 3753/2019-025.

25/06/2020 – ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2019

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS E A EMPRESA H.B DA SILVA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS E SERVIÇOS EIRELI.

OBJETO: Trata-se de Aditivo de alteração da razão social J. M. MERCHER COMERCIAL DU REI- ME CNPJ 15.112.495/0001-18 para H.B DA SILVA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS E SERVIÇOS EIRELI - CNPJ 15.112.495/0001-18, a Ata de registro de Preços nº 004/2019, que tem por objeto a aquisição de gêneros alimentícios destinados ao preparo da alimentação escolar dos alunos matriculados na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, no Atendimento Educacional Especializado (AEE) e na Educação de Jovens e Adultos (EJA) das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Domingos Martins, para o ano letivo de 2019/2020.

FUNDAMENTAÇÃO: Pregão nº 000022/2019, para REGISTRO DE PREÇOS, conforme consta do processo administrativo próprio nº 1530/2019-019.

22/06/2020 – 3º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 045/2018

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS E A EMPRESA ELETRO POWER LTDA - ME.

OBJETO: Trata-se de aditivo de decréscimo ao contrato de prestação de serviços nº. 045/2018, referente aos meses de junho e julho, que tem como objeto a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos e bombas dos poços artesianos que atendem a Secretaria de Educação e Esporte.

PRAZO: O decréscimo será por um período de 2 meses, junho e julho, podendo ser prorrogado caso não ocorra o retorno das aulas na rede municipal de ensino.

VALOR: R\$ 3.840,00 (Três mil e oitocentos e quarenta reais).

FUNDAMENTAÇÃO: Pregão nº 000007/2018, Processo nº 000557/2018-028.

01/06/2020 – TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO DE ALUGUEL Nº 003/2020

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS E A MITRA ARQUIDIOCESANA DE VITÓRIA – PARÓQUIA DE SANTA ISABEL.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a rescisão de forma amigável do Contrato de Aluguel nº 003/2020, a partir do dia 01 de junho de 2020, que tem por objeto a locação de 01 (um) imóvel, ginásio de esportes, para realização das aulas de educação física dos alunos matriculados na EMEF Biriricas de Cima, Distrito de Biriricas, neste Município, no ano de 2020.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 8.666/93, e conforme previsão na “CLÁUSULA NONA – Da Rescisão Contratual”, do citado Contrato de Aluguel.

Domingos Martins - ES, 29 de junho de 2020.

Wanzete Krüger

Prefeito

ANEXOS DA LEI Nº 2.954/2020

Publicação Nº 282438



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS ANUAIS
2021

Demonstrativo I
LRF, art. 4º, § 1

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2021			2022			2023		
	Valor	% PIB (a / PIB)	% RCL (a / RCL)	Valor	% PIB (b / PIB)	% RCL (a / RCL)	Valor	% PIB (c / PIB)	% RCL (a / RCL)
	Corrente	Constante	x 100	Corrente	Constante	x 100	Corrente	Constante	x 100
	(a)			(b)			(c)		
Receita Total	136.000.000,00	125.368.731,56	0,107	142.000.000,00	125.853.053,27	0,118	142.000.000,00	125.386.313,47	0,117
Receitas Primárias (I)	119.500.000,00	110.158.554,57	0,094	125.200.000,00	110.963.396,26	0,104	125.200.000,00	110.551.876,38	0,103
Despesa Total	136.000.000,00	125.368.731,56	0,107	142.000.000,00	125.853.053,27	0,118	142.000.000,00	125.386.313,47	0,117
Despesas Primária (II)	117.600.000,00	108.407.079,65	0,092	123.200.000,00	109.190.818,04	0,102	123.200.000,00	108.785.871,96	0,102
Resultado Primário (III)=(I - II)	1.900.000,00	1.751.474,93	0,001	2.000.000,00	1.772.578,22	0,002	2.000.000,00	1.766.004,42	0,002
Resultado Nominal	6.000.000,00	5.530.973,45	0,005	5.800.000,00	5.140.476,82	0,005	5.800.000,00	5.121.412,80	0,005
Dívida Pública Consolidada	3.200.000,00	2.949.852,51	0,003	3.000.000,00	2.658.867,32	0,002	3.000.000,00	2.649.006,62	0,002
Dívida Consolidada Líquida	-3.000.000,00	-2.765.486,73	-0,002	-2.900.000,00	-2.570.238,41	-0,002	-2.900.000,00	-2.560.706,40	-0,002
Receitas Primárias Advindas de PPP (IV)	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,000
Despesas Primárias geradas por PPP (V)	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,000
Impacto do Saldo das PPP (VI) = (IV - V)	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,000

Nota:

O Cálculo das metas acima descritas foi realizado considerando-se o seguinte cenário macroeconômico.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VARIÁVEIS	2021	2022	2023
PIB real (crescimento % anual)	2,50	2,47	2,51
Taxa real de juros implícito sobre a dívida líquida do Governo (média % anual)	11,60	11,60	11,60
Câmbio (R\$/US\$ - Final do Ano)	3,63	3,73	3,62
Inflação Média (% anual) projetada com base em índices oficiais de inflação	4,56	4,40	4,65
Projeção do PIB do Estado em - R\$ milhares	127.289.000.000,00	120.662.000.000,00	121.000.000.000,00
Receita Corrente Líquida	11.370.000.000,00	11.831.000.000,00	12.100.000.000,00

Metodologia de Cálculo dos Valores Constantes:

2021	2022	2023
Valor Corrente	Valor Corrente	Valor Corrente
1,0848	1,1283	1,1325

Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Domingos Martins/ES

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER
Prefeito



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
2021

ESPECIFICAÇÃO	Metas Previstas em 2019 (a)	% PIB	% RCL	Metas Realizadas em 2019 (b)	% PIB	% RCL	Variação		1,00
							Valor	(c) = (b-a)	
Receita Total	120.000.000,00	0,095	0,739	132.328.482,46	0,105	0,814	12.328.482,46	10,27	
Receita Primária (I)	96.500.000,00	0,076	-0,594	119.473.125,97	0,095	-0,735	22.973.125,97	23,81	
Despesa Total	120.000.000,00	0,095	-0,739	123.486.136,61	0,098	-0,760	3.486.136,61	2,91	
Despesa Primária (II)	95.000.000,00	0,075	-0,585	119.310.955,33	0,095	-0,734	24.310.955,33	25,59	
Resultado Primário(III)=(I-II)	1.500.000,00	0,001	-0,009	162.170,64	0,000	-0,001	-1.337.829,36	-89,19	
Resultado Nominal	2.900.000,00	0,002	-0,018	664.487,60	0,001	-0,004	-2.235.512,40	-77,09	
Dívida Pública Consolidada	3.500.000,00	0,003	-0,022	3.940.476,49	0,003	-0,024	440.476,49	12,59	
Dívida Consolidada Líquida	-2.800.000,00	-0,002	0,017	-18.345.048,93	-0,015	0,113	-15.545.048,93	555,18	

FONTE:

Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Domingos Martins/ES

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER
Prefeito



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES
2021

Demonstrativo III LRF, art.4º, §2º, inciso II ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES										R\$ 1,00
	2018	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	
Receita Total	120.412.543,18	132.328.482,46	9,896	130.000.000,00	-1,760	136.000.000,00	4,615	142.000.000,00	4,412	142.000.000,00	0,000
Receitas Primária (I)	110.333.122,33	119.473.125,97	8,284	114.000.000,00	-4,581	119.500.000,00	4,825	125.200.000,00	4,770	125.200.000,00	0,000
Despesa Total	107.555.703,69	123.486.136,61	14,811	130.000.000,00	5,275	136.000.000,00	4,615	142.000.000,00	4,412	142.000.000,00	0,000
Despesas Primária (II)	101.096.786,84	119.310.955,33	18,017	112.200.000,00	-5,960	117.600.000,00	4,813	123.200.000,00	4,762	123.200.000,00	0,000
Resultado Primário (I - II)	9.236.335,49	162.170,64	-98,244	1.800.000,00	1.009,942	1.900.000,00	5,556	2.000.000,00	5,263	2.000.000,00	0,000
Resultado Nominal	5.245.173,51	664.487,60	-87,331	6.100.000,00	818,001	6.000.000,00	-1,639	5.800.000,00	-3,333	5.800.000,00	0,000
Dívida Pública Consolidada	4.382.818,45	3.940.476,49	-10,093	3.300.000,00	-16,254	3.200.000,00	-3,030	3.000.000,00	-6,250	3.000.000,00	0,000
Dívida Consolidada Líquida	-17.680.561,33	-18.345.048,93	3,758	-3.100.000,00	-83,102	-3.000.000,00	-3,226	-2.900.000,00	-3,333	-2.900.000,00	0,000

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES										
	2018	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	
Receita Total	120.412.543,18	139.394.823,42	15,764	143.845.000,00	3,192	147.532.800,00	2,564	160.218.600,00	8,599	160.815.000,00	0,372
Receitas Primária (I)	110.333.122,33	125.852.990,90	14,066	126.141.000,00	0,229	129.633.600,00	2,769	141.263.160,00	8,971	141.789.000,00	0,372
Despesa Total	107.555.703,69	130.080.296,30	20,942	143.845.000,00	10,582	147.532.800,00	2,564	160.218.600,00	8,599	160.815.000,00	0,372
Despesas Primária (II)	101.096.786,84	125.682.160,34	24,319	124.149.300,00	-1,220	127.572.480,00	2,757	139.006.560,00	8,963	139.524.000,00	0,372
Resultado Primário (I - II)	9.236.335,49	170.830,55	-98,150	1.991.700,00	1.065,892	2.061.120,00	3,485	2.256.600,00	9,484	2.265.000,00	0,372
Resultado Nominal	5.245.173,51	699.971,24	-86,655	6.749.650,00	864,275	6.508.800,00	-3,568	6.544.140,00	0,543	6.568.500,00	0,372
Dívida Pública Consolidada	4.382.818,45	4.150.897,93	-5,292	3.651.450,00	0,000	3.471.360,00	-4,932	3.384.900,00	-2,491	3.397.500,00	0,372



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Divida Consolidada Líquida	-17.680.561,33	-19.324.674,54	9,299	-3.430.150,00	-82,250	-3.254.400,00	-5,124	-3.272.070,00	0,543	-3.284.250,00	0,372
----------------------------	----------------	----------------	-------	---------------	---------	---------------	--------	---------------	-------	---------------	-------

Nota:

Metodologia de Cálculo dos Valores Constantes

Exercícios	ÍNDICES DE INFLAÇÃO			
	2018	2019	2020	2021
Índices	4,85	4,56	4,25	4,56
VALORES DE REFERÊNCIA				
Valor Corrente x (Valor Referência)	1,0000	1,0534	1,1065	1,0848

Inflação Média (% anual) projetada com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo IBGE.

FONTE:

Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Domingos Martins/ES

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER
Prefeito



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
2021

Demonstrativo IV

LRF, art.4º, §2º, inciso III	PREFEITURA-CONSOLIDADO				R\$ 1,00	
	2019	2018	%	2017	%	
PATRIMÔNIO LÍQUIDO						
Patrimônio/Capital-ARL	113.942.074,63	98.381.971,12	100,00	97.093.861,49	100,00	100,00
Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Acumulado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	113.942.074,63	98.381.971,12	100,00	97.093.861,49	100,00	100,00

	REGIME PREVIDENCIÁRIO				R\$ 1,00	
	2019	2018	%	2017	%	
PATRIMÔNIO LÍQUIDO						
Passivo Real a Descoberto	4.356.087,70	-4.285.876,58	0,00	8.973.489,84	0,00	0,00
Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Acumulado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	4.356.087,70	-4.285.876,58	0,00	8.973.489,84	0,00	0,00

FONTE:

Demonstrativos das PCA's (Prestações de Contas Anuais do Município de Domingos Martins)

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

WANZETE KRUGER
Prefeito

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
2021

	2019 (a)	2018 (b)	2017 (c)	R\$ 1,00
Demonstrativo V LRF, art.4º, §2º, inciso III				
RECEITAS REALIZADAS				
RECEITAS DE CAPITAL - I	403.208,88	411.600,00	19.800,01	19.800,01
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	403.208,88	411.600,00	19.800,01	19.800,01
Alienação de Bens Móveis	403.208,88	411.600,00	19.800,01	19.800,01
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (I)	403.208,88	411.600,00	19.800,01	19.800,01
DESPESAS LIQUIDADAS				
APLICAÇÃO DOS REC. ALIENAÇÃO DE ATIVOS-II				
DESPESAS DE CAPITAL	635.808,70	125.767,10	19.800,01	19.800,01
Investimentos	635.808,70	125.767,10	19.800,01	19.800,01
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Geral de Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (II)	635.808,70	125.767,10	19.800,01	19.800,01
SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (III)	(g) = (I a - II d)+(III h)	(h) = (I b - II e)+(III i)	(I) = (I c - II f)	0,00
	53.233,08	285.832,90		0,00

FONTE:

Demonstrativos das PCA's (Prestações de Contas Anuais do Município de Domingos Martins/ES)



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER
Prefeito

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS-ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
2021
AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO RPPS

AMF - Demonstrativo 6 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea "a")

	PLANO PREVIDENCIÁRIO			R\$ 1,00
	2017	2018	2019	
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS				
RECEITAS CORRENTES (I)				
Receita de Contribuições dos Segurados				
Civil	10.988.271,44	10.926.687,38	13.801.731,80	
Ativo	1.715.890,65	1.729.772,11	1.782.286,59	
Inativo	1.715.890,65	1.729.772,11	1.782.286,59	
Pensionista	1.715.728,67	1.728.623,13	1.780.859,80	
Militar	161,98	1.148,98	1.426,79	
Ativo	0,00	0,00	0,00	
Inativo	0,00	0,00	0,00	
Pensionista	0,00	0,00	0,00	
Receita de Contribuições Patronais				
Civil	3.738.344,27	3.909.271,48	4.357.222,88	
Ativo	3.738.344,27	3.909.271,48	4.357.222,88	
Inativo	0,00	0,00	0,00	
Pensionista	0,00	0,00	0,00	
Militar	0,00	0,00	0,00	



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	2017	2018	2019
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Em Regime de Parcelamento de Débitos	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	5.533.827,92	5.254.216,97	7.603.654,41
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	5.533.827,92	5.254.216,97	7.603.654,41
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00
Receita de Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	208,60	33.426,82	58.567,92
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	208,60	33.426,82	58.567,92
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS - (III) = (I + II)	10.988.271,44	10.926.687,38	13.801.731,80
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	2017	2018	2019
ADMINISTRAÇÃO (IV)			
Despesas Correntes	345.696,21	411.256,43	406.518,09
Despesas de Capital	338.902,21	407.422,43	402.659,09
PREVIDÊNCIA (V)	6.794,00	3.834,00	3.859,00
Benefícios - Civil	3.233.381,06	3.810.041,38	4.701.687,51
Aposentadorias	3.184.015,81	3.809.994,32	4.701.517,60
Pensões	2.353.050,35	2.898.571,83	3.599.653,34
Outros Benefícios Previdenciários	479.760,04	532.107,87	575.417,72
Benefícios - Militar	351.205,42	379.314,62	526.446,54
Reformas	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	49.365,25	47,06	169,91



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	49.365,25	47,06	169,91
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (VI) = (IV + V)	3.579.077,27	4.221.297,81	5.108.205,60
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)	7.409.194,17	6.705.389,57	8.693.526,20
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	2017	2018	2019
VALOR			
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	2017	2018	2019
VALOR			
APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO PREVIDENCIÁRIO DO RPPS	2017	2018	2019
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar			
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos			
Outros Aportes para o RPPS			
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro			
BENS E DIREITOS DO RPPS	2017	2018	2019
Caixa e Equivalentes de Caixa	52.798,73	122.322,23	156.775,34
Investimentos e Aplicações	55.515.906,36	62.186.152,73	70.841.121,86
Outro Bens e Direitos			
PLANO FINANCEIRO			
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	2017	2018	2019
RECEITAS CORRENTES (VIII)			
Receita de Contribuições dos Segurados			



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Civil			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Militar			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Receita de Contribuições Patronais			
Civil			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Militar			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Em Regime de Parcelamento de Débitos			
Receita Patrimonial			
Receitas Imobiliárias			
Receitas de Valores Mobiliários			
Outras Receitas Patrimoniais			
Receita de Serviços			
Outras Receitas Correntes			
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS			
Demais Receitas Correntes			
RECEITAS DE CAPITAL (IX)			
Alienação de Bens, Direitos e Ativos			
Amortização de Empréstimos			
Outras Receitas de Capital			
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS - (X) = (VIII + IX)			



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	2017	2018	2019
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS			
ADMINISTRAÇÃO (XI)			
Despesas Correntes			
Despesas de Capital			
PREVIDÊNCIA (XII)			
Benefícios - Civil			
Aposentadorias			
Pensões			
Outros Benefícios Previdenciários			
Benefícios - Militar			
Reformas			
Pensões			
Outros Benefícios Previdenciários			
Outras Despesas Previdenciárias			
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS			
Demais Despesas Previdenciárias			
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (XIII) = (XI + XII)			
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (XIV) = (X - XIII)			
APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO FINANCEIRO DO RPPS	2017	2018	2019
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras			
Recursos para Formação de Reserva			

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

WANZETE KRUGER
Prefeito

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PROJEÇÃO ATUARIAL DO RPPS
2021

LRF, art.4º, §2º, inciso IV, alínea
a

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	DESPESAS PREVI- DENCIÁRIAS	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d)=(d exercício anterior) + C
	Valor (a)	Valor (b)	Valor (c)=(a-b)	
2019	6.512.263,08	5.185.654,38	1.326.608,70	63.633.061,86
2020	6.895.253,16	6.372.701,56	522.551,60	64.155.613,46
2021	7.285.251,82	6.833.160,51	452.091,31	64.607.704,77
2022	7.682.360,92	7.310.378,02	371.982,90	64.979.687,67
2023	8.086.683,69	7.740.451,90	346.231,79	65.325.919,46
2024	8.498.324,67	8.081.185,04	417.139,63	65.743.059,09
2025	8.984.206,18	8.272.921,59	711.284,59	66.454.343,68
2026	9.074.048,24	8.410.096,10	663.952,14	67.118.295,82
2027	9.164.788,73	8.592.907,56	571.881,17	67.690.176,99
2028	9.256.436,61	9.322.794,35	-66.357,74	67.623.819,25
2029	9.349.000,98	12.122.183,66	-2.773.182,68	64.850.636,57
2030	9.442.490,99	13.178.505,18	-3.736.014,19	61.114.622,38

R\$ 1,00



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2031	9.536.915,90	14.199.085,13	-4.662.169,23	56.452.453,15
2032	9.632.285,06	15.138.186,96	-5.505.901,90	50.946.551,25
2033	9.728.607,91	15.881.377,08	-6.152.769,17	44.793.782,08
2034	9.825.893,99	16.177.114,71	-6.351.220,72	38.442.561,36
2035	9.924.152,93	16.492.781,58	-6.568.628,65	31.873.932,71
2036	10.023.394,46	16.805.035,28	-6.781.640,82	25.092.291,89
2037	10.123.628,40	17.137.004,53	-7.013.376,13	18.078.915,76
2038	10.224.864,69	17.372.991,30	-7.148.126,61	10.930.789,15
2039	10.327.113,33	17.514.192,01	-7.187.078,68	3.743.710,47
2040	10.430.384,47	17.557.732,89	-7.127.348,42	-3.383.637,95
2041	10.534.688,31	17.693.710,38	-7.159.022,07	-10.542.660,02
2042	10.640.035,19	17.736.246,27	-7.096.211,08	-17.638.871,10
2043	6.670.401,24	17.572.907,15	-10.902.505,91	-28.541.377,01
2044	6.737.105,26	17.436.695,79	-10.699.590,53	-39.240.967,54
2045	6.804.476,31	17.235.493,52	-10.431.017,21	-49.671.984,75
2046	6.872.521,07	17.085.104,46	-10.212.583,39	-59.884.568,14
2047	6.941.246,28	16.915.791,78	-9.974.545,50	-69.859.113,64
2048	7.010.658,75	16.634.610,89	-9.623.952,14	-79.483.065,78
2049	7.080.765,33	16.361.940,82	-9.281.175,49	-88.764.241,27
2050	7.151.572,99	16.097.550,80	-8.945.977,81	-97.710.219,08
2051	7.223.088,72	15.818.568,69	-8.595.479,97	-106.305.699,05
2052	7.295.319,60	15.570.588,46	-8.275.268,86	-114.580.967,91
2053	7.368.272,80	15.307.568,59	-7.939.295,79	-122.520.263,70
2054	7.441.955,53	15.052.567,57	-7.610.612,04	-130.130.875,74
2055	7.516.375,08	15.116.479,78	-7.600.104,70	-137.730.980,44
2056	7.591.538,83	15.180.153,96	-7.588.615,13	-145.319.595,57
2057	7.667.454,22	15.243.592,16	-7.576.137,94	-152.895.733,51
2058	7.744.128,76	15.306.796,49	-7.562.667,73	-160.458.401,24
2059	7.821.570,05	15.369.769,12	-7.548.199,07	-168.006.600,31
2060	7.899.785,75	15.432.512,26	-7.532.726,51	-175.539.326,82
2061	7.978.783,61	15.489.236,69	-7.510.453,08	-183.049.779,90
2062	8.058.571,45	15.546.157,56	-7.487.586,11	-190.537.366,01
2063	8.139.157,16	15.603.253,39	-7.464.096,23	-198.001.462,24



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2064	8.220.548,73	15.660.504,03	-7.439.955,30	-205.441.417,54
2065	8.302.754,22	15.717.890,49	-7.415.136,27	-212.856.553,81
2066	8.385.781,76	15.775.395,00	-7.389.613,24	-220.246.167,05
2067	8.469.639,58	15.833.000,83	-7.363.361,25	-227.609.528,30
2068	8.554.332,98	15.890.692,35	-7.336.359,37	-234.945.887,67
2069	8.639.879,34	15.948.454,90	-7.308.575,56	-242.254.463,23
2070	8.726.278,13	16.006.274,75	-7.279.996,62	-249.534.459,85
2071	8.813.540,91	16.064.139,10	-7.250.598,19	-256.785.058,04
2072	8.901.676,32	16.122.035,98	-7.220.359,66	-264.005.417,70
2073	8.990.693,08	16.179.954,24	-7.189.261,16	-271.194.678,86
2074	9.080.600,01	16.237.883,50	-7.157.283,49	-278.351.962,35
2075	9.171.406,01	16.295.814,12	-7.124.408,11	-285.476.370,46
2076	9.263.120,07	16.353.737,15	-7.090.617,08	-292.566.987,54
2077	9.355.751,27	16.411.644,29	-7.055.893,02	-299.622.880,56
2078	9.449.308,79	16.469.527,89	-7.020.219,10	-306.643.099,66
2079	9.543.801,87	16.527.380,87	-6.983.579,00	-313.626.678,66
2080	9.639.239,89	16.495.519,03	-6.856.279,14	-320.482.957,80
2081	9.735.632,29	16.557.628,48	-6.821.996,19	-327.304.953,99
2082	9.832.988,62	16.619.479,72	-6.786.491,10	-334.091.445,09
2083	9.931.318,50	16.681.077,92	-6.749.759,42	-340.841.204,51
2084	10.030.631,69	16.742.428,23	-6.711.796,54	-347.553.001,05
2085	10.130.938,00	16.803.535,78	-6.672.597,78	-354.225.598,83
2086	10.232.247,38	16.864.405,67	-6.632.158,29	-360.857.757,12
2087	10.334.569,86	16.925.042,97	-6.590.473,11	-367.448.230,23
2088	10.437.915,56	16.985.452,72	-6.547.537,16	-373.995.767,39
2089	10.542.294,71	17.045.639,94	-6.503.345,23	-380.499.112,62
2090	10.647.717,66	17.105.609,62	-6.457.891,96	-386.957.004,58
2091	10.754.194,83	17.165.366,74	-6.411.171,91	-393.368.176,49
2092	10.861.736,78	17.224.916,23	-6.363.179,45	-399.731.355,94
2093	10.970.354,15	17.284.263,01	-6.313.908,86	-406.045.264,80
2094	11.080.057,69	17.343.411,99	-6.263.354,30	-412.308.619,10

FONTE:

Demonstrativos das PCA's (Prestações de Contas Anuais do Município de Domingos Martins)



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER
Prefeito

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA
2021

Demonstrativo VII

LRF, art. 4º, § 2º, inciso V

R\$ 1,00

SETORES/PROGRAMAS/ /BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
	Tributo/Contribuição	2021	2022	
IPTU		0,00	0,00	0,00
ITBI		0,00	0,00	0,00
ISS		0,00	0,00	0,00
Taxas		0,00	0,00	0,00
Cont. de Melhoria		0,00	0,00	0,00
Dívida Ativa		0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00

FONTE:

Informamos que a Prefeitura Municipal de Domingos Martins, atendendo ao disposto no art. 4 § 2º, Inciso V, da LRF Lei de Responsabilidade Fiscal, não pretende efetivar nenhum tipo de renúncia de receita compreendida como incentivos fiscais, anistias, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER
Prefeito

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO
2021

Demonstrativo VIII

LRF, art. 4º, § 2º, inciso V

EVENTO	Valor Previsto 2021	R\$ 1,00
Aumento Permanente da Receita	6.000.000,00	
(-) Transferências constitucionais	3.100.000,00	
(-) Transferências ao FUNDEB	800.000,00	
Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)	2.100.000,00	
Redução Permanente de Despesa (II)	0,00	
Margem Bruta (III) = (I+II)	2.100.000,00	
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)	0,00	
Impacto de Novas DOCC	0,00	
Margem Líquida de Expansão de DOCC (III-IV)	2.100.000,00	

FONTE:

Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Domingos Martins/ES

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

WANZETE KRUGER
Prefeito

MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE RISCOS FISCAIS
DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
2021

LRF, art 4º, § 3º

Descrição	PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS		R\$ 1,00
	Valor	Valor	Descrição	Valor	
Demandas Judiciais	0,00	0,00	Abertura de Créditos Adicionais	640.000,00	
Dívidas em Processo de Reconhecimento	0,00	0,00			
Avais e Garantias Concedidas	0,00	0,00			
Assunção de Passivos	640.000,00	640.000,00			
Assistências Diversas	0,00	0,00			
Outros Passivos Contingentes	0,00	0,00			
SUBTOTAL		640.000,00	SUBTOTAL	640.000,00	



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Frustração de Arrecadação			
Restituição de Tributos a Maior			
Discrepância de Projeções:			
Outros Riscos Fiscais			
SUBTOTAL	0,00	SUBTOTAL	0,00
TOTAL	640.000,00	TOTAL	640.000,00

FONTE: Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Domingos Martins/ES

O aumento do salário mínimo federal, implicará negativamente nas contas públicas do município, uma vez que irá atingir uma faixa maior da tabela padrão salarial da Prefeitura Municipal. Além disso, a possibilidade de correção da tabela de padrão salarial da prefeitura irá aumentar as despesas correntes do município, apesar de não ultrapassarem o limite de gastos com pessoal estabelecido pelos art. 19 e 20 da Lei 101/00.

Domingos Martins-ES, 26 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER
Prefeito

HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2020

Publicação Nº 282492

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, HOMOLOGA.

Tomada de Preços nº 005/2020

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para execução de obras de pavimentação (substituição da pavimentação antiga por PAVI 's e troca de meio fio) nas ruas Niterói e Manoel Antonio Stein e rua Zeferino Salles (Niterói de Baixo no Distrito de Santa Isabel neste Município com fornecimento de mão de obra, materiais e ferramentas, conforme especificações técnicas, projetos, planilhas e cronogramas físicos financeiros, contrato de repasse processo nº 87177820 proposta nº 46/2020.

Vencedor: SÃO CRISTOVÃO CONSTRUÇÕES INSTALAÇÕES DE INCÊNDIO EIRELI.

Domingos Martins – ES, 29 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2020

Publicação Nº 282446

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, HOMOLOGA.

Tomada de Preços nº 006/2020

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para execução de obras de contenções localizadas Às margens da Rodovia Estadual ES – 368, nos Distritos de Ponto Alto e Paraju, conforme especificações técnicas, projetos, planilhas e cronogramas físicos financeiros, com fornecimento de mão DE obra, materiais e ferramentas, Convênio/Cadastro SIAFI/ nº 699974.

Vencedor: ZAMBELINE ENGENHARIA LTDA - EPP

Domingos Martins – ES, 29 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2020

Publicação Nº 282398

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, HOMOLOGA.

Pregão Presencial nº 023/2020

Objeto: Contratação de empresa para a realização de serviços de cambagem, alinhamento, balanceamento, conserto, montagem, desmontagem e rodízio de pneus dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Domingos Martins- ES.

Vencedora: DEONE MARIANO - ME.

Domingos Martins – ES, 25 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2020

Publicação Nº 282392

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, HOMOLOGA.

Pregão Presencial nº 024/2020

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atendimento das Unidades de Ensino da Educação Infantil e Unidades de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Domingos Martins para o ano letivo de 2020.

Vencedoras: RFL COMERCIAL LTDA e FORAL FORNECEDORA ALIANÇA COMERCIAL EIRELI-ME.

Domingos Martins – ES, 25 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 2.954/2020

Publicação Nº 282437

LEI MUNICIPAL Nº 2.954/2020

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo faz saber que o Poder Legislativo do Município de Domingos Martins-ES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O orçamento do Município de Domingos Martins, para o exercício financeiro de 2021 será elaborado e executado segundo as diretrizes gerais estabelecidas nos termos desta Lei em cumprimento ao § 2º do art. 165, da Constituição Federal, § 2º do art. 129 da Lei Orgânica Municipal e art.4º da Lei Complementar nº. 101, compreendendo:

- I - as prioridades e metas da Administração Pública Municipal;
- II - a organização e estrutura dos orçamentos;
- III - as diretrizes gerais para elaboração da lei orçamentária anual e suas alterações;
- IV- as diretrizes para execução da Lei Orçamentária;
- V - as disposições sobre a Dívida Pública Municipal;
- VI - as disposições sobre alterações na legislação tributária do município;
- VII - as disposições relativas às despesas com pessoal;
- VIII -as disposições finais.

CAPÍTULO I**Das Prioridades e Metas da Administração Municipal**

Art. 2º Em obediência ao disposto no § 2º do art. 129 da Lei Orgânica Municipal, esta lei definirá as metas e prioridades da administração pública municipal para o exercício financeiro de 2021, estabelecidas no Anexo I que integra esta lei, em compatibilidade com a programação dos orçamentos e os objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual.

Art. 3º Em cumprimento ao disposto no art. 4º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, resultado nominal e o montante da dívida pública para o exercício de 2021, estão identificados nos Demonstrativos I a VIII que integram esta Lei, em obediência a Portaria nº. 286, de 07 de maio de 2019, expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 4º Os Anexos de Metas Fiscais referidos no artigo anterior, constituem-se dos seguintes informações:

- I - Demonstrativo I: Metas Anuais;
- II - Demonstrativo II: Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- III - Demonstrativo III: Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- IV - Demonstrativo IV: Evolução do Patrimônio Líquido;
- V - Demonstrativo V: Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- VI - Demonstrativo VI: Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS;
- VII - Demonstrativo VII: Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- VIII- Demonstrativo VIII: Margem de expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Parágrafo único. Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá as Metas Fiscais do Município.

CAPÍTULO II

Da Organização e Estrutura dos Orçamentos

Art. 5º Os Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social discriminarão a despesa por Unidade Orçamentária, segundo a classificação funcional-programática estabelecida pela Portaria nº. 42, de 14 de abril de 1999, expedida pelo Ministério de Orçamento e Gestão, especificando discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I, do § 1º, do art. 2º, e § 2º, do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, especificando para cada projeto, atividade e operação especial os grupos de despesas com seus respectivos valores.

Art. 6º 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;

V - unidade orçamentária, o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional.

Art. 7º 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. 8º Cada atividade, projeto e operação especial, identificará a função, subfunção, o programa de governo, a unidade e o órgão orçamentário, às quais se vinculam.

Parágrafo único - Na indicação do grupo de 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 da dívida;
- VII - reserva de contingência.

CAPÍTULO III**Das Diretrizes Gerais para Elaboração da Lei Orçamentária Anual e suas Alterações**

Art. 9º O orçamento do Município para o exercício de 2021 será elaborado e executado visando a obedecer entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, em consonância com o disposto no § 1º, do art. 1º, alínea "a" do inciso I, do art. 4º e art. 48 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, e a ampliação da capacidade de investimento.

Art. 10 Os estudos para definição da estimativa da receita para o exercício financeiro de 2021 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, considerará os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes, conforme preceitua o art. 12 da Lei Complementar nº. 101, de maio de 2000.

Art. 11 No Projeto de Lei da Proposta Orçamentária Anual, as receitas e as despesas serão orçadas em moeda corrente (real), estimados para o exercício de 2021.

Art. 12 O Poder Legislativo e o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins encaminharão ao Poder Executivo até 15 de agosto de 2020, a descrição e valores das suas propostas orçamentárias, para fins de consolidação do projeto de lei da Proposta Orçamentária Anual.

I - a proposta orçamentária da despesa do Poder Legislativo observará o disposto no art. 29-A da Constituição Federal, bem como a previsão da receita municipal para o exercício financeiro de 2021;

II - os duodécimos repassados ao Poder Legislativo, não ultrapassarão os percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício anterior, conforme disposto no inciso I do art. 29-A da Constituição Federal;

III - na efetivação do repasse mensal dos duodécimos ao Poder Legislativo, observar-se-á o limite máximo de repasse estabelecido pelo inciso I, do art. 29-A da Constituição Federal, sendo vedado o repasse de qualquer outro valor em moeda corrente.

Art. 13 Na programação da despesa serão observadas:

I - nenhuma despesa poderá ser fixada sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos;

II - não poderão ser incluídas despesas a título de Investimento – Regime de Execução Especial, ressalvados os casos de calamidade pública formalmente reconhecidos, na forma do §§ 2º, 3º do art. 167, da Constituição Federal e do art. 65 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

III - o município fica autorizado a contribuir para o custeio de despesas de competência de outros entes da Federação, quando atendido o art. 62, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 14 os órgãos da administração indireta e instituições que receberem recursos públicos municipais, terão suas previsões orçamentárias para o exercício de 2021 incorporados à proposta orçamentária do Município.

Art. 15 Somente serão incluídas, na Proposta Orçamentária Anual, dotações para o pagamento de juros, encargos e amortização das dívidas decorrentes das operações de crédito contratadas ou autorizadas até a data do encaminhamento do Projeto de Lei da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal.

Art. 16 A Receita Corrente Líquida, definida de acordo com inciso IV do art. 2º, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, será destinada, prioritariamente aos custeios administrativos e operacionais, inclusive pessoal e encargos sociais, bem como ao pagamento de amortizações, juros e encargos da dívida, à contrapartida das operações de crédito e às vinculações, observadas os limites estabelecidos pela mesma lei.

Art. 17 O Poder Executivo destinará no mínimo 15% (quinze por cento) das seguintes receitas arrecadada durante o exercício de 2021, destinado as ações e serviços públicos de saúde, para fins do atendimento disposto no art. 198 da Constituição Federal e Lei Complementar nº. 141/2012, e no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) na manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme disposto no art. 212 da Constituição Federal:

I - do total das receitas de impostos municipais (ISS, IPTU, ITBI);

II - do total das receitas de transferências recebidas da União (quota-parte do FPM; quota-parte do ITR; quota-parte de que trata a Lei Complementar nº 87/96 - Lei Kandir);

III - do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;

IV - das receitas de transferências do Estado (quota-parte do ICMS; quota-parte do IPVA; quota-parte do IPI – exportação);

V - da receita da dívida ativa tributária de impostos;

VI - da receita das multas, dos juros de mora e da correção monetária dos impostos e da dívida ativa tributária de impostos.

Art. 18 Na programação de investimentos serão observados os seguintes princípios:

I - novos projetos somente serão incluídos na lei orçamentária após atendidos os projetos em andamento, contempladas as despesas de conservação do patrimônio público e assegurada a contrapartida de operações de créditos;

II - as ações delineadas nesta Lei, terão prioridade sobre as demais.

Art. 19 A dotação consignada para Reserva de Contingência será de no máximo 2,0% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida estimada para 2021.

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de créditos adicionais suplementares conforme disposto na Portaria nº. 42, de 14 de abril de 1999, expedida pelo Ministério do Orçamento e Gestão, art. 8º da Portaria Interministerial nº. 163, de 04 de maio de 2001, Expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional, conjugado com o disposto na alínea "b" do inciso III do art. 5º, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

§ 2º Os recursos da Reserva de Contingência destinados a Riscos Fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 01 de dezembro de 2021, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares as dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 20 As Unidades Orçamentárias integrantes do Orçamento Municipal, poderão, mediante Decreto do Poder Executivo, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na lei orçamentária de 2021 e em seus créditos adicionais, em decorrência de extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, estendendo-se a presente alteração, inclusive, aos créditos adicionais suplementares.

Art. 21 As modificações e os créditos suplementares a que se refere o artigo anterior deverão estar expressamente autorizados na Lei Orçamentária Anual para 2021 em percentual igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor das despesas fixadas, os quais deverão ser abertos mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo, conforme art. 42 da Lei Federal 4.320/64 e parecer consulta do TCEES nº. 028 de 06 de julho de 2004, podendo as referidas modificações e créditos suplementares, serem abertos entre as unidades gestoras integrantes do orçamento consolidado do município.

Art. 22 O orçamento fiscal compreenderá os Poderes Executivo e Legislativo, seus fundos, órgão e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo município.

Art. 23 Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizados a abrir créditos suplementares até o limite estabelecido no art. 21, para reforço de dotações orçamentárias que apresentarem insuficiências orçamentárias, utilizando como fonte de recursos as definidas no art. 43 da Lei Federal n. 4.320 de 17 de março de 1964, e parecer consulta do TCEES n. 028/2004.

Parágrafo único. As alterações do quadro de detalhamento da despesa – QDD, poderão ser efetuadas mediante Decreto do Poder Executivo, nos níveis de modalidade de aplicação, observados a mesma categoria econômica da despesa, para atender às necessidades de execução da despesa, não deduzindo tais remanejamentos, do percentual estabelecido no art. 21.

Art. 24 O orçamento fiscal previsto na Lei Orgânica Municipal, compreenderá os Poderes Executivos e Legislativo, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo município.

CAPÍTULO IV

Das Diretrizes para Execução da Lei Orçamentária

Art. 25 Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, o Poder Executivo e o Poder Legislativo procederão à respectiva limitação de empenho e de movimentação financeira, calculada de forma proporcional à participação dos Poderes no total das dotações iniciais

constantes da lei orçamentária de 2021, utilizando para tal fim as cotas orçamentárias e financeiras.

§ 1º - Para a limitação de empenho terão prioridades as seguintes despesas:

- I - projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;
- II - obras em geral, desde que ainda não iniciadas;
- III - dotação para combustíveis, obras, serviços públicos e agricultura;
- IV - dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades;
- V - dotações destinadas a subvenções sociais e transferências voluntárias.

§ 2º - Excluem 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.
- VII -

§ 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 - Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita não será suficiente para garantir o equilíbrio das contas públicas, adotar-se-ão as mesmas medidas previstas neste artigo.

Art. 26 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. 27 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;
- III - através de lei específica.

Art. 28 A execução orçamentária, direcionada para a efetivação das metas fiscais estabelecidas, deverá ainda, manter a receita corrente superavitária frente às despesas correntes, com a finalidade de comportar a capacidade própria de investimento.

Art. 29 O Poder Executivo poderá firmar convênios com outras esferas do governo e instituições privadas para o desenvolvimento dos programas, com ou sem ônus para o município.

Art. 30 A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei específica.

§ 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 de convênio firmado.

Art. 31 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, nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 32 As 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, observando o disposto no Art. 62 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 33 Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênio com outras esferas de Governo, no ensino superior, com a finalidade de gerar mão-de-obra qualificada para o mercado de trabalho.

CAPÍTULO V

Das Disposições sobre a Dívida Pública Municipal

Art. 34 A Proposta Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2021 poderá conter autorização para contratação de operação de crédito para atendimento a despesas de capital observado o limite estabelecido por resolução do Senado Federal.

Art. 35 A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em Lei específica, nos termos do Parágrafo único do art. 32, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO VI

Das Disposições sobre Alterações na Legislação Tributária do Município

Art. 36 O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vista a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e ser objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subseqüentes, nos termos do art. 14 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 37 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, nos termos do inciso II do § 3º do art. 14, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 38 O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação, conforme dispõe o § 2º do art. 14, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Para incentivar a arrecadação, fica o Chefe do Executivo Municipal, autorizado a instituir através de Decreto, campanha de estímulo de pagamento de tributos através de Sistema de Sorteio de Prêmios, para os contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano e dívida ativa.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Relativas às Despesas com Pessoal

Art. 39 O Poder Executivo, o Poder Legislativo e Administração Indireta, mediante lei autorizativa, poderão em 2021, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma da lei, observados os limites e as regras estabelecidas pela legislação em vigor.

Parágrafo único. Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na Lei de Orçamento para 2021 e em seus créditos adicionais.

Art. 40 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, não excederá os limites estabelecidos para gastos com pessoal na Lei Complementar nº.

101, de 04 de maio de 2000.

Art. 41 Nos casos de necessidade temporária, de excepcional 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 95% do limite estabelecido no inciso III do art. 20, inciso V do Parágrafo único do art. 22, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 42 O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na legislação em vigor:

- I - eliminação de gratificações e vantagens concedidas a servidores;
- II - eliminação das despesas com horas-extras;
- III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
- IV - dispensa de servidores admitidos em caráter temporário.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 43 O Projeto de Lei da Proposta Orçamentária do Município, relativo ao exercício financeiro de 2021, deverá assegurar a transparência na elaboração e execução do orçamento.

Parágrafo único. O princípio da transparência implica, além da observância do princípio constitucional da publicidade, na utilização dos meios disponíveis para garantir o efetivo acesso dos munícipes às informações relativas ao orçamento.

Art. 44 O Poder Executivo estabelecerá por ato próprio, as metas bimestrais de arrecadação, a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, respectivamente, nos termos dos arts. 13 e 8º da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 45 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 exercício vigente.

Art. 46 Caso o projeto de lei orçamentária de 2021 não seja sancionado até 31 de dezembro de 2020, a programação dele constante poderá ser executada em cada mês, até o limite de 1/12 (um doze avos) do total de cada unidade orçamentária, na forma original da proposta remetida à Câmara Municipal, enquanto a respectiva lei não for sancionada.

Art. 47 São vedados quaisquer procedimentos, no âmbito dos sistemas de orçamento, programação financeira e Contabilidade, que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

Art. 48 Os créditos especiais e extraordinários autorizados nos últimos 04 (quatro) meses do exercício financeiro de 2020, poderão ser reabertos, no limite de seus saldos, os quais serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro de 2021, conforme o disposto no § 2º do art. 167, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Na reabertura dos créditos a que se refere este artigo, a fonte de recursos deverá ser identificada como saldo de exercícios anteriores, independentemente da fonte de recursos à conta da qual os créditos foram abertos.

Art. 49 Para fins do disposto no art. 16, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 101, de 2000, fica estabelecido como despesas consideradas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei nº 8.666 de 1993, e suas alterações, devidamente autorizado.

Art. 50 O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de sua proposta orçamentária, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da Receita Corrente Líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

Art. 51 A lei orçamentária discriminará as dotações destinadas ao pagamento de precatórios judiciais em cumprimento ao disposto no art. 100 da Constituição Federal.

§ 1º - Para fins de acompanhamento, controle e centralização, administração pública municipal submeterá os processos referentes ao pagamento de precatórios à apreciação da Procuradoria Jurídica do Município.

§ 2º - Os recursos alocados para os fins previstos no caput deste artigo não poderão ser cancelados para abertura de créditos adicionais com outra finalidade, exceto no caso de saldo orçamentário remanescente ocioso.

Art. 52 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Domingos Martins – ES, 26 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

ANEXO I

METAS E PRIORIDADES PARA 2021

O Anexo de Metas e Prioridades para o exercício financeiro de 2021 passará a vigorar de acordo com o disposto na Lei Municipal que aprovou o Plano Plurianual de 2018-2021 e demais alterações, compatíveis com os objetivos e normas estabelecidas nesta lei, conforme a seguir:

CÂMARA MUNICIPAL

2.001 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal

2.189 – Realização de Concurso Público

3.001 - Construção e ou aquisição da sede da Câmara Municipal

PODER EXECUTIVO

2.003 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Gestão de Governo

2.004 - Manutenção dos Serviços de Assessoria de Comunicação

2.005 - Contribuição a Associação dos Prefeitos e Amunes

2.006 - Convênio com o Corpo de Bombeiro

2.007 - Convênio com a Polícia Militar

2.008 - Manutenção das Atividades da Defesa Civil

2.009 - Manutenção das Atividades do Controle Interno

2.010 - Capacitação e Especialização de Profissionais da Controladoria Interna

2.011 - Manutenção dos Serviços Administrativos da SECPLAN

2.012 - Manutenção e Elaboração de Projetos e Programas de Desenvolvimento do Município

2.013 - Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral

2.014 - Manutenção dos Serviços Administrativos da SECADM

2.015 - Manutenção das Atividades dos Postos de Correios e Telefone

2.016 - Manutenção e Estruturação dos Serviços de Transmissão de Sinais de TV

2.017 - Contribuição ao PASEP

2.018 - Manutenção das Atividades de Segurança do Trabalho

2.020 - Manutenção dos Serviços Administrativos da SECFIN

2.021 - Manutenção das Atividades da Fiscalização e NAC's

2.022 - Administração da Dívida e Demais Obrigações

2.023 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

2.025 - Realização de Eventos Culturais de Promoção Municipal

2.026 - Manutenção e Revitalização das Atividades Turísticas

- 2.027 - Fortalecimento da Cultura Local
- 2.028 - Manutenção da Escola de Música
- 2.029 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- 2.030 - Reparos, Construção e Conservação de Prédios Públicos
- 2.031 - Manutenção de Vias Públicas
- 2.032 - Manutenção de Terminal Rodoviário e Abrigos no Município
- 2.033 - Manutenção de Praças, Parques e Jardins
- 2.035 - Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública
- 2.036 - Manutenção, Reforma e Ampliação de Redes e Tratamento de Esgotamento Sanitário
- 2.037 - Manutenção, Reforma e Ampliação de Redes de Abastecimento de Água
- 2.038 - Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública
- 2.039 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
- 2.040 - Assistência Técnica ao pequeno e médio produtor
- 2.041 - Aquisição, Produção e distribuição de mudas e sementes
- 2.042 - Programa de Apoio À Fruticultura, Silvicultura e Floricultura
- 2.043 - Manutenção do Conv. de Dist. de Bloco de Produtor
- 2.044 - Manutenção das atividades com INCAPER, IDAF e outras instituições
- 2.045 - Construção e Manutenção do Abatedouro Municipal
- 2.046 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Interior e Transportes
- 2.047 - Reabertura e Manutenção de Estradas, bueiros e pontes
- 2.048 - Manutenção da Oficina Mecânica e Frota
- 2.049 - Treinamento e Capacitação de Pessoal
- 2.050 - Realização de Concurso Público
- 2.051 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- 2.052 - Manutenção das Atividades de Gestão e Controle Ambiental
- 2.053 - Preservação Ambiental
- 2.054 - Educação Ambiental
- 2.058 - Administração e Regência de Precatórios, Sentenças Judiciais e demais Obrigações
- 2.059 - Convênio com a Polícia Ambiental
- 2.060 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria da Educação
- 2.061 - Manutenção dos Conselhos Municipais
- 2.062 - Administração e Regência do Ensino Fundamental - FUNDEB 60%
- 2.063 - Administração e Regência do Ensino Fundamental - FUNDEB 40%
- 2.064 - Manutenção do Transporte Escolar Municipal
- 2.065 - Manutenção do Centro de Pesquisa e Capacitação de Recursos Humanos
- 2.066 - Manutenção e Revitalização da Educação Infantil - FUNDEB 40%
- 2.067 - Manutenção e Revitalização da Educação Infantil - FUNDEB 60%
- 2.068 - Manutenção das Atividades da Educação de Jovens e Adultos
- 2.069 - Manutenção das Atividades de Educação Especial Inclusiva
- 2.071 - Manutenção e Incentivo das Atividades do Desporto Amador
- 2.072 - Manutenção das Atividades da Merenda Escolar
- 2.073 - Manutenção do Programa Dinheiro Direto na Escola
- 2.075 - Manutenção do Polo Municipal de Apoio Presencial

- 2.076 - Manutenção, Reestruturação e Ampliação da Biblioteca Pública Municipal
- 2.077 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde
- 2.078 - Manutenção das Atividades do Laboratório de Análises Clínicas
- 2.079 - Manutenção das Atividades do Consórcio de Saúde
- 2.080 - Manutenção das Demnadas Sociais
- 2.081 - Manutenção dos Serviços Médicos Emergenciais
- 2.082 - Repasse Financeiro a Rede Credenciada - SUS Entid. Privadas e Filantrópicas
- 2.083 - Manutenção dos Programas de Atenção Primária a Saúde
- 2.084 - Manutenção das Atividades do PACS
- 2.085 - Manutenção das Atividades do ESF
- 2.086 - Manutenção das Atividades Psicossocial
- 2.087 - Manutenção da Assistência Dermatológica
- 2.089 - Manutenção das Atividades do Consórcio de Saúde
- 2.091 - Manutenção das Atividades da Saúde do Trabalhador
- 2.092 - Manutenção das Atividades de Saúde do MAC
- 2.093 - Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica
- 2.094 - Manutenção das Atividades de Promoção à Saúde
- 2.095 - Manutenção das Atividades da Assistência Farmacêutica
- 2.096 - Treinamento e Capacitação de Pessoal
- 2.097 - Manutenção das Atividades do Conselho Municipal de Saúde
- 2.098 - Manutenção das Atividades do Conselho sobre Drogas
- 2.099 - Manutenção das Ativ. de Regulação, Controle, Auditoria e Monitoramento da Saúde
- 2.144 - Manutenção dos serviços Administrativos do IPASDM
- 2.145 - Pagamento de benefícios a segurados e seus dependentes
- 2.146 - Pagamento aos servidores inativos e pensionistas
- 2.147 - Reserva do RPPS
- 2.153 - Manutenção das Atividades da SECMAS
- 2.154 - Manutenção do Conselho Tutelar
- 2.156 - Apoio Financeiro a Entidades de Assistência a Pessoa Idosa
- 2.157 - Apoio Financeiro para entidades de assistência à pessoa com deficiência
- 2.158 - Concessão de Benefícios Eventuais
- 2.160 - Manutenção do Abrigo Institucional Pecinhas para Unir
- 2.162 - Manutenção das Atividades do CRAS
- 2.165 - Manutenção do Programa Cadastro Único e Bolsa Família
- 2.166 - Manutenção do Programa Geração de Emprego e Renda
- 2.167 - Construção e Melhoria de Habitação de Interesse Social
- 2.169 - Manutenção do Fundo Municipal da Infância e Adolescente - FIA
- 2.170 - Manutenção do Transporte Escolar Estadual
- 2.172 - Manutenção do Arquivo Público Municipal
- 2.173 - Manutenção dos serviços de fiscalização de obras e serviços urbanos

- 2.174 - Manutenção do CREAS
- 2.176 - Realização da Reforma Administrativa Municipal
- 2.177 - Manutenção do Canil Municipal
- 2.178 - Manutenção de Tecnologia de Informação e Telecomunicações
- 2.179 - Manutenção do SIM
- 2.180 - Manutenção das Atividades da Casa do Cidadão
- 2.181 - Manutenção das Atividades de Segurança Alimentar e Nutricional
- 2.182 - Convênio com a Polícia Civil
- 2.183 - Manutenção das Atividades da Administração Tributária
- 2.184 - Revitalização e Infra-estrutura do Viveiro Municipal
- 2.185 - Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Rural
- 2.187 - Repasse financeiro para manutenção das atividades do SAMU
- 2.188 - Repasse Financeiro a Entidade Filantrópica
- 3.002 - Aquisição de Veículos e Equipamentos
- 3.004 - Construção do Centro de Eventos no Município
- 3.005 - Construção do Teatro Municipal
- 3.006 - Reforma e Construção de Pórticos no Município
- 3.007 - Pavimentação e Drenagem de Vias Públicas do Município
- 3.008 - Construção do Cemitério Público
- 3.009 - Construção de Praças, Parques e Jardins
- 3.011 - Expansão e melhoria na rede de iluminação pública Urbana e Rural
- 3.013 - Aquisição de máquinas e implementos agrícolas
- 3.014 - Pavimentação e Melhoria de Vias
- 3.015 - Renovação de Máquinas, Equipamentos e Veículos da Frota Municipal
- 3.016 - Implantação de Parques e Áreas Verdes
- 3.017 - Recadastramento Imobiliário
- 3.018 - Expansão e Melhoria da Rede Física do Ensino Fundamental
- 3.019 - Expansão e Melhoria da Rede Física da Educação Infantil
- 3.020 - Renovação da Frota de Veículos da Educação
- 3.021 - Construção, Reforma e Melhoria de Quadras Poliesportivas
- 3.022 - Construção, Ampliação e Manutenção de Espaços Esportivos
- 3.024 - Construção, ampliação e reforma de Unidades de Atendimento em Saúde
- 3.026 - Construção do CAPS
- 3.028 - Aquisição de Veículos e Equipamentos da Saúde
- 3.031 - Implantação e Operação de Aterro Sanitário
- 3.036 - Construção do abrigo institucional Pecinhas para Unir
- 3.038 - Construção do CRAS
- 3.039 - Construção do CREAS
- 3.040 - Construção do Centro de Convivência
- 3.041 - Estruturação e Investimentos do Fundo de Desenvolvimento Municipal

3.043 - Construção de Unidade de Pronto Atendimento - UPA

3.044 - Manutenção do Fundo para Ampliação e Melhoria da Educação Infantil

9.999 - Reserva de Contingência da PMDM

ANEXO II

ANEXO DE METAS FISCAIS

Memória e Metodologia de Cálculo das Metas Fiscais Anuais

(Art. 4º, Parágrafo 2º, Inciso II, LRF)

Tendo como finalidade subsidiar tecnicamente as projeções que constam do anexo de metas fiscais, expomos a base metodológica, bem como o memorial de cálculo utilizado na composição dos valores informados.

A projeção da receita para o exercício financeiro de 2021, levou em consideração a construção de cenários econômicos que procuram se aproximar o máximo possível da realidade.

As metas para o triênio 2021-2023 foram projetadas com base nos parâmetros estabelecidos pelo Governo Federal para o PIB, e no comportamento evolutivo da receita dos últimos anos, procurando evidenciar a perspectiva de um crescimento nominal das receitas e despesas, conforme demonstrativo em anexo. Assim, o crescimento real esperado fundamenta-se, exclusivamente, na observação do comportamento histórico dos índices esperados.

Tendo em vista a dificuldade de aumento efetivo da arrecadação no curto e médio prazo, dada a característica do município de ter como principais fontes de receitas as provenientes de transferências, as medidas de contenção e otimização de gastos públicos se fazem necessárias e tem sido alvo de constante acompanhamento visando à geração de superávit nos próximos exercícios.

No que se refere ao resultado nominal, este indicador tem como objetivo medir a variação do endividamento público através da diferença do estoque líquido da dívida no final de cada exercício, e no caso específico do triênio 2021-2023, a variação será negativa para os últimos anos do triênio, indicando com isso, que houve uma redução da dívida do município.

Em relação ao resultado primário, sua apuração é obtida pela diferença entre receitas e despesas não financeiras de um mesmo exercício. O resultado do triênio 2021-2023 aponta um equilíbrio entre a variação dos exercícios, evidenciando com isso, a tendência do Município a manter o equilíbrio entre as receitas e despesas não financeiras.

Em relação às projeções das despesas do município, foi considerado o comportamento previsto da receita para os exercícios correspondentes, objetivando manter, ou ainda, ampliar a capacidade própria de investimentos, não comprometendo o equilíbrio das finanças públicas.

É evidente que, para o alcance do equilíbrio fiscal, não seria suficiente apenas promover o incremento da receita, mas também a implementação de ações que visem o racionamento dos gastos públicos. Neste sentido, o Município vem buscando continuamente aprimorar o contingenciamento de gastos adequando-as às receitas, visando com isso, o equilíbrio das contas públicas.

As medidas pretendidas a serem adotadas para proporcionar um crescimento da receita, algumas já estão em curso e outras deverão ser adotadas, dentre as quais destacamos:

- Atualização do Cadastro Imobiliário, visando alcançar imóveis não cadastrados ou que apresentem situação diversa da constante nos registros municipais;
- Políticas de incentivo à instalação de empresas que realizem negócios compatíveis com a política de desenvolvimento do município;
- Implantação do Programa de modernização Tributária;
- Cobrança da Dívida Ativa;
- Atualização da Legislação Tributária Municipal.

ANEXO DE RISCOS FISCAIS

A Lei de Responsabilidade Fiscal, de maio de 2000, determinou que os diversos entes da Federação assumissem o compromisso com a implementação de uma gestão fiscal eficiente e eficaz. Esse compromisso inicia-se com a elaboração da LDO, quando são definidas as metas fiscais, a previsão e os gastos com as receitas esperadas e a identificação dos principais riscos sobre as contas públicas, tendo continuidade com a revisão desses parâmetros na elaboração do projeto de lei orçamentária e o monitoramento durante sua execução, de modo a garantir que os riscos fiscais não afetem o alcance do objetivo maior: o processo de gestão fiscal e social responsável.

Os principais riscos são de natureza fiscal, abrangendo dois tipos: orçamentário e de dívida.

Os riscos orçamentários são aqueles que dizem respeito à possibilidade das receitas e despesas previstas não se confirmarem, isto é, que durante a execução orçamentária ocorram alterações entre receitas e despesas orçadas. No caso da receita, por exemplo, cita-se a frustração na arrecadação de determinado imposto, em decorrência de fatos novos e imprevisíveis à época da programação orçamentária, principalmente, e as mudanças relativas à aceleração ou desaceleração da economia.

Por sua vez, as despesas realizadas pelo Governo podem apresentar disparidades em relação às projeções utilizadas para elaboração do orçamento, que podem variar tanto em função do nível da atividade econômica, quanto a fatores ligados às novas obrigações constitucionais legais, por exemplo. Ainda assim, é possível equilibrar receitas e despesas da área, uma vez que a determinação e a aplicação de recursos terão aumentos percentuais gradativos ao longo de quatro anos, conforme prevê o projeto em votação; também, haverá maior repasse de recursos pelo Governo Federal ao Município, conforme o número de alunos, no qual se incluirão os alunos da educação infantil e do ensino médio.

Outra despesa importante é o gasto com pessoal e encargos, que basicamente são determinados por decisões associadas a planos de carreira e aumentos salariais. Com o aumento anual previsto para o salário mínimo, o Município terá que rever o Plano de Cargos e Salários, pois alguns níveis salariais irão se equiparar ou terão verbas remuneratórias muito próximas.

Além desse acréscimo, a despesa de pessoal também se elevará pela revisão e redefinição dos valores salariais dos cargos públicos. Havendo possibilidade do Poder Executivo realizar concurso público visando suprir as necessidades da administração para melhoria dos serviços prestados, esta previsão não poderá afetar as contas, já que às despesas decorrentes dos mesmos estão enquadradas na receita prevista.

Os riscos de dívida são oriundos de dois tipos diferentes de eventos. O primeiro, diz respeito à administração da dívida pública, ou seja, riscos decorrentes da variação das taxas de juros vinculados. Já o segundo tipo se refere aos passivos contingentes, isto é, dívidas cuja existência depende de fatores imprevisíveis, tais como os resultados de julgamento de processos judiciais que envolvam o município.

É de salientar que as regras para os pagamentos resultantes de demandas judiciais estão sujeitos ao regime de precatórios, nos termos da Constituição Federal. Também podem ocorrer riscos semelhantes em outros processos, que venham a surgir no decorrer do exercício atual e do triênio 2021-2023, caso das ações judiciais movidas por fornecedores, de que trata o "demonstrativo de riscos fiscais", em anexo. Essas ações judiciais representam risco para o Município, no sentido de que os fornecedores poderão mover processos judiciais, na tentativa de receberem suas dívidas geradas, liquidadas e não pagas em exercícios anteriores, as quais, em sua maioria, não mais estejam inscritas em dívidas, dadas suas prescrições de prazo para pagamento. E esses riscos, caso ocorram, serão suportados pela Reserva de Contingência.

Em síntese, os riscos decorrentes dos passivos contingentes têm a característica de imprevisibilidade quanto à sua concretização, por haver sempre a possibilidade de o Município recorrer a todas as instâncias judiciais para defender e comprovar a legalidade da ação pública, o que pode resultar na não-ocorrência do impacto fiscal. E, mesmo na ocorrência de decisão desfavorável ao Município, o impacto fiscal dependerá da forma de pagamento que for efetuada, devendo sempre ser liquidada dentro da realidade orçamentária e financeira do Município.

Nesse contexto, os riscos de dívida são especialmente relevantes, pois restringem a capacidade de realização de investimento do Município e, conseqüentemente, a expansão e aperfeiçoamento da ação governamental.

Para permitir o gerenciamento dos resultados do comportamento dessas variáveis sobre as projeções orçamentárias, a Lei de Responsabilidade Fiscal, no art. 9º, estabeleceu a avaliação bimestral das receitas, de forma a compatibilizar a execução orçamentária e financeira, com vistas a minorar o impacto restritivo ao cumprimento das metas fiscais fixadas

na LDO, assegurando a tendência prevista e potencializando os efeitos positivos. A avaliação bimestral, juntamente com a avaliação do cumprimento das metas fiscais, efetuadas a cada semestre(opção dada pelo artigo 63 da LRF), permite que eventuais diferenças, tanto da receita quanto da despesa, sejam administradas ao longo do ano, de forma que, os riscos que se materializam, sejam compensados com a re-alocação ou redução de despesas.

TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2020

Publicação Nº 282489

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, HOMOLOGA.

Tomada de Preços nº 007/2020

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para execução de obras de drenagem e pavimentação na Rua Rainor Uliana e nas Travessas 01 e 02, no Distrito de Aracê, Município de Domingos Martins – ES, conforme especificações técnicas, projetos, planilhas e cronogramas físicos financeiros, com fornecimento de mão de obra, materiais e ferramentas, Termo de Convênio 092/20018/SEDURB.

Vencedor: S&A SERVIÇOS E OBRAS EIRELLI .

Domingos Martins – ES, 29 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

Dores do Rio Preto

PREFEITURA

TERMO DE ADESÃO SAMU 192

Publicação Nº 282502

TERMO DE ADESÃO DO MUNICÍPIO DORES DO RIO PRETO, AOS SERVIÇOS DO SAMU 192, NO MODELO DE GOVERNANÇA REGIONAL POR MEIO DO CIM POLO SUL.

Tendo em vista os objetivos e finalidades do Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM POLO SUL, constantes do Contrato de Consórcio Público e, em cumprimento às deliberações unânimes das reuniões da Assembleia Geral realizadas nos dias 23/01/2020 e 22/04/2020;

O Município de Dores do Rio Preto/ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 27.167.386/0001-87, com sua sede na Prefeitura Municipal de DORES DO RIO PRETO, situada na Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 122, Centro, Dores do Rio Preto, CEP 29580-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Cleudenir José Carvalho Neto, brasileiro, casado, empresário, CPF nº 005.631.697-61, e C.I nº 08.786.997-0 SEPC/RJ, residente e domiciliado em Rua Adair Furtado de Souza, Nº, 172, ES, Cep : 29580-000, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO ADERENTE, firma o presente termo mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo de adesão tem como objeto formalizar o compromisso do MUNICÍPIO ADERENTE em participar da implantação do Programa "SAMU para todos", conforme decreto estadual nº 4548-R/2019, na forma aprovada pela Assembleia Geral em reuniões realizadas em 23/01/2020 e 22/04/2020, visando qualificar a atenção pré-hospitalar, com o objetivo de permitir que o município seja o contratante dos serviços do SAMU 192, no modelo de governança regional por meio do CIM POLO SUL, permitindo desta forma que os serviços do SAMU 192 possam expandir os atendimentos para a região Sul do Espírito Santo, com redução dos custos de implantação para os municípios consorciados, e ainda, com o apoio financeiro do Governo do Estado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência deste termo de adesão é pelo período implantação dos serviços do SAMU 192 por meio do CIM POLO SUL, passando o mesmo a ser substituído pelo instrumento contratual a ser firmado com o CIM POLO SUL, o qual definirá as rubricas orçamentárias e os recursos financeiros que deverão ser aportados pelo município na execução do referido projeto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES

3.1. O município se compromete a utilizar recursos financeiros por meio de contrato de programa que terá por objeto a gestão associada de serviços públicos do SAMU 192, no modelo de governança regional pelo CIM POLO SUL, e parceria com a Secretária Estadual de Saúde, conforme decreto estadual nº 4548-R/2019, publicado no DIO/ES dia 16/12/2019.

CLÁUSULA QUARTA – DO REPRESENTANTE MUNICIPAL

4.1. Para tanto, e ciente das condições estabelecidas pela decisão da Assembleia Geral, desde já, indico o (a) Sr.(a) Secretário Municipal de Saúde para representar esse município no grupo de trabalho destinado ao referido projeto, e para participar das reuniões técnicas de implantação, controle e acompanhamento dos serviços consorciados dos serviços do SAMU 192 no âmbito dos municípios consorciados ao CIM POLO SUL, aderentes do projeto em questão.

O presente Termo de Adesão e compromisso segue assinado em 02 (duas) vias de igual teor. E será publicado no órgão de imprensa oficial deste MUNICÍPIO ADERENTE.

Dores do Rio Preto (ES), 28 de Maio de 2020.

Cleudenir José Carvalho Neto,
Município de Dores do Rio Preto

TOMADA DE PREÇOS Nº 07/2020

Publicação Nº 282485

TOMADA DE PREÇOS

N.º 07/2020

ID: 2020.024E0700001.01.0025

O Município de Dores do Rio Preto, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará no dia 21/07/2020, às 09:00h, TOMADA DE PREÇOS objetivando a Contratação de empresa especializada em construção civil para execução de obra pavimentação e drenagem de vias urbanas, no município de Dores do Rio Preto/ES.

Edital completo disponível no site: www.pmdrp.es.gov.br.

Informações: João Otávio ou Helder.

Tel.(28)3559-1102 R. 221 ou 233.

Dores do Rio Preto, 29/06/2020.

Helder Carelli do Couto

Presidente da C.P.L

Ecoporanga

PREFEITURA

3º TERMO DE ADITIVO

Publicação Nº 282483

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº. 154/2018. PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E EXECUÇÃO DA OBRA

CONTRATADA: CAR CONSTRUTORA LTDA ME

CNPJ: 23.486.995/0001-48

Vigência do Contrato: 03 (três) meses (12/07/2020) à (11/10/2020).

Vigência de prazo de execução da obra: 02 (dois) meses .

Processo: 3922/2019.

ELIAS DAL COL

Prefeito

Guaçuí

PREFEITURA

LEI Nº 4.326, DE 29 DE JUNHO DE 2020

Publicação Nº 282494

LEI Nº 4.326, DE 29 DE JUNHO DE 2020

Revoga a Lei 4.319/2020 que fixou o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais para o mandato de 2021 a 2024.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ela SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogada a Lei 4.319/2020 que fixou o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais para o mandato de 2021 a 2024.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Guaçuí-ES, 29 de Junho de 2020.

VERA LÚCIA COSTA

Prefeita Municipal

AILTON DA SILVA FERNANDES

Procurador Geral do Município

Ibiraçu

PREFEITURA

RESULTADO AMOSTRA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020

Publicação Nº 282424

RESULTADO DE AMOSTRA

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 002/2020

A Prefeitura Municipal de Ibiraçu, torna público o resultado da amostra do PE 002/2020 avaliada pela SEMUS. Foi repro-
vada a amostra para o item 18 da empresa Argus Atacadista Ltda.

ID: 2020.030E0500001.02.0005

Luana Guasti

Pregoeira

Itaguaçu

PREFEITURA

CONTRATO Nº 081/2020

Publicação Nº 282401

RESUMO DE CONTRATO Nº 081/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU/ES

CONTRATADO: PLENA ENGENHARIA LTDA

Processo nº 1463/2020, Tomada de Preços nº 008/2020

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Execução de Obra de Pavimentação e Drenagem Superficial da Rua Projetada 1, Rua Projetada 2 e a Rua Luiz Gomes localizadas no Distrito de Palmeira, conforme Termo de Convênio nº 012/2020, celebrado entre a Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB e o Município de Itaguaçu/ES.

Valor: R\$ 78.401,98

Prazo: 29/06/2020 a 31/12/2020

Data Assinatura: 29 de junho de 2020

ID: 2020.034E0700001.01.0012

Itaguaçu/ES, 29 de junho de 2020

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2020

Publicação Nº 282457

ITAGUAÇU/ES

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços nº 012/2020

Processo nº 1993/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada na execução de obra de pavimentação e construção de escadaria na Rua Geraldo Herzog, Bairro Florêncio Herzog, no Município de Itaguaçu/ES.

Empresa vencedora: MAFERMAN CONSTRUTORA EIRELI no valor total de R\$ 40.699,57.

ID: 2020.034E0700001.01.0002

Itaguaçu-ES, 29/06/2020

SONIA LUMINATA COVRE FRANCO

Presidenta da CPL

Itarana

PREFEITURA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO Nº 229/2020

Publicação Nº 282375

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO Nº 229/2020

Processo nº 002823/2020 de 26/06/2020.

Origem: Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos - SMTOSU.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.104.363/0001-23, sediado à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana/ES, representado pelo Prefeito Sr. Ademir Schneider, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, portador do CPF nº 881.042.907-97.

CONTRATADO: MARCOS KALK KRAUSE, brasileiro, solteiro, portador do CPF nº 162.922.717-06 e RG nº 3.583.775-ES, residente nesta cidade.

BASE LEGAL: Contrato Administrativo de Trabalho em regime especial temporário regulado pela Lei Municipal nº 856/2008 que "Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX do Art. 37 da CF e dá outras providências", pela Lei Municipal nº 813/2008, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos do Poder Executivo e dá outras providências", e que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O CONTRATADO será lotado na Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos - SMTOSU, como Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Nível I, Padrão de Vencimento A, com vencimento-base de R\$ 1.045,00 (um mil e quarenta e cinco reais).

CLÁUSULA SEGUNDA: A carga horária do CONTRATADO será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, e suas atribuições serão exercidas de acordo com o plano de trabalho a ser determinado pelo Secretário respectivo com observância da Lei Municipal nº 813/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA: Nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 856/2008, ficam assegurados ao CONTRATADO, os seguintes direitos:

- 3.1. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, nos termos da Lei;
- 3.2. Férias remuneradas à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho, se igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- 3.3. Décimo terceiro vencimento, proporcional ao tempo de serviço prestado, se igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- 3.4. Licenças:
 - 3.4.1. Para tratamento de saúde, com base em perícia médica;
 - 3.4.2. Por motivo de acidente em trabalho;
 - 3.4.3. A maternidade, 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 nomeada ou designada, 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 sujeita aos mesmos deveres e proibições, bem como ao mesmo regime de

responsabilidade, vigente para os servidores públicos municipais e será vinculada 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 01 de julho de 2020 e termo final em 31 de dezembro de 2020.

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, 29 de junho de 2020.

CONTRATANTE:

Ademar Schneider

Prefeito do Município de Itarana/ES

CONTRATADO:

MARCOS KALK KRAUSE

TESTEMUNHAS: _____

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO Nº 230/2020

Publicação Nº 282439

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO Nº 230/2020

Processo nº 002828/2020 de 29/06/2020.

Origem: Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.104.363/0001-23, sediado à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana/ES, representado pelo Prefeito Sr. Ademar Schneider, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, portador do CPF nº 881.042.907-97.

CONTRATADO: FERNANDO HARDEVICKE, brasileiro, casado, residente nesta cidade, portador do CPF nº 170.428.907-60, RG nº 3.719.180-ES e CNH nº 1416989705.

BASE LEGAL: Contrato Administrativo de Trabalho em regime especial temporário regulado pela Lei Municipal nº 856/2008 que "Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX do Art. 37 da CF e dá outras providências", pela Lei Municipal nº 813/2008, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos do Poder Executivo e dá outras providências", e que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O CONTRATADO será lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, como Motorista, Nível IV, Padrão de Vencimento A, com vencimento-base de R\$ 1.077,93 (um mil setenta e sete reais e noventa e três centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA: A carga horária do CONTRATADO será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, e suas atribuições serão exercidas de acordo com o plano de trabalho a ser determinado pelo Secretário respectivo com observância da Lei Municipal nº 813/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA: Nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 856/2008, ficam assegurados ao CONTRATADO, os seguintes direitos:

- 3.1. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, nos termos da Lei;
- 3.2. Férias remuneradas à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho, se igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- 3.3. Décimo terceiro vencimento, proporcional ao tempo de serviço prestado, se igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- 3.4. Licenças:
 - 3.4.1. Para tratamento de saúde, com base em perícia médica;
 - 3.4.2. Por motivo de acidente em trabalho;
 - 3.4.3. A maternidade, 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 nomeada ou designada, 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 sujeita aos mesmos deveres e proibições, bem como ao mesmo regime de responsabilidade, vigente para os servidores públicos municipais e será vinculada 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 01 de julho de 2020 e termo final em 31 de dezembro de 2020.

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, 29 de junho de 2020.

CONTRATANTE:

Ademar Schneider

Prefeito do Município de Itarana/ES

CONTRATADO:

FERNANDO HARDEVICKE

TESTEMUNHAS: _____

DECRETO Nº 1.347/2020

Publicação Nº 282503

DECRETO Nº 1.347/2020

Regulamenta o funcionamento dos estabelecimentos comerciais e demais entidades privadas no território do Município de Itarana/ES para o enfrentamento da Situação de Emergência de Saúde Pública decorrente do COVID-19 (novo coronavírus), e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itarana/ES, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 84, V, da Lei Orgânica Municipal nº 676, de 29 de novembro de 2002, e

Considerando que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma estampada no art. 196 da Constituição Federal de 1988;

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo COVID-19;

Considerando o Decreto Legislativo do Congresso Nacional de n.º 6, de 2020 que reconheceu a ocorrência de Estado de Calamidade Pública;

Considerando o Decreto Municipal nº 1268, de 17 de março de 2020, que decretou Situação de Emergência de Saúde Pública no Município de Itarana e estabelece medidas administrativas de orientação, prevenção, contenção e enfrentamento do surto do COVID-19 (coronavírus) e dá outras providências;

Considerando o Decreto Estadual nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, que institui o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) e dá outras providências;

Considerando a Portaria nº 118-R, de 27 de junho de 2020, da SESA - Secretaria de Estado da Saúde, que dispõe sobre o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), enquadrando o Município de Itarana/ES para o grupo de risco MODERADO, cujas medidas administrativas e sanitárias em resposta ao COVID-19 (novo coronavírus) passam a ser de ALERTA, conforme regras previstas na Portaria nº 100-R, de 30 de maio de 2020, da SESA, observadas as peculiaridades locais;

Considerando que o Poder Público Municipal deve observar o desenvolvimento e as alterações da pandemia, sempre observando o interesse público, bem como as peculiaridades locais;

DECRETA

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Ficam definidas neste Decreto medidas para enfrentamento e combate da Situação de Emergência de Saúde Pública decretada no Município de Itarana/ES pelo Decreto nº 1268, de 17 de março de 2020, em caráter complementar a outras medidas já constantes dos Decretos Municipal e Estadual.

Art. 2º Este Decreto objetiva estabelecer regras e normas em consonância ao Decreto Estadual nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, que instituiu o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para enfrentamento da Emergência de Saúde Pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), observadas a autonomia do Município e as peculiaridades locais.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal, no exercício do poder de polícia administrativa, dever-se-á observar as medidas de resposta grau ALERTA para o enfrentamento do COVID-19 (novo coronavírus), conforme critérios e especificações contidas nas Portarias da SESA - Secretaria de Estado da Saúde, observadas a autonomia do Município e as peculiaridades locais disciplinadas no presente Decreto.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades e Deveres Comuns

Art. 4º Qualquer que seja o nível de classificação de risco do Município de Itarana/ES, dever-se-ão ser observados os seguintes protocolos de higienização:

I - dos cidadãos:

- a) ampliar a prática do autocuidado por meio da higiene intensa e frequente das mãos;
- b) higienizar embalagens, preferir alimentos cozidos ou bem lavados, especialmente quando consumidos em natura;
- c) limpar todos os objetos que sejam manuseados, notadamente quando estiver fora de casa;
- d) evitar o contato físico direto com outras pessoas, o compartilhamento de talheres e objetos pessoais;
- e) diante de qualquer sintoma gripal, procurar imediatamente serviço de saúde, realizando isolamento social estrito por 14 (quatorze) dias caso seja diagnosticada síndrome gripal ou tenha confirmação diagnóstica de COVID-19;
- f) usar máscara, se for necessário sair de casa; e
- g) manter o distanciamento social de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) em filas ou qualquer outro ambiente, onde seja possível este distanciamento.

II - das comunidades e famílias:

- a) reduzir ao máximo os encontros que levem a aglutinação de pessoas ou gerem a maior proximidade entre elas em ambientes abertos ou fechados;
- b) aumentar o período de permanência em casa; e
- c) proporcionar condições solidárias para que as pessoas idosas ou dos grupos de riscos desloquem-se o mínimo possível fora de suas casas.

III - dos empresários e pessoas jurídicas de direito privado:

- a) ofertar aos trabalhadores condições de prevenção do risco de contágio, por meio de equipamentos de proteção individual, especialmente quando envolver atendimento ao público;
- b) organizar condições para ampliar a jornada de trabalho a distância;
- c) definir novos horários de trabalho ou diferentes turnos para reduzir a presença dentro dos ambientes da empresa e o congestionamento no transporte público;
- d) proporcionar o imediato afastamento dos trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, reduzindo o risco de contágio dos demais;

e) ampliar significativamente as rotinas de limpeza e higienização das instalações das empresas; e

f) observar as restrições temporárias específicas estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

§ 1º Os cidadãos diagnosticados com síndrome gripal ou COVID-19, nos termos da parte final da alínea "e" do inciso I deste artigo, deverão seguir as seguintes medidas:

I - permanência em quarto individual, inclusive nos momentos de refeição, higiene pessoal e descanso;

II - uso de máscara, quando for necessário sair do quarto;

III - saída do domicílio somente deve ocorrer para fins de reavaliação médica;

IV- vedação ao recebimento de visitas por 14 (quatorze) dias;

V - vedação do compartilhamento de objetos de uso comum como pratos e talheres; e

VI - limpeza e desinfecção das superfícies frequentemente tocadas, como mesas de cabeceira, cama e outros móveis do quarto do paciente diariamente com desinfetante doméstico comum.

§ 2º As medidas de isolamento individual previstas no § 1º deverão ser estendidas aos demais familiares caso não seja possível aplicar estas medidas apenas ao caso com diagnóstico de síndrome gripal ou COVID-19.

CAPÍTULO III

Seção I

Das Orientações Gerais a Serem Adotadas pelos Estabelecimentos Comerciais, Prestadores de Serviços e Outras Entidades Privadas

Art. 5º Em qualquer um dos níveis de classificação de risco do Município de Itarana, os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços deverão reforçar as boas práticas e os procedimentos de higienização, bem como garantir as condutas adequadas de higiene pessoal e o controle de saúde dos colaboradores, e estabelecer medidas de atendimento seguro ao cliente, a fim de minimizar o risco de transmissão do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 6º São procedimentos preventivos à disseminação do novo coronavírus (COVID-19), nos termos desta Seção, que devem ser adotados:

I - orientar os colaboradores quanto às práticas de higiene pessoal dentro e fora do ambiente de trabalho, destinadas a evitar o contágio e transmissão da doença, tais como:

a) lavar as mãos frequentemente por 40 (quarenta) a 60 (sessenta) segundos com água e sabão, principalmente entre os atendimentos, após qualquer interrupção do serviço, antes de manipular alimentos, nas trocas de atividades, após tocar objetos sujos/contaminados, objetos pessoais e partes do corpo, após manusear resíduos, após uso de sanitários, após se alimentar;

b) utilizar antisséptico à base de álcool 70% (setenta por cento) para higienização das mãos quando não houver água e sabão;

c) cobrir a boca ou o nariz com a parte interna do braço ao tossir ou espirrar ou utilizar lenços descartáveis, que devem ser imediatamente descartados

e as mãos higienizadas;

- d) evitar o toque de olhos, nariz e boca;
 - e) não compartilhar objetos de uso pessoal;
 - f) evitar contato próximo com pessoas que apresentem sintomas de gripes ou resfriados;
 - g) alertar o empregador caso apresente sintomas de gripes e resfriados e adotar o Protocolo de Isolamento Domiciliar por 14 (quatorze) dias;
 - h) evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
 - i) evitar aglomeração de pessoas e manter distanciamento entre os manipuladores, a depender das condições físicas da unidade; e
- II - disponibilizar permanentemente lavatório com água potável corrente, sabonete líquido ou produto antisséptico, toalhas de papel e lixeira para descarte, destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes e/ou dispensers com álcool gel 70% (setenta por cento) em pontos estratégicos, destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes;
- III - evitar o compartilhamento de objetos entre funcionários, como calculadoras, computadores, bancadas, canetas, blocos de anotação, entre outros;
- IV - afixar cartazes de orientação aos clientes sobre as medidas que devem ser adotadas durante as compras e serviços, para evitar a disseminação do vírus;
- V - não admitir o ingresso de clientes sem o uso de máscaras;
- VI - limitar a entrada de clientes no estabelecimento, para que não haja aglomerações e para que seja possível manter a distância mínima de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre pessoas nas filas dos caixas e corretores;
- VII - adotar medidas para que seja possível manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre os colaboradores;
- VIII - utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima entre o cliente e o colaborador, em casos onde a verbalização (conversa) é essencial (setor de açougue, frios e fatiados, caixas e outros);
- IX - sempre que possível, disponibilizar o sistema de venda on-line e/ou a entrega domiciliar de compras;
- X - manter o estabelecimento arejado e ventilado;
- XI - executar a desinfecção, várias vezes ao dia, com hipoclorito de sódio 1,0% (um por cento) a 2,5% (dois e meio por cento) ou álcool 70% (setenta por cento) em superfícies e objetos como carrinhos e cestas de compras, balcões, bancadas, balanças, maçanetas, corrimãos, interruptores, máquinas de cartão, entre outros itens tocados com frequência;
- XII - executar a higienização várias vezes ao dia, das instalações, móveis, maquinários e equipamentos de todo o estabelecimento;
- XIII - utilizar saneantes fabricados por estabelecimentos regularizados junto ao órgão fiscalizador competente, obedecendo todas as instruções corretas de diluição e uso;
- XIV - não usar panos reutilizáveis para higienização das superfícies, bancadas e outros objetos;
- XV - afastar funcionários com sintomas de síndrome gripal (tosse, coriza, febre, falta de ar) e orientá-los a permanecer em isolamento domiciliar por 14 (quatorze) dias, além de procurar atendimento médico, conforme as orientações do Ministério da Saúde;

XVI - remanejar gestantes, lactantes, idosos e portadores de doenças crônicas para funções em que tenham menor contato com outros funcionários e clientes;

XVII - as frutas e verduras fracionadas (picadas, cortadas ao meio) só poderão ser comercializadas na existência de local adequado e adoção de boas práticas de manipulação;

XVIII - não oferecer e/ou disponibilizar produtos e alimentos para degustação;

XIX - não se recomenda o uso de luvas para atendimento ao público, deve-se realizar a higienização frequente das mãos com água e sabonete líquido ou álcool a 70% (setenta por cento);

XX - organizar os horários de alimentação, onde houver, para evitar aglomeração;

XXI - acompanhar e seguir as determinações dos decretos e portarias municipal existente para cada segmento;

XXII - em situações de entrega, minimizar o contato com o morador, a fim de proteger ambos, além de disponibilizar nos veículos álcool gel ou água e sabão para higienização das mãos antes e após a realização da entrega;

XXIII - para os locais onde estiver permitido o funcionamento na modalidade de autosserviço e consumação no local, devem ser tomadas medidas de segurança, tais como:

a) trocar com frequência os talheres utilizados para servir;

b) disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) nas proximidades do balcão de exposição;

c) providenciar barreiras de proteção dos alimentos no balcão, que previnam a contaminação do mesmo em decorrência da proximidade ou da ação do consumidor e de outras fontes;

d) retirar das mesas objetos que possam ser veículo de contaminação, como jogos americanos, toalhas de mesa, enfeites, displays;

e) aumentar a distância entre mesas e cadeiras a serem ocupadas, permitindo o afastamento mínimo de 2,0m (dois metros) entre as mesas;

f) intensificar a rotina diária de limpeza e desinfecção de cadeiras, mesas, balcão de exposição, áreas de circulação, etc.; e

XXIV - os serviços que exigem proximidade com o cliente devem ser evitados e só executados juntamente com medidas específicas para minimizar o risco de transmissão do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 7º A Secretaria Municipal de Saúde poderá emitir Portaria complementar para regulamentar ramos específicos de atividade conforme os riscos.

Seção II

Das Regras Específicas para o Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais Não Essenciais

Art. 8º O presente artigo trata de regras ao funcionamento com restrições dos estabelecimentos comerciais situados no território do Município de Itarana/ES, cujas atividades são consideradas não essenciais.

Art. 9º Os estabelecimentos comerciais que desenvolvam atividades consideradas não essenciais estão autorizados a realizar atendimento presencial ao público de segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 14:00hs, e aos sábados, das 08:00hs às 12:00hs.

§ 1º Não é aplicada a limitação de horário prevista neste artigo às retiradas pelo cliente em área externa do estabelecimento e para entregas de produtos na modalidade delivery.

§ 2º O estabelecimento comercial que, além de bar e serviço especializado em servir bebida, a CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) conste lanchonete, casas de chá, suco ou similares como atividades econômicas poderão funcionar, nos dias e com a limitação de horário do caput, estrita e exclusivamente para a venda desses produtos, vedada a venda de bebida alcoólica para consumo no local ou áreas anexas.

§ 3º Dever-se-ão os estabelecimentos comerciais, sempre que possível, priorizar a entrega de produtos em domicílio em detrimento da presencial, via venda online telefone ou whatsapp.

§ 4º Os restaurantes localizados às margens de rodovias estaduais, excetuados aqueles em áreas urbanas, não se submetem às regras de limitação de funcionamento do caput.

§ 5º Os estabelecimentos comerciais, galerias e centros comerciais albergados por este artigo deverão:

I - limitar a entrada de clientes no estabelecimento na proporção de 01 (um) cliente por cada 10m² (dez metros quadrados) de área de loja;

II - fixar no(s) ponto(s) de acesso, em local de destaque, os dias e o horário de funcionamento e a lotação máxima do estabelecimento (número absoluto);

III - na hipótese de formação de fila de espera para acesso em área interna ou externa do próprio estabelecimento, deverá utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre clientes;

IV - disponibilizar permanentemente lavatório com água potável corrente, sabonete líquido, toalhas de papel e lixeira para descarte, e/ou dispensers com álcool gel 70% (setenta por cento) em pontos estratégicos destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes, vedado o uso de secadores eletrônicos;

V - orientar os funcionários a realizar higienização constante das mãos com álcool 70% (setenta por cento), gel ou líquido, e quando possível com água e sabão;

VI - priorizar, quando possível, a ventilação natural dos espaços e, quando não possível, realizar periodicamente a limpeza dos filtros de ar-condicionado, vedada a utilização de ventiladores com alta potência;

VII - executar a desinfecção frequente, entre o uso, com hipoclorito de sódio 1,0% (um por cento) a 2,5% (dois e meio por cento) ou álcool 70% (setenta por cento) de superfícies e objetos como balcões, bancadas, balanças, maçanetas, corrimãos, interruptores, máquinas de cartão e outros itens tocados com frequência;

VIII - priorizar e intensificar higienização de zonas mais propícias de infecção, tais como sanitários, copas e balcões;

IX - afastar funcionários que estão nos grupos de risco, admitida a realização de trabalho remoto;

X - adotar medidas para manter e fiscalizar o distanciamento social no interior das lojas na medida de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre os clientes e entre clientes e colaboradores;

XI - utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre o cliente e o colaborador, em casos onde a verbalização é essencial;

XII - fornecer máscara facial a todos os colaboradores, para utilização em tempo integral, bem como orientar sobre o uso correto;

XIII - fornecer ao trabalhador, além de máscara, protetor Face Shield quando o atendimento for realizado em distância inferior a 1,5m (um metro e cinquenta centímetros);

XIV - vedar o ingresso de clientes sem máscara facial no interior do estabelecimento;

XV - nos estabelecimentos onde for permitido o funcionamento de espaços de alimentação na modalidade de autosserviço e consumação no local, limitado o horário de funcionamento até às 14:00;

- a) trocar com frequência os talheres utilizados para servir, disponibilizando luvas descartáveis para esse fim, de forma opcional aos clientes;
- b) disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) nas proximidades do balcão de exposição;
- c) providenciar barreiras de proteção dos alimentos no balcão ou áreas de gôndolas de autosserviço;
- d) retirar das mesas objetos que possam ser veículo de contaminação, como jogos americanos, toalhas de mesa, enfeites e displays;
- e) aumentar a distância entre mesas e cadeiras a serem ocupadas, permitindo o afastamento mínimo de 2m (dois metros) entre as mesas; e
- f) promover a limpeza e desinfecção de cadeiras, mesas, balcão de exposição e áreas de circulação, entre o uso;

XVI - fomentar os serviços de delivery e drive thru;

XVII - afixar avisos escritos e didáticos orientando os usuários para, após manusear cédulas e moedas, procedam higienização das mãos;

XVIII - afixar cartazes de orientação aos colaboradores e clientes sobre etiquetas respiratórias, uso de máscaras, distanciamento social e, sempre que possível, adoção da prática de 01 (um) comprador por família e permanência no estabelecimento apenas durante o tempo necessário para sua compra;

XIX - promover, a cada 60 (sessenta) minutos, no circuito interno de rádio do estabelecimento, quando houver, campanhas de conscientização das medidas relacionadas neste parágrafo; e

XX - adotar todas as medidas estabelecidas na Seção I deste Capítulo e demais portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando práticas de segurança no enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19).

§ 6º As pessoas jurídicas localizadas em centros comerciais e galerias que desempenhem outras atividades econômicas distintas da compra e venda de produtos e mercadorias não se submetem a regra do presente artigo.

§ 7º As sorveterias funcionarão de segunda à sexta-feira, em horário diferenciado, das 14:00hs às 20:00hs; e, aos sábados, de 08:00hs às 12:00hs.

§ 8º Aplica-se as regras deste artigo a fundações privadas, associações, partidos políticos e demais entidades de direito privado, independentemente do ramo de atividade econômica.

CAPÍTULO IV

Do Funcionamento das Atividades Essenciais

Art. 10. As atividades consideradas essências funcionarão sem as restrições de dia e horário previstas no art. 9º, observadas todas as demais medidas de higienização e de controle de aglomeração previstas neste Decreto e em outros atos normativos da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º Para fins deste Decreto, são consideradas atividades essências as farmácias/drogarias, laboratórios, clínicas, hospitais, consultórios médicos, odontológicos, fisioterápicos e demais serviços de saúde, comércios atacadistas, distribuidoras de gás de cozinha e de água, supermercados, padarias, lojas de produtos alimentícios que compõem a cesta básica, lojas de cuidado de animais e insumos agrícolas, postos de combustíveis, lojas de conveniências, borracharias, oficinas de reparação de veículos automotores e de bicicletas, estabelecimentos de vendas de materiais médico/hospitalares, lojas que prestam manutenção em equipamentos eletrônicos, prestadores de serviço de internet, hotéis, pousadas, salões de beleza e barbearias, clínicas estéticas, casas lotéricas, serviços advocatícios e contábeis, transporte de passageiros e de entrega de cargas, bancas de jornais e revistas, templos religiosos e prestadores de serviço em geral.

§ 2º Fica vedado o consumo presencial em lojas de conveniência.

§ 3º Para fins deste Decreto, considera-se loja de conveniência o estabelecimento anexo aos postos de combustíveis.

CAPÍTULO V

Dos Templos Religiosos

Art. 11. Os cultos e celebrações realizadas nos templos religiosos são considerados atividades essenciais, não albergados pelas restrições de dia e horário previstas no artigo 9º.

§ 1º Os templos religiosos deverão adotar todas as demais medidas sanitárias previstas neste Decreto para evitarem aglomerações e contatos físicos de pessoas, como forma de diminuir a exposição dos fiéis ao risco de contágio.

§ 2º O descumprimento das medidas sanitárias previstas neste Decreto poderá resultar na aplicação das sanções previstas neste Decreto.

CAPÍTULO VI

Das Atividades Proibidas de Funcionarem

Art. 12. Ficam vedados, até decisão em contrário, o funcionamento de bares, boates, teatros, casas de show, cerimoniais, clubes recreativos, parques de diversões e quaisquer outros estabelecimentos ou áreas de lazer que pela natureza concentrem considerável número de pessoas ou tenham a disposição dos usuários a comercialização de bebidas alcoólicas.

Parágrafo único. Fica também mantida a suspensão da realização de eventos e atividades com a presença de público, que envolvem aglomeração de pessoas, independentemente do quantitativo, tais como eventos desportivos, comemorativos e institucionais, shows, feiras (exceto à feira de agricultores), eventos científicos, comícios, passeatas e afins, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 13. É vedado o consumo presencial de bebidas alcoólicas em bares, lojas de conveniência e distribuidoras.

Parágrafo único. Fica admitida a possibilidade de comercialização remota de bebidas alcoólicas por bares, lojas de conveniência e distribuidoras, com a retirada pelo cliente de produtos em área externa do estabelecimento, observadas todas as regras de distanciamento e higienização, ou a entrega de produtos na modalidade delivery, independentemente do dia e horário.

Art. 14. As atividades de comércio ambulante ficam suspensas em vias e logradouros públicos enquanto perdurar a situação de emergência de Saúde Pública no Município de Itarana/ES em decorrência do COVID-19.

CAPÍTULO VII

Dos Espaços Públicos

Art. 15. Fica proibida a realização de eventos e manifestações em espaços públicos que resultem na aglomeração de pessoas.

Art. 16. Permanecerão fechados os seguintes espaços públicos:

I – campos de futebol;

II – quadras de esporte ou de gramado sintético;

III – parques e praças públicas.

Parágrafo único. Fica recomendado aos cidadãos não frequentarem espaços abertos ao públicos, tais como praças e similares, enquanto perdurar a situação de emergência em face da pandemia da COVID-19.

CAPÍTULO VIII

Das Penalidades

Art. 17. O descumprimento de quaisquer das medidas previstas neste artigo resultará na aplicação das seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão provisória do alvará de localização e funcionamento por até 30 (trinta) dias;

III – interdição de até 60 (sessenta) dias;

§ 1º O cometimento de qualquer falta prevista neste Decreto resultará na aplicação da penalidade de advertência.

§ 2º A suspensão provisória do alvará de localização e funcionamento será aplicada na hipótese do cometimento de duas ou mais faltas puníveis com advertência.

§ 3º A pena de interdição será aplicada, independentemente da sanção de advertência, quando:

I – tratar-se de segmento comercial cujo funcionamento esteja proibido neste Decreto;

II – o descumprimento da medida de higienização, pela sua gravidade e extensão, possa resultar em grave risco ao contágio da população por COVID 19 (novo coronavírus).

Art. 18. Todos os atos administrativos que resultarem na aplicação de sanção deverão ser fundamentados.

Art. 19. Do ato que resultar aplicação de sanção, caberá defesa por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da ciência da decisão, a ser dirigida ao Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 20. Mantida a decisão do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da intimação da decisão que manteve a penalidade.

Art. 21. Fica a fiscalização municipal autorizada, para o fiel cumprimento das medidas de controle de aglomeração de pessoas previstas neste Decreto, requisitar a presença de força policial, sempre que entender necessário.

Art. 22. Aplica-se subsidiariamente a este Capítulo, no que for compatível, as regras e procedimentos do Código de Postura do Município de Itarana/ES (Lei nº 668, de 19 de agosto de 2002).

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 23. Fica mantido em funcionamento no Município de Itarana/ES o Sistema de Comando de Operações, no âmbito de sua Defesa Civil, bem como o Centro de Operações Especiais em Saúde - COES-COVID19, no âmbito de sua Secretaria de Saúde, para organizar a execução das ações sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Portaria da Secretaria Municipal de Saúde especificará e disciplinará a organização e o funcionamento dos Centro de Operações Especiais em Saúde - COES-COVID19.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS deverá manter a disposição do cidadão o serviço DISK AGLOMERAÇÃO, canal de comunicação via telefone e whatsapp pelo qual receberá as denúncias de aglomeração e de descumprimento das medidas previstas neste Decreto e demais atos normativos.

Art. 25. As academias de esporte funcionarão de segunda à sexta-feira, nos horários e condições disciplinadas no Decreto Municipal nº 1.333, de 01 de junho de 2020.

Art. 26. A feira livre dos agricultores funcionará nas condições regulamentadas no Decreto Municipal nº 1.294, de 28 de abril de 2020.

Art. 27. Caberá à Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS acompanhar a atualização do enquadramento de risco epidemiológico do Município de Itarana/ES divulgado todas às sextas-feiras, no sítio eletrônico <https://coronavirus.es.gov.br/>.

Parágrafo único. Em havendo revisão do enquadramento do grau de risco do Município de Itarana/ES, deverá a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS imediatamente comunicar ao Chefe do Poder Executivo para que sejam promovidas as alterações nas medidas de resposta de enfrentamento do COVID-19, segundo critérios e diretrizes estabelecidas pela SESA - Secretaria de Estado da Saúde, obedecidas sempre a autonomia do Município e as peculiaridades locais.

Art. 28. O presente Decreto se aplica a todos os estabelecimentos comerciais, independentemente do ramo de atividade econômica, prestadores de serviços, fundações, associações e templos religiosos situados no território do Município de Itarana/ES.

Art. 29. Outros atos necessários ao fiel cumprimento deste Decreto poderão ser objeto de regulamentação por Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 30. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 1.337, de 9 de junho de 2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Itarana/ES, em 29 de junho de 2020.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito Municipal de Itarana/ES

PORTARIA Nº 1.865/2020

Publicação Nº 282381

PORTARIA Nº 1.865/2020

NOMEIA FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 84, inciso V e 114, II, "a" da Lei nº 676/2002 - Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a servidora NUBIA HELENA HERLER, matrícula nº 003548, lotada na Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos não poderá acompanhar a fiscalização do contrato abaixo discriminado.

CONSIDERANDO a necessidade de não haver interrupção nos atos de fiscalização.

Resolve:

Art. 1º Fica nomeada a Servidora THAÍS WINY JANTUH, matrícula nº 005072, Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, como Fiscal do contrato abaixo discriminado pelo período de 18/06/2020 a 31/08/2020:

DADOS DA CONTRATAÇÃO

CONTRATO Nº: 000153/2017

Contratada: Santa Teresa Saúde EIRELI ME

Valor total do Contrato: R\$ 27.060,00 (vinte e sete mil e sessenta reais).

Art. 2º As condições e orientações de trabalho são as constantes nas Portarias de nomeação do fiscal ora substituído que integram as pastas de fiscalização fornecidas a este quando de sua nomeação.

Art. 3º São de responsabilidade do fiscal ora nomeado os atestes e demais manifestações sobre fatos ocorridos durante o período da substituição.

Art. 4º Esta Portaria não revoga os efeitos das Portarias referidas no seu art. 1º.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no DOM/ES, nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1.115/2014, retroagindo seus efeitos ao dia 18 de junho de 2020.

Itarana/ES, 29 de junho de 2020.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.

Declaro-me ciente da nomeação e das funções que são inerentes em razão da função.

THAÍS WINY JANTUH

PORTARIA Nº 1.866/2020

Publicação Nº 282386

PORTARIA Nº 1.866/2020

NOMEIA FISCAL DE CONTRATO

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 84, inciso V e 114, II, "a" da Lei nº 676/2002 – Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SCL nº 06/2015 do Sistema de Licitações, Compras e Contratos, a qual dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres no Poder Executivo Municipal, no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

CONSIDERANDO a indicação de Servidor no Termo de Referência do processo administrativo nº 005431/2019, para atuar como fiscal do contrato bem como de seu substituto.

Resolve:

Art. 1º Fica nomeado o Servidor ADRIANO RIZZI FERREIRA, matrícula nº 003236, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Urbanos, como Fiscal do contrato abaixo discriminado:

DADOS DA CONTRATAÇÃO

CONTRATO Nº 056/2020

Contratada: ECO VILA SOLUÇÕES AMBIENTAIS EIRELI

Valor total do Contrato: R\$ 314.488,20 (trezentos e quatorze mil quatrocentos e oitenta e oito reais e vinte centavos)

Objeto: Prestação de serviços de armazenamento, transporte e destinação final dos resíduos sólidos urbanos domiciliares classe II - A

Vigência: 20 de março de 2020 encerrando-se em 20 de março de 2021

Art. 2º Fica nomeado o Servidor JOSE VALTER KLUG DE PAULA, matrícula nº 005210, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Urbanos, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências do Fiscal titular.

Art. 3º Ao Fiscal nomeado fica garantida, pela administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e na Instrução Normativa SCL nº 06/2015, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes. Caberá, ainda, ao Fiscal no que for compatível com o contrato em execução:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Propor a celebração de aditivo ou rescisão, quando necessário;

III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 4º O Setor de Compras/CPL disponibilizará ao Fiscal, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 32 da IN SCL Nº 006/2015, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas.

Parágrafo único. O Fiscal poderá requerer, além da documentação referida no art. 3º, outros documentos que entender como necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 5º Os documentos mencionados no art. 4º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta compartilhada na rede denominada "Pública" e em pastas e subpastas específicas com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 6º Fica garantido ao Fiscal amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao contrato sob sua fiscalização.

Art. 7º Determino ao Departamento de Recursos Humanos que notifique o Servidor ora nomeado para que compareça perante o Departamento no prazo de 02 (dois) úteis dias contados da publicação do presente para ciência expressa da sua nomeação.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no DOM/ES, nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1.115/2014, revogando a partir do dia 30 de junho de 2020 a Portaria nº 1.782/2020.

Itarana/ES, 29 de junho de 2020.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS.

Declaro-me ciente da nomeação e das funções que são inerentes em razão da função.

ADRIANO RIZZI FERREIRA

JOSE VALTER KLUG DE PAULA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMAS Nº 038/2020

Publicação Nº 282427

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SEMAS Nº 038/2020

CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS

REFERENTE AO RESULTADO FINAL – EDITAL SEMAS Nº008/2018/2019

TORNA PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO CLASSIFICADO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.

O MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por seu representante legal, Sr.º Ademar Schneider, Prefeito Municipal, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itarana - ES, situada Rua Elias Estevão Colnago, S/N – Centro, sob Realização, Análise de Currículo e Títulos da Comissão Geral, conforme Decreto nº 1.072/2018 de 24/10/2018.

TORNA PÚBLICA A CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO CLASSIFICADO no Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação temporária de profissionais para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as normas estabelecidas no Edital nº 001/2018.

Art. 1º CONVOCA o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado, para o preenchimento de vaga existente no cargo de Psicólogo, conforme Resultado Final mediante Edital SEMAS nº 008/2018/2019 e Decreto de Homologação nº 1.114/2019.

CARGO: PSICOLOGO

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	Nº *
9º lugar	Ana Paula Milanesi	085
10º lugar	Juliana Pereira Nunes	090

• O (Nº) corresponde ao número da Inscrição do Candidato.

Art. 2º O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada a Rua Elias Estevão Colnago, S/N, Centro – Itarana/ES, no período do dia 01 à 03 de julho de 2020, em dia e horário comerciais (de segunda-feira à sexta-feira das 07:00h às 13:00h), juntamente da cópia e original dos documentos abaixo descritos, para efetivar sua contratação.

- Foto 3x4 atualizada;
- CPF e Documento de Identidade;
- CTPS – Carteira de Trabalho;
- Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de reservista, sendo do sexo masculino;
- Comprovante de residência recente;
- Comprovante de escolaridade;
- Original do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho devidamente registrado no Ministério do Trabalho e emprego – MTE;
- Número de inscrição no PIS/PASEP;
- Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, Registro e Comprovante de Quitação da Anuidade (se for o caso);
- Declaração de bens;
- Declaração de Não Condenação;
- Declaração de Nada Consta de registro de antecedentes Civil e criminal do Tribunal de Justiça Estadual e Tribunal Federal;
- Declaração de que não acumula cargos públicos.

Art. 3º Conforme estabelecido no item 11.3 do Edital SEMAS nº 001/2018, o não comparecimento do candidato classificado para formalizar a contratação, após o prazo de 03 (três) dias úteis da chamada, implicará na sua desclassificação do Processo Seletivo.

Art. 4º A desistência do candidato no momento da convocação pela ordem de classificação, será documentada e assinada pelo candidato desistente, devendo o mesmo ser eliminado do Processo Seletivo, de acordo com o disposto no item 11.5 Edital nº 001/2018.

Art. 5º Caso ocorra o disposto nos artigos 3º e 4º deste Edital, será convocado o próximo candidato, respeitando-se a ordem de classificação.

Itarana/ES, 29 de junho de 2020.

SABRINA SCÁRDUA FIOROTTI

Secretária Municipal de Assistência Social

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito Municipal de Itarana/ES

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 001/2020

Publicação Nº 282429

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 001/2020

Processo nº 002137/2020.

Origem: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Base legal: Lei Federal nº 11.788/08, Lei Municipal nº 1.013/2012 e Resolução CNE/CEB nº 1/04.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITARANA E O CENTRO UNIVERSITÁRIO DO ESPÍRITO SANTO - UNESC CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.104.363/0001-23, sediado à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana/ES, representado pelo Prefeito Sr. Ademar Schneider, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, portador do CPF nº 881.042.907-97.

ESTAGIÁRIO: HUDSON RODRIGUES PINTO, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 129.643.967-44 e RG nº 4.254.571-ES, residente no Município de Itarana/ES, aluno do 3º período do Curso de Direito.

INTERVENIENTE: CENTRO UNIVERSITÁRIO DO ESPÍRITO SANTO - UNESC

As partes supra identificadas têm entre si justo e acordado, a realização de Estágio de Complementação Educacional, sem vínculo empregatício, conforme as Cláusulas abaixo relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETIVO DO ESTÁGIO

1.1 - O Estágio de Complementação Educacional oferecido pela CONCEDENTE, tem por objetivo proporcionar ao estagiário o aprimoramento Técnico-Profissional na sua área de formação Educacional.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL DO ESTÁGIO

2.1 - O estágio será realizado junto a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1 - O estágio terá início em 01/07/2020 encerrando-se em 31/12/2020;

3.2 - O Estágio poderá ser prorrogado, mediante prévio acordo entre as partes, por sucessivas vezes, contanto que sejam mantidas todas as condições exigidas pela Lei Municipal nº 1.013/2012, hipótese em que o vínculo com a Administração Municipal não poderá exceder o prazo de 02 (dois) anos, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008.

CLÁUSULA QUARTA - DA JORNADA DA ATIVIDADE EM ESTÁGIO

4.1 - Será de 30 (trinta) horas semanais a jornada de estágio, dentro do horário regular de funcionamento da CONCEDENTE, sem prejuízo das atividades discentes do estagiário;

4.2 - A jornada de estágio é compatível com as atividades escolares do estagiário e caso ocorra, por fatos supervenientes, conflito com o horário de estudo, o período do estágio não cumprido será compensado nas férias escolares e em atividades desenvolvidas pela Secretaria a qual esteja vinculada, em feriados e finais de semana.

CLÁUSULA QUINTA - DA BOLSA

5.1 - O Estagiário perceberá por suas atividades na CONCEDENTE, a importância de 75% (setenta e cinco por cento) do salário mínimo vigente, a título de bolsa de complementação Educacional, deduzindo-se do valor desta, a importância correspondente ao período que deixar de exercer suas funções.

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

6.1 - Além das obrigações ora ajustadas, o estagiário fica sujeito aos mesmos deveres, obrigações e responsabilidades vigentes para os servidores públicos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PERDAS E DANOS

7.1 - O estagiário responderá pelas perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da CONCEDENTE, ou das constantes no presente Termo;

7.2 - Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

CLÁUSULA OITAVA - DA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

8.1 - O Estagiário se obriga a programação do Estágio, comunicando em tempo hábil a impossibilidade de fazê-lo, sendo considerados motivos justos do não cumprimento da programação as obrigações escolares do Estagiário.

CLÁUSULA NONA - DO RELATÓRIO

9.1 - O Estagiário se obriga a elaborar, quando solicitado pela concedente ou pela instituição de Ensino, relatório das atividades desenvolvidas na Concedente, em 03 (três) vias, remetendo para o órgão de pessoal da mesma que promoverá o arquivamento em pasta própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO

10.1 - Constituem motivos para a cessação da vigência do presente Termo:

10.1.1 - O seu término;

10.1.2 - Conclusão ou abandono do Curso e o trancamento da matrícula;

10.1.3 - No interesse e por conveniência da CONCEDENTE, ou a pedido do Estagiário, mediante comunicação expressa feita com 05 (cinco) dias de antecedência;

10.1.4 - Pelo não comparecimento ao Estágio sem motivo justificado, por 03 (três) dias consecutivos, ou, por 05 (cinco) dias intercalados no período de um (01) mês;

10.1.5 - Os direitos e obrigações das partes, no caso de cessação do estágio, são apenas aquelas neste termo explicitadas;

10.1.6 - A não apresentação do Termo de Compromisso de Estágio assinado pelo representante do Estabelecimento de Ensino dentro do prazo de 10 (dez) dias, resultará em seu cancelamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

11.1 - São obrigações da CONCEDENTE:

11.1.1 - Proporcionar ao Estagiário condições técnicas de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano;

11.1.2 - Proporcionar permanente acompanhamento e supervisão das atividades do Estagiário;

11.1.3 - Prestar todas as informações necessárias a Entidade de Ensino a que estiver vinculado o Estagiário;

11.1.4 - Fornecer ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares conforme disposições contidas no Art. 13 da Lei nº 11.778 de 26/09/2008;

11.1.5 - As demais determinações do Art. 9º da Lei nº 11.778 de 26/09/2008.

11.1.6 - Contratar, a partir da publicação do presente Termo, seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, em valor não inferior à R\$ 10.000,00 (dez mil reais), valor que será corrigido anualmente, no mês de janeiro, pelo índice de variação do INPC/IBGE, caso prorrogado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

12.1 - O Estagiário não terá, para quaisquer efeitos, vínculos empregatícios com a CONCEDENTE, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008 e na Lei Municipal nº 1.013/2012.

E por estarem justos e acordados, é firmado o presente Termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado na presença de testemunhas infra firmadas, com a anuência da Entidade de Ensino, nos Termos da Lei.

Itarana/ES, 29 de junho de 2020.

ADEMAR SCHNEIDER HUDSON RODRIGUES PINTO

Prefeito de Itarana Estagiário

Concedente

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO ESPÍRITO SANTO - UNESC

Estabelecimento de Ensino

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 002/2020

Publicação Nº 282430

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 002/2020

Processo nº 002386/2020.

Origem: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Base legal: Lei Federal nº 11.788/08, Lei Municipal nº 1.013/2012 e Resolução CNE/CEB nº 1/04.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITARANA E A ENFERTEC - ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.104.363/0001-23, sediado à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana/ES, representado pelo Prefeito Sr. Ademar Schneider, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, portador do CPF nº 881.042.907-97.

ESTAGIÁRIO: CAIO AUGUSTO CORREA FERREIRA, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 146.297.377-90 e RG nº 3.540.917-ES, residente no Município de Itarana/ES, aluno do I módulo no curso de Técnico em Enfermagem.

INTERVENIENTE: ENFERTEC - ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

As partes supra identificadas têm entre si justo e acordado, a realização de Estágio de Complementação Educacional, sem vínculo empregatício, conforme as Cláusulas abaixo relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETIVO DO ESTÁGIO

1.1 - O Estágio de Complementação Educacional oferecido pela CONCEDENTE, tem por objetivo proporcionar ao estagiário o aprimoramento Técnico-Profissional na sua área de formação Educacional.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL DO ESTÁGIO

2.1 - O estágio será realizado junto a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1 - O estágio terá início em 01/07/2020 encerrando-se em 31/12/2020;

3.2 - O Estágio poderá ser prorrogado, mediante prévio acordo entre as partes, por sucessivas vezes, contanto que sejam mantidas todas as condições exigidas pela Lei Municipal nº 1.013/2012, hipótese em que o vínculo com a Administração Municipal não poderá exceder o prazo de 02 (dois) anos, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008.

CLÁUSULA QUARTA - DA JORNADA DA ATIVIDADE EM ESTÁGIO

4.1 - Será de 30 (trinta) horas semanais a jornada de estágio, dentro do horário regular de funcionamento da CONCEDENTE, sem prejuízo das atividades discentes do estagiário;

4.2 - A jornada de estágio é compatível com as atividades escolares do estagiário e caso ocorra, por fatos supervenientes, conflito com o horário de estudo, o período do estágio não cumprido será compensado nas férias escolares e em atividades desenvolvidas pela Secretaria a qual esteja vinculada, em feriados e finais de semana.

CLÁUSULA QUINTA - DA BOLSA

5.1 - O Estagiário perceberá por suas atividades na CONCEDENTE, a importância de 60% (sessenta) do salário mínimo vigente, a título de bolsa de complementação Educacional, deduzindo-se do valor desta, a importância correspondente ao período que deixar de exercer suas funções.

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

6.1 - Além das obrigações ora ajustadas, o estagiário fica sujeito aos mesmos deveres, obrigações e responsabilidades vigentes para os servidores públicos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PERDAS E DANOS

7.1 - O estagiário responderá pelas perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da CONCEDENTE, ou das constantes no presente Termo;

7.2 - Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

CLÁUSULA OITAVA - DA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

8.1 - O Estagiário se obriga a programação do Estágio, comunicando em tempo hábil a impossibilidade de fazê-lo, sendo considerados motivos justos do não cumprimento da programação as obrigações escolares do Estagiário.

CLÁUSULA NONA - DO RELATÓRIO

9.1 - O Estagiário se obriga a elaborar, quando solicitado pela concedente ou pela instituição de Ensino, relatório das atividades desenvolvidas na Concedente, em 03 (três) vias, remetendo para o órgão de pessoal da mesma que promoverá o arquivamento em pasta própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO

10.1 - Constituem motivos para a cessação da vigência do presente Termo:

10.1.1 - O seu término;

10.1.2 - Conclusão ou abandono do Curso e o trancamento da matrícula;

10.1.3 - No interesse e por conveniência da CONCEDENTE, ou a pedido do Estagiário, mediante comunicação expressa feita com 05 (cinco) dias de antecedência;

10.1.4 - Pelo não comparecimento ao Estágio sem motivo justificado, por 03 (três) dias consecutivos, ou, por 05 (cinco) dias intercalados no período de um (01) mês;

10.1.5 - Os direitos e obrigações das partes, no caso de cessação do estágio, são apenas aquelas neste termo explicitadas;

10.1.6 - A não apresentação do Termo de Compromisso de Estágio assinado pelo representante do Estabelecimento de Ensino dentro do prazo de 10 (dez) dias, resultará em seu cancelamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

11.1 - São obrigações da CONCEDENTE:

11.1.1 - Proporcionar ao Estagiário condições técnicas de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano;

11.1.2 - Proporcionar permanente acompanhamento e supervisão das atividades do Estagiário;

11.1.3 - Prestar todas as informações necessárias a Entidade de Ensino a que estiver vinculado o Estagiário;

11.1.4 - Fornecer ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares conforme disposições contidas no Art. 13 da Lei nº 11.778 de 26/09/2008;

11.1.5 - As demais determinações do Art. 9º da Lei nº 11.778 de 26/09/2008.

11.1.6 - Contratar, a partir da publicação do presente Termo, seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, em valor não inferior à R\$ 10.000,00 (dez mil reais), valor que será corrigido anualmente, no mês de janeiro, pelo índice de variação do INPC/IBGE, caso prorrogado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

12.1 - O Estagiário não terá, para quaisquer efeitos, vínculos empregatícios com a CONCEDENTE, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008 e na Lei Municipal nº 1.013/2012.

E por estarem justos e acordados, é firmado o presente Termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado na presença de testemunhas infra firmadas, com a anuência da Entidade de Ensino, nos Termos da Lei.

Itarana/ES, 29 de junho de 2020.

ADEMAR SCHNEIDER CAIO AUGUSTO CORREA FERREIRA

Prefeito de Itarana Estagiário

Concedente

ENFERTEC - ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

Estabelecimento de Ensino

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 003/2020

Publicação Nº 282432

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 003/2020

Processo nº 002158/2020.

Origem: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Base legal: Lei Federal nº 11.788/08, Lei Municipal nº 1.013/2012 e Resolução CNE/CEB nº 1/04.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITARANA E A ESCOLA SUPERIOR SÃO FRANCISCO DE ASSIS - ESFA CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.104.363/0001-23, sediado à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana/ES, representado pelo Prefeito Sr. Ademar Schneider, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, portador do CPF nº 881.042.907-97.

ESTAGIÁRIA: LUMA BRAGA BERGER, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 116.541.957-23 e RG nº 3.506.755-ES, residente no Município de Itarana/ES, aluna do 7º período do Curso de Graduação em Biomedicina.

INTERVENIENTE: ESCOLA SUPERIOR SÃO FRANCISCO DE ASSIS - ESFA

As partes supra identificadas têm entre si justo e acordado, a realização de Estágio de Complementação Educacional, sem vínculo empregatício, conforme as Cláusulas abaixo relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETIVO DO ESTÁGIO

1.1 - O Estágio de Complementação Educacional oferecido pela CONCEDENTE, tem por objetivo proporcionar ao estagiário o aprimoramento Técnico-Profissional na sua área de formação Educacional.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL DO ESTÁGIO

2.1 - O estágio será realizado junto a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1 - O estágio terá início em 01/07/2020 encerrando-se em 31/12/2020;

3.2 - O Estágio poderá ser prorrogado, mediante prévio acordo entre as partes, por sucessivas vezes, contanto que sejam mantidas todas as condições exigidas pela Lei Municipal nº 1.013/2012, hipótese em que o vínculo com a Administração Municipal não poderá exceder o prazo de 02 (dois) anos, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008.

CLÁUSULA QUARTA - DA JORNADA DA ATIVIDADE EM ESTÁGIO

4.1 - Será de 30 (trinta) horas semanais a jornada de estágio, dentro do horário regular de funcionamento da CONCEDENTE, sem prejuízo das atividades discentes do estagiário;

4.2 - A jornada de estágio é compatível com as atividades escolares da estagiária e caso ocorra, por fatos supervenientes, conflito com o horário de estudo, o período do estágio não cumprido será compensado nas férias escolares e em atividades desenvolvidas pela Secretaria a qual esteja vinculada, em feriados e finais de semana.

CLÁUSULA QUINTA - DA BOLSA

5.1 - O Estagiário perceberá por suas atividades na CONCEDENTE, a importância de 75% (setenta e cinco por cento) do salário mínimo vigente, a título de bolsa de complementação Educacional, deduzindo-se do valor desta, a importância correspondente ao período que deixar de exercer suas funções.

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

6.1 - Além das obrigações ora ajustadas, o estagiário fica sujeito aos mesmos deveres, obrigações e responsabilidades vigentes para os servidores públicos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PERDAS E DANOS

7.1 - O estagiário responderá pelas perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da CONCEDENTE, ou das constantes no presente Termo;

7.2 - Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

CLÁUSULA OITAVA - DA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

8.1 - O Estagiário se obriga a programação do Estágio, comunicando em tempo hábil a impossibilidade de fazê-lo, sendo considerados motivos justos do não cumprimento da programação as obrigações escolares do Estagiário.

CLÁUSULA NONA - DO RELATÓRIO

9.1 - O Estagiário se obriga a elaborar, quando solicitado pela concedente ou pela instituição de Ensino, relatório das atividades desenvolvidas na Concedente, em 03 (três) vias, remetendo para o órgão de pessoal da mesma que promoverá o arquivamento em pasta própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO

10.1 - Constituem motivos para a cessação da vigência do presente Termo:

10.1.1 - O seu término;

10.1.2 - Conclusão ou abandono do Curso e o trancamento da matrícula;

10.1.3 - No interesse e por conveniência da CONCEDENTE, ou a pedido do Estagiário, mediante comunicação expressa feita com 05 (cinco) dias de antecedência;

10.1.4 - Pelo não comparecimento ao Estágio sem motivo justificado, por 03 (três) dias consecutivos, ou, por 05 (cinco) dias intercalados no período de um (01) mês;

10.1.5 - Os direitos e obrigações das partes, no caso de cessação do estágio, são apenas aquelas neste termo explicitadas;

10.1.6 - A não apresentação do Termo de compromisso de Estágio assinado pelo representante do Estabelecimento de Ensino dentro do prazo de 10 (dez) dias, resultará em seu cancelamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

11.1 - São obrigações da CONCEDENTE:

11.1.1 - Proporcionar ao Estagiário condições técnicas de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano;

11.1.2 - Proporcionar permanente acompanhamento e supervisão das atividades do Estagiário;

11.1.3 - Prestar todas as informações necessárias a Entidade de Ensino a que estiver vinculado o Estagiário;

11.1.4 - Fornecer ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares conforme disposições contidas no Art. 13 da Lei nº 11.778 de 26/09/2008;

11.1.5 - As demais determinações do Art. 9º da Lei nº 11.778 de 26/09/2008.

11.1.6 - Contratar, a partir da publicação do presente Termo, seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, em valor não inferior à R\$ 10.000,00 (dez mil reais), valor que será corrigido anualmente, no mês de janeiro, pelo índice de variação do INPC/IBGE, caso prorrogado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

12.1 - O Estagiário não terá, para quaisquer efeitos, vínculos empregatícios com a CONCEDENTE, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008 e na Lei Municipal nº 1.013/2012.

E por estarem justos e acordados, é firmado o presente Termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado na presença de testemunhas infra firmadas, com a anuência da Entidade de Ensino, nos Termos da Lei.

Itarana/ES, 29 de junho de 2020.

ADEMAR SCHNEIDER LUMA BRAGA BERGER

Prefeito de Itarana Estagiária

Concedente

ESCOLA SUPERIOR SÃO FRANCISCO DE ASSIS - ESFA

Estabelecimento de Ensino

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 004/2020

Publicação Nº 282433

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 004/2020

Processo nº 002641/2020.

Origem: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Base legal: Lei Federal nº 11.788/08, Lei Municipal nº 1.013/2012 e Resolução CNE/CEB nº 1/04.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITARANA E O CENTRO UNIVERSITÁRIO DO ESPÍRITO SANTO - UNESC CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.104.363/0001-23, sediado à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana/ES, representado pelo Prefeito Sr. Ademar Schneider, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, portador do CPF nº 881.042.907-97.

ESTAGIÁRIA: KESSILA RIZZI DA SILVA, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 137.460.277-99 e RG nº 4.161.508-ES, residente no Município de Itarana/ES, aluna do 3º período do Curso de Graduação em Nutrição.

INTERVENIENTE: CENTRO UNIVERSITÁRIO DO ESPÍRITO SANTO - UNESC

As partes supra identificadas têm entre si justo e acordado, a realização de Estágio de Complementação Educacional, sem vínculo empregatício, conforme as Cláusulas abaixo relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETIVO DO ESTÁGIO

1.1 - O Estágio de Complementação Educacional oferecido pela CONCEDENTE, tem por objetivo proporcionar ao estagiário o aprimoramento Técnico-Profissional na sua área de formação Educacional.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL DO ESTÁGIO

2.1 - O estágio será realizado junto a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1 - O estágio terá início em 01/07/2020 encerrando-se em 31/12/2020;

3.2 - O Estágio poderá ser prorrogado, mediante prévio acordo entre as partes, por sucessivas vezes, contanto que sejam mantidas todas as condições exigidas pela Lei Municipal nº 1.013/2012, hipótese em que o vínculo com a Administração Municipal não poderá exceder o prazo de 02 (dois) anos, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008.

CLÁUSULA QUARTA - DA JORNADA DA ATIVIDADE EM ESTÁGIO

4.1 - Será de 30 (trinta) horas semanais a jornada de estágio, dentro do horário regular de funcionamento da CONCEDENTE, sem prejuízo das atividades discentes do estagiário;

4.2 - A jornada de estágio é compatível com as atividades escolares da estagiária e caso ocorra, por fatos supervenientes, conflito com o horário de estudo, o período do estágio não cumprido será compensado nas férias escolares e em atividades desenvolvidas pela Secretaria a qual esteja vinculada, em feriados e finais de semana.

CLÁUSULA QUINTA - DA BOLSA

5.1 - O Estagiário perceberá por suas atividades na CONCEDENTE, a importância de 75% (setenta e cinco por cento) do salário mínimo vigente, a título de bolsa de complementação Educacional, deduzindo-se do valor desta, a importância correspondente ao período que deixar de exercer suas funções.

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

6.1 - Além das obrigações ora ajustadas, o estagiário fica sujeito aos mesmos deveres, obrigações e responsabilidades vigentes para os servidores públicos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PERDAS E DANOS

7.1 - O estagiário responderá pelas perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da CONCEDENTE, ou das constantes no presente Termo;

7.2 - Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

CLÁUSULA OITAVA - DA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

8.1 - O Estagiário se obriga a programação do Estágio, comunicando em tempo hábil a impossibilidade de fazê-lo, sendo considerados motivos justos do não cumprimento da programação as obrigações escolares do Estagiário.

CLÁUSULA NONA - DO RELATÓRIO

9.1 - O Estagiário se obriga a elaborar, quando solicitado pela concedente ou pela instituição de Ensino, relatório das atividades desenvolvidas na Concedente, em 03 (três) vias, remetendo para o órgão de pessoal da mesma que promoverá o arquivamento em pasta própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO

10.1 - Constituem motivos para a cessação da vigência do presente Termo:

10.1.1 - O seu término;

10.1.2 - Conclusão ou abandono do Curso e o trancamento da matrícula;

10.1.3 - No interesse e por conveniência da CONCEDENTE, ou a pedido do Estagiário, mediante comunicação expressa feita com 05 (cinco) dias de antecedência;

10.1.4 - Pelo não comparecimento ao Estágio sem motivo justificado, por 03 (três) dias consecutivos, ou, por 05 (cinco) dias intercalados no período de um (01) mês;

10.1.5 - Os direitos e obrigações das partes, no caso de cessação do estágio, são apenas aquelas neste termo explicitadas;

10.1.6 - A não apresentação do Termo de compromisso de Estágio assinado pelo representante do Estabelecimento de Ensino dentro do prazo de 10 (dez) dias, resultará em seu cancelamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

11.1 - São obrigações da CONCEDENTE:

11.1.1 - Proporcionar ao Estagiário condições técnicas de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano;

11.1.2 - Proporcionar permanente acompanhamento e supervisão das atividades do Estagiário;

11.1.3 - Prestar todas as informações necessárias a Entidade de Ensino a que estiver vinculado o Estagiário;

11.1.4 - Fornecer ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares conforme disposições contidas no Art. 13 da Lei nº 11.778 de 26/09/2008;

11.1.5 - As demais determinações do Art. 9º da Lei nº 11.778 de 26/09/2008.

11.1.6 - Contratar, a partir da publicação do presente Termo, seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, em valor não inferior à R\$ 10.000,00 (dez mil reais), valor que será corrigido anualmente, no mês de janeiro, pelo índice de variação do INPC/IBGE, caso prorrogado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

12.1 - O Estagiário não terá, para quaisquer efeitos, vínculos empregatícios com a CONCEDENTE, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008 e na Lei Municipal nº 1.013/2012.

E por estarem justos e acordados, é firmado o presente Termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado na presença de testemunhas infra firmadas, com a anuência da Entidade de Ensino, nos Termos da Lei.

Itarana/ES, 29 de junho de 2020.

ADEMAR SCHNEIDER KESSILA RIZZI DA SILVA

Prefeito de Itarana Estagiária

Concedente

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO ESPÍRITO SANTO - UNESC

Estabelecimento de Ensino

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 005/2020

Publicação Nº 282434

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 005/2020

Processo nº 002502/2020.

Origem: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

Base legal: Lei Federal nº 11.788/08, Lei Municipal nº 1.013/2012 e Resolução CNE/CEB nº 1/04.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITARANA E A ESCOLA EEEFM "EURICO SALLES" CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.104.363/0001-23, sediado à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana/ES, representado pelo Prefeito Sr. Ademir Schneider, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, portador do CPF nº 881.042.907-97.

ESTAGIÁRIA: MARIA CLARA SCHINAIDER, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 177.590.127-05 e RG nº 4.138.457-ES, residente no Município de Itarana/ES, aluna da 2º etapa do EJA - Ensino Médio.

INTERVENIENTE: ESCOLA EEEFM "EURICO SALLES"

As partes supra identificadas têm entre si justo e acordado, a realização de Estágio de Complementação Educacional, sem vínculo empregatício, conforme as Cláusulas abaixo relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETIVO DO ESTÁGIO

1.1 - O Estágio de Complementação Educacional oferecido pela CONCEDENTE, tem por objetivo proporcionar ao estagiário o aprimoramento Técnico-Profissional na sua área de formação Educacional.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL DO ESTÁGIO

2.1 - O estágio será realizado junto a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1 - O estágio terá início em 01/07/2020 encerrando-se em 31/12/2020;

3.2 - O Estágio poderá ser prorrogado, mediante prévio acordo entre as partes, por sucessivas vezes, contanto que sejam mantidas todas as condições exigidas pela Lei Municipal nº 1.013/2012, hipótese em que o vínculo com a Administração Municipal não poderá exceder o prazo de 02 (dois) anos, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008.

CLÁUSULA QUARTA - DA JORNADA DA ATIVIDADE EM ESTÁGIO

4.1 - Será de 30 (trinta) horas semanais a jornada de estágio, dentro do horário regular de funcionamento da CONCEDENTE, sem prejuízo das atividades discentes do estagiário;

4.2 - A jornada de estágio é compatível com as atividades escolares da estagiária e caso ocorra, por fatos supervenientes, conflito com o horário de estudo, o período do estágio não cumprido será compensado nas férias escolares e em atividades desenvolvidas pela Secretaria a qual esteja vinculada, em feriados e finais de semana.

CLÁUSULA QUINTA - DA BOLSA

5.1 - O Estagiário perceberá por suas atividades na CONCEDENTE, a importância de 60% (sessenta) do salário mínimo vigente, a título de bolsa de complementação Educacional, deduzindo-se do valor desta, a importância correspondente ao período que deixar de exercer suas funções.

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

6.1 - Além das obrigações ora ajustadas, o estagiário fica sujeito aos mesmos deveres, obrigações e responsabilidades vigentes para os servidores públicos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PERDAS E DANOS

7.1 - O estagiário responderá pelas perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da CONCEDENTE, ou das constantes no presente Termo;

7.2 - Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

CLÁUSULA OITAVA - DA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

8.1 - O Estagiário se obriga a programação do Estágio, comunicando em tempo hábil a impossibilidade de fazê-lo, sendo considerados motivos justos do não cumprimento da programação as obrigações escolares do Estagiário.

CLÁUSULA NONA - DO RELATÓRIO

9.1 - O Estagiário se obriga a elaborar, quando solicitado pela concedente ou pela instituição de Ensino, relatório das atividades desenvolvidas na Concedente, em 03 (três) vias, remetendo para o órgão de pessoal da mesma que promoverá o arquivamento em pasta própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO

10.1 - Constituem motivos para a cessação da vigência do presente Termo:

10.1.1 - O seu término;

10.1.2 - Conclusão ou abandono do Curso e o trancamento da matrícula;

10.1.3 - No interesse e por conveniência da CONCEDENTE, ou a pedido do Estagiário, mediante comunicação expressa feita com 05 (cinco) dias de antecedência;

10.1.4 - Pelo não comparecimento ao Estágio sem motivo justificado, por 03 (três) dias consecutivos, ou, por 05 (cinco) dias intercalados no período de um (01) mês;

10.1.5 - Os direitos e obrigações das partes, no caso de cessação do estágio, são apenas aquelas neste termo explicitadas;

10.1.6 - A não apresentação do Termo de compromisso de Estágio assinado pelo representante do Estabelecimento de Ensino dentro do prazo de 10 (dez) dias, resultará em seu cancelamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

11.1 - São obrigações da CONCEDENTE:

11.1.1 - Proporcionar ao Estagiário condições técnicas de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano;

11.1.2 - Proporcionar permanente acompanhamento e supervisão das atividades do Estagiário;

11.1.3 - Prestar todas as informações necessárias a Entidade de Ensino a que estiver vinculado o Estagiário;

11.1.4 - Fornecer ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares conforme disposições contidas no Art. 13 da Lei nº 11.778 de 26/09/2008;

11.1.5 - As demais determinações do Art. 9º da Lei nº 11.778 de 26/09/2008.

11.1.6 - Contratar, a partir da publicação do presente Termo, seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, em valor não inferior à R\$ 10.000,00 (dez mil reais), valor que será corrigido anualmente, no mês de janeiro, pelo índice de variação do INPC/IBGE, caso prorrogado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

12.1 - O Estagiário não terá, para quaisquer efeitos, vínculos empregatícios com a CONCEDENTE, conforme preconizado na Lei Federal nº 11.788/2008 e na Lei Municipal nº 1.013/2012.

E por estarem justos e acordados, é firmado o presente Termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado na presença de testemunhas infra firmadas, com a anuência da Entidade de Ensino, nos Termos da Lei.

Itarana/ES, 29 de junho de 2020.

ADEMAR SCHNEIDER MARIA CLARA SCHINAIDER

Prefeito de Itarana Estagiária

Concedente

ESCOLA EEEFM "EURICO SALLES"

Estabelecimento de Ensino

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

Jaguaré

PREFEITURA

PMJ-PP0039-2019-PUBLICAÇÃO EDITAL

Publicação Nº 282452

MUNICÍPIO DE JAGUARÉ

REPUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 0039/2019

CÓDIGO DE REMESSA DE CONTRATAÇÃO: 2020.038E0700001.01.0018

OBJETO: Aquisição equipamentos e material permanente (veículo automotor utilitário).

ABERTURA: 10 de julho de 2020, às 13h30min.

LOCAL: Sala de Licitações da CPL, sito à Avenida Nove de Agosto, 2.326 - 1º Andar - Centro - Jaguaré - ES.

As empresas interessadas em participar do certame poderão retirar o edital através do site www.jaguare.es.gov.br.

INFORMAÇÕES: Através do Fone/Fax: (0XX-27) 3769-2900, no horário de 12h30min às 17h00min.

Jaguaré-ES, 29 de junho de 2020

Tiago Silva

Secretário Municipal de Cultura

PMJ-RESADCT0015-2018-PUBLICAÇÃO

Publicação Nº 282482

MUNICÍPIO DE JAGUARÉ

RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO Nº 0015/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARÉ.

CONTRATADA: E. L. PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

OBJETIVO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA.

VIGÊNCIA: O prazo contratual estipulado na O prazo contratual estipulado na CLÁUSULA QUARTA, do instrumento contratual e Aditivos, fica prorrogado por 12 (doze) meses, a partir de 03 de julho de 2020 e vencimento em 03 de julho de 2021, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme preceitua o Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Jaguaré-ES, 29 de junho de 2020

ROGERIO FEITANI

Prefeito

João Neiva

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA

PORTARIA Nº 109/2020

Publicação Nº 282402

PORTARIA Nº 109 de 26 de junho de 2020.

Concede abono ao servidor, conforme Lei Municipal nº 2.790/2015.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva - ES, no uso de suas atribuições legais e, designado através do Decreto nº 6.660, datado em 25/09/2018;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor HEBER MENDES DE LACERDA, ocupante do cargo de Motorista, Classe "F", Nível IV, a licença de 01 (um) dia referente ao Abono do Servidor Público no período de 02/07/2020, conforme Art. 61, Lei nº 3.036, de 29/01/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 26 de junho de 2020.

Josival de Assis Tonini

Diretor Geral do SAAE

Decreto Municipal nº 6.660/2018

PORTARIA Nº 110/2020

Publicação Nº 282403

PORTARIA Nº 110 de 26 de junho de 2020.

Concede abono ao servidor, conforme Lei Municipal nº 2.790/2015.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva - ES, no uso de suas atribuições legais e, designado através do Decreto nº 6.660, datado em 25/09/2018;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor WEDSON TOTOLA DE BARROS, ocupante do cargo de Fiscal, Classe "E", Nível VI, a licença de 01 (um) dia referente ao Abono do Servidor Público no período de 20/07/2020, conforme Art. 61, Lei nº 3.036, de 29/01/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 26 de junho de 2020.

Josival de Assis Tonini

Diretor Geral do SAAE

Decreto Municipal nº 6.660/2018

PORTARIA Nº 112/2020

Publicação Nº 282470

PORTARIA Nº 112, de 29 de Junho de 2020.

Concede licença paternidade ao servidor público municipal, conforme Art. 153 Lei Municipal nº 3.036/2018.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva - ES, no uso de suas atribuições legais e, designado através do Decreto nº 6.660/2018 datado em 25/09/2018.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor KLEIDWARD ZAGANELLI ARAUJO GOUVEA, ocupante do cargo de Motorista, Classe "F", Nível III.1, a licença de 20 (vinte) dias referente a Licença Paternidade, conforme Art. 153, Lei nº 3.036, de 29/01/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18/06/2020.

João Neiva/ES, 29 de Junho de 2020.

Josival de Assis Tonini

Diretor Geral do SAAE

Decreto Municipal nº 6.660/2018

Mantenópolis

PREFEITURA

PORTARIAS 193/2020

Publicação Nº 282415

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 193/2020

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder a Servidora SUELI APARECIDA DA SILVA SOUZA- Matrícula nº 009565, 01 (um) mês de LICENÇA PRÊMIO EM GOZO , conforme Art. 90 da Lei Municipal nº 792/99 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS, referente ao período aquisitivo 2014/2019, a partir de 15 de junho de 2020.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 15 de junho de 2020.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Mantenópolis-ES, 22 de junho de 2020.

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Publicado em: 22/06/2020

Registrado às Fls.:

Livro nº:

PORTARIAS 194/2020

Publicação Nº 282416

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 194/2020

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder ao Servidor MOISES GOMES PIRES- Matrícula nº 009431 , 01 (um) mês de LICENÇA PRÊMIO EM GOZO , conforme Art. 90 da Lei Municipal nº 792/99 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS, referente ao período aquisitivo 2015/2020, a partir de 22 de maio de 2020.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 22 de maio de 2020.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Mantenópolis-ES, 22 de junho de 2020.

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Publicado em: 22/06/2020

Registrado às Fls.:

Livro nº:

PORTARIAS 195/2020

Publicação Nº 282417

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 195/2020

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder a Servidora LARICIA ANDIARA MOREIRA DE AZEVEDO MELO- Matrícula nº 601869, na forma do art. 79 e art. 80 § 1º da Lei Municipal nº 792/99 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS, 30(trinta) dias de férias, referente período aquisitivo 2018/2019, a partir de 04 de março de 2020.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 04 de março de 2020.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Mantenópolis-ES, 22 de junho de 2020.

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Publicado em: 22/06/2020.

Registrado às Fls.:

Livro nº:

PORTARIAS 196/2020

Publicação Nº 282418

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 196/2020

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - venho por meio deste encaminhar para pericia junto ao INSS conforme REQUERIMENTO nº 202843958 a servidora SILVIANI GAMA CORREA- Matrícula nº 602633, para a data de 13 de julho de 2020.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Mantenópolis-ES, 25 de junho 2020.

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

- Prefeito Municipal -

Publicado em: 25/06/2020

Registrado às Fls.:

Livro nº:

PORTARIAS 197/2020

Publicação Nº 282420

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 197/2020

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1- Rescindir o contrato da Servidora - SANDRA APARECIDA DA SILVA NORONHA- Matrícula nº 602729- Cargo de SERVENTE, conforme Ofício SEMEC nº 259/2020, a partir do dia 04 de maio de 2020.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 04 de maio de 2020.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário a Portaria nº 086/2020.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Mantenópolis-ES, 25 de junho de 2020.

HERMINIO BENJAMIN HESPANHOL

-Prefeito Municipal -

Publicado em: 25/06/2020

Registrado às Fls.:

Livro nº:

Marechal Floriano

PREFEITURA

DECRETO Nº. 10.537/2020

Publicação Nº 282493

DECRETO Nº. 10.537/2020

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA DATA DE VENCIMENTO DE TRIBUTOS, PARCELAMENTOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, e,

- Considerando as normas Federais e Estaduais de prorrogação de prazo para cobrança de tributos decretado pelo estado de calamidade por conta do COVID-19;

- Considerando a desaceleração da economia por conta de restrições a abertura de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços neste Município;

- Considerando o Decreto Estadual Nº 4605-R de 20 de março de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), e dá outras providências;

- CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do art. 196 da Constituição da República;

- CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

- CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 13.979 de 06 de Fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas de prevenção e enfrentamento da emergência da saúde pública provocada pelo COVID-19;

- CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional - ESPIN, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-2019);

- CONSIDERANDO a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do COVID-19;

- CONSIDERANDO o Decreto Nº 4593 - R, de 13 de março de 2020, que dispõe sobre o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de Coronavírus (COVID-19) e dá outras providências;

- CONSIDERANDO o Decreto nº. 10.448/2020, de 17 de março de 2020, que Decreta Situação de Emergência de Saúde Pública no município de Marechal Floriano, decorrente da pandemia do COVID-19, e dispõe sobre as medidas para contenção e enfrentamento e suas alterações;

- CONSIDERANDO o Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, que instituiu o mapeamento de risco para o estabelecimento de medidas qualificadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

- CONSIDERANDO o Decreto Nº 10.499/2020, de 27 de abril de 2020, que declara estado de Calamidade Pública no Município de Marechal Floriano-ES, para enfrentamento da pandemia do COVID-19 e dá outras providências;

- CONSIDERANDO a Portaria nº 100-R, de 30 de maio de 2020 da Secretaria de Estado da Saúde, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), nos termos Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, e dá outras providências.

- CONSIDERANDO a Portaria nº 101-R, de 30 de maio de 2020 da Secretaria de Estado da Saúde, que estabelece e divulga o mapeamento de risco, instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, de 19 de abril de 2020, na forma da Portaria nº 093-R, de 23 de maio de 2020, e dá outras providências e classifica o Município de Marechal Floriano, Estado do Espírito Santo, como Nível de Risco ALTO;

- CONSIDERANDO o Decreto nº. 10.528/2020, de 1º de junho de 2020, que dispõe sobre medidas sanitárias e administrativas obrigatórias para prevenção, controle e contenção do novo Coronavírus (COVID-19) e dá outras providências.

- CONSIDERANDO a Portaria nº 111-R, de 20 de junho de 2020 da Secretaria de Estado da Saúde, que estabelece e divulga o mapeamento de risco, instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, na forma da Portaria nº 093-R, de 23 de maio de 2020, e dá outras providências;

DECRETA:

Art. 1º - Nos Tributos Municipais: IPTU e ISSQN, ficam suspensas a incidência de juros e multa pelo prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação deste Decreto.

Parágrafo Único: o pagamento da Cota Única e 1ª Parcela do IPTU 2020 será no dia 30.08.2020.

Art. 2º - Ficam renovadas as Certidões Negativas de Débitos (CND) municipais pelo prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação deste Decreto.

Art. 3º - Dos parcelamentos de débitos tributários e não tributários realizados poderá o contribuinte optar pelo seguinte:

§ 1º. Suspensão da incidência de juros e multa nos parcelamentos firmados, efetuando o pagamento da forma pactuada;

§ 2º. Aos contribuintes em estado de vulnerabilidade econômica que realizaram parcelamentos de débitos tributários e não tributários poderão reparcelar seus débitos com vencimento da primeira parcela de até 90 (noventa) dias a contar da data de publicação deste decreto.

§ 3º. O reparcelamento que trata o parágrafo anterior fica condicionado:

a) À solicitação que deverá ser realizada pelo contribuinte, procurando o setor de tributação, declarando sua vulnerabilidade econômica;

b) Estar em dia com o parcelamento firmado até a publicação deste Decreto;

Art. 4º - Fica mantida a data de vencimento da cobrança de água e esgoto do distrito de Araguaya na qual seus vencimentos serão nas seguintes datas:

a) Parcela Única e 1ª Parcela com vencimento em 30/09/2020;

b) 2ª Parcela com vencimento em 30/10/2020; e,

c) 3ª Parcela com vencimento em 30/11/2020.

Art. 5º - Fica prorrogada por 90 (noventa) dias o prazo de vencimento de todas as licenças, Alvarás emitido pelo Poder Público Municipal, a contar da data de publicação desde Decreto.

Art. 6º - Que tais medidas poderão ser prorrogadas caso perdure esta situação.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 10.457/2020.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 29 de Junho de 2020.

JOÃO CARLOS LORENZONI

Prefeito Municipal

RESUMO DE NOTAS DE EMPENHO Nº 635, Nº 636, Nº637, Nº641 , Nº646 E Nº647

Publicação Nº 282522

RESUMO DA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO Nº 635/2020 / DISPENSA Nº 140/2020 /JOSE FARDIM - ME - CNPJ 39.263.538/0001-24 / AQUISIÇÃO DE TOMADA DE 20 AMPERES E FECHADURA EXTERNA CHAVE LISA / R\$ 203,00 / LEI FEDERAL Nº 13.979 DE 06 DE FEVEREIRO E DECRETO MUNICIPAL Nº 10.448/2020 / ID TCEES 2020.045E0500001.09.0016.

RESUMO DA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO Nº 636/2020 / DISPENSA Nº 140/2020 /LOVATTI & CIA LTDA - EPP - CNPJ 00.244.786/0001-92 / AQUISIÇÃO DE LAMPADA FLUORESCENTE 15 W ESPIRAL, LAMPADA FLUORESCENTE TUBULAR 40 W E REATOR ELETRONICO 2 X 40 W P/FLUORESCENTE / R\$ 1.195,40 / LEI FEDERAL Nº 13.979 DE 06 DE FEVEREIRO E DECRETO MUNICIPAL Nº 10.448/2020 / ID TCEES 2020.045E0500001.09.0016.

RESUMO DA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO Nº 637/2020 / DISPENSA Nº 185/2020 / CASA ANDRÉIA LTDA - ME - CNPJ 27.552.264/0001-04 / AQUISIÇÃO DE TECIDO 100 % ALGODÃO / R\$ 250,00 / DECRETO MUNICIPAL Nº 10.448/2020 / ID TCEES 2020.045E0500001.09.0020.

RESUMO DA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO Nº 641/2020 / DISPENSA Nº 158/2020 /DEUSDEDITH DE OLIVEIRA - CPF: 979.017.417-91 / SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO VOLANTE - VEÍCULO / R\$ 680,00 / LEI FEDERAL Nº 13.979 DE 06 DE FEVEREIRO E DECRETO MUNICIPAL Nº 10.448/2020.

RESUMO DA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO Nº 646/2020 / DISPENSA Nº 186/2020 / HOSPIDROGAS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ME - CNPJ 35.997.345/0001-46 / AQUISIÇÃO DE LUVA DE PROCEDIMENTO DESCARTAVEL M, MASCARA DESCARTAVEL , SACO DE REMOÇÃO – SACO DE CADÁVER E VESTUARIO DE PROTEÇÃO MACACÃO / R\$ 7.685,00 / DECRETO MUNICIPAL Nº 10.448/2020 / ID TCEES 2020.045E0500001.09.0022.

RESUMO DA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO Nº 647/2020 / DISPENSA Nº 186/2020 / MOURA COMÉRCIO ATACADISTA E DISTRIBUIÇÃO EIRELI - CNPJ 33.071.103/0001-00 / AQUISIÇÃO DE AVENTAL DESCARTAVÉL MANGA LONGA E BOBINA DE SACO PLASTICO 35 X 45 / R\$ 11.260,00 / DECRETO MUNICIPAL Nº 10.448/2020 / ID TCEES 2020.045E0500001.09.0022.

Marilândia

PREFEITURA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 073-2020 PP 048-2020

Publicação Nº 282358

Resumo da Ata de Registro de Preços

Proc. 3405/2020

Pregão Presencial nº 048/2020

Ata de Registro de Preços nº 073/2020

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Marilândia

CONTRATADA: CLEMILSON DA PENHA 089.921.157-76

Valor: 8.980,00

Vigência: 12 (doze) meses, contado do dia de sua assinatura.

Marilândia, 17 de junho de 2020.

Roberto Carlos Partelli

Secretario Municipal de Saúde

TERMO DE COMPROMISSO DE ADESÃO AO PROGRAMA SAMU

Publicação Nº 282495

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**TERMO DE COMPROMISSO DE ADESÃO AO PROGRAMA SAMU 192 E
MANUTENÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE BASE DESCENTRALIZADA**

CONSIDERANDO, o Art 2º do Decreto nº 4548-R, de 13 de Dezembro de 2019, que Institui a Política Estadual para a Rede de Urgência e Emergência, este município informa a sua ADESÃO ao Programa SAMU PARA TODOS de forma consorciada.

Visando garantir a assistência pré-hospitalar de qualidade aos pacientes críticos, assegurando o acesso adequado, hierarquizado e organizado à Rede de Urgência e Emergência, tenho a ciência que as ambulâncias do SAMU sediadas no município permanecerão à disposição da Central de Regulação das Urgências sediada em Vitória, na qual serão acionadas mediante chamadas provenientes do telefone 192 e deslocarão somente após ordem do Médico Regulador.

Assumo a responsabilidade de seguir e cumprir todas as exigências contidas na PRC nº 3, Título II, Capítulo I; Seção I, Art. 40, garantindo que a Base Descentralizada SAMU 192 atenderá todos os critérios exigidos pelo Ministério da Saúde quanto às Instalações Físicas, Equipamentos e Padronização Visual.

Firmo o presente.

Marilândia – ES, 13 de maio de 2020.



ROBERTO CARLOS PARTELLI
Secretário Municipal de Saúde

Telefone: (27) 3724-2952 Celular: (27) 99735-4374
E-mail: semusa@marilandia.es.gov.br

Nova Venécia

PREFEITURA

EXTRATO P ELETRONICO - 002 - 2020 - PROSSEGUIMENTO - FMS

Publicação Nº 282449

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA VENÉCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 002/2020

PRESSEGUIMENTO DA SESSÃO

Objeto: aquisição de EPI's e materiais e produtos farmacêuticos para as Unidades de Saúde da sede e interior, para serem utilizados pelos setores, em atendimento à solicitação da Secretaria de Saúde, deste Município.

A Comissão de Licitação da Prefeitura de Nova Venécia-ES comunica aos interessados a data para prosseguimento da sessão, referente ao processo licitatório mencionado que ocorrerá no dia 01/07/2020 às 08h30min, na Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br.

Nova Venécia, 29/06/2020.

JOÃO PEDRO CAMPANA

PREGOEIRO

Pedro Canário

PREFEITURA

RESUMO DE CONTRATO 23-2020 - MEDICAMENTO - MARIA JOCELE BRUNELLI GALVEAS - ATA DE REGISTRO DE PREÇO 42-2019

Publicação Nº 282491

RESUMO DO CONTRATO

Nº 023/2020

PROCESSO Nº 1973/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇO 42/2019

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO/ES-CNPJ Nº 10.554.621/0001-70.

CONTRATADA: JOSÉ CARLOS CAZOTTI TOZETTI - ME, CNPJ **03.456.151/0001-47**;

OBJETO: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS DESTINADO A ATENDER AO PEDIDO DA SRA. MARIA JOCELE BRUNELLI GALVEAS, POR MEIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 42/2019;

VALOR GLOBAL: 2.009,28 (DOIS MIL NOVE REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS);

VIGÊNCIA: 31/12/2020;

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

FICHA: 102

FONTE DE RECURSO: 12.11.00.00.000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS - SAÚDE;

ANDREIA SILVA SANTOS

SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

RESUMO DO 1 TERMO APOSTILAMENTO CONTRATO Nº 21/2020

Publicação Nº 282445

RESUMO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. 021/2020

Processo nº 006101/2019.

Contratante: Prefeitura Municipal de Pedro Canário.

Contratada: José Reinaldo Fim Camporez- ME

Objeto: Apostilado da Fonte de Recursos 13900010000 - Outros recursos vinculados à Assistência Social- Transf. De Rec. Do F. para Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - por superávit (25300000000)

As demais cláusulas e condições do contrato supracitado permanecerão inalteradas.

Pedro Canário, 29 de junho de 2020.

BRUNO TEOFILU ARAUJO

Prefeito Municipal

Presidente Kennedy

PREFEITURA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Publicação Nº 282488

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 014063/2020

Partes: Fundo Municipal de Saúde Presidente Kennedy/ES e a empresa: RILAB COMÉRCIO ATACADISTA IMPORTAÇÃO E ESPORTAÇÃO. Fundo Municipal de Saúde, à vista do parecer da Procuradoria Geral, com fulcro no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, ratifica e torna público, a contratação de empresa para aquisição do kit teste rápido de gravidez, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Kennedy/ES, por um período de até 31 de Dezembro de 2020, com o valor estimado em R\$ 1.460,00 (um mil, quatrocentos e sessenta reais).

Presidente Kennedy - ES, 29 de junho de 2020.

Jairo Fricks Teixeira

Secretário Municipal de Saúde

Município de Presidente Kennedy/ES

TORNAR SEM EFEITO AVISO DE CONVOCAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2019

Publicação Nº 282447

TORNAR SEM EFEITO

O Município de Presidente Kennedy/ES, através da Comissão Permanente de Licitação, torna SEM EFEITO o Aviso De Convocação da Concorrência Pública Nº 007/2019, publicado no dia 29 de junho de 2020.

Presidente Kennedy/ES, 29/06/2020.

Leonardo dos Santos

Presidente da CPL

Rio Bananal

PREFEITURA

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PUBLICA 001/2020

Publicação Nº 282509

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

O Município de Rio Bananal através da Comissão Permanente de Licitação da PMRB torna público que a CONCORRÊNCIA PUBLICA 001/2020, inicialmente marcado para o dia 02/07/2020 às 13h30min foi ADIADO em face da necessidade de avaliação dos termos editalícios e possíveis mudanças motivadas por impugnação. Após as adequações necessárias, nova data da licitação será publicada. Informações poderão ser obtidas pelo e-mail editais@riobananal.es.gov.br ou no site www.riobananal.es.gov.br. Código de Identificação da Contratação: 2020.059E0700001.01.0026

Lorrayne Silva Lirio Valle

Presidente da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2020

Publicação Nº 282510

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Rio Bananal através da Comissão Permanente de Licitação torna público que realizará a seguinte licitação a ser julgada na Sala da CPL, na Av. 14 de Setembro, 887, Centro, Rio Bananal/ES:

TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2020

Objeto: Contratação de empresa objetivando a execução de Obras de Construção da Unidade de Saúde, na localidade de Córrego Santa Rita, NESTE MUNICIPIO. Data de abertura: 15/07/2020 Hora: às 13:30h - Código de Identificação da Contratação: 2020.059E0700001.01.0031.

Demais informações poderão ser obtidas pelo e-mail editais@riobananal.es.gov.br. Edital disponível no site www.riobananal.es.gov.br.

Lorrayne Silva Lirio Valle

Presidente da CPL

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2020

Publicação Nº 282508

RESULTADO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2020

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Rio Bananal, através de sua Presidente, torna público que após a análise da documentação das empresas participantes da Tomada de Preços nº 011/2020 declara HABILITADA a empresa ENGELUX SOLUÇÕES EM ENERGIA LTDA INABILITADA a empresa SINALES - SINALIZAÇÃO ESPÍRITO SANTO LTDA e TECLUZ COMÉRCIO E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA EPP. Desde já fica assegurado às participantes vistas ao processo e estão abertos prazos regulamentares para recurso. Caso não haja interposição de recursos fica, desde já, marcada para o dia 08/07/2020 às 09h30min nova sessão para julgamento das propostas de preços das empresas.

Código de Identificação da Contratação: 2020.059E0700001.01.0025.

Informações pelo e-mail editais@riobananal.es.gov.br.

Rio Bananal - ES, 29 de junho de 2020.

Lorrayne Silva Lirio Valle

Presidente da CPL

Santa Leopoldina

PREFEITURA

CONTRATO N.º 079/2020

Publicação Nº 282498

CONTRATO N.º 079/2020

CONTRATADO: JOSIAS LUIZ HERZOG. OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a Locação do Imóvel Comercial, de propriedade do LOCADOR, situado na Comunidade de Caramuru, deste Município, para fins de SEDIAR O SETOR DE SERVIÇO MÉDICO E ODONTOLÓGICO. VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente instrumento será com início a partir de 15 de junho de 2020 e término previsto para o dia 14 de junho de 2021. VALOR: O valor do presente instrumento é de R\$ 663,77 (seiscentos e sessenta e três reais e setenta e sete centavos) mensais. Em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Processo Administrativo nº 000378/2020, de 11.02.2020 da Secretaria Municipal de Saúde.

Santa Leopoldina/ES, 15 de junho de 2020.

VALDEMAR LUIZ HORBELT COUTINHO

PREFEITO MUNICIPAL

LOCATÁRIO

JOSIAS LUIZ HERZOG

LOCADOR

CONTRATO N.º 081/2020

Publicação Nº 282362

CONTRATO N.º 081/2020

CONTRATADA: SERVIÇOS PÓSTUMOS KRAUSE LTDA. OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO FUNERAL AOS PACIENTES SUSPEITOS E CONFIRMADOS COM CORONAVÍRUS QUANDO O ÓBITO OCORRER EM RESIDÊNCIA OU EM ESPAÇO PÚBLICO. VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente instrumento será de 180 (cento e oitenta dias), a partir de 26 de junho de 2020 e término previsto em 22 de dezembro de 2020. VALOR: O valor estimado para a prestação de serviços é de R\$ 1.150,00 (hum mil cento e cinquenta reais) por ocorrência, sendo que a CONTRATADA receberá de acordo com a quantidade de ocorrências. Em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Processo Administrativo nº 000778/2020, de 30.04.2020, da Secretaria Municipal de Saúde.

Santa Leopoldina/ES, 26 de junho de 2020.

VALDEMAR LUIZ HORBELT COUTINHO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

MARCELA NAGEL STOV

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATANTE

WALLACE KNAIP KRAUSE

SERVIÇOS PÓSTUMOS KRAUSE LTDA

CONTRATADA

TERMO ADITIVO Nº 002/2020 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019

Publicação Nº 282363

TERMO ADITIVO Nº 002/2020 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 081/2019. CONTRATADA: VASCONCELLOS CONSULTORIA & NEGOCIOS LTDA. OBJETO: Constitui objeto do presente TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 081/2019, pelo período de 06 (seis) meses, com início a partir de 01 de julho de 2020 e término em 31 de dezembro de 2020. As demais cláusulas e condições do Contrato Administrativo n.º 081/2019 permanecem inalterados.

Santa Leopoldina/ES, 23 de junho de 2020.

VALDEMAR LUIZ HORBELT COUTINHO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

JULIA FIORIN DE VASCONCELLOS SARCINELLI

VASCONCELLOS CONSULTORIA & NEGOCIOS LTDA

CONTRATADA

Santa Maria de Jetibá

PREFEITURA

EXTRATO DO 1º APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 256/2020

Publicação Nº 282519

O município de Santa Maria de Jetibá-ES firmou o que segue:

1º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 256/2020: Contratada: CAVALCANTE SERVIÇOS LTDA. Objeto: A Cláusula Sexta item 6.7 do Contrato nº 256/2020, passa a ter a seguinte redação: "CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO ... 6.7 Será responsável pela fiscalização do contrato a servidora pública municipal Danielly Malavasi de Sousa e na sua ausência o servidor público municipal Guilherme Faria Moreira", cujo contrato tem por objeto contratação de empresa especializada para execução do remanescente da obra de pavimentação asfáltica de três trechos localizados no bairro São Luís, totalizando 6,30 quilômetros, nesse município, referente a Tomada de Preços nº 010/2019 - Processo nº 8798/2019 - Dispensa nº 083/2020, conforme planilhas, projetos e demais anexos apresentados por profissionais da SECOBR. Processo: 8798/2019.

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO 015/2018

Publicação Nº 282373

O município de Santa Maria de Jetibá-ES por meio de autorização legislativa, firmou o que segue:

2º Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação nº 015/2018, com a ASSOC PEQ PROD AGRIC SJJ. Objeto: Fica excluído ao Item 1.1.1. da Clausula Primeira do Acordo de Cooperação os seguintes equipamentos: 01 (um) Trator Agrícola VALTRA Valmet.- série:22904407944 PA 71082 e 01 (uma) Rotativa Cemag MS60c-SÉRIE T 35888, cujo objeto é Fornecimento em COMODATO: 01 (uma) Grade Baldan HI 28x 20x35 ODMA - série 1511020298; 01 (uma) Bomba de óleo DIESEL - MAC-LUB 80 - Patrimônio 10083; 02 (dois) Tambores de 200 litros; 01 (um) Trator Agrícola VALTRA Valmet.- série:22904407944 PA 71082; 01 (um) Caminhão com carroceria aberta de madeira, ano 2013, placa OVF-8849; 01 (uma) Roçadeira Baldan, modelo RP 1500-2 FC SSE , série 15 160/3058/2000; 01 (uma) Batedeira Triton, Mod. TR 917 série 54337 - SEAG 088/2014 e 260/2014 - RP 16428 Estadual; 01 (uma) Enxada Rotativa MEC-RULL, Mod. ERP 200 7 FL série 23901 - SEAG 088/2014 e 260/2014 - RP 16421 Estadual; 200 (duzentas) Caixas Plásticas Ano 2015; 01 (uma) Máquina p/pré-limpeza e classificação de feijão; 01 (uma) Máquina p/ empacotar Produtos granulados (feijão) - Automática, marca Matisa - série 067/2002 - Patrimônio 9826; 01 (um) Arado Baldan- série 1506023471; 01 (uma) Balança 150 kg - série 71845 ano 2003; 01 (um) Compressor PALD série 4008109; 01 (uma) Batedeira de Cereais BCI 500; 01 (uma) Rotativa Cemag MS60c-SÉRIE T 35888; 01 (um) Espalhador de calcário; 02 (duas) Cadeira Tipo secretária - Patrimônio 16314 e 16312; 02 (duas) Mesa Tipo secretária - Patrimônio 16284 e 16293 e 01 (uma) Impressora Patrimônio 16116, destinado à OSC. Processo nº 3685/2019.

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO 015/2018

Publicação Nº 282379

O município de Santa Maria de Jetibá-ES por meio de autorização legislativa, firmou o que segue:

3º Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação nº 015/2018, com a ASSOC PEQ PROD AGRIC SJJ. Objeto: Fica excluído ao Item 1.1.1. da Clausula Primeira do Acordo de Cooperação os seguintes equipamentos: 01 (uma) Máquina p/ empacotar Produtos granulados (feijão) - Automática, marca Matisa - série 067/2002 - Patrimônio 9826 e 01 (um) Compressor PALD série 4008109, cujo objeto é Fornecimento em COMODATO: 01 (uma) Grade Baldan HI 28x 20x35 ODMA - série 1511020298; 01 (uma) Bomba de óleo DIESEL - MAC-LUB 80 - Patrimônio 10083; 02 (dois) Tambores de 200 litros; 01 (um) Trator Agrícola VALTRA Valmet.- série:22904407944 PA 71082; 01 (um) Caminhão com carroceria aberta de madeira, ano 2013, placa OVF-8849; 01 (uma) Roçadeira Baldan, modelo RP 1500-2 FC SSE , série 15 160/3058/2000; 01 (uma) Batedeira Triton, Mod. TR 917 série 54337 - SEAG 088/2014 e 260/2014 - RP 16428 Estadual; 01 (uma) Enxada Rotativa MEC-RULL, Mod. ERP 200 7 FL série 23901 - SEAG 088/2014 e 260/2014 - RP 16421 Estadual; 200 (duzentas)

Caixas Plásticas Ano 2015; 01 (uma) Máquina p/pré-limpeza e classificação de feijão; 01 (uma) Máquina p/ empacotar Produtos granulados (feijão) - Automática, marca Matisa - série 067/2002 - Patrimônio 9826; 01 (um) Arado Baldan- série 1506023471; 01 (uma) Balança 150 kg - série 71845 ano 2003; 01 (um) Compressor PALD série 4008109; 01 (uma) Batedeira de Cereais BCI 500; 01 (uma) Rotativa Cemag MS60c-SÉRIE T 35888; 01 (um) Espalhador de calcário; 02 (duas) Cadeira Tipo secretária - Patrimônio 16314 e 16312; 02 (duas) Mesa Tipo secretária - Patrimônio 16284 e 16293 e 01 (uma) Impressora Patrimônio 16116, destinado à OSC.

Processo nº 5288/2020.

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

EXTRATO DO 4º ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2020

Publicação Nº 282384

O município de Santa Maria de Jetibá-ES, em cumprimento ao Art. 61 § Único da lei 8.666/93, com respaldo no Art. 65, I "b" § 1º da Lei 8.666/93 Firmou o que segue:

4º Termo aditivo ao Contrato nº 035/2020. Contratada: PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS. Objeto: Fica incluído na lista de veículos segurados do Lote 01 do "Anexo 03" o veículo: Caminhonete - CAR/CAMINHONET/C. FECHADA I/ PEUGEOT PARTINER 1.6 - Placa QTX5E67 ano modelo 2019/2020 Chassis 8AEGCNFN8LG505374, cujo contrato terá um acréscimo no valor de R\$ 3.744,23, que tem por objeto aquisição de serviço de seguro veicular utilizados nos veículos que realizam atendimento em diversas secretarias da municipalidade (lote 01) e SETDAS (lote 02) - Edital de Pregão Presencial nº 000114/2019 e seus anexos. Processo: 5769/2019.

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2020

Publicação Nº 281494

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 011/2020

SRP

OBJETO: Registro de Preços para contratação futura de serviços de confecção, pintura e instalação de guarda corpo tubular em diversos locais do município. ABERTURA DE LICITAÇÃO: 13 de julho de 2020. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8:00h do dia 01 de julho de 2020 até às 8:00h do dia 13 de julho de 2020. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 8:01 às 8:59 do dia 13 de julho de 2020. INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 9:00h do dia 13 de julho de 2020. LOCAL DE ABERTURA: www.bll.org.br, acesso ao bll.compras. O edital completo poderá ser retirado pelos interessados no site da Prefeitura Municipal: www.pmsmj.es.gov.br ou www.bllcompras.org.br. Maiores esclarecimentos pederão ser obitdos através do telefone (27) 3263-4848.

MARCOS ROBERTO PELLACANI

Pregoeiro

CÂMARA MUNICIPAL**HOMOLOGAÇÃO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020**

Publicação Nº 282490

**Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá**
Estado do Espírito Santo**Pregão Presencial nº 3/2020****Processo Administrativo nº 277/2020****Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de 1 storage rack 19 polegadas 2U para a Câmara Municipal.**HOMOLOGAÇÃO**

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, no uso de suas atribuições legais e acolhendo parecer da Secretaria Jurídica, HOMOLOGA o procedimento licitatório pregão presencial nº 3/2020 e o julgamento da Comissão Permanente de Licitação que recomendou a contratação da Empresa Eduardo Fadini Silvestre ME CNPJ 14.771.730/0001-09, com amparo nos artigos 38, inciso VII e 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, para contratação de empresa especializada para fornecimento de 1 storage rack 19 polegadas 2U para a Câmara Municipal, conforme critérios descritos no anexo 3 do edital, no valor global de R\$ 46.700,00 (quarenta e seis mil e setecentos reais).

Santa Maria de Jetibá-ES, 29 de junho de 2020.

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara Municipal

Santa Teresa

PREFEITURA

DECRETO Nº 211-2020 - EXONERA ASSESSOR DO PROG. CRIANÇA FELIZ - ADRIANA MARQUES SOUZA FONTES

Publicação Nº 282458

DECRETO Nº 211/2020

EXONERA ASSESSOR MUNI-CIPAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ O Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo nº 7.358/2020 e no inciso II do art. 53 da Lei Municipal nº 1.800/2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a pedido ADRIANA MARQUES SOUZA FONTES, do cargo de provimento em comissão de Assessor Municipal do Programa Criança Feliz, referência VC-12 da Lei Municipal nº 2.678/2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir do dia 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa-ES, em 29 de junho de 2020.

GILSON ANTONIO DE SALES AMARO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 210/2020 - HOMOLOGA A RESOLUÇÃO Nº 011/2020 DO CMPDM

Publicação Nº 282477

DECRETO Nº 210/2020

HOMOLOGA RESOLUÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – CMPDM.

O Prefeito Municipal de Santa Teresa, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 60, Inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a solicitação contida no processo de nº 6.381/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a Resolução nº 011/2020 do Conselho Municipal do Plano Diretor Municipal – CMPDM, na forma como apresentado, de aprovar o projeto de regularização de edificação de uso misto, de acordo com o projeto enviado pelo Sr. Tarcisio Valentim Sperandio Pierazzo.

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 Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 29 de junho de 2020.

GILSON ANTONIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA/CGAB Nº 135-2020 - FÉRIAS DE JULHO DE 2020 - LUCIANO PEREIRA GONÇALVES

Publicação Nº 282459

PORTARIA CGAB Nº 135/2020

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo nº 7.343/2020 de 25/06/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Férias no período de 1º de julho de 2020 a 24 de julho de 2020 ao servidor da Prefeitura Municipal de Santa Teresa abaixo relacionado:

Nome do Servidor	Período Aquisitivo
Luciano Pereira Gonçalves	02.04.2019 a 01.04.2020

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa - ES, em 29 de junho de 2020.

GILSON ANTONIO DE SALES AMARO

Prefeito Municipal

PORTARIA/CGAB/Nº 133/2020 - DESIGNA FISCAL DE CONTRATO

Publicação Nº 282472

PORTARIA/CGAB Nº 133/2020

DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial o Artigo 60, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Santa Teresa-ES, e

Considerando a solicitação contida no processo de nº 6.972/2020, protocolado pela Procuradoria Jurídica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1.º Fica designado o Servidor João Vinícius Tonini Custódio para atuar como fiscal do contrato firmado entre esta Municipalidade e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM para a prestação de serviços de assessoramento jurídico a esta Municipalidade.

Art. 2.º O Servidor responsável pela fiscalização deverá informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade do fornecimento e/ou dos serviços prestados pela empresa contratada, propor as soluções e as sanções que forem cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 29 de junho de 2020.

GILSON ANTONIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA/SMSA Nº 042-2020 - FÉRIAS JULHO DE 2020

Publicação Nº 282383

PORTARIA SMSA Nº 042/2020

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DA SAÚDE A SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Férias no período de 1º de julho de 2020 a 30 de julho de 2020 aos servidores da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Santa Teresa abaixo relacionados:

Nome do Servidor	Período Aquisitivo
Ariadine Butke Brandt	10.05.2019 a 09.05.2020
Bruno Uliana Madalon	14.05.2019 a 13.05.2020
Célio Perini	01.06.2019 a 31.05.2020
Cleidiane Samora de Lima	10.05.2019 a 09.05.2020
Clesia Sotelle Walker Felipe	10.05.2019 a 09.05.2020
Dionisia Palauro	10.05.2019 a 09.05.2020
Elias Cardoso Nunes	03.09.2018 a 02.09.2019
Elisangela Cristina Vago	04.02.2019 a 03.02.2020
Fabiana Marcela Dias Lopes	10.05.2019 a 09.05.2020
Geraldo Ferreira França	02.05.2019 a 01.05.2020
Isabella Vidal Feitosa Nunes	14.05.2019 a 13.05.2020
Jacir Romeu Tomasi	11.02.2019 a 10.02.2020
Jairo Godinho do Carmo	07.02.2019 a 06.02.2020
Jaqueline Rozado Scardua	02.02.2019 a 01.02.2020
Kátia Neumann Tomasi	21.09.2018 a 20.09.2019
Kélio Vieira da Silva	04.09.2018 a 03.09.2019
Livia Santana de Oliveira	10.05.2019 a 09.05.2020
Rafaela de Oliveira Pampolim	10.05.2019 a 09.05.2020
Rita de Cassia Veiga Ulberg	10.05.2019 a 09.05.2020
Sonia Maria Briel Bridi Thomazini	10.05.2019 a 09.05.2020
Zaira de Fátima Echer de Paula	03.09.2018 a 02.09.2019

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Santa Teresa-ES, em 29 de junho de 2020.

ANDRÉIA PASSAMANI BARBOSA CORTELETTI

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA/SMSA Nº 043-2020 - RETORNO AO TRABALHO - MARCILEIA IANA BALISTA

Publicação Nº 282361

PORTARIA SMSA Nº 043/2020

AUTORIZA RETORNO AO TRABALHO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Processo nº 7.333/2020 de 24/06/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar, a partir do dia 1º de julho de 2020, o retorno ao trabalho da servidora MARCILÉIA IANA BALISTA, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Técnica de Enfermagem, que se encontrava em licença sem remuneração para tratar de interesses particulares desde 17/05/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Secretaria Municipal de Saúde de Santa Teresa-ES, em 29 de junho de 2020.

ANDRÉIA PASSAMANI BARBOSA CORTELETTI

Secretária Municipal de Saúde

PUBLICAÇÃO CONTRATOS - 29-06-20

Publicação Nº 282370

RESUMO DO QUARTO DE ADITAMENTO AO CONVÊNIO Nº 010/2016

CONTRATANTE: Município de Santa Teresa-ES.

CONTRATADA: Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção Espírito Santo.

PROCESSO: 154/2017.

PRAZO: Prorrogar o prazo de vigência contratual, inicialmente pactuado entre as partes, de 17 de março de 2020 para até 16 de março de 2021, podendo ser prorrogado a critério da administração.

Santa Teresa, 18 de dezembro de 2019.

GILSON ANTONIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 011/2020 CMPDM

Publicação Nº 282479

RESOLUÇÃO Nº 011/2020

Ref.: Processo nº 6381/2020

O Conselho Municipal do Plano Diretor Municipal, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Regimento Interno,

RESOLVE:

Aprovar o projeto de regularização de edificação de uso misto (residencial e comercial) através do processo nº 6381/2020 em nome de Tarcisio Valentim Sperandio Pierazzo, na forma como apresentado, nos termos do artigo 25 do Plano Diretor Municipal – Lei Complementar 004/2012.

Santa Teresa, ES, 29 de maio de 2020.

CRISTIANO NESTOR NEVES

Presidente do Conselho

São Domingos do Norte

PREFEITURA

ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2019

Publicação Nº 282425

RESUMO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 104/2019. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Sr. Jose Bravin. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do contrato nº 104/2019, por mais 03 (três) meses, com base no art. 1º, §3º da Lei Municipal nº 758/2013. VIGÊNCIA: Fica prorrogado a vigência do contrato a partir de 04/06/2020 até 02/09/2020. AUTORIZAÇÃO: Com base no Processo protocolado sob o nº 1913/2020,

São Dom. do Norte/ES, 04 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

ADITIVO AO CONTRATO Nº 117/2019

Publicação Nº 282436

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 117/2019. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Construtora DGF Eireli Epp. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 120 (cento e vinte) dias e do prazo de vigência por mais 120 (cento e vinte) dias, com base no art. 57, § 1º, IV, da Lei nº 8.666/93. VIGENCIA: Fica prorrogado o prazo de execução do contrato a partir de 10/09/2020 até 08/01/2021 e o prazo de vigência do contrato fica prorrogado a partir de 27/06/2020 até 25/10/2020. AUTORIZAÇÃO Tomada de Preço nº 06/2019,

São Dom. do Norte/ES, 22 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

ADITIVO AO CONTRATO Nº 12/2016

Publicação Nº 282443

RESUMO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 12/2016. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Cmil Construção e Manutenção Industrial Ltda. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência por mais 120 (cento e vinte) dias e de execução do contrato por mais 120 (cento e vinte) dias, com base no art. 57, § 1º, IV da Lei 8.666/93. VIGENCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato a partir de 27/09/2020 até 25/01/2021, e o prazo de execução a partir de 26/06/2020 até 24/10/2020. AUTORIZAÇÃO: concorrência nº 02/2015, processo administrativo nº 4905/2015,

São Dom. do Norte/ES, 25 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

ADITIVO AO CONTRATO Nº 20/2019

Publicação Nº 282441

RESUMO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 20/2019. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Construtora Schimidt Eireli. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de execução do contrato nº 20/2019 por mais 90 (noventa) dias e do prazo de vigência por mais 64 (sessenta e quatro) dias, em conformidade com o art. 57, § 1º, IV da Lei 8.666/93. VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de execução da obra a partir de 21/06/2020 até 19/09/2020 e o prazo de vigência a partir de 27/09/2020 até 30/11/2020. AUTORIZAÇÃO: Processo protocolado sob o nº 3499/2018, Concorrência nº 01/2018 São Dom. do Norte/ES, 19 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte
Prefeito Municipal

ADITIVO AO CONTRATO Nº 27/2020

Publicação Nº 282421

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 27/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Sr. Milton Trevizani Filho. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do contrato nº 27/2020, por mais 03 (três) meses, com base no art. 1º, §3º da Lei Municipal nº 758/2013. VIGÊNCIA: O imóvel objeto do presente, é dado em locação ao locatário a partir de 03/06/2020 até 01/09/2020. AUTORIZAÇÃO: Com base no Processo protocolado sob o nº 1876/2020, São Dom. do Norte/ES, 03 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte
Prefeito Municipal

ADITIVO AO CONTRATO Nº 28/2020

Publicação Nº 282428

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 28/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Sr. Carlos Venâncio Nascimento. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do contrato nº 28/2020, por mais 03 (três) meses, com base no art. 1º, §3º da Lei Municipal nº 758/2013. VIGÊNCIA: Fica prorrogado a vigência do contrato a partir de 03/06/2020 até 01/09/2020. AUTORIZAÇÃO: Com base no Processo protocolado sob o nº 1981/2020, São Dom. do Norte/ES, 03 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte
Prefeito Municipal

APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 12/2016

Publicação Nº 282431

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 12/2016

PROCESSO: Conforme memorial descritivo e justificativo da Arquiteta e Urbanista

CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo de apostilamento firmado pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte/ES, em favor da empresa Cmil Construção e Manutenção Industrial Ltda, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº 39.811.898/0001-13, estabelecida na Rua Comendador Alcides Simão Helou, nº 609, 1º andar, Bairro Civit II, Serra/Es, CEP 29.168-024, denominado CONTRATADO neste ato representado por seu representante legal, o Sr. Luciano Guimarães Peyneau, portador do CPF nº 017.120.497-20, CI nº 826.203 SPTC ES, casado, engenheiro civil, domicílio Rua Dr. João Carlos de Souza, nº 160, apto 1104, Santa Luzia, Vitoria -Es, tem como objeto o reajuste de 4,29% (quatro vírgula vinte e nove por cento) ao valor da 6ª e 7ª medição do contrato nº 12/2016, com base no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA SEGUNDA – VALOR DO APOSTILAMENTO

O valor do contrato de que trata este segundo Termo de apostilamento, fica acrescido em R\$ 16.557,19 (dezesseis mil quinhentos e cinquenta e sete reais e dezenove centavos).

Portanto fica reajustado o valor do contrato 12/2016, sendo considerado o índice acumulado do período de fevereiro/2017 a fevereiro/2020.

REAJUSTE DO CONTRATO 12/2016
Período de Reajuste: fevereiro/2017 a abril/2020
O índice do reajuste em porcentagem (%) é no máximo: 20,85%
Valor (R\$) total do reajuste: 16.557,19
Obs: o reajuste de preços é com base no INCC – Índice Nacional de Custo da Construção após 12 meses.

CLAÚSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato.

CLAÚSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

007020.1236500091.008 - construção, ampliação e reforma de quadras e centros de educação infantil - 44905100000 - 15300000 - Ficha: 177

São Domingos do Norte/ES, 18 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 19/2018

Publicação Nº 282409

O MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediado na Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº - São Domingos do Norte - ES, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o N.º - 72, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, o Sr. Pedro Amarildo Dalmonte, brasileiro, casado, portador do CPF nº 997.702.707-25, residente na Rua Tereza Sian Lerback, 135, Octávio Bonaparte, São Domingos do Norte/ES, resolve modificar unilateralmente o Contrato nº 19/2018, conforme Processo nº 1950/2020, que se regerá pela legislação pertinente, Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas posteriormente e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Instrumento contratual tem como objetivo a suspensão do contrato registrado e publicado através do nº 19 de 2018, por parte da Administração, visando a adaptação do mesmo à situação de calamidade em saúde pública movida pelo Novo Coronavírus - COVID 19.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RETIFICAÇÃO

2.1. Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas do Contrato nº 19 de 2018, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

3.1. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte providenciará a publicação resumida do presente Termo, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, no Diário Oficial da União, consoante ao que dispõe o art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

São Domingo so Norte/ES, 03 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 13/2020 - FMS

Publicação Nº 282391

RESUMO DO CONTRATO 13/2020. CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saude. CONTRATADA: GIMAVE - Meios de Pagamentos e Informações LTDA. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de vale alimentação em forma de cartão magnético/eletrônico aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde do município de São Domingos do Norte/ES, para o mínimo 12 (doze) e máximo de 500 (quinhentos) servidores ao final do contrato, que receberão de início, mensalmente, a importância R\$ 223,60 (Duzentos e vinte e três reais e sessenta centavos) cada um, a ser utilizada como forma de pagamento na aquisição de gêneros alimentícios através de redes de estabelecimentos

credenciados especialmente na cidade de São Domingos do Norte e demais municípios da região, tudo conforme anexo I e Termo de Referência. VIGENCIA: 02/06/2021. VALOR: R\$ 29.603,16 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 16. AUTORIZAÇÃO: Processo no 395/2020, Pregão Presencial no 14/2020,

São Dom. do Norte/ES, 02 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 14/2020 - FMS

Publicação Nº 282395

RESUMO DO CONTRATO 14/2020. CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saude. CONTRATADA: Farmácia Myrurgia LTDA EPP. OBJETO: Aquisição de Leites diversos e Fraldas Geriátricas para serem distribuídos gratuitamente para os pacientes que se encontra com diversas patologias e que necessitam de auxílio no complemento alimentar nutricional, como também para os que se encontram acamados. Estes só serão distribuídos aos pacientes de baixa renda familiar no município, através de visitas comprobatórias, e de um parecer social familiar, nutricional e laudo médico, conforme descrição do anexo I do Edital. VIGENCIA: 31/12/2020. VALOR: R\$ 78.244,80 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 47. AUTORIZAÇÃO: Processo no 1660/2019, Pregão Presencial nº 10/2019 – FMS,

São Dom. do Norte/ES, 23 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 62/2020

Publicação Nº 282371

RESUMO DO CONTRATO 62/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: GIMAVE – Meios de Pagamentos e Informações LTDA. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de vale alimentação em forma de cartão magnético/eletrônico aos servidores do município de São Domingos do Norte/ES, para o mínimo 103 (cento e três) e máximo de 500 (quinhentos) servidores ao final do contrato, que receberão de início, mensalmente, a importância R\$ 223,60 (Duzentos e vinte e três reais e sessenta centavos) cada um, a ser utilizada como forma de pagamento na aquisição de gêneros alimentícios através de redes de estabelecimentos credenciados especialmente na cidade de São Domingos do Norte e demais municípios da região, tudo conforme anexo I e Termo de Referência. VIGENCIA: 02/06/2021. VALOR: R\$ 254.094,21 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 09, 52, 85, 108, 136, 196, 208, 306, 373, 416, 497, 546, 594 e 619. AUTORIZAÇÃO: Processo nº 395/2020, Pregão Presencial no 14/2020,

São Dom. do Norte/ES, 02 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 63/2020

Publicação Nº 282372

RESUMO DO CONTRATO 63/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: AFRT – Peças e Acessórios Automotivos LTDA. OBJETO: Aquisição de Pneus para serem utilizados nos veículos lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desta Prefeitura de São Domingos do Norte, para atender às necessidade dos funcionários e a dos munícipes, tudo conforme Anexo I e Termo de Referência. VIGENCIA: 31/12/2020. VALOR: R\$ 7.040,00 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 461. AUTORIZAÇÃO: Processo nº 4860/2019, Pregão Presencial no 04/2020,

São Dom. do Norte/ES, 03 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 64/2020

Publicação Nº 282376

RESUMO DO CONTRATO 64/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Filipe Augusto Drumond Soares ME. OBJETO: Aquisição de Pneus para serem utilizados nos veículos lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desta Prefeitura de São Domingos do Norte, para atender às necessidade dos funcionários e a dos munícipes, tudo conforme Anexo I e Termo de Referência. VIGENCIA: 31/12/2020. VALOR: R\$ 2.862,00 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 461. AUTORIZAÇÃO: Processo nº 4860/2019, Pregão Presencial no 04/2020,

São Dom. do Norte/ES, 03 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 65/2020

Publicação Nº 282382

RESUMO DO CONTRATO 65/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Stop Car Pneus Eireli ME. OBJETO: Aquisição de Pneus para serem utilizados nos veículos lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desta Prefeitura de São Domingos do Norte, para atender às necessidade dos funcionários e a dos munícipes, tudo conforme Anexo I e Termo de Referência. VIGENCIA: 31/12/2020. VALOR: R\$ 2.760,00 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 461. AUTORIZAÇÃO: Processo nº 4860/2019, Pregão Presencial no 04/2020,

São Dom. do Norte/ES, 17 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 66/2020

Publicação Nº 282385

RESUMO DO CONTRATO 66/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: AFRT – Peças e Acessorios Automotivos LTDA. OBJETO: Aquisição de Pneus para serem utilizados nos veículos lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desta Prefeitura de São Domingos do Norte, para atender às necessidade dos funcionários e a dos munícipes, tudo conforme Anexo I e Termo de Referência. VIGENCIA: 31/12/2020. VALOR: R\$ 3.092,00 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 461. AUTORIZAÇÃO: Processo nº 4860/2019, Pregão Presencial no 04/2020,

São Dom. do Norte/ES, 18 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 67/2020

Publicação Nº 282387

RESUMO DO CONTRATO 67/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Essencial Gestão Pública EIRELI. OBJETO: Contratação de empresa especializada visando o aperfeiçoamento no setor tributário para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda e aos profissionais de Agentes Fiscais Municipais; modelagem da base de dados municipal para revisão dos valores para lançamento do IPTU, revisão do código tributário, implementação e acompanhamento do plano de ação para modernização do setor tributário municipal; atualização da Planta Genética de Valores; análise e compilação da legislação tributária municipal vigente propondo alterações quando necessário; analisar a legislação municipal e legalidade dos critérios para concessão de benefícios fiscais; levantamento de requisitos para implantação de domicílio eletrônico fiscal; implantar e acompanhar procedimentos de fiscalização de ISS de instituições financeiras, cartórios; treinamentos e capacitação para gestão de fiscalização de ISS sobre operações de operadoras de cartão de crédito e débitos. Este se faz necessário porque o TCEE realizou uma auditoria no município de São Domingos do Norte, que gerou um Plano de Ação contendo regularizações dos achados de auditoria, este será para atender esta instituição por um período de 12 (doze) meses. Tudo conforme anexo I e Termo de Referência. VIGENCIA: 31/12/2020. VALOR: R\$ 81.900,00 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 634. AUTORIZAÇÃO: Processo nº 5555/2019, Tomada de Preço no 01/2020,

São Dom. do Norte/ES, 18 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 68/2020

Publicação Nº 282388

RESUMO DO CONTRATO 67/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Essencial Gestão Pública EIRELI. OBJETO: Contratação de empresa especializada visando o aperfeiçoamento no setor tributário para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda e aos profissionais de Agentes Fiscais Municipais; modelagem da base de dados municipal para revisão dos valores para lançamento do IPTU, revisão do código tributário, implementação e acompanhamento do plano de ação para modernização do setor tributário municipal; atualização da Planta Genética de Valores; análise e compilação da legislação tributária municipal vigente propondo alterações quando necessário; analisar a legislação municipal e legalidade dos critérios para concessão de benefícios fiscais; levantamento de requisitos para implantação de domicílio eletrônico fiscal; implantar e acompanhar procedimentos de fiscalização de ISS de instituições financeiras, cartórios; treinamentos e capacitação para gestão de fiscalização de ISS sobre operações de operadoras de cartão de crédito e débitos. Este se faz necessário porque o TCEE realizou uma auditoria no município de São Domingos do Norte, que gerou um Plano de Ação contendo regularizações dos achados de auditoria, este será para atender esta instituição por um período de 12 (doze) meses. Tudo conforme anexo I e Termo de Referência. VIGENCIA: 31/12/2020. VALOR: R\$ 81.900,00 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 634. AUTORIZAÇÃO: Processo nº 5555/2019, Tomada de Preço no 01/2020,

São Dom. do Norte/ES, 18 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 69/2020

Publicação Nº 282390

RESUMO DO CONTRATO 69/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Stop Car Pneus Eireli ME. OBJETO: Aquisição de Pneus para serem utilizados nos veículos lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desta Prefeitura de São Domingos do Norte, para atender às necessidade dos funcionários e a dos municípios, tudo conforme Anexo I e Termo de Referência. VIGENCIA: 31/12/2020. VALOR: R\$ 3.360,00 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 461. AUTORIZAÇÃO: Processo nº 4860/2019, Pregão Presencial no 04/2020,

São Dom. do Norte/ES, 24 de junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

ERRATA E TERMO DE DISPENSA 17/2020 - FMS

Publicação Nº 282448

ERRATA - REFERENTE À PUBLICAÇÃO FEITA DO DIA 22/06/2020 NAS PÁGINA 274 DO JORNAL DOM/ES – EDIÇÃO Nº 1541

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2020 - FMS

ONDE SE LÊ: Do Objeto: Contratação de empresa para à aquisição de EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais, insumos) com quantidade e especificações contidas no Termo de Referência e proposta do fornecedor que serão partes integrantes deste processo.

Do Contratado: Eidiane Alves Santana – ME

Endereço: Rua Duque de Caxias, nº 924 – Loja 01 – Bairro Interlagos – Linhares/ES

CNPJ nº.: 30.859.081/0001-40

Do Valor e do Pagamento: A presente contratação importa no valor de R\$ 16.981,00 (Dezesseis mil novecentos e oitenta e um reais) a ser pago em 1 (uma) parcela sem reajuste.

Da justificativa: A dispensa de licitação para aquisição dos serviços, objeto do presente termo, justifica-se pela empresa ter apresentada o menor preço estando, portanto em conformidade com o valor de mercado.

Do Fundamento Legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

São Domingos do Norte/ES, 16/06/2020.

ROQUE SIQUEIRA GOMES

Presidente da CPL

RATIFICAÇÃO

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Procuradoria Geral, aprovo a realização da despesa, independente de licitação.

São Domingos do Norte/ES, 16/06/2020.

PEDRO AMARILDO DALMONTE

Prefeito Municipal

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2020 - FMS

LEIA-SE: Do Objeto: Contratação de empresa para à aquisição de EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais, insumos) com quantidade e especificações contidas no Termo de Referência e proposta do fornecedor que serão partes integrantes deste processo.

Do Contratado: Eidiane Alves Santana – ME

Endereço: Rua Duque de Caxias, nº 924 – Loja 01 – Bairro Interlagos – Linhares/ES

CNPJ nº.: 30.859.081/0001-40

Do Valor e do Pagamento: A presente contratação importa no valor de R\$ 16.981,00 (Dezesseis mil novecentos e oitenta e um reais) a ser pago em 1 (uma) parcela sem reajuste.

Da justificativa: A dispensa de licitação para aquisição dos serviços, objeto do presente termo, justifica-se pela empresa ter apresentada o menor preço estando, portanto em conformidade com o valor de mercado.

Do Fundamento Legal: Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

São Domingos do Norte/ES, 29/06/2020.

ROQUE SIQUEIRA GOMES

Presidente da CPL

RATIFICAÇÃO

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Procuradoria Geral, aprovo a realização da despesa, independente de licitação.

São Domingos do Norte/ES, 29/06/2020.

PEDRO AMARILDO DALMONTE

Prefeito Municipal

RESULTADO PP 06 - 2020 - FMS

Publicação Nº 282389

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020 - FMS - SRP - EXCLUSIVA ME/EPP

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de propaganda sonora volante com gravação de spot inclusa, para divulgação de eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Saúde, tudo conforme anexo I e Termo de Referência. Tendo como vencedora a empresa Wallace Linhares de Azevedo 01718156707 no valor total de R\$ 7.500,00 (sete mil quinhentos reais).

Vigência: 12 (doze) meses a contar de sua assinatura e posterior publicação. As despesas correrão a conta de dotação orçamentárias da administração direta consignadas no orçamento municipal.

São Domingos do Norte/ES, 29 de junho de 2020.

Reinaldo Basileu Guareschi

Pregoeiro

TERMO DE DISPENSA 24/2020

Publicação Nº 282442

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 24/2020

PROCESSO Nº1658/2020/SEMUR/FMS/PMSDN/ES

Do Objeto: Constitui objeto do presente Termo de Referência estabelecer parâmetros e dar as orientações necessárias visando à contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de Locação de Impressoras/Copadoras, novas sem uso anterior, com serviços de manutenção preventiva e corretiva permanente, com reposição de peças e fornecimento de materiais de consumo necessários sem custo extra, exceto papel e grampo.

Do Contratado: A. RODRIGUE SOLUÇÕES E SERVIÇOS.

Endereço: Rua Henrique de Almeida 133 – Maria das Graças - Colatina

CNPJ: 21. 491.210/001-08.

Do Valor e do Pagamento: A presente contratação importa em um valor de R\$ 16.100,00 (dezesesseis mil e cem reais) que deverá ser pago em 07 prestações mensais, sem reajuste de acordo com o a proposta apresentada pelo representante legal da empresa.

Da justificativa: A dispensa de licitação para aquisição dos serviços, objeto do presente termo, justifica-se pela empresa ter a empresa apresentado o menor preço, sendo ele R\$ 16.100,00 (dezesesseis mil e cem reais) estando, portanto em conformidade com o valor de mercado.

Do Fundamento Legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

São Domingos do Norte/ES, 29/06/2020.

ROQUE SIQUEIRA GOMES

Presidente da CPL

RATIFICAÇÃO

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Procuradoria Geral, aprovo a realização da despesa, independente de licitação.

São Domingos do Norte/ES, 29/06/2020.

PEDRO AMARILDO DALMONTE

Prefeito Municipal

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 87/2019

Publicação Nº 282412

RESUMO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO 87/2019.

CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte.

JUSTIFICATIVA: As partes acima qualificadas resolvem de comum acordo e, na forma do Processo Administrativo que culminou na contratação da senhora Maria Auxiliadora Malacarne, brasileira, portadora do CPF nº 945.966.977-87 e do RG nº 797.524 - ES, residente e domiciliada na Rua Sete de Setembro, Bairro Centro, nº146, São Domingos do Norte/ES, CEP 29.745-000, que originou na rescisão do contrato nº 87/2019, rescindi-lo amigavelmente, consoante disposto no art. 79, II, da Lei nº. 8.666/93. A rescisão do contrato em epígrafe será realizada de acordo com o incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, e amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II combinado com o art. 78 da mesma Lei, sem ônus de qualquer natureza para qualquer das partes, renunciando as partes o direito sobre o qual se fundou a relação jurídica do que se pactuou no Processo protocolado sob o nº 1936/2020.

PARÁGRAFO ÚNICO – As partes exoneram-se de qualquer reclamação futura decorrente da presente rescisão contratual, nas esferas cíveis, administrativas e criminais.

AUTORIZAÇÃO: Processo protocolado sob o nº 1936/2020,

São Dom. do Norte-ES, 03 de Junho de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

São Gabriel da Palha

PREFEITURA

DECRETO Nº 1.427-2020-AUTORIZAÇÃO PARA USO DE BEM PÚBLICO

Publicação Nº 282531

DECRETO Nº 1.427/2020.

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA, Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no artigo 70, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que mediante o contrato de doação SEAG nº 0408/2019, celebrado entre este Município e o Estado do Espírito Santo, foram adquiridos 01 (um) cultivador agrícola rotativo, acoplável a microtrator, marca Toyama, modelo TDW80E, nota fiscal nº 0105, estado de conservação ótimo e 01 (uma) carreta agrícola tracionada basculante 1.500 Kg, acoplável a microtrator, marca Máquina Fort, modelo TT90, nota fiscal nº 0106, estado de conservação ótimo.

CONSIDERANDO que a Associação Promocional Escola Família Agrícola do Bley – APEFAB atende a alunos de ensino fundamental e médio profissionalizante em técnico em agropecuária do Município de São Gabriel da Palha/ES e carece dos referidos equipamentos para a execução de suas atividades institucionais.

CONSIDERANDO que a Autorização de Uso constitui instrumento de Direito Público pelo qual a Administração faculta ao particular a utilização de bem municipal, para fins de interesse Público,

CONSIDERANDO que a Autorização de Uso de bem público configura ato administrativo, não contrariando, desse modo, o disposto no Art. 175, da Constituição Federal de 1988, e na Lei 8.666/93, “que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública”,

DECRETA:

Art. 1º - Fica outorgada à ASSOCIAÇÃO PROMOCIONAL ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DO BLEY - APEFAB, sociedade civil sem fins lucrativos de caráter familiar, comunitário e educacional, sediada à rodovia João Izoton Filho, km 12, Córrego Bley, Zona Rural, São Gabriel da Palha – ES, CEP: 29.780-000, inscrita no CNPJ sob o nº 02.695.447/0001-58, representada por seu Presidente, o Senhor ZELINDO COVRE, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado no Córrego Invejado, São Roque da Terra Roxa, nesta cidade, inscrito no CPF/MF sob o nº 577.856.947-53, a AUTORIZAÇÃO DE USO, a título precário e intransferível, por prazo indeterminado, dos seguintes bens públicos, de propriedade do Município de São Gabriel da Palha/ES:

I - 01 (um) cultivador agrícola rotativo, acoplável a microtrator, marca Toyama, modelo TDW80E, nota fiscal nº 0105, estado de conservação ótimo; e

II - 01 (uma) carreta agrícola tracionada basculante 1.500 Kg, acoplável a microtrator, marca Máquina Fort, modelo TT90, nota fiscal nº 0106, estado de conservação ótimo.

§ 1º - A Autorização de Uso será formalizada mediante Termo de Autorização de Uso de Bem Público, nos termos do presente Decreto.

§ 2º - A Autorizatória deverá utilizar os bens descritos no caput deste artigo exclusivamente para a execução de suas atividades institucionais.

Art. 2º - A utilização dos bens objeto da presente autorização para finalidade diversa da prevista no § 2º do art. 1º, resultará na automática rescisão do termo de autorização.

Parágrafo Único. A Autorizatória deverá assumir todas as responsabilidades legais, inclusive no aspecto civil, trabalhista, ambiental, criminal e previdenciário, relativas à utilização dos bens objeto da presente autorização, isentando a municipalidade de quaisquer ônus ou obrigações delas decorrentes, não existindo relação jurídica de nenhuma espécie entre o Município de São Gabriel da Palha e as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas aos efeitos jurídicos ocasionados por esta autorização de uso.

Art. 3º - Fica assegurado ao Poder Público Municipal o direito de supervisionar e fiscalizar o estrito cumprimento das obrigações estabelecidas neste Decreto, sendo que tal fiscalização não inibe nem atenua a responsabilidade da Autorizatória, nem tampouco transfere qualquer responsabilidade ao Município de São Gabriel da Palha.

§ 1º - A Autorizatória deverá obrigar-se ao pagamento de todos os tributos, tarifas, multas e demais obrigações incidentes sobre os bens objeto da autorização.

§ 2º - A Autorizatória deverá restituir os bens objeto da autorização no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias contados do recebimento da notificação que revogar o termo de Autorização de Uso, sob pena de multa diária fixada em R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 3º - Os bens deverão ser restituído no estado em que foram recebido, salvo deterioração decorrente do uso normal.

Art. 4º - A autorização objeto desde Decreto poderá ser revogada a qualquer tempo, independentemente de qualquer ato ou notificação judicial ou extrajudicial, por desvio de finalidade, por descumprimento das obrigações estipuladas, ou por simples desinteresse da Autorizante na continuidade da autorização, independentemente de pagamento de indenização de qualquer natureza.

Art. 5º - Ficam desafetados os bens públicos mencionados no artigo 1º deste Decreto.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, 29 de junho de 2020.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA

Prefeita Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, na data supra.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 27.174.143/0001-76, com sede na Praça Vicente Glazar, nº 159, bairro Glória, São Gabriel da Palha/ES, CEP: 29780-000, representado pela Prefeita Municipal, Lucélia Pim Ferreira Da Fonseca, doravante designado MUNICÍPIO e, de outro lado, a ASSOCIAÇÃO PROMOCIONAL ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DO BLEY – APEFAB, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.695.447/0001-58, com sede na Rodovia João Izoton Filho, km 12, Córrego Bley, Zona Rural, São Gabriel da Palha – ES, CEP: 29.780-000, representada por seu Presidente, o Senhor ZELINDO COVRE, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado no Córrego Invejado, São Roque da Terra Roxa, nesta cidade, inscrito no CPF/MF sob o nº 577.856.947-53 doravante designado AUTORIZATÁRIA, ajustam o presente Termo de Autorização de Uso de Bem Público, em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.427/2020, e mediante as seguintes cláusulas e condições.

1.1 O MUNICÍPIO, mediante o presente instrumento, outorga à AUTORIZATÁRIA, a título precário e intransferível, por prazo indeterminado, a autorização de uso dos seguintes bens públicos, de propriedade do Município de São Gabriel da Palha/ES:

- a) 01 (um) cultivador agrícola rotativo, acoplável a microtrator, marca Toyama, modelo TDW80E, nota fiscal nº 0105, estado de conservação ótimo; e
- b) 01 (uma) carreta agrícola tracionada basculante 1.500 Kg, acoplável a microtrator, marca Máquina Fort, modelo TT90, nota fiscal nº 0106, estado de conservação ótimo.

1.1.1 A AUTORIZATÁRIA deverá utilizar os bens descritos na cláusula 1.1 deste instrumento exclusivamente para a execução de suas atividades institucionais.

2.1 A utilização dos bens descritos na cláusula 1.1 deste instrumento para finalidade diversa da prevista na cláusula 1.1.1 resultará na automática rescisão do termo de autorização.

2.2 A AUTORIZATÁRIA assume todas as responsabilidades legais, inclusive no aspecto civil, trabalhista, ambiental, criminal e previdenciário, relativas à utilização dos bens descritos na cláusula 1.1 deste instrumento, isentando o MUNICÍPIO de quaisquer ônus ou obrigações delas decorrentes, não existindo relação jurídica de nenhuma espécie entre o MUNICÍPIO e as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas aos efeitos jurídicos ocasionados por esta autorização de uso.

2.3 A AUTORIZATÁRIA obriga-se ao pagamento de todos os tributos, tarifas, multas e demais obrigações incidentes sobre os bens objeto da autorização.

2.4 Fica assegurado ao MUNICÍPIO o direito de supervisionar e fiscalizar o estrito cumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento, sendo que tal fiscalização não inibe nem atenua a responsabilidade da AUTORIZATÁRIA, nem tampouco transfere qualquer responsabilidade ao MUNICÍPIO.

2.5 A presente Autorização de Uso poderá ser revogada a qualquer tempo, independentemente de qualquer ato ou notificação judicial ou extrajudicial, por desvio de finalidade, por descumprimento das obrigações estipuladas, ou por simples desinteresse do MUNICÍPIO na continuidade da autorização, independentemente de pagamento de indenização de qualquer natureza.

2.6 A AUTORIZATÁRIA deverá restituir os bens objeto da autorização no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias contados do recebimento da notificação que revogar o termo de Autorização de Uso, sob pena de multa diária fixada em R\$ 500,00 (quinhentos reais).

2.7 A AUTORIZATÁRIA deverá restituir os bens no estado em que foram recebidos, salvo deterioração decorrente do uso normal.

2.8 Fica eleito o Foro da Comarca de São Gabriel da Palha/ES como único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da presente autorização de uso, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

2.9 As partes firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que se produzam todos os efeitos legais.

MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

Prefeita Municipal

ASSOCIAÇÃO PROMOCIONAL ESCOLA FAMÍLIA

AGRÍCOLA DO BLEY – APEFAB

ZELINDO COVRE

AUTORIZATÁRIA

TESTEMUNHAS:

1. _____

RG

2. _____

RG

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

Declaro, pelo presente, que entreguei à ASSOCIAÇÃO PROMOCIONAL ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DO BLEY – APEFAB, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.695.447/0001-58, com sede na com sede na Rodovia João Izoton Filho, km 12, Córrego Bley, Zona Rural, São Gabriel da Palha – ES, CEP: 29.780-000, representada por seu Presidente, o Senhor ZELINDO COVRE, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado no Córrego Invejado, São Roque da Terra Roxa, nesta cidade, inscrito no CPF/MF sob o nº 577.856.947-53 os bens com a seguinte especificação:

a) 01 (um) cultivador agrícola rotativo, acoplável a microtrator, marca Toyama, modelo TDW80E, nota fiscal nº 0105, estado de conservação ótimo; e

b) 01 (uma) carreta agrícola tracionada basculante 1.500 Kg, acoplável a microtrator, marca Máquina Fort, modelo TT90, nota fiscal nº 0106, estado de conservação ótimo.

Autorizado por Lucélia Pim Ferreira da Fonseca, Prefeita do Município de São Gabriel da Palha/ES.

Em: ____/____/2020.

Assinatura: _____

Entregador: _____

Em: ____/____/2020.

Assinatura: _____

Recebedor: _____

Em: ____/____/2020.

Assinatura: _____

PORTARIA 3.971/2020-COLOCA OS SERVIDORES A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicação Nº 282525

PORTARIA Nº 3.971/2020

COLOCA OS SERVIDORES A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 3.696 de 23 de Junho de 2020, da Secretaria Municipal de Educação.

R E S O L V E:

Art. 1º - Colocar a disposição da Secretaria Municipal de Saúde, os Servidores Municipais abaixo relacionados, enquanto pendurar o Estado de Emergência causado pelo COVID-19.

SERVIDOR	A PARTIR DA DATA
ELISANGELA ARRECO	23/06/2020
JULIANA MAURI	23/06/2020
LAYRES MARRANE LINHARES	23/06/2020
LUCIANA ATHAIDE DE OLIVEIRA	23/06/2020
LUCIANA GLAZAR PINAFFO	23/06/2020
MARIA APARECIDA DOMINGOS	23/06/2020
REGIANE PAZULINI DALMASIO	23/06/2020
ROSA SIRLENE MAROCHI TECHIO	23/06/2020
ROSICLEIA SIQUEIRA DONDONI RATUNDE	23/06/2020
SIMONE DE ALMEIDA	23/06/2020
TANIA MARIA GUIMARAES TONETTO	23/06/2020
VALDIRENE DOS SANTOS SCHMIDT	23/06/2020
ALZIRA BISPO DE ASSUNCAO DOS REIS	23/06/2020
ANDREIA APARECIDA ARMELINI FURLAN	23/06/2020
EDILHA ALVES DA CRUZ	23/06/2020
FLORINDA CETTO DA SILVA	23/06/2020
JANAINA RIBEIRO SAMPAIO	23/06/2020
ROSEMERI GRONER QUERINO	23/06/2020
MARIA EDUARDA BORTOLOTI MENDES	23/06/2020

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 3.813 a partir de 23 de Junho de 2020.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data constante da tabela acima.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 29 de junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 3.972/2020-COLOCA OS SERVIDORES A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Publicação Nº 282528

PORTARIA Nº 3.972/2020

COLOCA OS SERVIDORES A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 3.696 de 23 de Junho de 2020, da Secretaria Municipal de Educação.

R E S O L V E:

Art. 1º - Colocar a disposição da Secretaria Municipal de Finanças, os Servidores Municipais abaixo relacionados, enquanto pendurar o Estado de Emergência causado pelo COVID-19.

SERVIDOR	A PARTIR DA DATA
NEILRIZETH MARIA COMETTI CETTO	25/06/2020

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data constante da tabela acima.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 29 de junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 3.973/2020-COLOCA OS SERVIDORES A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicação Nº 282529

PORTARIA Nº 3.973/2020

COLOCA OS SERVIDORES A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 3.696 de 23 de Junho de 2020, da Secretaria Municipal de Educação.

R E S O L V E:

Art. 1º - Colocar a disposição da Secretaria Municipal de Administração, os Servidores Municipais abaixo relacionados, enquanto pendurar o Estado de Emergência causado pelo COVID-19.

SERVIDOR	A PARTIR DA DATA
ELIZABETE PEREIRA SILVA SANTOS	25/06/2020

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data constante da tabela acima.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 29 de junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA
PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 13/2020- SEMUS-DESIGNA SERVIDOR

Publicação Nº 282515

PORTARIA Nº. 13/2020- SEMUS DESIGNA SERVIDOR

ROBERTO MORANDI, Secretário Municipal de Saúde Interino, usando das atribuições legais.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 67 e Parágrafos da Lei Nº. 8.666/93;

CONSIDERANDO que as Secretarias ficam no dever de remeter, mensalmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal Relatórios de todos os contratos firmados sob sua gestão, indicando seu número, nome do contrato, objeto, valor do contrato e o nome do respectivo Fiscal do Contrato;

CONSIDERANDO que deverá ser designado para Fiscal do Contrato, servidor que disponha de perfil para o perfeito desempenho da função,

R E S O L V E:

Art. 1º. - DESIGNAR, a servidora RAYULA THOMES RONDELLI – matrícula nº 3030 - Farmacêutica para atuar como fiscal do Contrato nº 061/2020, com a firma, LAB ALMEIDA LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS EIRELI, que tem como objeto a contratação de empresa para exame de RT – PCR para coronavírus atendendo as necessidades desta secretaria perante a PANDEMIA DA COVID 19 neste município, em cumprimento ao disposto no Art. 67 e Parágrafos da Lei nº 8.666/93.

Art. 2º - É dever do Fiscal do Contrato exercer com total eficiência as funções de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, tendo total responsabilidade pelos resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal de Saúde, em 29 de Junho de 2020.

Roberto Morandi
Secretário Municipal de Saúde Interino

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

REPUBLIÇÃO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PÚBLICA - PROCESS Nº 3319/2020

Publicação Nº 282475

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PÚBLICA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA.

CONTRATADO: CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO VALOR: R\$ 171,56 (cento e setenta e um reais e cinquenta e seis centavos).

Em decorrência dos fatos apurados no Processo Administrativo de nº 3319/2020 RECONHEÇO E RATIFICO com base nos artigos 25, inciso I c/c o Art.26, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e orientações de Parecer Jurídico nº 658/2020 emitido pela Procuradoria Geral do Município, as razões da justificativa de inexigibilidade de licitação pública apresentada aos autos, tendo em vista que os serviços cartorários a ser realizado, somente pode ser prestado pelo Cartório de 1º Ofício por questões jurídico-administrativo da Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça e Legislação de regência (Lei nº 6015/73), tendo atestado pela Secretaria de Municipal de Administração que o serviço solicitado preenche os requisitos previstos no citado inciso conforme se verifica nas provas anexadas no processo administrativo.

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita do Município de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 26 de Junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

Prefeita Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO-PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2020

Publicação Nº 282467

PROCESSO Nº 2846/2020

ASSUNTO: TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

ENDEREÇAMENTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECISÃO

I. Trata-se de processo licitatório por meio de pregão presencial 24/2020 para Constituição de Ata de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de leites e dietas nutricionais, para atender as demandas judiciais que são encaminhadas para a secretaria Municipal de Saúde deste Município.

II. Procuradoria Geral do Município proferiu parecer jurídico nº 661/2020 as fls. 140 pugnando pela homologação do resultado da licitação. A Controladoria Geral do Município não evidenciou irregularidades no certame licitatório conforme consta no relatório constante as fls. 141 dos autos. Acolho integralmente os Pareceres.

III. Diante do exposto, HOMOLOGO o certame licitatório e declaro vencedoras do certame às empresas: GALILEO TECNOLOGIA EM SAÚDE LTDA e DENTAL Z ROCHA LTDA EPP.

IV. À Secretaria Municipal de Administração para que seja PUBLICADA a presente homologação do resultado final.

V. Ao Departamento de Licitação para proceder com o Registro de Homologação no Sistema de Compras, Licitação e Contratos.

São Gabriel da Palha, 29 de JUNHO de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

Prefeita Municipal

São Roque do Canaã

PREFEITURA

DECRETO Nº 4.712/2020

Publicação Nº 282506

DECRETO Nº 4.712/2020

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO DO EDITAL Nº 002/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, incisos VIII e XI da Lei Orgânica Municipal, e considerando:

- a) o edital de concurso público nº. 002/2019, aprovado pelo Decreto nº. 4.295/2019, de 05 de agosto de 2019; e homologado pelo Decreto nº. 4.365/2019, de 30 de outubro de 2019;
- b) o Decreto Municipal nº 4.701, de 18 de junho de 2020, que declarou a vacância do cargo de Engenheiro Civil;
- c) o Decreto Municipal de convocação nº 4.702, de 19 de junho de 2020; e
- d) o Processo Administrativo nº 1568/2020.

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado o senhor, RAYAN SANTIAGO DA SILVA, para o cargo de Engenheiro Civil, o qual foi aprovado em concurso público e convocado através do Decreto Municipal nº 4.702, de 19 de junho de 2020.

Art. 2º. Fica instituído, a posse e o exercício do cargo, a partir do dia 29 de junho de 2020.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de junho de 2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.713/2020

Publicação Nº 282507

DECRETO Nº 4.713/2020

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 VIII e XI da Lei Orgânica Municipal, e considerando:

- a) o Decreto Municipal nº 4.608/2020, que trata da exoneração de servidor, o qual ocupava o cargo de Assistente Técnico, de provimento em comissão; e
- b) o Processo Administrativo nº 001568/2020.

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado, o senhor MOISES ANTONIO MARTINELLI, para o cargo de Assistente Técnico, de provimento em comissão, referência CC-6.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 29 de junho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de junho de 2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATO 063/2020

Publicação Nº 282521

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços n.º 063/2020.

Processo n.º: 1570/2020.

Contratante: Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã - ES.

Contratado: CONSTRUTORA CALAZANS DAL'COL LTDA EPP Objeto: O objeto do presente termo é a contratação de empresa especializada para locação de horas máquina, para atendimento às necessidades da secretaria municipal de obras e serviços urbanos.

Valor Global: R\$ 27.520,00 (vinte e sete mil quinhentos e vinte reais)

Vigência: O período de vigência do contrato será até o dia 31/12/2020, a partir da data de sua assinatura

São Roque do Canaã - ES, 29/06/2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 151

Publicação Nº 282505

PORTARIA Nº. 151/2020

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA Nº 149/2020.

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. Por necessidade do serviço público, tornar sem efeito a Portaria nº 149, de 24 de junho de 2020, que dispõe sobre férias de servidor.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de junho de 2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO Nº 008-2020 REPROGRAMAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE DE 2019 PARA O EXERCÍCIO DE 2020

Publicação Nº 282463

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES

RESOLUÇÃO Nº 008/2019 – CMAS

A PRESIDENTE do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das suas atribuições legais que lhes foram conferidas pela Lei nº 025/97, de 19 de agosto de 1997, conforme deliberação da Plenária, reunida ordinariamente no dia 16 de junho de 2020, e,

CONSIDERANDO a continuidade dos serviços de atendimento aos usuários da unidade, este Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º: APROVAR o Plano de Reprogramação dos Saldo Remanescentes de 2019 (oriundo dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social) das atividades da SMAS para o exercício de 2020;

Art. 2º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Roque do Canaã – ES, 29 de junho de 2020.

WALQUIRIA LUCHI

Presidente do CMAS – São Roque do Canaã – ES

RESOLUÇÃO Nº 09-2020 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO GOVERNO FEDERAL

Publicação Nº 282465

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES

RESOLUÇÃO Nº 009/2020 – CMAS

A PRESIDENTE do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das suas atribuições legais que lhes foram conferidas pela Lei nº 025/97, de 19 de agosto de 1997, conforme deliberação da Plenária, reunida ordinariamente no dia 16 de junho de 2020, e,

CONSIDERANDO a continuidade dos serviços de atendimento aos usuários da unidade, este Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º: APROVAR a utilização dos Recursos do Governo Federal referente as Portarias nº 369/2020 e 378/2020 no atendimento às demandas emergenciais de enfrentamento ao Coronavírus – Covid – 19 no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.

Art. 2º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Roque do Canaã – ES, 29 de junho de 2020.

WALQUIRIA LUCHI

Presidente do CMAS – São Roque do Canaã – ES

RESOLUÇÃO Nº 10-2020 INSTRUMENTAL DE IDENTIFICAÇÃO DA REDE SOCIASSISTENCIAL DE 2020

Publicação Nº 282466

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES

RESOLUÇÃO Nº 010/2020 – CMAS

A PRESIDENTE do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das suas atribuições legais que lhes foram conferidas

pela Lei nº 025/97, de 19 de agosto de 1997, conforme deliberação da Plenária, reunida ordinariamente no dia 23 de junho de 2020, e,

CONSIDERANDO a continuidade dos serviços de atendimento aos usuários da unidade, este Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º: APROVAR o Instrumental de IDENTIFICAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL DE 2020 do Município de São Roque do Canaã – ES.

Art. 2º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Roque do Canaã – ES, 29 de junho de 2020.

WALQUIRIA LUCHI

Presidente do CMAS – São Roque do Canaã – ES

Serra

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SERRA

PORTARIA Nº 102/2020

Publicação Nº 282088

PORTARIA N.º 102/2020

Art. 1º - Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, a Servidora, Srª MARIA APARECIDA RAMOS, no cargo efetivo de Auxiliar Técnico Administrativo e de Serviços, matrícula n.º 4245, lotada na Secretaria Municipal de Educação, fixando seus proventos na forma do Art. 3º, I,II,III e § único da EC/47/2005, a partir de 30/06/2020.

Serra, 25 de junho de 2020.

EVILASIO DE ANGELO

Diretor Presidente

PORTARIA Nº 103/2020

Publicação Nº 282089

PORTARIA N.º 103/2020

Art. 1º - Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, ao Servidor, Sr. AFLANIO JOSÉ DE SOUZA, no cargo efetivo de Auditor Fiscal Tributos Municipais, Nível 10, Classe 01, matrícula n.º 5.022, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, fixando seus proventos na forma do Art. 3º, I,II,III e § único da EC/47/2005, a partir de 30/06/2020.

Serra, 25 de junho de 2020.

EVILASIO DE ANGELO

Diretor Presidente

PORTARIA Nº 104/2020

Publicação Nº 282090

PORTARIA N.º 104/2020

Art. 1º - Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, a Servidora, Srª MARLI DE FATIMA LIMA, no cargo efetivo de Técnico Administrativo e de Serviços Nível 05 - Classe 03, matrícula n.º 5803, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, fixando seus proventos na forma do Art. 3º, I,II e III, § único da EC/47/2005, a partir de 30/06/2020

Serra, 25 de junho de 2020.

EVILASIO DE ANGELO

Diretor Presidente

PORTARIA Nº 105/2020

Publicação Nº 282099

PORTARIA N.º 105/2020

Art. 1º - Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, ao Servidor, Sr. PEDRO SIQUEIRA LOUREIRO, no cargo efetivo de Motorista, Nível 05, Classe 07, matrícula n.º 4.448, lotado na Secretaria Municipal de Educação, fixando seus proventos na forma do Art. 3º, I,II,III e § único da EC/47/2005, a partir de 30/06/2020.

Serra, 25 de junho de 2020.

EVILASIO DE ANGELO

Diretor Presidente

PORTARIA Nº 106/2020

Publicação Nº 282097

PORTARIA N.º 106/2020

Art. 1º - Conceder Aposentadoria por Idade, com Proventos Proporcionais, ao Servidor, Sr. ARISTEU ANTONIO GOTARDO, no cargo efetivo Professor MaPB, matrícula n.º 34473, lotado na Secretaria Municipal de Educação, fixando seus proventos na forma do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88, a partir de 30/06/2020.

Serra, 25 de junho de 2020.

EVILASIO DE ANGELO

Diretor Presidente

PORTARIA Nº 107/2020

Publicação Nº 282100

PORTARIA N.º 107/2020

Art. 1º - Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais, ao Servidor, Sr. VALCEMIR MEDEIROS, no cargo efetivo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, matrícula n.º 4974, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, fixando seus proventos na forma do Art. 3º, I,II,III e § único da EC/47/2005, a partir de 30/06/2020.

Serra, 25 de junho de 2020.

EVILASIO DE ANGELO

Diretor Presidente

Sooretama

PREFEITURA

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PP 31/2020

Publicação Nº 282364

ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

PP Nº 31/2020

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SEMTAC E DE SUAS UNIDADES SÓCIO ASSISTENCIAIS CRAS, CREAS, ABRIGO MUNICIPAL “CRIANÇA FELIZ” E CONSELHO TUTELAR

Validade das ATAS: 12 (doze) meses.

Órgão Gestor: MUNICÍPIO DE SOORETAMA – ES.

ARP Nº 32/2020

Fornecedor: N. NUNES COMÉRCIO DISTRIBUIDOR LTDA EPP

CNPJ: 17.630.850/0001-76

Itens Vencidos: 06, 08, 09, 10, 16, 21, 22

Valor Global: R\$ 1.676,80 (um mil, seiscentos e setenta e seis reais e oitenta centavos)

ARP Nº 33/2020

Fornecedor: J.B COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI EPP

CNPJ: 11.923.577/0001-91

Itens Vencidos: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 15, 17, 18, 19, 20, 23

Valor Global: R\$ 7.830,49 (sete mil, oitocentos e trinta reais e quarenta e nove centavos)

ARP Nº 34/2020

Fornecedor: CLOVES E JAQUELINE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME

CNPJ: 13.848.499/0001-33

Itens Vencidos: 12, 13, 14

Valor Global: R\$ 1.438,90 (um mil, quatrocentos e trinta e oito reais e noventa centavos)

Venda Nova do Imigrante

PREFEITURA

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECURSO REFERENTE A AMOSTRAS PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

Publicação Nº 282462

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECURSO REFERENTE A AMOSTRAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

A Pregoeira abre o prazo legal para interposição de Recurso referente as amostras. Informamos ainda, que a partir da publicação deste comunicado inicia-se o prazo de 03 (TRES) dias para razões de recurso, pelas empresas interessadas.

ALEXANDRA DE OLIVEIRA VINCO

PREGOEIRA

RELATÓRIO DA ANÁLISE DE AMOSTRAS PREGÃO PRESENCIAL 015/2020 2ª CONVOCAÇÃO

Publicação Nº 282461

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

RELATÓRIO DA ANÁLISE DE AMOSTRAS

PREGÃO PRESENCIAL 015/2020

2ª CONVOCAÇÃO

ANÁLISE CONCLUÍDA NO DIA 19/06/2020

EMPRESA: PLASTIFIK LTDA – EPP**LOTE 311 – LÁPIS DE COR GRANDE 12 CORES SORTIDAS**

AVALIAÇÃO: AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: BRW**LOTE 314 – LÁPIS Nº2 REDONDO COR PRETO**

AVALIAÇÃO: AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: MULTICOLOR**LOTE 748 A 759 – TINTA GUACHE 250ML**

AVALIAÇÃO: PRODUTO AGUADO, POUCA FIXAÇÃO. BAIXA QUALIDADE.

REPROVADO – MARCA: RADEX**EMPRESA: GENES COMERCIAL LTDA ME****LOTE 151 – COLA COLORIDA COM GLITER CX COM 06 CORES**

AVALIAÇÃO: A AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: SPLASH COLOR**LOTES 556, 557, 558 E 559 – PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO**

AVALIAÇÃO: A AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: MASTER

LOTE 291 – GRAMPEADOR PEQUENO TIPO ALICATE

AVALIAÇÃO: A AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: MASTER

EMPRESA: MILHORATO INDÚSTRIA E COMÉRCIO EIRELE - ME

LOTE 150 – COLA BRANCA 90G

AVALIAÇÃO: PRODUTO AGUADO, POUCA FIXAÇÃO. BAIXA QUALIDADE.

REPROVADO – MARCA: IRIS

LOTE 187 – ESTOJO GIZ PASTEL OLEOS CORES SORTIDAS

AVALIAÇÃO: A AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: PIMACO

EMPRESA: HUMAÍTA COMÉRCIO DE PAPÉIS E ALIMENTOS EIRELI

LOTE 314 – LÁPIS Nº2 REDONDO COR PRETO

AVALIAÇÃO: A AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: MULTICOLOR

EMPRESA: CESCOPEL ATACADO DISTRIBUIDOR LTDA

LOTE 82 – CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL

AVALIAÇÃO: A AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: BIC

LOTE 83 – CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA

AVALIAÇÃO: A AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: BIC**LOTE 84 – CANETA ESFEROGRÁFICA COR VERMELHA**

AVALIAÇÃO: A AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: BIC

ENALDO ANDÉ ZAMBON**119.911.257-71**

REGIANI CORADINE COCCO**086.753.977-12**

ALAN BUSATO BELTRAME**128.052.267-47**

GLAUCIQUELI BRAMBILA BERNABÉ**110.491.727-01****RETIFICAÇÃO DO 2º RELATÓRIO DE ANÁLISE DE AMOSTRAS PREGÃO PRESENCIAL 015/2020**

Publicação Nº 282484

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

RETIFICAÇÃO DO 2º RELATÓRIO DE ANÁLISE DE AMOSTRAS
PREGÃO PRESENCIAL 015/2020

ONDE SE LÊ:

EMPRESA: PLASTIFIK LTDA – EPP

LOTE 314 – LÁPIS Nº2 REDONDO COR PRETO

AVALIAÇÃO: AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: MULTICOLOR

LEIA-SE:

EMPRESA: PLASTIFIK LTDA – EPP

LOTE 314 – LÁPIS Nº2 REDONDO COR PRETO

AVALIAÇÃO: AMOSTRA ATENDE TODAS AS DESCRIÇÕES

APROVADO – MARCA: FABER CASTELL

ENALDO ANDÉ ZAMBON

CPF: 119.911.257-71

ALAN BUSATO BELTRAME

CPF: 128.052.267-47

REGIANI CORADINE COCCO

CPF: 086.753.977-12

GLAUCIQUELI BRAMBILA BERNABÉ

CPF: 110.491.727-01

Viana

PREFEITURA

PORTARIA Nº 0290/2020

Publicação Nº 282523

PORTARIA Nº 0290/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 61, Inciso II, alínea "c" da Lei Orgânica deste Município, e considerando os fatos narrados no processo administrativo n.º 289/2020, que sugeriu abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar.

RESOLVE:

Art. 1º RECONDUZIR, a Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 0086/2020, para concluir as atividades referentes aos fatos constantes do processo acima mencionado, convalidando-se todos os atos praticados a partir da vigência da referida Portaria.

Art. 2º Nos termos do estabelecido no Art. 199, da Lei 1.596/2001, o prazo para conclusão do Processo Administrativo será de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 26 de Junho de 2020.

Viana - ES, 29 de Junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

PORTARIA Nº 0286/2020

Publicação Nº 282513

PORTARIA Nº 0286/2020

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, e Lei Municipal nº 3.007 de 19 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR nos termos do art. 12, inciso II da Lei nº 1596/2001, KALINKA CUNHALIMA CORRADI, para exercer o cargo em comissão de Coordenador Técnico - PC - OP1, na Secretaria Municipal de Governo.

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

Viana/ES, 29 de junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

PORTARIA Nº 0287/2020

Publicação Nº 282422

PORTARIA Nº 0287/2020

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, e Lei Municipal nº 3.007 de 19 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, nos termos do art. 55, letra "a" da Lei nº 1.596/2001, RAWANNY DUTRA PEREIRA, do cargo em comissão de Gerente Documental - PC - T1, na Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano.

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

Viana/ES, 29 de junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

PORTARIA Nº 0288/2020

Publicação Nº 282423

PORTARIA Nº 0288/2020

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, e Lei Municipal nº 3.007 de 19 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR nos termos do art. 12, inciso II da Lei nº 1596/2001, MARCELO MARIANO DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gerente Documental - PC - T1, na Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano.

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

Viana/ES, 29 de junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

PORTARIA Nº 0291/2020

Publicação Nº 282530

PORTARIA Nº 0286/2020

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, e Lei Municipal nº 3.007 de 19 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR nos termos do art. 12, inciso II da Lei nº 1596/2001, ELIZANGELA EDUARDO PASSOS, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Unidade Básica de Saúde - PC - OP3, na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Viana/ES, 29 de junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 121/2020

Publicação Nº 282518

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 121/2020

Código CidadES: 2020.073E0500002.02.0013

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2020.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20316/2019.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratada: FASTMED COMÉRCIO LTDA EPP.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS/INSUMOS PARA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO – CME.

Valor: O valor total referente aos lotes 01 e 02 é de R\$ 36.813,00 (trinta e seis mil, oitocentos e treze reais).

Vigência: O prazo de vigência deste termo será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

Viana/ES, 26 de junho de 2020.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 164/2020

Publicação Nº 282512

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 164/2020

Código CidadES: 2020.073E0500002.02.0018

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2020.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19736/2019.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratada: MF CHIABAI COMERCIO E SERVIÇOS ME.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM APARELHOS CONDICIONADORES DE AR, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO.

Valor: O valor total referente aos lotes 01, 02, 03, 04 e 05 é de R\$ 78.200,00 (setenta e oito mil e duzentos reais).

Vigência: O prazo de vigência deste termo será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

Viana/ES, 22 de maio de 2020.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 176/2020

Publicação Nº 282511

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 176/2020

Código CidadES: 2020.073E0500002.02.0025

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2020.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11575/2019.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratada: EGR EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES EIRELI.

Objeto: REGISTRO PREÇO PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE USO DO PROFISSIONAL FONOAUDIÓLOGO.

Valor: O valor total referente aos lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12 e 13 é de R\$ 8.229,15 (oito mil, duzentos e vinte e nove reais e quinze centavos).

Vigência: O prazo de vigência deste termo será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

Viana/ES, 26 de junho de 2020.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 058/2020

Publicação Nº 282516

RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 058/2020

Código CidadES: 2020.073E0500002.09.0011

Processo Administrativo nº. 19585/2019.

Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 24, II da Lei 8.666/93.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratada: CENTRO DE ESTUDOS AVANÇADOS DE TRÂNSITO E TREINAMENTOS LTDA - CEATT.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSO PARA CONDUTORES DE VEÍCULO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS E VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA, VOLTADO PARA OS MOTORISTAS QUE ATENDEM A CENTRAL DE TRANSPORTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor: R\$ 11.000,00 (onze mil reais).

Vigência: O contrato de Prestação de Serviço terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

Viana/ES, 26 de junho de 2020.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESUMO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 007/2020

Publicação Nº 282514

RESUMO DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 007/2020

Processo Administrativo nº 6069/2020.

Convenientes: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES E INSTITUTO FUCAPE DE TECNOLOGIAS SOCIAIS.

Objeto: O presente Convênio de Cooperação Técnica tem por objeto a promoção do desenvolvimento urbano, por meio do levantamento cadastral e fundiário, relatórios ambientais e urbanísticos e análise técnica e jurídica, para subsidiar o Projeto de Regularização Fundiária dos Bairros de Vila Bethânia 3 e 4, Canaã, Araçatiba, Eldorado, Nova Vila Bethânia, Centro, Santa Terezinha, Batata e Contenda, no Município de Viana/ES, conforme Plano de Trabalho (Anexo I) que faz parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

Vigência: O presente instrumento vigorará a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial, conforme prazo previsto no Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

Viana/ES, 22 de junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

DECRETO Nº 085/2020

Publicação Nº 282478



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 085/2020

DECRETO Nº 085/2020

ALTERA O DECRETO N.º 069, DE 19 DE MAIO DE 2020, QUE DESIGNOU AUTORIDADES SANITÁRIAS PARA O EXERCÍCIO NO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais, previstas no artigo 60, inciso II e IV, da Lei Orgânica Municipal, e o Artigo 273 da Lei Municipal 1.329, de 20 de Dezembro de 1996, que institui o Código de Saúde Municipal.

DECRETA:

Art. 1º O art. 1º, do Decreto nº 69, de 19 de maio de 2020, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 1º [...]

VII. Eliete Costa Siqueira;

[...]

VIII. Lauedison Rodrigues Roza;”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 25 de Junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

DECRETO Nº 087/2020

Publicação Nº 282474



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 087/2020

DECRETO Nº 087/2020

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EVENTUAL A TÍTULO DE PROVISÃO SUPLEMENTAR E PROVISÓRIA ÀS FAMÍLIAS QUE SE ENCONTRAM EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA DECORRETE DA CALAMIDADE PÚBLICA PROVOCADA PELA PANDEMIA DE COVID-19.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município; considerando o art. 16 da Lei Municipal nº 2.893/2017; considerando o Decreto Municipal nº 54/2020; e, considerando a existência da pandemia da COVID-19 causada pelo Novo Coronavírus.

DECRETA:

Art. 1º Conceder, de forma excepcional e eventual, insumos para alimentação, limpeza, prevenção e desinfecção aos indivíduos e às famílias em situação de vulnerabilidade social residentes em Viana.

Parágrafo Único. O benefício de que trata o caput será concedido durante o período da situação de calamidade pública reconhecida pelo Decreto n.º 54/2020.

Art. 2º Os interessados no recebimento do benefício de que trata este Decreto deverão realizar um cadastramento no Portal da Prefeitura.

Parágrafo único. O cadastro não implica em concessão automática do benefício, constituindo mera solicitação.

Art. 3º As despesas decorrentes deste Decreto deverão observar os limites previstos na Lei Orçamentária Anual e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º Fica a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social autorizada a emitir, no âmbito de sua competência, outros atos legais ou normativos, em consonância com os dispositivos legais vigentes, para execução deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 25 de Junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020

Publicação Nº 282568



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E ESTABELECE
SUAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

TÍTULO I**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, conforme organograma em anexo, constituindo-se de:

- I** – Plenário;
- II** – Mesa Diretora;
- III** – Presidência;
- IV** – Gabinete Parlamentar;
- V** – Órgãos de Assessoramento e Controle; e
- VI** – Órgãos de Apoio Administrativo.

§1º O Plenário, a Mesa Diretora, Presidência, têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara de Viana.

§2º O Gabinete Parlamentar será composto pelo Vereador, Chefe de Gabinete, Assessor Administrativo e Legislativo e Assessor de Gabinete Parlamentar e tem como atribuições as fixadas nesta Lei, na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara de Viana, em especial:

- I** – Assessorar as Autoridades (Presidente, Diretores, Procurador-Chefe, Chefe de Gabinete, Vereadores, conforme lotação), com o atendimento ao público que vier ao Gabinete;
- II** – Atender às pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- III** – Agendar audiências, compromissos e marcar visitas, para a Autoridade;
- IV** – Anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete, repassando à Autoridade as informações necessárias e mantê-la informada sobre as atividades político- administrativas da Casa;
- V** – Atender o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal;
- VI** – Organizar audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- VII** – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância;
- VIII** – Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade;
- IX** – Efetuar o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas;
- X** – Assistir, auxiliar no planejamento, na orientação, no acompanhamento, no controle e na coordenação de atividades legislativas e sociais desenvolvidas pelo Gabinete;
- XI** – Analisar processos e documentos, elaborando manifestações, pareceres, despachos necessários às atividades do gabinete;
- XII** – Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de requerimentos, de indicações, de moções, de voto, pareceres, e outras proposições previstas no Regimento Interno da Câmara de Viana, bem como correspondências em geral;
- XIII** – Supervisionar as atividades dos gabinetes;
- XIV** – Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com a matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- XV** – Promover o assessoramento técnico legislativo e administrativo aos vereadores;
- XVI** – Orientar os vereadores sobre a legalidade e constitucionalidade de matérias submetidas ao seu exame;
- XVII** – Acompanhar Vereador nas reuniões, eventos, audiências públicas, inerentes ao exercício da vereança;
- XVIII** – Atendimento ao Prefeito e/ou outras autoridades e ao público em geral;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

XIX – Acompanhamento dos trabalhos das comissões técnicas e do Plenário, bem como de processos e/ou procedimentos junto aos órgãos públicos em assuntos inerentes ao exercício da vereança.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE

Art. 2º Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, os seguintes Órgãos de Assessoramento e Controle:

- I** – Procuradoria Geral;
- II** – Assessoria Jurídica;
- III** – Controladoria Interna;
- IV** – Apoio Educacional Legislativo; e
- V** – Ouvidoria-Geral Parlamentar.

Seção I

Da Procuradoria Geral

Art. 3º São atribuições da Procuradoria Geral:

- I** – Garantir a aplicação das normas legais e regulamentos;
- II** – Promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo;
- III** – Garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;
- IV** – Aprimorar as atividades jurídicas no Poder Legislativo Municipal;
- V** – Contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal.
- VI** – A representação da Câmara Municipal de Viana, em Juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- VII** – O exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, sempre através de consultas formuladas por intermédio dos órgãos e unidades da Casa;
- VIII** – A defesa dos interesses da Câmara Municipal de Viana e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- XIX** – O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;
- X** – A proposição de edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XI** – O pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- XII** – A elaboração de minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Casa;
- XIII** – O pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;
- XIV** – A proposição à Câmara Municipal de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XV** – O pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir como condição de seu prosseguimento; e;
- XVI** – O desempenho de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 4º São Atribuições da Assessoria Jurídica:

- I** – Representar a Câmara Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;
- II** – Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;
- III** – Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- IV** – Elaborar peças processuais;
- V** – Providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;
- VI** – Orientar na realização de Processos Administrativos;
- VII** – Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- VIII** – Responder às consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;
- IX** – Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;
- X** – Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;
- XI** – Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- XII** – Dar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas, administrativas e políticas; e
- XIII** – Coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos, se pronunciando, quando solicitado, mediante pareceres escritos que lhe forem submetidos.

Seção III

Da Controladoria Interna

Art. 5º A Controladoria Interna deverá realizar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I** – Avaliar em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local;
- II** – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- III** – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV** – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- V** – Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VI** – Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VII** – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- VIII** – Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; e
- IX** – Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal.

Seção IV

Do Órgão de Apoio Educacional Legislativo

Art. 6º São atribuições do Órgão de Apoio Educacional Legislativo:

- I** – Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;
- II** – Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
- III** – Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;
- IV** – Orientar os serviços de Secretaria da Escola do Legislativo;
- V** – Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- VI** – Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- VII** – Propor à Mesa Diretora a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
- VIII** – Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação pela Mesa Diretora;
- IX** – Coordenar os trabalhos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuízo das atribuições dos outros órgãos correlatos

Seção V

Da Ouvidoria-Geral Parlamentar

Art. 7º As atribuições da Ouvidoria-Geral Parlamentar e normas de funcionamento são as estabelecidas na Lei Municipal nº 2.943/2018.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 8º Ficam criados os seguintes Órgãos de Apoio Administrativo:

- I – Diretoria Geral;
- II – Secretaria de Recursos Humanos;
- III – Secretaria Administrativa;
- IV – Secretaria de Comunicação;
- V – Secretaria de Finanças e Contabilidade;
- VI – Secretaria Legislativa; e
- VII – Secretaria de Serviços, Contratos e Compras.

Seção I Da Diretoria Geral

Art. 9º São atribuições da Diretoria Geral:

- I – Expedir determinações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Mesa Diretora;
- II – Julgar justificadas as faltas dos servidores ao serviço, juntamente com o Controlador, de acordo com a legislação vigente;
- III – Autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;
- IV – Emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- V – Encaminhar à Mesa Diretora, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- VI – Propor medidas à Mesa Diretora que visem facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Diretora e Presidência;
- VII – Despachar expedientes com o Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado;
- VIII – Promover reuniões com os Secretários, Gerentes e assessores, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara Municipal;
- IX – Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- X** – Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;
- XI** – Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XII** – Assessorar os vereadores em matéria de sua competência, quando solicitado;
- XIII** – Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara Municipal, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, em auxílio ao Controlador, quando solicitado;
- XIV** – Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
- XV** – Coordenar e organizar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Câmara Municipal, sobretudo, no Gabinete da Presidência;
- XVI** – Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência;
- XVII** – Atender os Vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a Presidência;
- XVIII** – Receber a correspondência destinada ao Presidente;
- XIX** – Manter agenda de interesse da Presidência;
- XX** – Promover e coordenar eventos de interesse da Presidência;
- XXI** – Manter banco de informações de interesse da Presidência;
- XXII** – Exercer outras atribuições próprias do órgão.

Seção II

Da Secretaria de Recursos Humanos

Art. 10. Compete à Secretaria de Recursos Humanos:

- I** – Processar as folhas de subsídios, vencimentos e demais vantagens de servidores e seus respectivos encargos sociais;
- II** – Executar e colaborar nas atividades e processos de admissão de servidores; promover e verificar faltas e licenças dos vereadores e servidores;
- III** – Assegurar o funcionamento do sistema de controle de frequência dos vereadores e servidores;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

IV – Prestar informações quando solicitadas pela Presidência ou Mesa Diretora, sobre informações inerentes as suas atribuições, inclusive aos órgãos de fiscalização, enviar as declarações da SEFIP, GFIP, E-SOCIAL, RAIS, DIRF e outros procedimentos correlatos dentro do prazo legal;

V – Desempenhar outras atividades correlatas à administração de pessoal

Seção III

Da Secretaria Administrativa

Art. 11. Compete à Secretaria Administrativa:

I – Coordenar os serviços administrativos em geral;

II – Promover o tombamento, em auxílio com a Comissão de Patrimônio, dos bens patrimoniais a serviço da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

III – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara Municipal, mantendo sob a sua guarda e controle;

IV – Exercer outras atividades correlatas quando lhe sejam conferidas

Seção IV

Da Secretaria de Comunicação

Art. 12. Compete à Secretaria de Comunicação:

I – Se responsabilizar pelas atividades do cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara Municipal;

II – Se responsabilizar pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara Municipal;

III – Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, que tenha interesse o Presidente ou a Mesa Diretora;

IV – Aferir o nível das relações entre a Câmara Municipal e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

V – Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara Municipal;

VI – Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara Municipal e outros atos de imprensa;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- VII** – Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações inerentes a Câmara Municipal; responsabilizar-se pelos serviços de reprodução e duplicação de documentos;
- VIII** – Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara Municipal; organizar a agenda de eventos da Câmara Municipal, ouvido o Presidente e Vereadores e, quando for o caso, o Secretário; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, os quais o Presidente deva estar presente; acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;
- IX** – Manter-se atualizado sobre o funcionamento e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- X** – Promover serviços de recepção e transmissão de mensagens oficiais da Câmara Municipal;
- XI** – Acompanhar o andamento e processos e documentos nos órgãos da Câmara Municipal e da Prefeitura, prestando informações quando solicitada; manter informações em geral aos vereadores;
- XII** – Opinar sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada pela Câmara Municipal;
- XIII** – Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal;
- XIV** – Manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim informativo da Câmara Municipal, mantendo atualizado o seu site;
- XV** – Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente e pela Secretaria.

Seção V

Da Secretaria de Finanças e Contabilidade

Art. 13. Compete a Secretaria de Finanças e Contabilidade:

- I** – Prestar assessoramento contábil em geral à Câmara Municipal;
- II** – Promover, orientar, supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III** – Orientar e coordenar a elaboração de balancete, balanço e demonstrações contábeis; coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar a emissão de empenhos prévios das despesas da Câmara Municipal e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

IV – Acompanhar junto ao Tribunal de Contas, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara Municipal; orientar, coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, bem como fiscalizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual a serem executados pelo Município, inclusive quando em tramitação na Câmara Municipal;

V – Prestar assessoramento à Câmara Municipal e seus órgãos colegiados no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente;

VI – Examinar os processos referentes às contas públicas, após seu encaminhamento pelo órgão competente e assessoramento às comissões permanentes, especialmente as Comissões de Finanças e de Orçamento, na emissão de seu parecer, e acompanhamento de processos submetidos à diligência ou prestação de informações por órgãos de fiscalização e controle;

VII – Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Município, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes ou balanços;

VIII – Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças e de Orçamento, com relação às inspeções verificadas, na forma da lei;

IX – Orientar e fiscalizar a elaboração da prestação de contas mensal e anual, e elaboração do balancete;

X – Atender, quando solicitado, as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara Municipal; desincumbir-se de outras atividades que sejam conferidas pelo Presidente

Seção VI

Da Secretaria Legislativa

Art. 14. Compete a Secretaria Legislativa:

I – Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;

II – Dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Seção VII

Da Secretaria de Serviços, Contratos e Compras

Art. 15. Compete à Secretaria de Serviços, Contratos e Compras:

- I – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II – Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III – Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei;
- IV – Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI – Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII – Elaborar a minuta de contratos administrativos e convênios;
- VIII – Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X – Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI – Gerenciar os contratos administrativos;
- XII – Cadastrar fornecedores;
- XIII – Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente do Poder Legislativo Câmara na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Câmara Municipal;
- XV – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Câmara Municipal de Viana, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Município;
- XVI – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente do Legislativo Municipal;
- XVIII – Em coordenação com a Mesa Diretora, secretarias, diretorias e chefias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX – Em coordenação com a Procuradoria, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Câmara Municipal de Viana, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX – Em coordenação com as secretarias, diretorias e chefias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Presidente da Câmara Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos;

XXI – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; e

XXII – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente da Câmara Municipal.

TITULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os cargos comissionados e efetivos destinados para atender a presente estrutura constam da Lei Municipal nº 2.908/2018.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 29 de junho de 2020

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

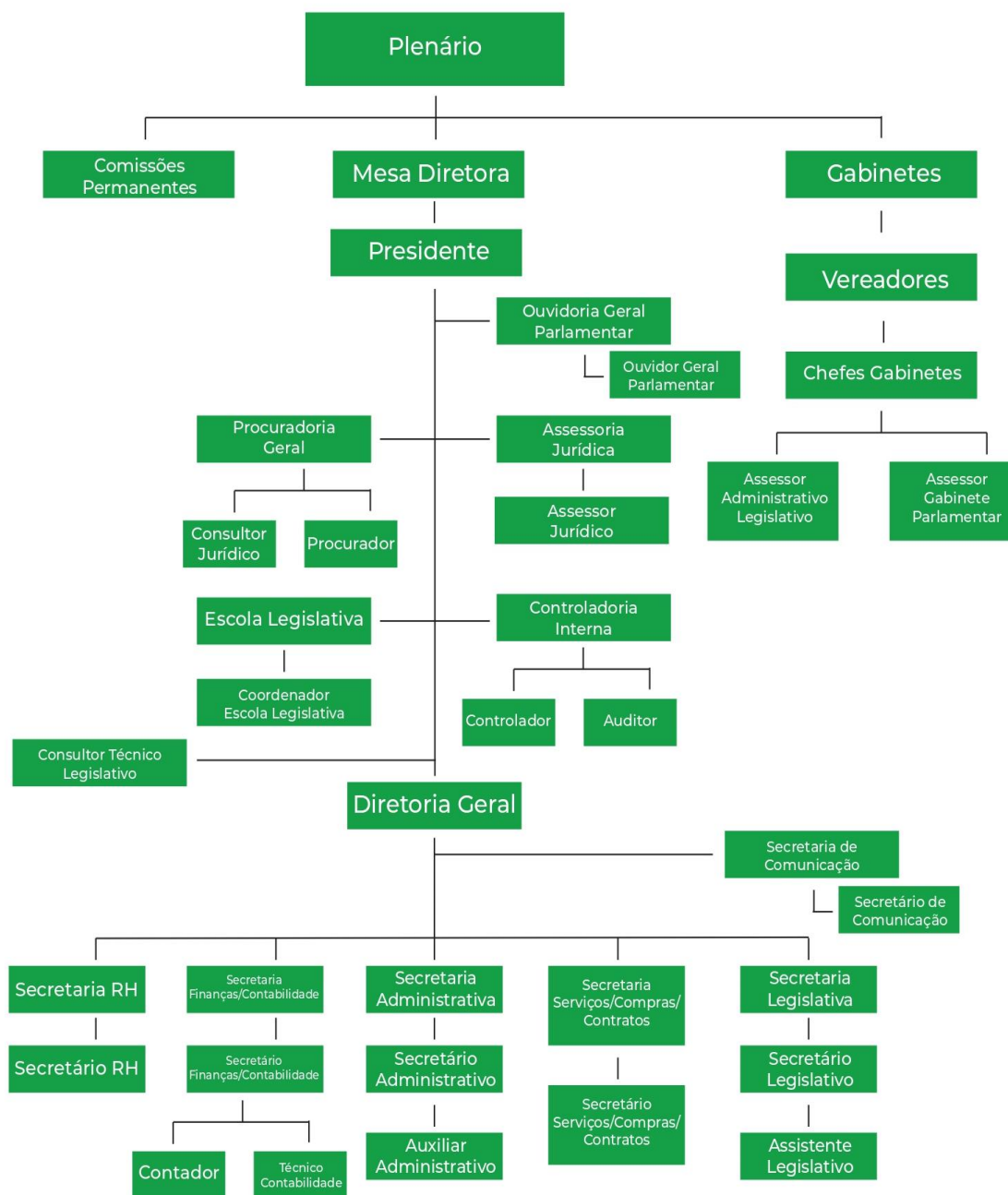


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.093, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

**ANEXO I
ORGANOGRAMA**



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020

Publicação Nº 282574



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ACRESCENTA ARTIGO NA LEI MUNICIPAL Nº 2.908 DE 13 DE MARÇO 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º Fica acrescentado o Art. 20-A na Lei Municipal nº 2.908 de 13 de março de 2018 com a seguinte redação:

Art. 20-A – As atribuições e o fluxograma dos cargos comissionados se encontram previstos nos Anexos IV e V desta Lei:

- I – Anexo IV – Atribuições dos cargos comissionados; e
- II – Anexo V – Fluxograma dos cargos comissionados.

Art. 2º Ficam revogados os Art. 21, Art. 22, Art. 23, Art. 24, Art. 25, Art. 26, Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32, Art. 33 e Art. 34 da Lei nº 2.908 de 13 de março de 2018.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 29 de junho de 2020

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE QUE TRATA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº
2.908/2018

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

CBO: 2410-40

ÁREA: Assessoria Jurídica

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Postular em juízo quando necessário e em conjunto com o Procurador, propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação; zelar pelos interesses na manutenção e integridade dos bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Representar a Câmara Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, quando solicitado e em conjunto com o Procurador, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;
- II – Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;
- III – Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- IV – Elaborar peças processuais;
- V – Providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;
- VI – Orientar na realização de Processos Administrativos;
- VII – Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;

VIII - Responder às consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;

IX – Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;

X – Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;

XI – Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

XII – Dar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas, administrativas e políticas; e

XIII – Coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos, se pronunciando, quando solicitado, mediante pareceres escritos que lhe forem submetidos.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Constituição; 2. Legislação e Normas; 3. Livros Jurídicos; 4. Sites Oficiais; 5. Jurisprudência; 5. Doutrinas e 6. Internet.

HABILIDADES E COMPETÊNCIA:

1. Capacidade Interpretativa; 2. Raciocínio Lógico; 3. Prontidão; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Eloquência Verbal; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização; 11. Controle Emocional; 12. Senso Crítico; 13. Relacionamento Interpessoal; 14. Capacidade de Síntese e 15. Capacidade argumentativa.

CONHECIMENTOS:

1. Processo Legislativo; 2. Legislação Municipal; 3. Procedimentos Internos. 4. Regimento Interno; 5. Lei Orgânica Municipal; 6. Leis Federais; 7. Constituição Estadual; 8. Constituição Federal;

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito e Inscrição na Ordem

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

dos Advogados do Brasil.

Cargo: **DIRETOR GERAL**

CBO: 1231-05

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - Expedir determinações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Mesa Diretora;
- II - Autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;
- III - Emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV - Encaminhar à Mesa Diretora relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- V - Propor medidas à Mesa Diretora que visem facilitar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- VI - Apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Diretora e Presidência;
- VII - Despachar expedientes com o Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado;
- VIII - Promover reuniões com os servidores para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara Municipal;
- IX - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- X - Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
- XI - Assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Municipal, quando solicitado;

XII - Assessorar os vereadores em matéria de sua competência, quando solicitado;

XIII - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara Municipal;

XIV - Validar por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores;

XV – Supervisionar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Câmara Municipal;

XVI - Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial da Presidência;

XVII - Atender os Vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a Presidência;

XVIII - exercer outras atribuições correlatas.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Hardware e software; 2. Internet; 3. Material de escritório;

HABILIDADES E COMPETENCIAS:

1. Dicção eficaz; 2. Raciocínio Lógico; 3. Liderança; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização; 11. Relacionamento interpessoal; 12. Administrar conflitos

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de atividades administrativas; 2. Domínio de informática; 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 4 Procedimentos Internos; 5. Fluência Verbal e Escrita; 6. Redação Oficial.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

CBO: 4110-10

ÁREA: Gabinete Parlamentar

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

RESPONDE À: Vereador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar, controlar, supervisionar atividades administrativas internas e externas pertinentes ao Gabinete de Vereadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas, legislativas e sociais do gabinete;
- II – Supervisionar nos cerimoniais e promover a organização administrativa do Gabinete do Vereador;
- III – Acompanhar agenda de reuniões com outros Setores Públicos;
- IV – Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- V – Coordenar a publicação e a expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- VI – Supervisão e outros assuntos inerentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Vereador em tudo que seja necessário,
- VII – Coordenador de atividades administrativas do gabinete;
- VIII – Dirigir a equipe de servidores do gabinete, de acordo com a orientação do vereador;
- IX – Analisar e autorizar procedimentos internos administrativos, referente aos servidores do gabinete;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas.

RECURSO DE TRABALHO:

1. Sistemas Operacionais; 2. Internet; 3. Material de Escritório.

HABILIDADES E COMPETÊNCIA:

1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Relacionamento Interpessoal; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8. Organização.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

CONHECIMENTOS:

1. Legislação Municipal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial; 4. Técnica de atendimento ao público.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: COORDENADOR ESCOLA LEGISLATIVA

CBO: 252105

ÁREA: Escola Legislativa

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, controla e assessora atividades referentes a capacitação e desempenho tanto dos servidores da Câmara como da Comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;
- II – Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
- III – Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;
- IV – Executar serviços Administrativos da Escola do Legislativo;
- V – Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- VI – Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- VII – Propor à Mesa Diretora a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
- VIII – Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Mesa Diretora;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

IX – Coordenar os trabalhos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuízo das atribuições dos outros órgãos correlatos.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Networking; 2. Internet; 3. Site da Câmara e 4. Rede Social.

HABILIDADES E COMPETÊNCIA:

1. Dicção eficaz; 2. Raciocínio Lógico; 3. Criatividade; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Agilidade e 9. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Planejamento; 2. Domínio de informática e 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal.

FORMAÇÃO

Nível Superior Completo

Cargo: **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

CBO 410105

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Diretor Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar rotinas administrativas. Coordenar serviços gerais como transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações entre outras, além de administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I – Coordenar os serviços administrativos em geral;
- II – Supervisionar e acompanhar os serviços de compras de equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara Municipal;
- III – Controlar e acompanhar o sistema de logística da Câmara Municipal como:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

contratos, controle de frota e controle de abastecimento;

IV – Supervisionar e conferir atestados de serviços;

V – Acompanhar e supervisionar a utilização de sistemas da Câmara Municipal;

IV – Exercer outras atividades correlatas quando lhe sejam conferidas

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Software e Hardware adequados; 2. Material de escritório e 3. Internet

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

1. Trabalhar em Equipe; 2. Liderança; 3. Contornar situações adversas; 4. Condução Moral e Ética; 5. Flexibilidade; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade e 10. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Fluência Verbal e Escrita; 2. Domínio de informática; 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 4. Noções de controle de custos e 5. Procedimento Interno.

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Completo

Cargo: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

CBO: 2611-10

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Diretor Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em meios de comunicação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- I – Se responsabilizar pelas atividades do cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara Municipal;
- II – Se responsabilizar pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara Municipal;
- III – Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe e que tenha interesse o Presidente ou a Mesa Diretora;
- IV – Aferir o nível das relações entre a Câmara Municipal e a comunidade, propondo medidas para melhorá-las, quando for o caso;
- V – Manter arquivos virtuais, relativos a assunto de interesse da Câmara Municipal;
- VI – Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara Municipal e outros atos de imprensa;
- VII – Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara Municipal;
- VIII – Organizar a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- IX – Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, os quais o Membros da Câmara Municipal devam estar presentes;
- X – Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;
- XI – Manter-se atualizado sobre o funcionamento e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- XII – Promover serviços de recepção e transmissão de mensagens oficiais da Câmara Municipal;
- XIII – Opinar sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada pela Câmara Municipal;
- XIV – Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal;
- XV – Manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim informativo da Câmara Municipal, mantendo atualizado o seu site;
- XVI – Exercer outras atividades inerentes a função.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Hardware e Software compatíveis para execução das atividades;
2. Equipamento de transmissão de áudio e vídeo;
3. Internet;
4. Câmera Fotográfica;
5. Arquivos para material de divulgação e
6. Arquivo de Som e Imagem.

HABILIDADES ECOMPETÊNCIAS:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

1. Dicção eficaz; 2. Senso Crítico; 3. Criatividade; 4. Condução Moral e Ética; 5. Imparcialidade nas informações; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Responsabilidade; 9. Capacidade de Síntese e 10. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de atividades de comunicação e meios sociais; 2. Domínio de informática e 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: **SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

CBO: 4110-10

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Diretor Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços na área de recursos humanos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Processar as folhas de subsídios, vencimentos e demais vantagens de servidores e vereadores e seus respectivos encargos sociais;
- II – Executar as atividades em processos de admissão e exoneração de servidores;
- III – Promover e verificar faltas e licenças dos vereadores e servidores;
- IV – Assegurar o funcionamento do sistema de controle de frequência dos vereadores e servidores;
- V – Prestar informações quando solicitada inerentes às suas atribuições, inclusive aos órgãos de fiscalização;
- VI – Enviar as informações sociais e tributárias aos órgãos competentes e outros procedimentos correlatos dentro do prazo legal;
- VII – Arquivar documentação pessoal dos servidores da casa;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- VIII – Arquivar atos relacionados a pessoal físicos para futuros questionamentos;
IX – Manter sistema de recursos humanos atualizado e abastecido das recentes informações.
X – Desempenhar outras atividades correlatas à administração de pessoal.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Computador e Periféricos; 2. Programas e Aplicativos; 3. Calculadora; 4. Sistemas operacionais e 5. Internet.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

1. Relacionamento interpessoal; 2. Trabalho em Equipe; 3. Flexibilidade; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8. Organização e 9. Administrar conflitos.

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de informática; 2. Legislação Municipal, Estadual e Federal e 3. Procedimentos e Rotinas de Departamentos Pessoal.

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Completo

Cargo: **SECRETÁRIO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

CBO: 2522-10

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Administrar tributos; registrar atos e fatos contábeis; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I – Prestar assessoramento contábil em geral à Câmara Municipal;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

II – Promover, orientar, supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

III – Orientar e coordenar a elaboração de balancete, balanço e demonstrações contábeis; coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar a emissão de empenhos prévios das despesas da Câmara Municipal e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

IV – Acompanhar junto ao Tribunal de Contas, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara Municipal; orientar, coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, bem como fiscalizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual a serem executados pelo Município, inclusive quando em tramitação na Câmara Municipal;

V – Prestar assessoramento à Câmara Municipal e seus órgãos colegiados no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente;

VI – Examinar os processos referentes às contas públicas, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessoramento às comissões permanentes, especialmente as Comissões de Finanças e de Orçamento, na emissão de seu parecer, e acompanhamento de processos submetidos à diligência ou prestação de informações por órgãos de fiscalização e controle;

VII – Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Município, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes ou balanços;

VIII – Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças e de Orçamento, com relação às inspeções verificadas, na forma da lei;

IX – Orientar e fiscalizar a elaboração da prestação de contas mensal e anual, e elaboração do balancete;

X – Atender, quando solicitado, as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara Municipal; desincumbir-se de outras atividades que sejam conferidas pelo Presidente.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

1. Trabalhar em Equipe; 2. Raciocínio Lógico; 3. Disciplina; 4. Atenção Concentrada;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

5. Condução Moral e Ética; 6. Responsabilidade; Agilidade e 7. Organização

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de atividades contábeis; 2. Domínio de informática; 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal.

FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo com formação em Técnico em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

Cargo: **SECRETÁRIO DE SERVIÇOS, CONTRATOS E COMPRAS**

CBO : 1114-15

ÁREA: Administrativa

RESPONDE À: Diretoria Geral

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Garantir suporte na gestão de contratos, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II – Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III – Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei;
- IV – Solicitar de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI – Elaborar a minuta de contratos administrativos e convênios;
- VII – Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

inexigibilidades;

IX – Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos

X – Gerenciar os contratos administrativos;

XI – Cadastrar fornecedores;

XII – Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIII – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente do Poder Legislativo Câmara na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Câmara Municipal;

XIV – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Câmara Municipal de Viana, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Município;

XV – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XVI – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente do Legislativo Municipal;

XVII – Em coordenação com a Mesa Diretora, secretarias, diretorias e chefias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII – Em coordenação com as secretarias, diretorias e chefias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Presidente da Câmara Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos;

XIX – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pela Câmara na sua área de competência;

XX – Exercer atividades correlatas a função.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Banco de Informação sobre Fornecedores; 2. Banco de Informação sobre Legislação; 3. Sistema de Suporte Administrativo; 4. Sistema de Registro de Preço; 5. Cadastro de preços praticados no mercado; 6. Comunicação em Rede Intranet / Internet;

HABILIDADES E ATITUDES:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

1. Dicção eficaz; 2. Capacidade de Negociação; 3. Flexibilidade; 4. Pro atividade; 5. Polidez; 6. Conduta Moral e Ética; 7. Capacidade de tomar Descisões; 8. Admsitrar conflitos; 9. Capacidade de trabalhar sob pressão; 10. Capacidade de trabalhar em equipe; 11. Visão Sistêmica; 12. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de atividades de Negociação; 2. Domínio de informática; 3. Legislação; 4. Procedimentos de cobranças junto aos fornecedores; 5. Noções de controle de custos

FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo

Cargo: **OUVIDOR GERAL PARLAMENTAR**

CBO: 1423-40

ÁREA: Ouvidoria Geral Parlamentar

RESPONDE À: Presidencia

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Receber e apurar denúncias, reclamações e representações contra atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Casa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- II – Acompanhar a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- III – Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria-geral Parlamentar;
- IV – Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria – Geral Parlamentar;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

V – Elaborar relatório das atividades da Ouvidoria Parlamentar para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

VI – Sugerir oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

VII – Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria Parlamentar;

VIII – Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de cartilha, palestras, seminários, eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria-Geral Parlamentar.

RECURSOS DE TRABALHO:

1.Computador; 2. Telefone; 3. Internet; 4. Sistema Operacional; 5. Urna para depósito de reclamação/denúncia/sugestão.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

1. Dicção eficaz; 2. Condução Moral e Ética; 3. Responsabilidade; 4. Agilidade; 5. Organização; 6. Capacidade de Síntese; 7. Relacionamento Interpessoal; e; 8. Administração de conflitos.

CONHECIMENTOS:

1. Atendimento telefônico; 2. Redação Oficial; 3. Capacitação em Técnica em Ouvidoria; 4. Redação Oficial; 5. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 6. Conhecimento em Informática.

FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo

Cargo: **ASSESSOR GABINETE PARLAMENTAR**

CBO: 4110-10

ÁREA: Gabinete Parlamentar

RESPONDE À: Chefe de Gabinete

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades administrativas internas e buscar demandas externas pertinentes às atividades realizadas no Gabinete de Vereadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Acompanhar projetos de lei em tramitação;
- II – Acompanhar agenda interna e externa do vereador;
- III – Recepcionar os Munícipes no Gabinete;
- IV – Protocolar ofício, projetos de lei, indicações, requerimentos nos poderes legislativo, executivo e judiciário;
- V – Arquivar documentos pertinentes ao Gabinete;
- VI – Representar o Vereador externamente quando solicitado;
- VII – Buscar demandas nas comunidades e bairros do município;
- VIII – Acompanhar os vereadores em reuniões externas;
- IX – Fomentar e organizar as audiências públicas solicitadas pelo Vereador;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas.

RECURSO DE TRABALHO:

- 1. Sistemas Operacionais; 2. Internet; 3. Material de Escritório.

HABILIDADES E COMPETÊNCIA:

- 1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Relacionamento Interpessoal; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8. Organização; 9. Capacidade de administrar conflitos.

CONHECIMENTOS:

- 1. Legislação Municipal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial; 4. Técnica de atendimento ao público.

FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



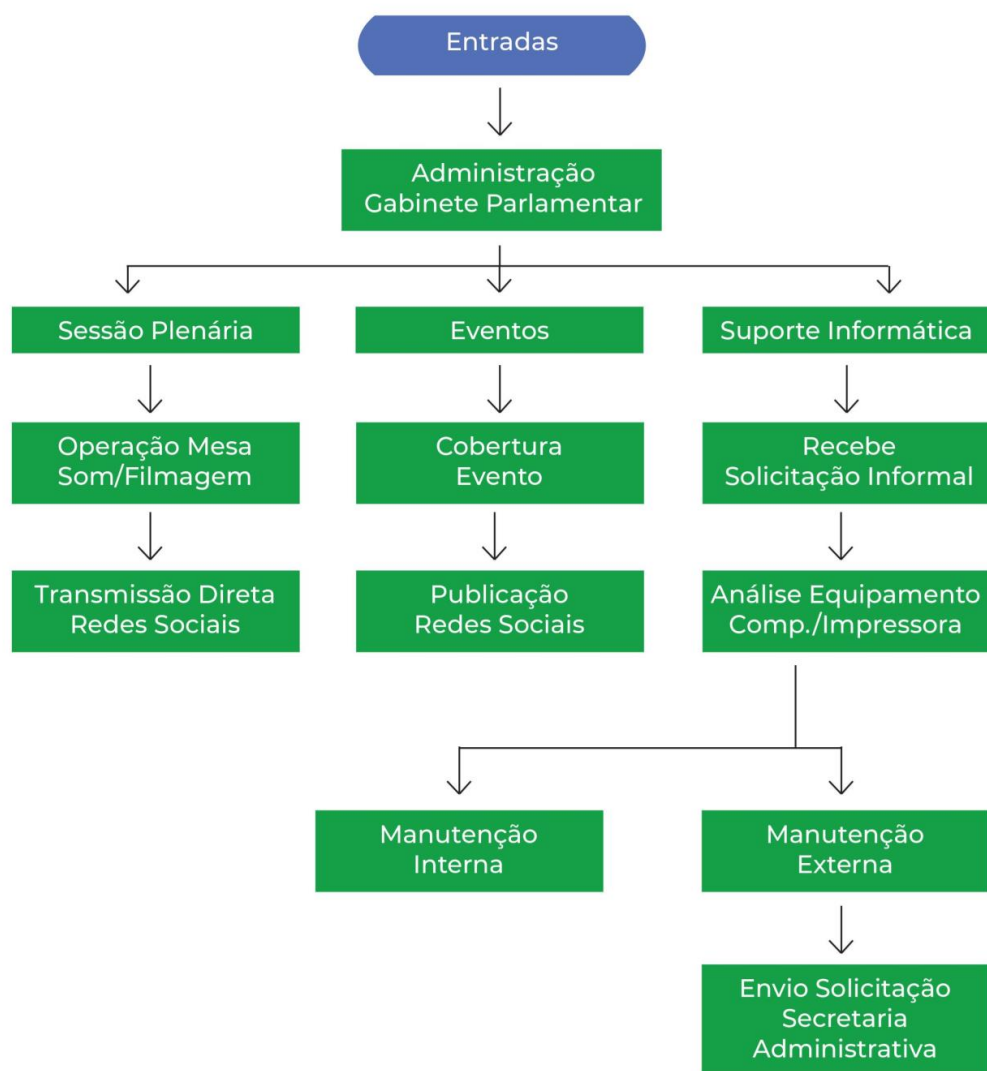
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ANEXO V
FLUXOGRAMA DOS CARGOS DE QUE TRATA O ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº
2.908/2018

Assessor De Comunicação



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

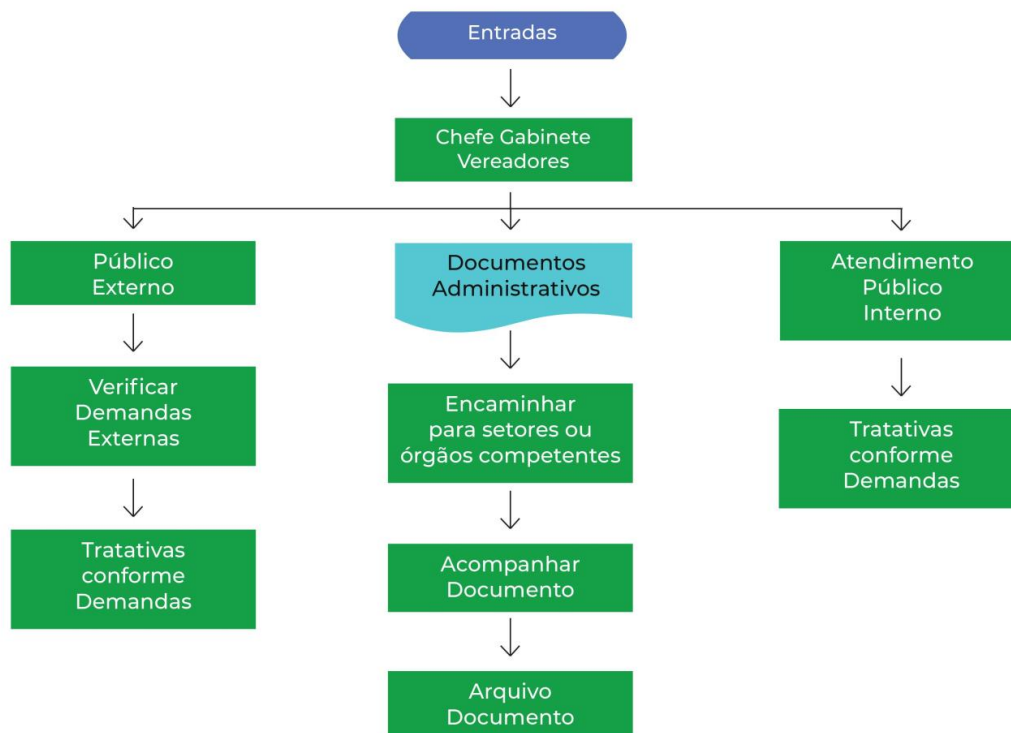


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Assessor Gabinete Parlamentar



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

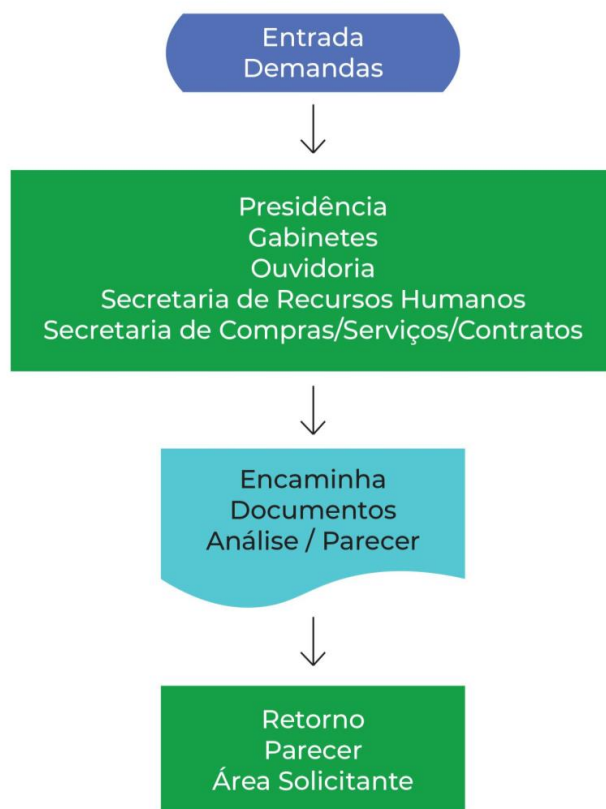


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Assessoria Jurídica



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

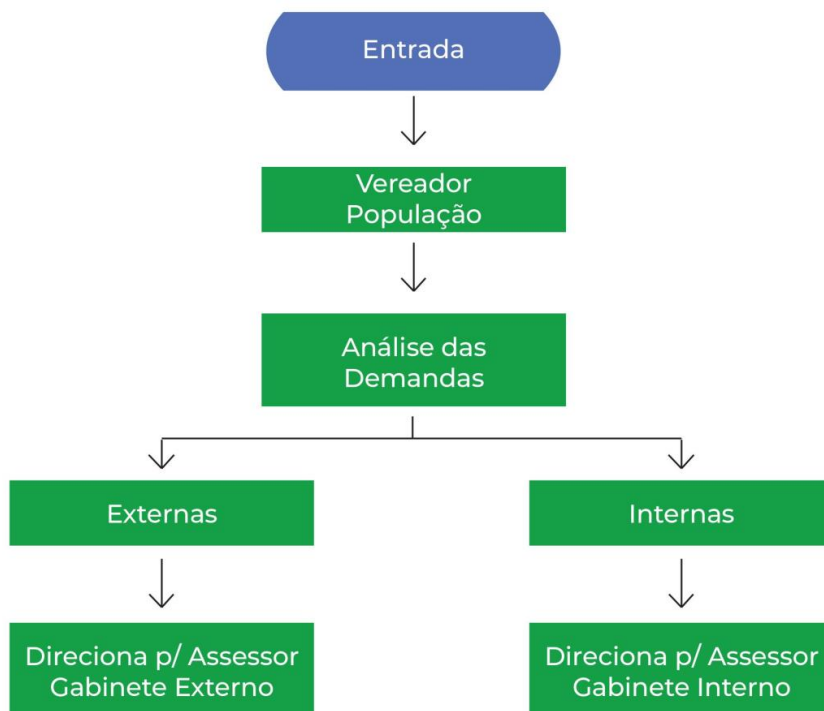


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Chefe de Gabinete



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

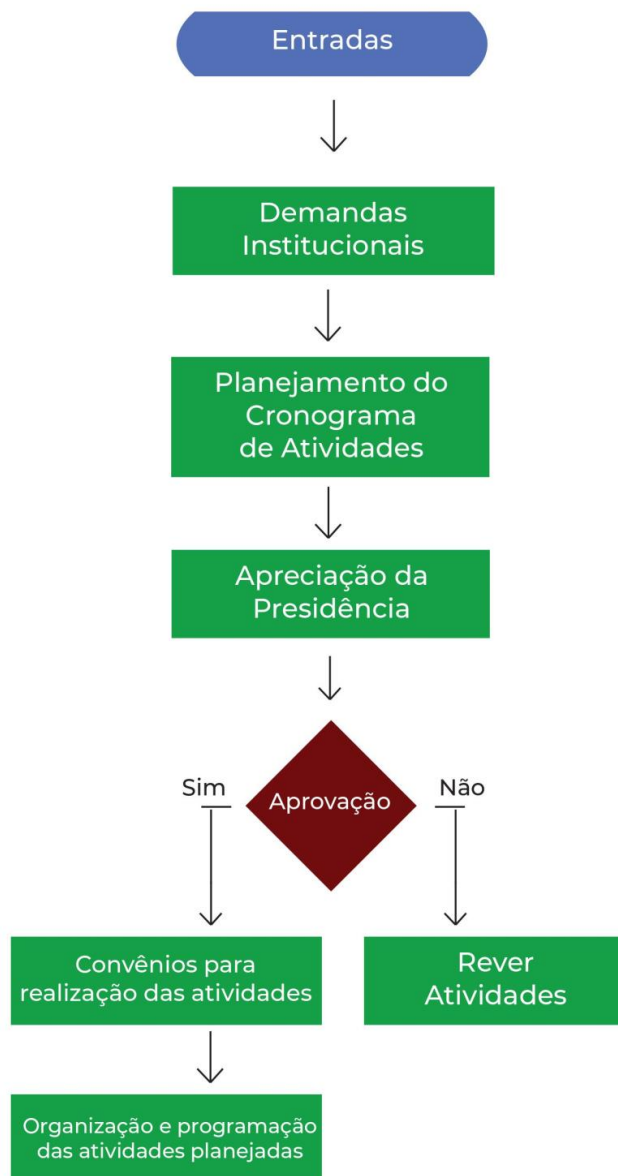


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Coordenador Escola Legislativa



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

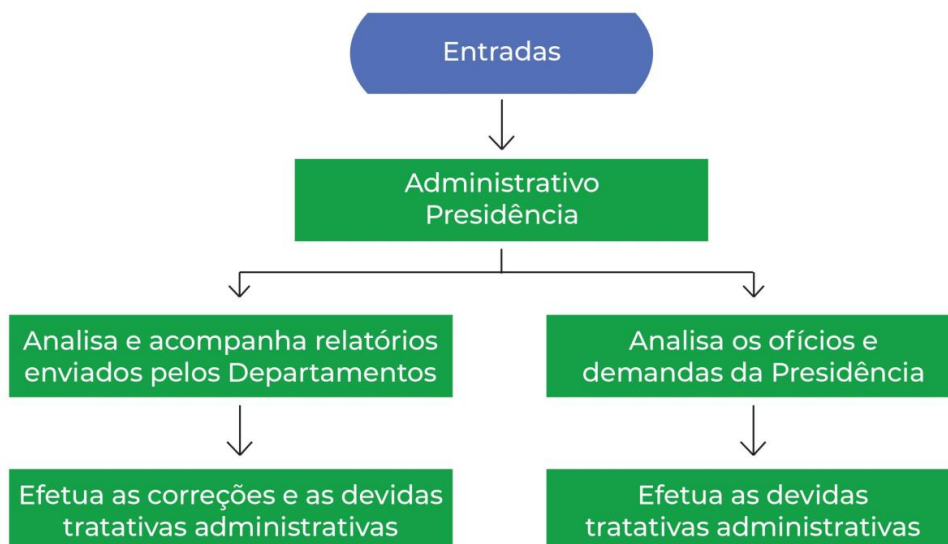


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Diretor Geral



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

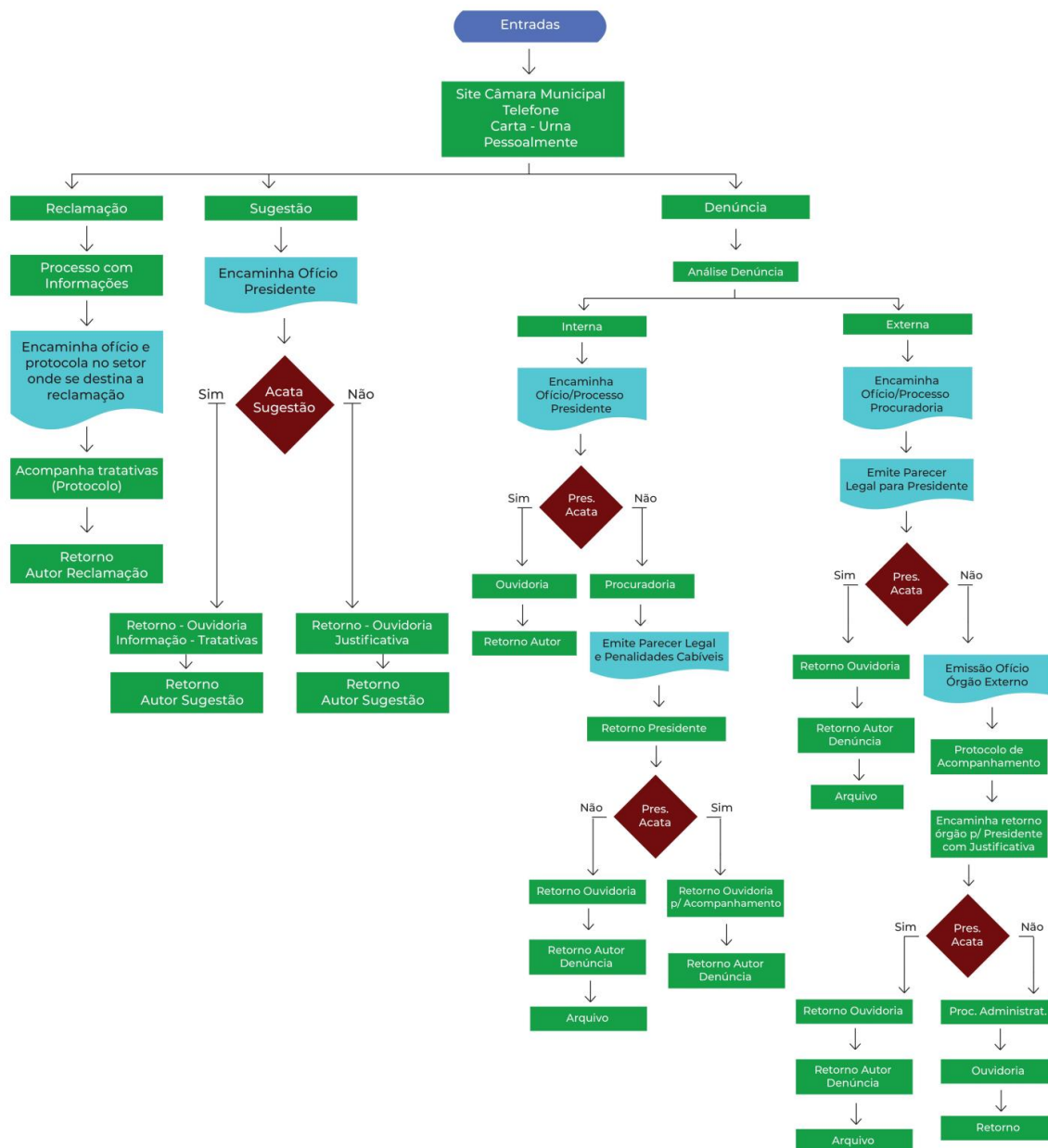


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Ouvidoria



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

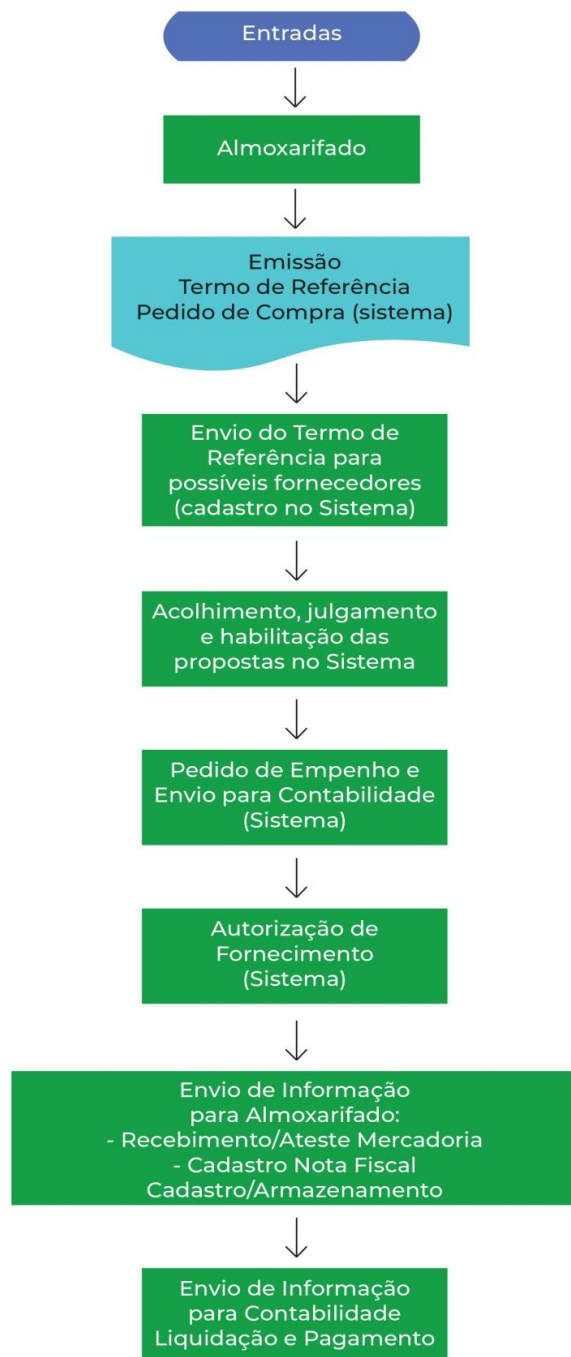


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Secretário Serviços/Compras/Contratos



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.094, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

Secretaria de Recursos Humanos



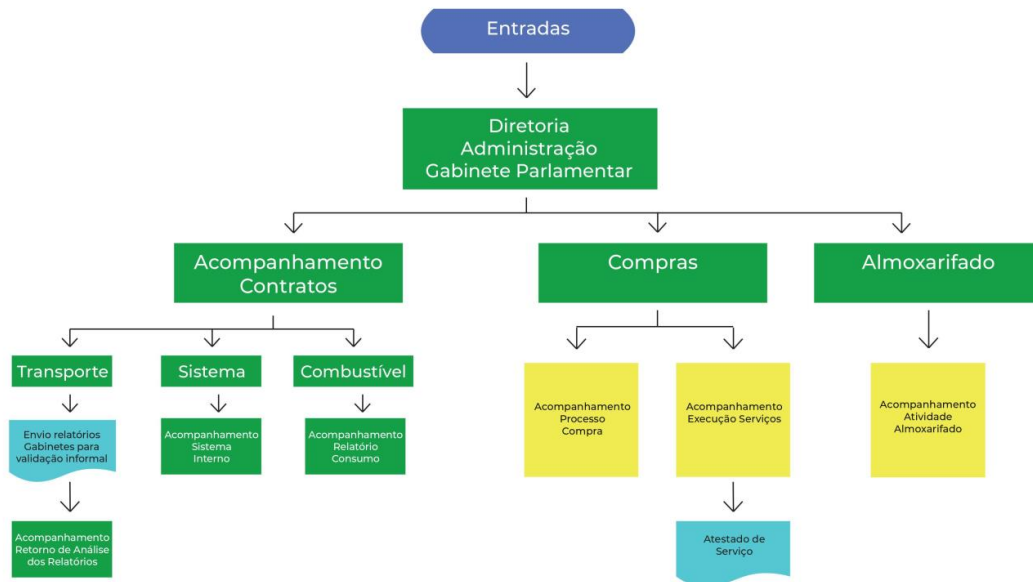
Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 3.094, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

Secretário Administrativo



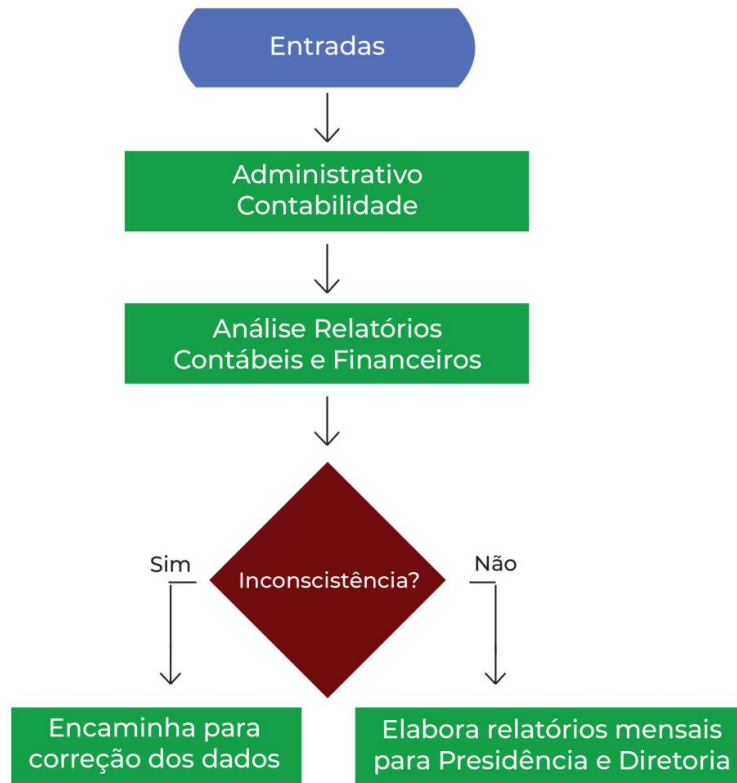
Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 3.094, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

Secretário de Finanças e Contabilidade



Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020

Publicação Nº 282565



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

INSTITUI A ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

TÍTULO I**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Viana, estabelecendo as normas básicas da organização e administração do quadro de pessoal técnico, administrativo e auxiliar voltado para execução das atividades fins de competência do Poder Legislativo Municipal, com base nas seguintes diretrizes e/ou princípios:

- I** – Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II** – Implementação de estruturas eficazes de carreira e cargos;
- III** – Promoção do aperfeiçoamento profissional continuado;
- IV** – Investidura no cargo exclusivamente por concurso público de provas ou provas e títulos, excetuados os cargos em comissão;
- V** – Incentivo e valorização da qualificação profissional;
- VI** – Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos, respeito total ao direito adquirido e ao ato jurídico perfeito, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito;
- VII** – Isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, com a escolaridade exigida para seu desempenho e jornada de trabalho;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

VIII – Distribuição dos cargos e/ou funções em níveis, sendo o primeiro atribuído aos cargos com nível elementar de escolaridade e o último ao nível superior de escolaridade, prestigiando-se a qualificação e formação profissional;

IX – Instituição de progressão por tempo de serviço, por habilitação e/ou qualificação e por desempenho, com o desenvolvimento de todos os servidores na respectiva hierarquia salarial e/ou ocupacional, com ênfase na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional, no mérito funcional, na experiência adquirida no serviço público e no esforço pessoal e/ou desempenho;

X – Garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;

XI – Tomada de decisões com base nos princípios da economicidade, racionalidade e respeito aos direitos aqui estabelecidos;

XII – Equidade – Garantia de tratamento isonômico para cargos e/ou funções integrantes de um mesmo grupo ocupacional, iguais ou assemelhados, entendidos como igualdade de direitos, obrigações e deveres, considerados os requisitos definidos no inciso IX deste artigo;

XIII – Observância estrita à Constituição Federal, art. 7º, incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII; 8º, 9º, 10 e 37, estes com seus respectivos incisos e parágrafos.

Parágrafo Único. O regime jurídico é o estabelecido no Art. 1º da Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Constituem fundamentos desta lei os conceitos de:

I – Servidor: É toda pessoa ocupante de um cargo público, efetivo ou em comissão, ou que exerça cargo de contratação temporária.

II – Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana, que devem ser cometidas a um servidor, sendo criado através desta Lei, com denominação própria, em número certo, remunerado pelos cofres públicos do Município, para provimento em cargo efetivo ou em comissão;

III – Carreira: Compreende séries de classes da mesma natureza, hierarquizadas de acordo com o grau e a complexidade das atribuições do cargo;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

IV – Classe: É a divisão da estrutura da carreira caracterizada pela promoção do servidor que agrupa cargos com a mesma denominação integrante de uma mesma faixa de vencimento, segundo o tempo de efetivo exercício no serviço público;

V – Nível: É a divisão da estrutura da carreira caracterizada pela progressão por merecimento do servidor ocupante de cargo com a mesma denominação integrante de uma mesma faixa de vencimento, segundo o tempo de efetivo exercício no serviço público, compreendendo um conjunto numerado de níveis;

VI – Quadro de Pessoal: É o conjunto dos cargos isolados e funções públicas remuneradas, englobando as classes, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana, compreendendo os cargos efetivos e em comissão;

VII – Cargo Efetivo: É o de carreira, escalonado em classes, e o isolado, ambos providos mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

VIII – Padrão de Vencimento: Retribuição pecuniária devida a todo servidor público pelo exercício de cargo ou função pública.

IX – Exercício efetivo: Período de trabalho do servidor na Administração Pública Municipal de qualquer de seus poderes, ou quando à disposição da Administração Pública Estadual ou Federal, mediante convênio, acordo ou ajuste, na forma da legislação aplicável;

X – Progressão por merecimento: Passagem do servidor efetivo e ocupante de cargo de carreira e/ou isolado, de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos a que pertença, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, ou em regulamento específico;

XI – Função Gratificada: Atribuição de direção, chefia ou assessoramento exercida por servidor público efetivo, detentor de cargo de carreira ou isolado e estável com o acréscimo de retribuição pecuniária definido nesta Lei;

XII – Vencimento: É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e/ou função pública, representado pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, nunca inferior ao salário mínimo;

XIII – Remuneração: É a retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo e/ou função, inclusive nos períodos de afastamento, composta do vencimento e das vantagens pecuniárias permanentes;

XIV – Função Pública: É o conjunto de atribuições cometidas ao servidor público, contratado temporariamente na forma da Lei;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

XV - Promoção: passagem do servidor efetivo e ocupante de cargo de carreira e/ou isolado de uma classe da carreira para o mesmo nível da classe seguinte, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, ou em regulamento específico;

XVI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desenvolvê-lo;

XVII - Faixa de Vencimento: É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível;

XVIII - Padrão de Vencimento: É a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa da Classe que ocupa;

XIX – Interstício: É o lapso de tempo a ser observado em conformidade com estabelecido nas normas para aplicação aos casos concretos;

XX - Prêmio de Desempenho: É um instrumento de fomento e valorização para a busca contínua de evolução do desempenho dos servidores no exercício de suas atividades.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º Os cargos efetivos serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, com observância a natureza e complexidade do cargo, nos termos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

Art. 4º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viana é composto da seguinte forma:

- I - Anexo I – Quadro de cargos efetivos;
- II - Anexo II – Quadro de atribuições dos cargos efetivos;
- III - Anexo III – Quadro de vencimento dos cargos efetivos; e
- IV - Anexo IV – Fluxograma dos cargos efetivos.

§1º Os níveis dos cargos serão referenciados por siglas, sendo o Cargo Efetivo de Nível Superior, pela sigla CENS e o Cargo Efetivo de Nível Médio, pela CENM.

§2º Os cargos serão classificados em Grupo, sendo:

- I - Grupo I;
- II - Grupo II;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

III - Grupo III; e

IV - Grupo IV.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º O provimento de cargo efetivo, será precedido nos termos do Art. 3º desta Lei.

Art. 6º O provimento de cargo público de carreira e far-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V DAS CARREIRAS

Art. 7º Os cargos dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Viana, organizam-se em isolados e em carreiras, constituídas de classes e/ou níveis, de acordo com o especificado nos anexos desta Lei.

Art. 8º O desenvolvimento no cargo tem como princípios:

I – A igualdade de oportunidade;

II – A experiência profissional do servidor, entendida esta como o tempo de efetivo exercício das atribuições, responsabilidades e condições próprias do cargo; e

III – O mérito funcional a ela inerente apurado em processo de avaliação de desempenho previsto na Legislação.

Art. 9º O ingresso no cargo dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial do cargo efetivo.

Art. 10. A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional por meio de sua movimentação na carreira ou no cargo isolado, far-se-á sob a forma de progressão por merecimento e promoção, assim definidas:

I – Progressão por merecimento é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe;

II – Promoção é a passagem do servidor de uma classe para o mesmo nível da classe seguinte, desde que atendidos os requisitos específicos da classe e a observância da

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

permanência mínima de três anos na classe anterior, desde que respeitado o período para efetivação no serviço público.

§1º O servidor que obtiver promoção terá posicionamento no mesmo nível, no sentido vertical, na Classe seguinte;

§2º A permanência no primeiro nível da classe inicial das carreiras contar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor, descontados os períodos não considerados como de efetivo exercício, sendo que a permanência nos demais níveis contar-se-á a partir da vigência do ato de progressão por merecimento ou promoção do servidor.

§3º O valor correspondente da passagem de nível é de três pontos percentuais do valor antecessor e de dez pontos percentuais de classe dentro do mesmo nível.

§4º A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional, far-se-á sob a forma de progressão por merecimento, dependendo de regular avaliação de desempenho.

§5º Cumpridas as exigências contidas nesta Lei, as progressões e promoções serão concedidas por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, devidamente formalizado e publicado no Órgão Oficial.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NAS CARREIRAS

Seção I Da Progressão na Carreira

Art. 11. A progressão por merecimento nas carreiras far-se-á de maneira que o servidor titular de cargo efetivo incorra nas seguintes condicionantes:

- I – Esteja em efetivo exercício do cargo na forma da Lei;
- II – Tenha cumprido e aprovado no estágio probatório e, ainda o correspondente do interstício para as progressões subsequentes; e
- III – Não tenha sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em Lei.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

IV – Tenha obtido, no mínimo, setenta por cento dos pontos possíveis em suas avaliações de desempenho relativas ao respectivo interstício;

§1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor público municipal que no período do interstício possuir mais de dez faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa, iniciando assim a contagem de um novo período de interstício.

§2º A assiduidade do servidor municipal será apurada por meio de ponto nos termos legais estabelecidos em normas expedidas pela autoridade da Câmara Municipal.

§3º Na hipótese do processo de avaliação de desempenho, para efeito de progressão por merecimento, não ser devidamente implementada nos termos desta Lei, a omissão dos responsáveis constitui óbice à progressão dos servidores.

§4º Aprovado na avaliação especial de desempenho, as progressões por merecimento subsequentes serão também concedidas com base na data do exercício no cargo.

§5º O recurso financeiro advindo com progressão por merecimento retroagirá à data da obtenção do direito, ainda que avaliados tardiamente.

Art. 12. O direito à progressão por merecimento será implementado a partir do efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontrar o servidor, e será concedido sempre no mês subsequente ao mês de aniversário da entrada em efetivo exercício no serviço público municipal.

Parágrafo Único. A contagem de tempo para efeito da progressão por merecimento será suspensa quando ocorrer:

- I** – Afastamento voluntário do servidor para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, com observância ao disposto na Legislação e Normas Legais;
- II** – Licença para o servidor tratar de interesses particulares;
- III** – Afastamento do exercício do cargo efetivo, para exercer cargo em comissão, se durante o período de estágio probatório.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Seção II Da Promoção na Carreira

Art. 13. A promoção na carreira é a passagem de uma classe para outra referência imediatamente da horizontal da tabela de vencimentos, mediante a conclusão de formação superior à exigida no concurso público para o ingresso no cargo, obtida em instituição devidamente credenciada pelo Ministério de Educação, e o cumprimento de tempo mínimo de três anos de permanência em cada referência.

Parágrafo Único. Não se computa no tempo mínimo de três anos de permanência na referência o período em que o servidor estiver cedido a outros órgãos, sem ônus para o Município, ou afastado em licença para tratar de assuntos particulares.

Art. 14. A promoção ocorrerá no primeiro dia do mês subsequente à data do protocolo do requerimento pelo servidor interessado com apresentação do título, sendo a habilitação comprovada através da apresentação do Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso, de instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

§1º A promoção deverá obedecer rigorosamente à ordem estabelecida no art. 15 desta Lei para o respectivo cargo.

§2º O servidor que obtiver pontuação superior à classe imediatamente posterior, será promovido à classe subsequente àquela em que se encontra, devendo permanecer nesta classe pelo período de três anos, e assim sucessivamente, até atingir a referência da pontuação que possui.

Art. 15. Será criado um banco de pontuação para cada servidor, considerando todas as suas formações apostiladas, sendo que, para fins de promoção para cada classe, deverá acumular as seguintes pontuações:

- I – para a classe II: 50 pontos;
- II – para a classe III: 100 pontos;
- III – para a classe IV: 150 pontos.

Art. 16. A conclusão das formações terão as seguintes pontuações:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

I – para os cargos de Ensino Médio:

- a) Graduação: 50 pontos;
- b) Especialização: 50 pontos;
- c) Mestrado: 75 pontos; e
- d) Doutorado: 100 pontos.

II – para os Cargos de Ensino Superior:

- a) Especialização: 50 pontos
- b) Mestrado: 75 pontos; e
- c) Doutorado: 100 pontos.

§1º A conclusão de graduação, especialização, mestrado ou doutorado poderá ter ocorrido a qualquer tempo, não podendo ser computado duas vezes a mesma formação para fins de promoção no mesmo cargo, nem computada como a mínima exigida no concurso público para ingresso no cargo.

§2º Somente poderão ser promovidos os servidores que no último processo de avaliação para fins de progressão tenham atingido a pontuação igual ou superior à mínima para progredir na carreira.

Art. 17. A coordenação do processo de promoção será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata a seção III, deste capítulo.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Secretário de Recursos Humanos.

§2º Na análise da documentação apresentada para a promoção, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo.

§3º No caso de indeferimento da promoção, caberá recurso ao Chefe do Poder Legislativo.

Art. 18. Não se concederá promoção ao servidor que:

I – não tiver concluído e sido aprovado no estágio probatório;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- II – estiver aposentado pelo regime próprio do Município;
- III – estiver em disponibilidade;
- IV – estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município;
- V – estiver afastado em licença para tratar de assuntos particulares;
- VI – não tiver permanecido o prazo mínimo de três anos na referência atual.

Art. 19. O exercício de cargo em comissão e função gratificada não impede o desenvolvimento na carreira por promoção.

Parágrafo Único. Os servidores na condição prevista no *caput*, se optantes pela remuneração do cargo comissionado, perceberão os efeitos financeiros da promoção a partir do momento em que voltarem a exercer seu cargo efetivo, ou, imediatamente, se estiver percebendo a remuneração do cargo efetivo, inclusive, os que estiverem no exercício de função gratificada.

Art. 20. Caso o servidor possua mais de um vínculo com o Município, a promoção será considerada para cada vínculo individualmente.

Seção III Da Avaliação de Desempenho

Art. 21. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desenvolvimento funcional do servidor público municipal, relativamente às suas atribuições e responsabilidades, visando, ainda, sua progressão por merecimento na carreira ou no cargo isolado e acompanhamento do estágio probatório para fins de estabilidade concernente ao disposto no Art. 41 da Constituição Federal do Brasil.

Art. 22. A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário próprio a ser desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que será devidamente instituída e nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, que conterà as normas específicas a serem deliberadas nos termos Legais.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Parágrafo Único O formulário ou termo próprio a que se refere o *caput* deste artigo, bem como todos os critérios, métodos, parâmetros, competências, fatores de avaliação e períodos para se proceder a Avaliação de Desempenho dos servidores municipais será regulamentado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, em ato próprio da Câmara Municipal de Viana, respeitados os requisitos e dispositivos previstos na Legislação.

Art. 23. Os servidores municipais serão submetidos à avaliação por uma comissão composta de três membros, da seguinte forma:

- I – Um membro da Chefia Imediata e, na falta desta, a chefia imediatamente superior; e
- II – Dois membros de servidores de cargo efetivo.

§1º Os membros de que trata o inciso II, indicados pela maioria dos servidores, deverão compor a comissão de avaliação de todos os servidores lotados na Câmara Municipal.

§2º A avaliação será sempre realizada conjuntamente pelos membros da comissão, sem a presença do avaliado.

§3º O resultado da avaliação será apresentado ao avaliado em entrevista, com a presença de todos os membros da comissão, cabendo defesa escrita à Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de quinze dias;

§4º Na defesa a que alude o parágrafo anterior, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho tão somente verificar se a comissão de avaliação aplicou corretamente os fatores de avaliação em relação ao avaliado;

§5º Os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho e seus respectivos suplentes deverão ser recrutados, obrigatoriamente, entre servidores efetivos, garantida a participação de pelo menos um representante do Sindicato da categoria, desde que seja servidor efetivo, todos nomeados por ato da Mesa Diretora.

Art. 24. Durante o estágio probatório o servidor municipal será submetido a 4 (quatro) avaliações, assim distribuídas:

- I – Primeira avaliação quando completar oito meses de serviço;
- II – Segunda avaliação quando completar dezesseis meses de serviço;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

III – Terceira avaliação quando completar vinte e quatro meses de serviço; e

IV – Quarta avaliação quando completar trinta e dois meses de serviço.

§1º Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver como média aritmética das quatro avaliações previstas nos incisos I a IV, do *caput*, no mínimo setenta por cento do total dos pontos possíveis nas quatro avaliações.

§2º No prazo de quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal informará a Comissão de Avaliação de Desempenho sobre o preenchimento dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana para subsidiar o resultado final da avaliação especial de desempenho.

§3º Independente das informações prestadas sobre o desempenho do servidor, este continuará a ser avaliado quanto aos mesmos requisitos constantes na Lei Municipal, nº 1.596/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana, até completar o tempo hábil para término do estágio probatório.

§4º Processada a avaliação a que alude o parágrafo anterior, a Secretaria de Recursos Humanos deverá emitir parecer sobre merecimento do servidor avaliado, em relação a cada um dos requisitos contidos na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana, concluindo a favor ou contra a aprovação do servidor para efeito da estabilidade prevista estabelecida no Art. 41 da Constituição Federal do Brasil;

§5º Se o parecer da Secretaria de Recursos Humanos for desfavorável ao servidor submetido ao estágio probatório, será dada vista ao mesmo, seguindo-se prazo de quinze dias para apresentação de sua defesa escrita, contados estes da data de recebimento do referido parecer pelo interessado.

§6º Após a análise do parecer e da respectiva defesa, concluindo-se pela impossibilidade de se conferir a estabilidade funcional ao servidor, o Chefe do Poder Legislativo Municipal determinará a instauração de Processo Administrativo visando à exoneração do servidor, sempre respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

§7º Findo o período do estágio, com ou sem pronunciamento da Comissão de Avaliação de Desempenho, o servidor será considerado estável nos termos do Art. 41 da Constituição Federal do Brasil, sendo que as progressões por merecimento subsequentes terão como parâmetro para sua concessão a data de entrada em exercício do servidor, conforme estabelecido nesta Lei.

§8º A estabilidade do servidor que tenha atendido aos requisitos do estágio far-se-á por ato formal do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 25. As avaliações periódicas, para fins de progressão, deverão ser realizadas anualmente, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 26. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO

Art. 27. O servidor público da Câmara Municipal de Viana obrigará-se ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo de carreira que ocupar, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 28. Se o servidor efetivo nomeado para cargo comissionado optar por percepção do vencimento de seu cargo efetivo terá direito, conforme estabelece o art. 89 da Lei Municipal nº 1.596/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos de Viana, à título de gratificação.

TÍTULO II DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Art. 29. O vencimento mensal do servidor corresponde à classe e ao nível em que se encontra, sendo consideradas para a definição do valor mínimo do nível, a complexidade, a responsabilidade das tarefas, a escolaridade exigida para seu desempenho e a jornada de trabalho a ser cumprida nos serviços da Câmara Municipal de Viana.

CAPITULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 30. A duração normal do trabalho, para os servidores da Câmara Municipal de Viana, não excederá a 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Art. 31. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas por dia, contudo não serão remuneradas, sendo remetidas ao banco de horas instituindo por ato exclusivo da Mesa Diretora.

Parágrafo Único. Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas suplementares for compensado pela correspondente diminuição em outro dia dentro do mesmo exercício, e que constituirá um banco de horas.

Art. 32. A Câmara Municipal de Viana poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

§1º Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso, será de, no máximo, 24h (vinte e quatro), e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário normal.

§2º Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso.

§3º O chefe imediato, por meio de comunicação interna com a indicação dos servidores que pretende designar, solicitará ao Responsável a designação dos servidores que ficarão de sobreaviso, mediante Ato da Mesa Diretora.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Art. 33. A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO III DAS VANTAGENS

Art. 34. Além daquelas previstas na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana, os servidores terão direito às seguintes vantagens:

- I – Indenização de Transporte; e
- II – Gratificações.

Seção I Da Indenização de Transporte

Art. 35. A indenização de transporte será concedida aos servidores, após regulamento por Ato da Mesa Diretora.

Art. 36. Para percepção do vale transporte, o servidor deverá:

§1º Utilizá-lo exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência/trabalho e vice-versa em percurso nunca inferior a um quilômetro;

§2º Renovar sempre que ocorrer alteração no seu endereço residencial ou dos serviços e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência/trabalho e vice-versa;

§3º Estar ciente de que a declaração falsa ou o uso indevido constituem falta grave.

§4º Assinar o Termo de Responsabilidade pelo uso correto do benefício, ficando ciente de que é proibida sua comercialização.

Seção II Das Gratificações

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Art. 37. Os servidores municipais fazem jus as seguintes gratificações:

- I – Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;
- II – Gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres afetas ao regular desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;
- III – Gratificação por função.

Parágrafo Único. As gratificações de que trata esta Seção são de caráter indenizatório não se incorporando aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não estando também sujeitas às incidências de contribuições e/ou tributação, cessando seu pagamento com o afastamento do servidor das atividades da Comissão.

Subseção I

Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento,

Art. 38. Ao servidor ocupante de cargo efetivo, quando designado para função de direção, chefia e assessoramento, além de outras vantagens previstas em Lei, é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo Único. Os servidores que forem designados para função de direção, chefia e assessoramento, farão jus à percepção de uma gratificação mensal, que será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.

Subseção II

Gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres

Art. 39 A gratificação de que trata este artigo será devida para cada servidor integrante de comissão especial e congêneres na qualidade de membro, sendo titular, efetivo ou suplente.

§1º A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral;

§2º Os servidores que forem designados para participarem como membro das Comissões Especiais criadas com finalidades específicas, farão jus à percepção de uma gratificação mensal, que será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

§3º Fica vedada a acumulação de gratificação de que trata este artigo, com tudo, na hipótese de o servidor ser nomeado simultaneamente como membro titular, para exercer atribuições em mais de uma comissão, deverá optar expressamente pela atividade em relação a qual pretende perceber o pagamento da gratificação de que trata esta Subseção.

§4º Não fará jus à gratificação o membro da Comissão Permanente ou Comissão Especial o servidor efetivo que ocupar cargo de provimento em comissão ou que estiver designado para outra função gratificada;

§5º Esta subseção será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.

Subseção III Das Funções Gratificadas

Art. 40. O servidor de carreira que for designado para o exercício de função gratificada, para efeito do exercício das atribuições da função, receberá um adicional de 65% (sessenta e cinco por cento), a este título, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo de que é detentor, devendo observar o disposto na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 41. Enquadramento é o processo de alocação dos servidores da Câmara Municipal de Viana, e que ingressaram mediante concurso público, nos níveis instituídos pela presente lei.

Art. 42. O processo de enquadramento dos servidores será realizado por Comissão Especial de Enquadramento Funcional, composta por no mínimo três membros, nomeada pela Mesa Diretora, orientada pelo Departamento Jurídico e Departamento Pessoal.

Parágrafo Único. Fica assegurado o enquadramento automático dos servidores do quadro de servidores da Câmara Municipal de Viana que já tenham cumprido os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Art. 43. No prazo de cento e oitenta dias após a edição da presente Lei, o Chefe do Poder Legislativo Municipal nomeará Comissão Especial de Enquadramento Funcional de que trata o artigo anterior, devendo a mesma concluir seus serviços no prazo máximo de cento e oitenta dias.

Art. 44. O enquadramento será efetivado por ato do Chefe do Poder Legislativo, no prazo de até noventa dias, após a conclusão dos trabalhos da Comissão Especial de Enquadramento Funcional criada para esse fim.

Art. 45. Os servidores serão enquadrados no nível inicial e respectiva classe correspondente ao seu tempo de efetivo exercício público municipal no cargo, respeitado o nível de progressão em que se encontrar, condicionado ao efetivo exercício de três anos para o primeiro nível, e, para os níveis subsequentes a cada três anos.

§1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se efetivo exercício as hipóteses previstas na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

§2º Do disposto neste artigo não poderá resultar em redução de vencimento básico atual.

§3º Fica assegurado ao servidor na data da entrada em vigor desta Lei, todas as progressões na carreira, devendo o enquadramento a ser feito nos termos desta Lei, respeitar o mesmo número de progressões.

I – Sobre o vencimento do cargo incidirão:

- a) O percentual de revisão geral anual;
- b) Os adicionais por tempo de serviço;
- c) Os adicionais que tiverem como base de cálculo o vencimento básico do servidor;
- d) As contribuições a serem vertidas ao Regime Próprio de Previdência Social, bem como outras que já incidiam sobre o vencimento na data da aprovação desta Lei;

Art. 46. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de quinze dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Chefe do Poder Legislativo Municipal petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

§1º O Chefe do Poder Legislativo Municipal, após consulta à Comissão Especial de Enquadramento Funcional, deverá decidir sobre o requerimento, nos quinze dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo Departamento de Pessoal.

§2º Em caso de indeferimento do pedido, o Departamento Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Poder Legislativo Municipal deverá ser publicada por meio de Ato Administrativo, que substituirá a primeira, no prazo máximo de quinze dias a contar do término do prazo fixado no inciso §1º deste artigo.

Art. 47. Observados os critérios fixados por esta Lei, o enquadramento funcional definitivo do servidor público da Câmara Municipal far-se-á mediante Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL

Art. 48. A Câmara Municipal de Viana deverá instituir como atividade permanente a capacitação de seus servidores através da Escola Legislativa instituída através da Resolução nº 006/2017 e outros meios de capacitação, 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. 49. A Câmara Municipal desenvolverá os seguintes tipos de capacitação:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

I – Treinamento Inicial: tem por finalidade integrar o servidor no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal de Viana, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

II – Aperfeiçoamento: objetiva dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – Desenvolvimento profissional: visa capacitar o servidor para o exercício de novas funções, por meio de conhecimentos atualizados, novas tecnologias e preparação para inovação evitando que se tornem obsoletas as atividades por ele exercidas.

Art. 50. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será aplicada diretamente pela Administração Municipal de Viana, ou por entidades contratadas ou conveniadas:

I – Com a utilização de monitores locais internos ou externos à Administração;

II – Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – Por meio da contratação de especialistas ou instituições especializadas, sendo devidamente justificada a escolha do especialista ou da instituição especializada escolhido.

Art. 51. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I – Identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – Facilitar 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 – Desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – Submeter-se aos programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Art. 52. A Secretaria responsável pela área de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 53. Concomitantemente com os programas acima especificados, as chefias poderão desenvolver com seus servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com os programas de capacitação estabelecidos pela Administração, por meio 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 com a 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.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal de Viana os direitos e vantagens adquiridos na vigência de legislações anteriores e incorporados aos seus vencimentos ou remuneração, em estrita observância dos princípios da segurança jurídica, do direito adquirido e do ato jurídico perfeito, ficando todos convalidados e ratificados, desde que tais direitos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.

Art. 55. Fica alterada a nomenclatura do cargo Consultor Técnico Jurídico, criado pela Lei Municipal nº 1.021/1987, para Consultor Jurídico em decorrência das atribuições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Art. 56. O pagamento de eventual diferença financeira no vencimento do servidor advinda da implantação da presente Lei será efetivado da seguinte forma:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

§1º Na hipótese da diferença financeira no vencimento do servidor for de até 20% (vinte por cento), esta será paga em única parcela, em até noventa dias após apuração nos termos definidos nas normas legais.

§2º Na hipótese da diferença financeira no vencimento do servidor for superior a 20% (vinte por cento), esta será paga em três parcelas de igual valor percentual, com início em até noventa dias após apuração nos termos definidos nas normas legais.

Art. 57. O Chefe do Poder Legislativo, no prazo de cento e oitenta dias da publicação desta lei, editará Ato Administrativo para regulamentar o cadastramento de servidores, para fins de avaliar a viabilidade técnica e financeira de concessão de adicionais de qualificação aos servidores.

§1º As progressões por qualificação, caso implementadas, serão concedidas aos servidores dentro da respectiva faixa de vencimentos do cargo, sendo que cada nível de ensino comprovado, além daquele exigido para investidura no cargo, equivalerá a um padrão de vencimento superior àquele do servidor, sendo o máximo admitido de três;

§2º A concessão das progressões por qualificação previstas neste artigo será feita, caso implementadas, uma a cada ano, a partir de sua implementação, independentemente do número de progressões a serem concedidas a este título.

Art. 58. Será concedido automaticamente o enquadramento previsto nesta Lei aos funcionários do Grupo I e II do Anexo I desta Lei.

Art. 59. Os cargos do Grupo I e II do Anexo I desta Lei ocupados pelos respectivos servidores serão automaticamente extintos após a vacância.

Art. 60. As situações funcionais não previstas nesta Lei deverão ser resolvidas ou implementadas com base na Lei Municipal nº 1.596/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana.

Art. 61. Os servidores que tomarem posse ou entrarem em exercício após a publicação desta Lei terão sua situação funcional vinculada para todos os fins legais e de direito.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Art. 62. O Assessor Administrativo Legislativo desempenhará suas funções no Gabinete do vereador em que for lotado.

Art. 63. A remuneração dos servidores enquadrados na situação prevista desta lei não poderá sofrer redução ou deixar de receber reajustamentos anuais nos mesmos moldes dos demais servidores, até a ocorrência de vacância do cargo.

Art. 64. Esta Lei deverá ser regulamentada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, especialmente para estabelecer os critérios objetivos de progressão por merecimento e para Avaliação de Desempenho, inclusive para estabelecer a possibilidade de servidores do Poder Executivo integrar referida Comissão.

Art. 65. As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelo orçamento vigente.

Art. 66. Ficam revogados os Art. 2º, Art. 3º, Art. 4º, Art. 5º, Art. 6º, Art. 7º, Art. 8º, Art. 9º, Art. 10, Art. 11, Art. 12, Art. 13 e Art. 14 da Lei Municipal nº 2.908/2018.

Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observando o disposto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2.020.

Viana/ES, 29 de junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS (Art. 4º desta Lei Municipal)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	GRUPO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	PADRÃO DE VENCIMENTO/	
					CARGA HORÁRIA	
CONSULTOR JURÍDICO	CENS	I	01	PCJ	PCJ-01 a PCJ-18	30 hs
CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CENS	I	01	PCTL	PCTL -01 a PCTL -18	30 hs
ASSISTENTE LEGISLATIVO	CENM	II	01	PALE	PALE-01 a PALE-18	30 hs
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CENM	II	01	PTC	PTC-01 a PTC-18	30 hs
PROCURADOR	CENS	III	01	PROC	PROC-01 a PROC -18	40 hs
CONTROLADOR	CENS	III	01	CONTR	CONTR -01 a CONTR -18	40 hs
AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO	CENS	III	01	AUILEG	AUILEG -01 a AUILEG -18	40 hs
CONTADOR	CENS	III	01	CONT	CONT -01 a CONT -18	40 hs

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	CENS	III	11	AADMIL	AADMIL L -01 a AADMIL -18	40 hs
ASSISTENTE LEGISLATIVO	CENM	IV	01	ALEG	ALEG -01 a ALEG -18	40 hs
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENM	IV	03	AADM	AADM -01 a AADM -18	40 hs

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS (Art. 4º desta Lei Municipal)

<p>Cargo: CONSULTOR JURÍDICO</p> <p>CBO: 241225</p> <p>ÁREA: Procuradoria Geral</p> <p>RESPONDE À: Presidente</p> <p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <p>Representa a Câmara Municipal na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;</p> <p>II – Dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de texto legal;</p> <p>III – Proceder à análise prévia bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outras matérias afins;</p> <p>IV – Preparar informações em mandato de segurança impetrado contra a Mesa Diretora e Presidência;</p> <p>V – Manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;</p> <p>VI – Dar assessoria, quando solicitado, aos órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobremaneira as Comissões Permanentes, Processantes, de Investigações e Especiais;</p> <p>VII – Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>VIII – Encaminhar à Presidência a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem deliberadas por dispositivos regimentais;</p> <p>IX – Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.</p> <p>RECURSOS DE TRABALHO:</p> <p>1. Constituição; 2. Legislação e Normas; 3. Livros Jurídicos; 4. Sites Oficiais; 5. Jurisprudência; 5. Doutrinas e 6. Internet.</p> <p>HABILIDADES E COMPETENCIA:</p> <p>1. Capacidade Interpretativa; 2. Raciocínio Lógico; 3. Prontidão; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Eloquência Verbal; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização; 11. Controle Emocional; 12. Senso crítico; 13. Relacionamento Interpessoal; 14. Capacidade de Síntese e 15. Capacidade argumentativa.</p> <p>CONHECIMENTOS:</p> <p>1. Legislativo; 2. Conhecimento de informática; 3. Procedimentos Internos.</p> <p>FORMAÇÃO:</p> <p>Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>
<p>Cargo: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO</p> <p>CBO: 04110-10</p> <p>ÁREA: Administrativa</p> <p>RESPONDE À: Diretor Geral</p> <p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <p>Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente</p>

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

aos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I – Assessorar parlamentares, Comissões, Mesa e à Presidência sobre assuntos de relevância administrativa e legislativa;
- II - Assessorar as Comissões, na emissão de pareceres técnicos administrativos, redigir projetos, requerimentos, decretos legislativos, resoluções, indicações e outras matérias de competência das Comissões;
- III - Contribuir com informações, pesquisas, estudos que digam respeito principalmente à matéria, ao conteúdo de determinada elaboração legislativa;
- IV - Observar os trâmites legislativos;
- V - Assessorar aos serviços junto aos gabinetes dos vereadores quando solicitado;
- VI - Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do legislativo primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar;
- VII - Proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos e o seu arquivamento não afeto a outros órgãos;
- VIII - Participar da elaboração do Termo de Posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
- IX - Acompanhar e sugerir mudanças junto ao setor competente na melhoria e execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- X – Executar atividades correlatas a função.

RECURSO DE TRABALHO:

1. Sistemas Operacionais; 2. Internet.

HABILIDADES E COMPETENCIA:

1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Trabalho em Equipe; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8 Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

CBO: 4110-10

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Secretário Legislativo

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Tramitar e acompanhar documentos pertinentes a Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Dar tramitação a todos os atos normativos, após a protocolização na Câmara Municipal, com acompanhamento, preparação e encaminhamento das providências que sejam afetas a cada ato, notadamente os autógrafos de lei;
- II - Ter sob sua guarda e responsabilidade todo o processo que se refere o item anterior, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas à lei orgânica, resolução, bem como as proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernadas e encaminhadas ao arquivo;
- III - Manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores inscritos;
- IV - Preparar o expediente para leitura do primeiro secretário da sessão;
- V - Preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- VI - Acompanhamento de serviços de protocolo e processos legislativos enviados a Câmara Municipal;
- VII - Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos legislativos, livros e demais documentos;
- VIII - Realizar o arquivamento de documentos pertinente a função;
- IX - Informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;
- X - Acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção ao Prefeito;
- XI - Executar outras tarefas correlatas

RECURSO DE TRABALHO:

1. Sistemas Operacionais; 2. Internet; 3. Scanner; 4. Site institucional; 5. Site de assinatura digital; 6. Impressora.

HABILIDADES E COMPETENCIA:

1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Relacionamento interpessoal; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial.

FORMAÇÃO:

Nível Médio

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CBO: 3511-05

ÁREA: ADMINISTRATIVO

RESPONDE À: Secretário de Finanças e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividade inerente à contabilidade em órgão governamental e outras instituições públicas, para tanto, identifica documento e informações, atendem à fiscalização, executa a contabilidade pública e realiza controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Receber e classificar as requisições de compra dos departamentos;
- II – Executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;
- III - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados e as diárias dos vereadores e servidores;
- IV - Efetuar o pagamento dos fornecedores quando solicitado;
- V – Manter informações no banco de dados atualizadas;
- VI – Encaminhar informações para atualização no site da Câmara Municipal no que lhe couber, quanto ao sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento contábil financeiro arquivado;
- VII - Auxiliar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- VIII – Sugerir métodos e procedimentos processos que visem a melhor execução dos serviços de conta a pagar;
- IX - Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores da Câmara Municipal;
- X - Executar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

XI - Executar tarefas correlatas ou inerentes a função.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Computador e Periféricos; 2. Programas e Aplicativos; 3. Calculadora; 4. Internet e 5. Material de Escritório.

HABILIDADES E COMPETENCIAS:

1. Trabalhar em Equipe; 2. Raciocínio Lógico; 3. Disciplina; 4. Atenção Concentrada; 5. Condução Moral e Ética; 6. Responsabilidade; Agilidade e 7. Organização.

CONHECIMENTOS:

1. Domínio de atividades contábeis; 2. Domínio de informática; 3. Legislação Municipal, Estadual e Federal.

FORMAÇÃO:

Nível Médio Completo com formação em Técnico em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

Cargo: PROCURADOR

CBO: 241225

ÁREA: Procuradoria Geral

RESPONDE À: Presidente

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Representa a administração pública na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; zela pelo patrimônio e interesse público.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;

II - Dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legal;

III - Analisar minuta de contratos, convênios, acordos ajustes e matérias correlatas;

IV - Proceder à análise prévia, bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;

V - Preparar as informações em mandado de segurança impetrado contra ato de Mesa Diretora e da Presidência;

VI - Manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;

VII - Dar assessoria, quando solicitado, os órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo as Comissões Processantes, de Investigação e especiais;

VIII - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IX - Encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;

X - Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

RECURSOS DE TRABALHO:

1. Constituição; 2. Legislação e Normas; 3. Livros Jurídicos; 4. Sites Oficiais; 5. Jurisprudência; 5. Doutrinas e 6. Internet.

HABILIDADES E COMPETENCIA:

1. Capacidade Interpretativa; 2. Raciocínio Lógico; 3. Prontidão; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Eloquência Verbal; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização; 11. Controle Emocional; 12. Senso crítico; 13. Relacionamento Interpessoal; 14. Capacidade de Síntese e 15. Capacidade argumentativa.

CONHECIMENTOS:

1. Legislativo; 2. Conhecimento de informática; 3. Procedimentos Internos.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo com formação no Curso de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Cargo: CONTROLADOR

CBO: 252205

ÁREA: Controladoria Interna

RESPONDE À: Presidência

DESCRIÇÃO SUMARIA

Realizar a avaliação da ação Municipal e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Acompanhar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle interno;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionando e auxiliando a Câmara Municipal no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimentos às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos, com o auxílio da Procuradoria, quando solicitado;

III - Assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento.

VI - Desde que prevista em instrução e/ou procedimentos correlatos baixados pelo Tribunal de Contas, a Mesa Diretora, através de resolução, poderá estabelecer outras atribuições inerentes ao controle interno da Câmara Municipal.

VII – Executar atividades correlatas a função

RECURSO DE TRABALHO

01. Computador de mesa; 02. Sistema de Informática do Controle Interno (ou com a denominação Sistema de Controle Interno); 03. Assinatura digital; 04. Materiais de escritório básicos; 05. Acesso total ao Portal da Transparência;

HABILIDADES E COMPETENCIA:

01. Integridade; 02. Confidencialidade; 03. Profissionalismo; 04. Honestidade; 05. Imparcialidade; 06. Disciplina; 07. Iniciativa; 08. Liderança; 09. Organização; 10. Comprometimento e responsabilidade e 11. Habilidade de trabalhar em equipe.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

01. Conhecimentos das normas de contabilidade pública, orçamento público e legislação da Administração Pública; 02. Conhecimentos sobre auditoria interna e externa; 03. Conhecimentos sobre gestão pública;

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

CBO : 2522-05

ÁREA: Controladoria

RESPONDE À: Presidência

DESCRIÇÃO SUMARIA

Realiza auditoria interna atendendo a solicitações de órgãos fiscalizadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- II - Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
- III - Instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais;
- IV - Monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativa a deveres e obrigações dos servidores;
- V - Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- VI - Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- VII - Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- VIII - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- IX - Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;
- X - Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
- XI - Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- XII - Fornecer elementos técnicos, quando solicitado, ao Controlador ou outro órgão da Câmara Municipal;
- XIII - Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
- XIV - Emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- XV - Emitir relatório de processo e procedimento auditado;
- XVI - Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
- XVII - Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVIII - Acompanhar a proposta orçamentária anual;
- XIX - Desempenhar outras atribuições afins.

RECURSO DE TRABALHO

01. Computador de mesa; 02. Sistema de Informática Interno; 03. Materiais de escritório básicos; 04. Acesso total ao Portal da Transparência;

HABILIDADES E COMPETENCIA:

01. Integridade; 02. Confidencialidade; 03. Profissionalismo; 04. Honestidade; 05. Imparcialidade; 06. Disciplina; 07. Iniciativa; 08. Liderança; 09. Organização; 10. Comprometimento e responsabilidade e 11. Habilidade de trabalhar em equipe.

CONHECIMENTOS

01. Conhecimentos das normas de contabilidade pública, orçamento público e legislação da Administração Pública; 02. Conhecimentos sobre auditoria interna e

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

externa; 03. Conhecimentos sobre gestão pública;
FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: CONTADOR

CBO:252210

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Secretário de Finanças e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMARIA

Registrar atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora demonstrações contábeis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- II - Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão;
- III - Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterà os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - Elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina;
- V - Empenhar despesas da Câmara Municipal sempre que necessário;
- VI - Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e extraordinários;
- VII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- VIII - Realizar, quando solicitado, a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- IX - Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- X - Auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara Municipal de caráter financeira;
- XI - Controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;
- XII - Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;
- XIII - Assinar cheques, balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;
- XIV - Proceder a movimentação diária do caixa, bem como a conciliação bancária;
- XV - Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- XVI - Auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- XVII - Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- XVIII - Organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- XIX - Fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil financeira;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

- XX - Executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal;
- XXI - Controlar, organizar e efetuar o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotações nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Câmara Municipal;
- XXII - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e do imposto de renda dos servidores e vereadores;
- XXIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- XIV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XXV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- XXVI - Executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas e controle e os inventários de materiais permanentes e de consumo;
- XXVII - Supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- XXVIII - Fazer a liquidação de notas fiscais;
- XXIX - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da área de atuação;
- XXX - Conduzir processos de melhoria contínua em compras;
- XXXI - Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- XXXII - Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- XXXIII - Orientar as unidades da Câmara Municipal para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
- XXXIV - Promover a preparação de relatório que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- XXXV - Orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- XXXVI - Supervisionar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- XXXVII - Supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- XXXVIII - Supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;
- XXXIX - Exercer outras atividades correlatas.

RECURSOS DE TRABALHO

01. Sistema ERP, 02. Sistemas do governo, 03. Dispositivos de informática em geral.

HABILIDADES E COMPETENCIA:

01. Habilidades com números; 02. Organização; 03. Responsabilidade; 04. Perfil Analítico; 05. Boa comunicação; 06. Atendimento ao cliente; 07. Ética; 08. Dinamismo; 09. Trabalho em equipe; 10. Capacidade de enfrentar desafios; 11. Saber Ouvir; 12. Ter iniciativas; 13. Flexibilidade; 14. Capacidade empreendedora;

CONHECIMENTOS

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

01. Contabilidade pública; 02. Contabilidade privada; 03. Administração; 04. Análise de balanços; 05. Economia; 06. Matemática; 07. Marketing; 08. Compliance;

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo com formação em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

CBO: 4110-10

ÁREA: Gabinete Parlamentar

RESPONDE À: Chefe de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executa serviços de apoio na área administrativa voltada ao Gabinete tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - Executar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;
- II – Assessorar tecnicamente e institucional aos trabalhos do Gabinete;
- III - Contribuir com informações, pesquisas, estudos que digam respeito principalmente à matéria, ao conteúdo de determinada elaboração legislativa ao Gabinete;
- IV - Observar os trâmites legislativos pertinentes ao Gabinete;
- V - Executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do Gabinete primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar;
- VI - Proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos e o seu arquivamento não afeto a outros órgãos;
- VII - Executar atividades correlatas a função.

RECURSO DE TRABALHO:

1. Site Oficiais; 2. Internet; 3. Material de Escritório; 4. Sistema Operacional.

HABILIDADES E COMPETENCIA:

1. Fluência Verbal; 2. Raciocínio Lógico; 3. Relacionamento Interpessoal; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Responsabilidade; 7. Agilidade; 8. Organização; 9. Capacidade de síntese.

CONHECIMENTOS:

1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Domínio de informática; 3. Redação Oficial; 4. Noções de Direito; 5. Atendimento ao Público.

FORMAÇÃO:

Nível Superior Completo

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CBO: 04110-10

ÁREA: Administrativo

RESPONDE À: Secretário Administrativo

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - Autuar os documentos, formalizando o processo mediante protocolo, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes;
- II - Auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos administrativos;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

III - Auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar e organizar e arquivar documentos, expedir correspondências;
IV – Elaborar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas;
V - Controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
VI - Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
VII - Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, posse, audiência pública e comissões; e
VIII - Executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatadas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

RECURSOS DE TRABALHO:
Noção de estocagem; Redação Oficial; Norma Padrão da Língua Portuguesa, Internet; Sistema de Gestão Pública; Legislação e Sistema de Editor de Texto e Planilhas.

HABILIDADES E COMPETENCIA:
1. Dicção eficaz; 2. Raciocínio Lógico; 3. Criatividade; 4. Condução Moral e Ética; 5. Concentração; 6. Tomada de decisão; 7. Iniciativa; 8. Responsabilidade; 9. Agilidade; 10. Organização e 11. Capacidade de síntese.

CONHECIMENTOS:
1. Legislação Municipal, Estadual e Federal; 2. Conhecimento de informática; 3. Conhecimento da Norma Padrão da Língua Portuguesa;

FORMAÇÃO:
Nível Médio Completo

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS (Art. 4º desta Lei Municipal)

PROMOÇÃO



CARGO: CONSULTOR JURÍDICO GRUPO: I PADRÃO DE
VENCIMENTO

M
E
R
E
C
I
M
E
N
T
O

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO				
GRUPO: I				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
PCJ-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
PCJ-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
PCJ-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
PCJ-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
PCJ-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
PCJ-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
PCJ-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
PCJ-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
PCJ-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
PCJ-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
PCJ-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
PCJ-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
PCJ-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
PCJ-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
PCJ-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
PCJ-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
PCJ-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
PCJ-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOÇÃO

M
E
R
E
C
I
M
E
N
T
O

Cargo: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO				
GRUPO: I				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
PCTL-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
PCTL-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
PCTL-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
PCTL-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
PCTL-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
PCTL-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
PCTL-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
PCTL-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
PCTL-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
PCTL-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
PCTL-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
PCTL-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
PCTL-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
PCTL-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
PCTL-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
PCTL-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
PCTL-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
PCTL-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

PROMOÇÃO

M
E
R
E
C
I
M
E
N
T
O

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE				
GRUPO: II				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
PTC-01	R\$ 1.964,00	R\$ 2.160,40	R\$ 2.376,44	R\$ 2.614,08
PTC-02	R\$ 2.022,92	R\$ 2.225,21	R\$ 2.447,73	R\$ 2.692,51
PTC-03	R\$ 2.083,61	R\$ 2.291,97	R\$ 2.521,17	R\$ 2.773,28
PTC-04	R\$ 2.146,12	R\$ 2.360,73	R\$ 2.596,80	R\$ 2.856,48
PTC-05	R\$ 2.210,50	R\$ 2.431,55	R\$ 2.674,70	R\$ 2.942,17
PTC-06	R\$ 2.276,81	R\$ 2.504,50	R\$ 2.754,95	R\$ 3.030,44
PTC-07	R\$ 2.345,12	R\$ 2.579,63	R\$ 2.837,59	R\$ 3.121,35
PTC-08	R\$ 2.415,47	R\$ 2.657,02	R\$ 2.922,72	R\$ 3.214,99
PTC-09	R\$ 2.487,94	R\$ 2.736,73	R\$ 3.010,40	R\$ 3.311,44
PTC-10	R\$ 2.562,57	R\$ 2.818,83	R\$ 3.100,72	R\$ 3.410,79
PTC-11	R\$ 2.639,45	R\$ 2.903,40	R\$ 3.193,74	R\$ 3.513,11
PTC-12	R\$ 2.718,64	R\$ 2.990,50	R\$ 3.289,55	R\$ 3.618,50
PTC-13	R\$ 2.800,19	R\$ 3.080,21	R\$ 3.388,24	R\$ 3.727,06
PTC-14	R\$ 2.884,20	R\$ 3.172,62	R\$ 3.489,88	R\$ 3.838,87
PTC-15	R\$ 2.970,73	R\$ 3.267,80	R\$ 3.594,58	R\$ 3.954,04
PTC-16	R\$ 3.059,85	R\$ 3.365,83	R\$ 3.702,42	R\$ 4.072,66
PTC-17	R\$ 3.151,64	R\$ 3.466,81	R\$ 3.813,49	R\$ 4.194,84
PTC-18	R\$ 3.246,19	R\$ 3.570,81	R\$ 3.927,89	R\$ 4.320,68

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOCÃO →

ME
RE
CE
CI
ME
NT
O

CARGO: PROCURADOR				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
PROC-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
PROC-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
PROC-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
PROC-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
PROC-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
PROC-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
PROC-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
PROC-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
PROC-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
PROC-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
PROC-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
PROC-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
PROC-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
PROC-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
PROC-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
PROC-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
PROC-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
PROC-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

PROMOCÃO →

ME
RE
CE
CI
ME
NT
O

CARGO: CONTROLADOR				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
CONTR-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
CONTR-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
CONTR-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
CONTR-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
CONTR-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
CONTR-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
CONTR-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
CONTR-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
CONTR-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
CONTR-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
CONTR-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
CONTR-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
CONTR-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
CONTR-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
CONTR-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
CONTR-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
CONTR-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
CONTR-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOÇÃO



CARGO: AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
AUILEG-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
AUILEG-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
AUILEG-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
AUILEG-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
AUILEG-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
AUILEG-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
AUILEG-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
AUILEG-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
AUILEG-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
AUILEG-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
AUILEG-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
AUILEG-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
AUILEG-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
AUILEG-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
AUILEG-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
AUILEG-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
AUILEG-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
AUILEG-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

M
E
R
E
C
I
M
E
N
T
O



PROMOÇÃO



CARGO: CONTADOR				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
CONT-01	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.821,72	R\$ 3.103,89
CONT-02	R\$ 2.401,96	R\$ 2.642,16	R\$ 2.906,37	R\$ 3.197,01
CONT-03	R\$ 2.474,02	R\$ 2.721,42	R\$ 2.993,56	R\$ 3.292,92
CONT-04	R\$ 2.548,24	R\$ 2.803,06	R\$ 3.083,37	R\$ 3.391,71
CONT-05	R\$ 2.624,69	R\$ 2.887,16	R\$ 3.175,87	R\$ 3.493,46
CONT-06	R\$ 2.703,43	R\$ 2.973,77	R\$ 3.271,15	R\$ 3.598,26
CONT-07	R\$ 2.784,53	R\$ 3.062,98	R\$ 3.369,28	R\$ 3.706,21
CONT-08	R\$ 2.868,07	R\$ 3.154,87	R\$ 3.470,36	R\$ 3.817,40
CONT-09	R\$ 2.954,11	R\$ 3.249,52	R\$ 3.574,47	R\$ 3.931,92
CONT-10	R\$ 3.042,73	R\$ 3.347,00	R\$ 3.681,70	R\$ 4.049,88
CONT-11	R\$ 3.134,01	R\$ 3.447,41	R\$ 3.792,16	R\$ 4.171,37
CONT-12	R\$ 3.228,03	R\$ 3.550,84	R\$ 3.905,92	R\$ 4.296,51
CONT-13	R\$ 3.324,87	R\$ 3.657,36	R\$ 4.023,10	R\$ 4.425,41
CONT-14	R\$ 3.424,62	R\$ 3.767,08	R\$ 4.143,79	R\$ 4.558,17
CONT-15	R\$ 3.527,36	R\$ 3.880,10	R\$ 4.268,10	R\$ 4.694,92
CONT-16	R\$ 3.633,18	R\$ 3.996,50	R\$ 4.396,15	R\$ 4.835,76
CONT-17	R\$ 3.742,18	R\$ 4.116,39	R\$ 4.528,03	R\$ 4.980,84
CONT-18	R\$ 3.854,44	R\$ 4.239,88	R\$ 4.663,87	R\$ 5.130,26

M
E
R
E
C
I
M
E
N
T
O



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOÇÃO →

↓
M
E
R
E
C
I
M
E
N
T
O

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO				
GRUPO: III				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
AADML-01	R\$ 1.982,00	R\$ 2.180,20	R\$ 2.398,22	R\$ 2.638,04
AADML-02	R\$ 2.041,46	R\$ 2.245,61	R\$ 2.470,17	R\$ 2.717,18
AADML-03	R\$ 2.102,70	R\$ 2.312,97	R\$ 2.544,27	R\$ 2.798,70
AADML-04	R\$ 2.165,78	R\$ 2.382,36	R\$ 2.620,60	R\$ 2.882,66
AADML-05	R\$ 2.230,76	R\$ 2.453,83	R\$ 2.699,22	R\$ 2.969,14
AADML-06	R\$ 2.297,68	R\$ 2.527,45	R\$ 2.780,19	R\$ 3.058,21
AADML-07	R\$ 2.366,61	R\$ 2.603,27	R\$ 2.863,60	R\$ 3.149,96
AADML-08	R\$ 2.437,61	R\$ 2.681,37	R\$ 2.949,51	R\$ 3.244,46
AADML-09	R\$ 2.510,74	R\$ 2.761,81	R\$ 3.037,99	R\$ 3.341,79
AADML-10	R\$ 2.586,06	R\$ 2.844,67	R\$ 3.129,13	R\$ 3.442,05
AADML-11	R\$ 2.663,64	R\$ 2.930,01	R\$ 3.223,01	R\$ 3.545,31
AADML-12	R\$ 2.743,55	R\$ 3.017,91	R\$ 3.319,70	R\$ 3.651,67
AADML-13	R\$ 2.825,86	R\$ 3.108,44	R\$ 3.419,29	R\$ 3.761,22
AADML-14	R\$ 2.910,63	R\$ 3.201,70	R\$ 3.521,87	R\$ 3.874,05
AADML-15	R\$ 2.997,95	R\$ 3.297,75	R\$ 3.627,52	R\$ 3.990,28
AADML-16	R\$ 3.087,89	R\$ 3.396,68	R\$ 3.736,35	R\$ 4.109,98
AADML-17	R\$ 3.180,53	R\$ 3.498,58	R\$ 3.848,44	R\$ 4.233,28
AADML-18	R\$ 3.275,94	R\$ 3.603,54	R\$ 3.963,89	R\$ 4.360,28

PROMOÇÃO →

↓
M
E
R
E
C
I
M
E
N
T
O

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO				
GRUPO: IV				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
ALEG-01	R\$ 1.964,00	R\$ 2.160,40	R\$ 2.376,44	R\$ 2.614,08
ALEG-02	R\$ 2.022,92	R\$ 2.225,21	R\$ 2.447,73	R\$ 2.692,51
ALEG-03	R\$ 2.083,61	R\$ 2.291,97	R\$ 2.521,17	R\$ 2.773,28
ALEG-04	R\$ 2.146,12	R\$ 2.360,73	R\$ 2.596,80	R\$ 2.856,48
ALEG-05	R\$ 2.210,50	R\$ 2.431,55	R\$ 2.674,70	R\$ 2.942,17
ALEG-06	R\$ 2.276,81	R\$ 2.504,50	R\$ 2.754,95	R\$ 3.030,44
ALEG-07	R\$ 2.345,12	R\$ 2.579,63	R\$ 2.837,59	R\$ 3.121,35
ALEG-08	R\$ 2.415,47	R\$ 2.657,02	R\$ 2.922,72	R\$ 3.214,99
ALEG-09	R\$ 2.487,94	R\$ 2.736,73	R\$ 3.010,40	R\$ 3.311,44
ALEG-10	R\$ 2.562,57	R\$ 2.818,83	R\$ 3.100,72	R\$ 3.410,79
ALEG-11	R\$ 2.639,45	R\$ 2.903,40	R\$ 3.193,74	R\$ 3.513,11
ALEG-12	R\$ 2.718,64	R\$ 2.990,50	R\$ 3.289,55	R\$ 3.618,50
ALEG-13	R\$ 2.800,19	R\$ 3.080,21	R\$ 3.388,24	R\$ 3.727,06
ALEG-14	R\$ 2.884,20	R\$ 3.172,62	R\$ 3.489,88	R\$ 3.838,87
ALEG-15	R\$ 2.970,73	R\$ 3.267,80	R\$ 3.594,58	R\$ 3.954,04
ALEG-16	R\$ 3.059,85	R\$ 3.365,83	R\$ 3.702,42	R\$ 4.072,66
ALEG-17	R\$ 3.151,64	R\$ 3.466,81	R\$ 3.813,49	R\$ 4.194,84
ALEG-18	R\$ 3.246,19	R\$ 3.570,81	R\$ 3.927,89	R\$ 4.320,68

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

PROMOÇÃO

M
E
R
E
C
I
M
E
N
T
O

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
GRUPO: IV				
PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSES			
	I	II	III	IV
AADM-01	R\$ 1.227,00	R\$ 1.349,70	R\$ 1.484,67	R\$ 1.633,14
AADM-02	R\$ 1.263,81	R\$ 1.390,19	R\$ 1.529,21	R\$ 1.682,13
AADM-03	R\$ 1.301,72	R\$ 1.431,90	R\$ 1.575,09	R\$ 1.732,60
AADM-04	R\$ 1.340,78	R\$ 1.474,85	R\$ 1.622,34	R\$ 1.784,57
AADM-05	R\$ 1.381,00	R\$ 1.519,10	R\$ 1.671,01	R\$ 1.838,11
AADM-06	R\$ 1.422,43	R\$ 1.564,67	R\$ 1.721,14	R\$ 1.893,25
AADM-07	R\$ 1.465,10	R\$ 1.611,61	R\$ 1.772,77	R\$ 1.950,05
AADM-08	R\$ 1.509,06	R\$ 1.659,96	R\$ 1.825,96	R\$ 2.008,55
AADM-09	R\$ 1.554,33	R\$ 1.709,76	R\$ 1.880,74	R\$ 2.068,81
AADM-10	R\$ 1.600,96	R\$ 1.761,05	R\$ 1.937,16	R\$ 2.130,87
AADM-11	R\$ 1.648,99	R\$ 1.813,88	R\$ 1.995,27	R\$ 2.194,80
AADM-12	R\$ 1.698,45	R\$ 1.868,30	R\$ 2.055,13	R\$ 2.260,64
AADM-13	R\$ 1.749,41	R\$ 1.924,35	R\$ 2.116,78	R\$ 2.328,46
AADM-14	R\$ 1.801,89	R\$ 1.982,08	R\$ 2.180,29	R\$ 2.398,32
AADM-15	R\$ 1.855,95	R\$ 2.041,54	R\$ 2.245,70	R\$ 2.470,27
AADM-16	R\$ 1.911,63	R\$ 2.102,79	R\$ 2.313,07	R\$ 2.544,37
AADM-17	R\$ 1.968,97	R\$ 2.165,87	R\$ 2.382,46	R\$ 2.620,71
AADM-18	R\$ 2.028,04	R\$ 2.230,85	R\$ 2.453,93	R\$ 2.699,33

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



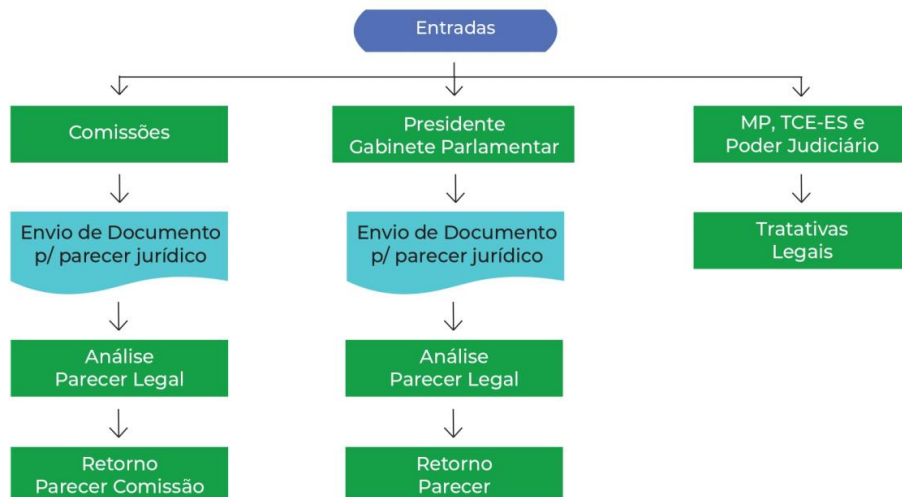
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

ANEXO III
FLUXOGRAMA DOS CARGOS (Art. 4º desta Lei Municipal)

Consultor Jurídico



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

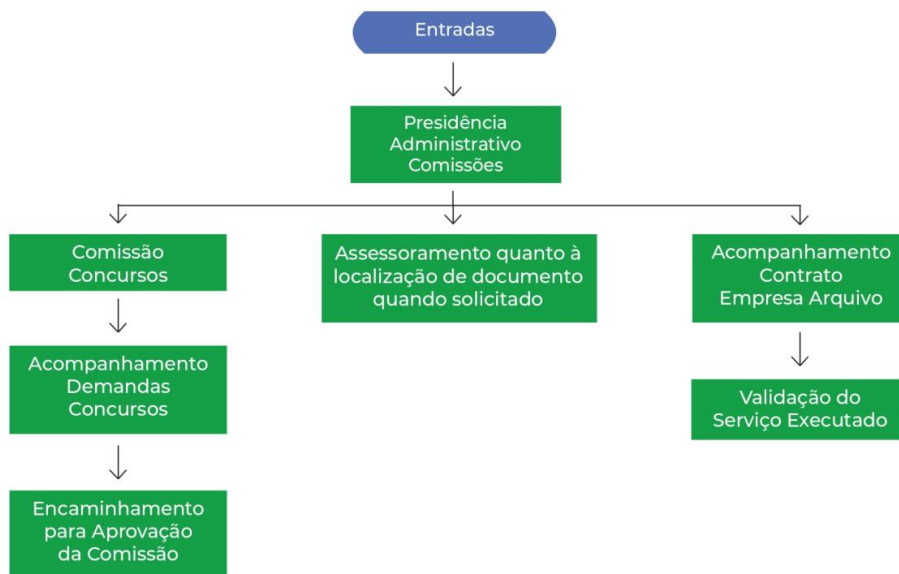


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Consultor Técnico Legislativo



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

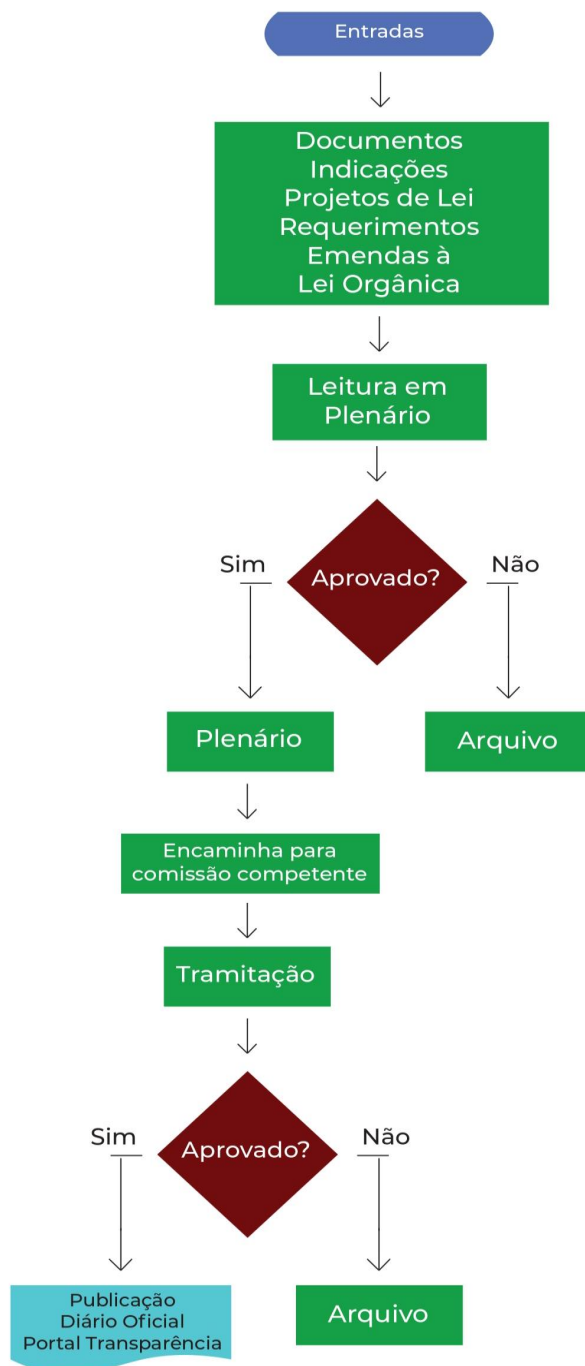


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Assistente Legislativo



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

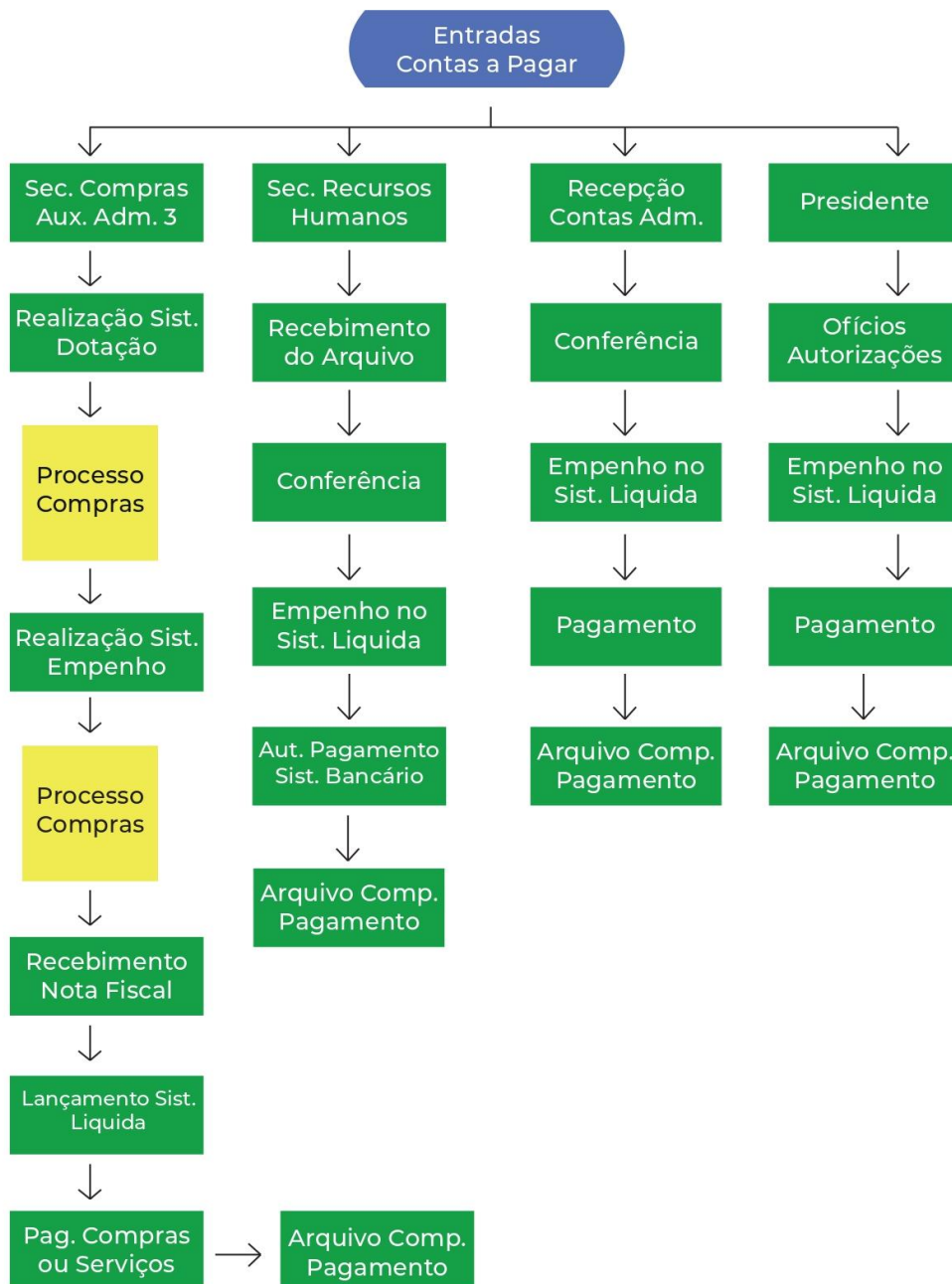


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Técnico Contabilidade



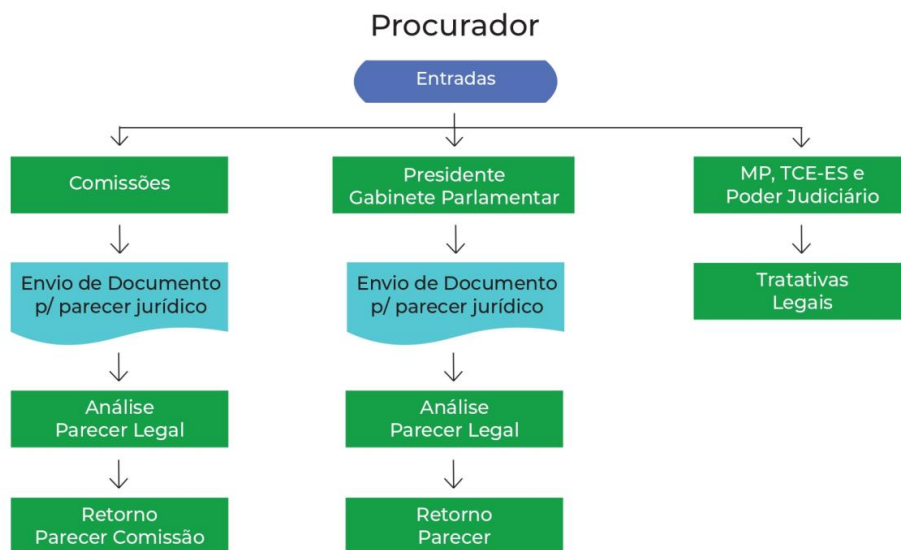
Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

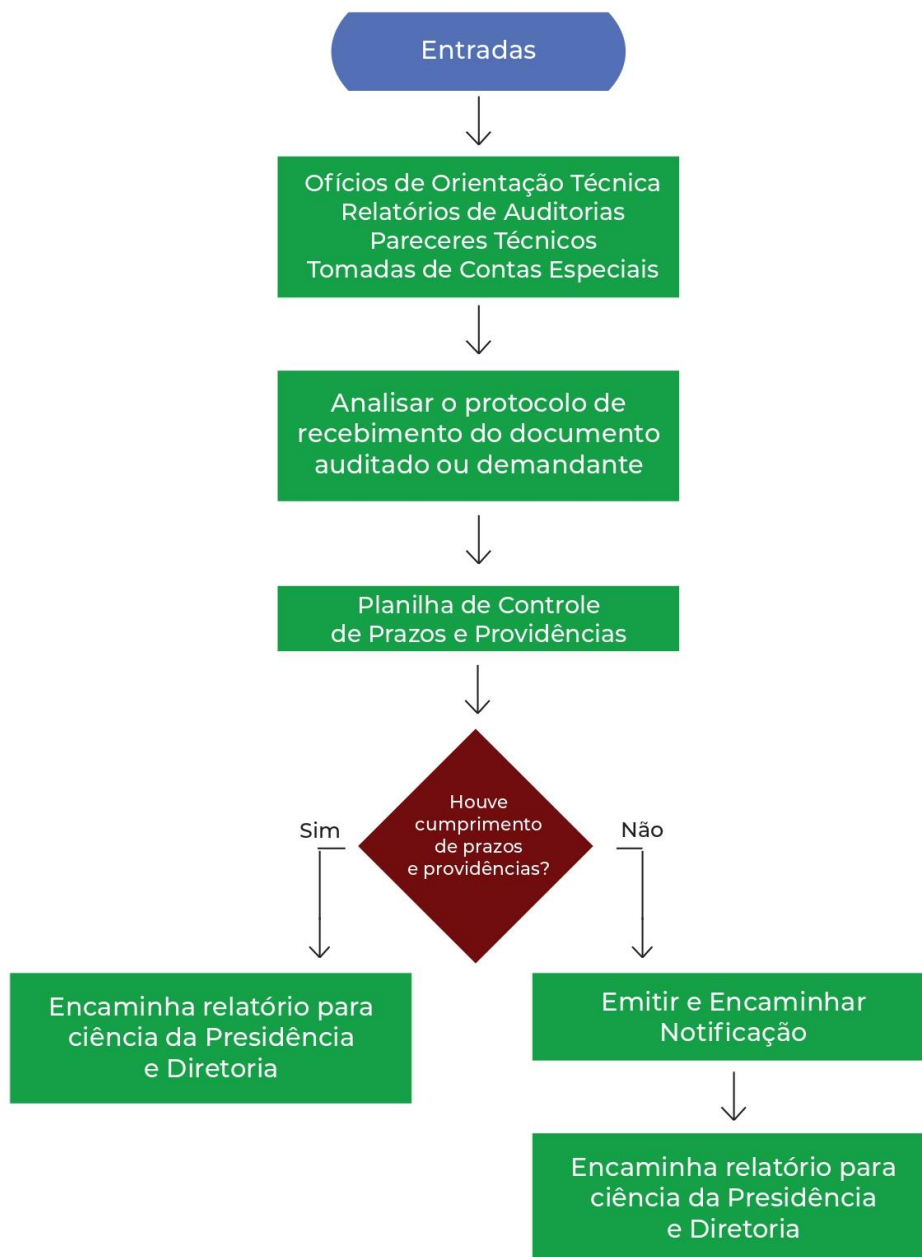


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Controlador



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

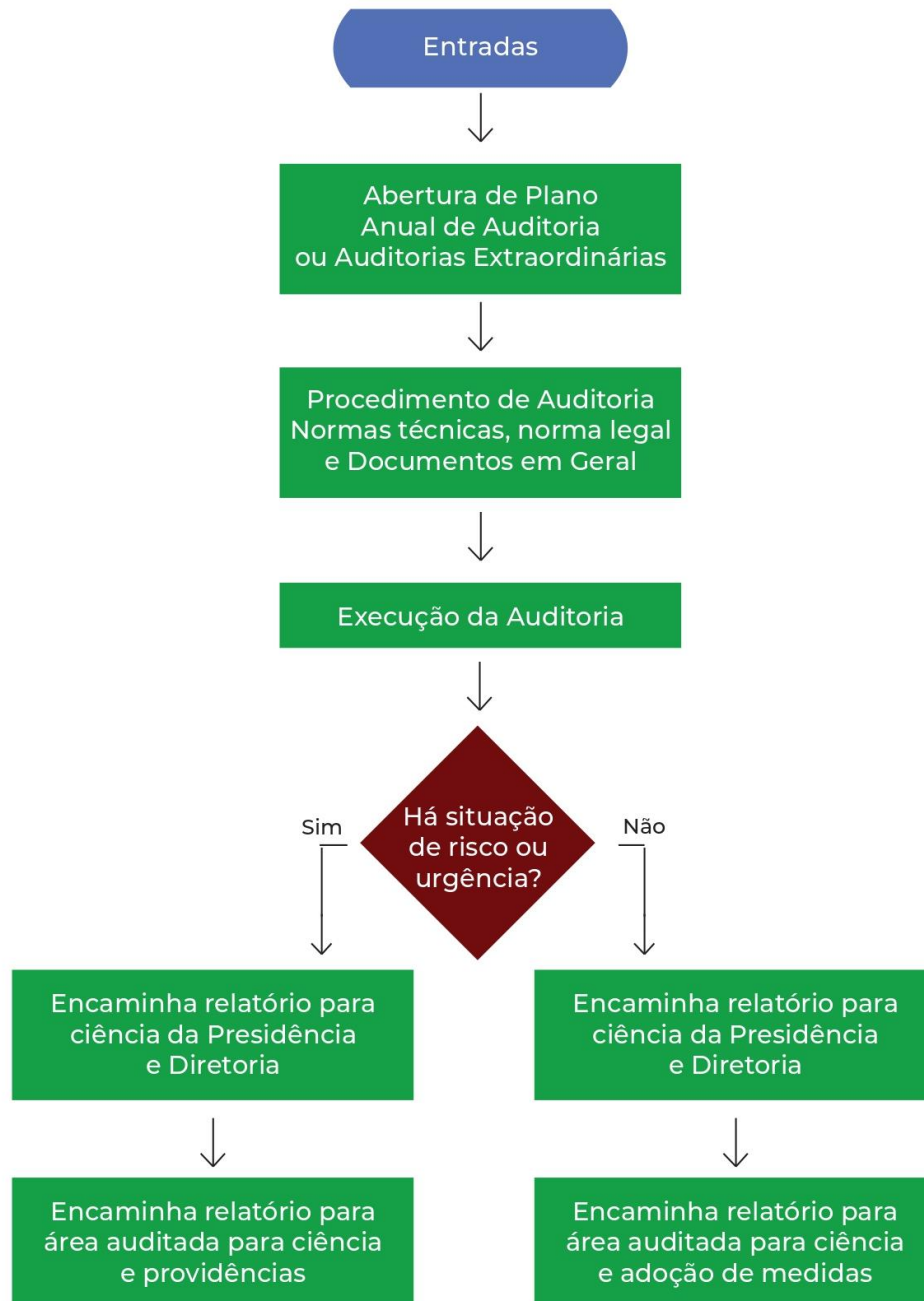


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Auditor Interno



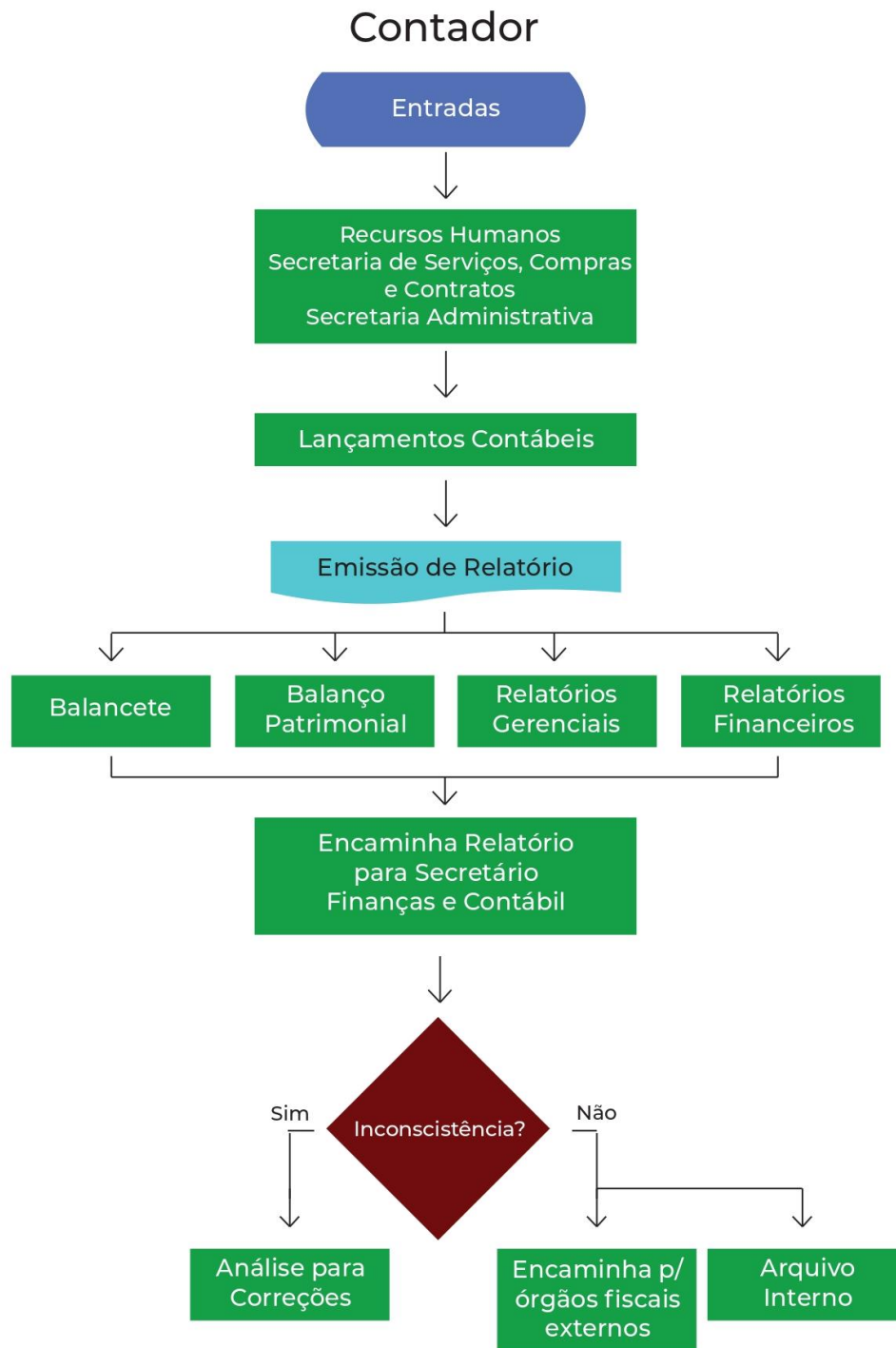
Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

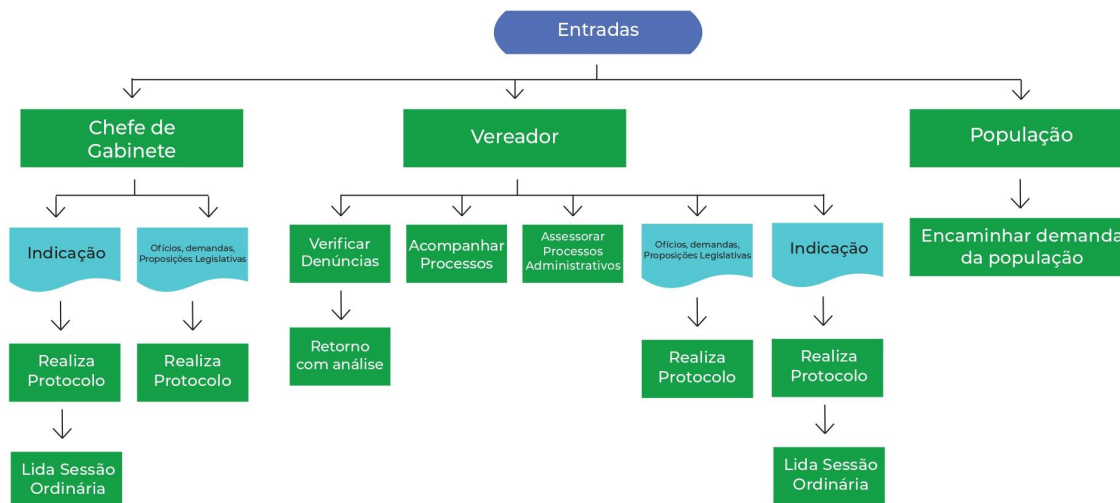


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 3.095, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Assessor Administrativo Legislativo



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

