

ÓRGÃO OFICIAL



ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEXTA - FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2011 – Nº 304

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 2219, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

NOMEIA NOVOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os novos membros do Conselho Municipal de Cultura de Vargem Alta, como a seguir:

Representantes do Poder Público Municipal:

Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Desenvolvimento e Esportes

- *Elias Abreu de Oliveira*

Servidores Públicos Municipais

- *Titular: Anderson Deprá*
- *Suplente: Janete Vilela da Paschoa*
- *Titular: Andréia Marchetti*
- *Suplente: Adriana Colli*

Câmara de Vereadores

- *Titular: Ana Ignez Cereza*
- *Suplente: Getúlio Alberto Cypriano*

Representantes da Sociedade Organizada e Entidades de Classe:

Distrito de Prosperidade

- *Titular: Maria José Magalhães de Souza*
- *Suplente: Fábio Scaramussa*

Distrito de Castelinho

- *Titular: Leonardo Pontini*
- *Suplente: Ismael da Silva*

Distrito de Jaciguá

- *Titular: Larissa Agrizzi Cypriano Grolla*
- *Suplente: Adriano Zucolotto Martins*

Distrito de São José de Fruteiras

- *Titular: Almir Francisco Juriato*
- *Suplente: Adilson Ferreira Dias*

Sede

- *Titular: Gabriel Magri*
- *Suplente: Cláudio Antônio Coelho Colli*

Representantes de áreas cultural e natural do Município:

Artes Cênicas e Cinéticas

- *Titular: Julimar Paiva Ferraz*
- *Suplente: Taline Gonçalves Pedruzzi*

Artes Musicais

- *Titular: Julio César Monteiro*
- *Suplente: Gabriel Néspoli*

Artes Plásticas

- *Titular: Andreça Marchetti*
- *Suplente: Sheila Márcia Altoé*

Folclore e Artesanato

- Titular: *Marta Helena Bolsoni Calvi*
- Suplente: *Eduvirges Maria Pizetta de Almeida*

Literatura

- Titular: *Néia Gava*
- Suplente: *Camila Lorenzoni*

Patrimônio Cultural e Natural

- Titular: *Gustavo Denadai*
- Suplente: *Fernando José Paiva de Oliveira*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decretos nºs 1771/2009, 1883/2009 e 2020/2010.

Vargem Alta-ES, 09 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 161/2011

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA À SERVIDORA ANDREA LUIZA DE SOUZA CARDOSO PIEROTT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 130 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença para tratamento de saúde em pessoa da família à Servidora **ANDREA LUIZA DE SOUZA CARDOSO PIEROTT** – Cargo: Profissional do Magistério em Função Pedagógica III, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de 15 (quinze) dias, a partir de **03 de outubro de 2011**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **03/10/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 07 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 162/2011

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA ALCIMARA ALTOÉ RABELO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença para tratamento de saúde à Servidora **ALCIMARA ALTOÉ RABELO** – Cargo: Profissional do Magistério em Função de Docência III, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **26 de setembro a 26 de outubro de 2011**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **26/09/11**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 163/2011

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA ALCIMARA ALTOÉ RABELO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença para tratamento de saúde à Servidora **ALCIMARA ALTOÉ RABELO** – Cargo: Profissional do Magistério em Função Pedagógica III, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **26 de setembro a 26 de outubro de 2011**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **26/09/11**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 164/2011

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA EVA MARCELA PINHEIRO DEZAN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença para tratamento de saúde à Servidora **EVA MARCELA PINHEIRO DEZAN** – Cargo: Servente, na forma da Lei

Complementar nº 010/2003, no período de **04 de outubro a 15 de dezembro de 2011**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **04/10/11**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 165/2011

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR ALESSANDRO CARROZINO WERNECK.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença para tratamento de saúde ao Servidor **ALESSANDRO CARROZINO WERNECK** – Cargo: Profissional do Magistério em Função de Docência III, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **08 de outubro a 15 de dezembro de 2011**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **08/10/11**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 166/2011

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR ADILSI BENIGNO CORDEIRO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde ao Servidor **ADILSI BENIGNO CORDEIRO** – Cargo: Motorista II, concedida através da Portaria nº 069/10, prorrogada pelas Portarias nºs 136/10, 194/10, 040/11 e 095/11, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de novembro de 2011 a 15 de abril de 2012.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **16/11/2011.**

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 167/2011

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA VANDERLÉIA DA SILVA RIGO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença para tratamento de saúde à Servidora **VANDERLÉIA DA SILVA RIGO** – Cargo: Servente, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **17 de outubro a 15 de dezembro de 2011.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **17/10/11.**

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 168/2011

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA GILMARA VERONEZ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **GILMARA VERONEZ** – Cargo: Engenheiro Agrônomo, concedida através da Portaria nº 088/10, prorrogada pelas Portarias nºs 175/10 e 072/11, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de novembro de 2011 a 15 de novembro de 2012.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **16/11/2011.**

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 169/2011

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA ENEDINA LUZIA BETTINI ALVES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **ENEDINA LUZIA BETTINI ALVES** – Cargo: Servente, concedida através da Portaria nº 068/10, prorrogada pelas Portarias nºs 117/10, 160/10, 198/10, 041/11 e 096/11, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de novembro de 2011 a 15 de maio de 2012**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **16/11/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 170/2011

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA LUCIANA FRANÇA BODART.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **LUCIANA FRANÇA BODART** – Cargo: Profissional do Magistério em Função de Docência I, concedida através da Portaria nº 060/10, prorrogada pelas Portarias nºs 076/10, 118/10, 161/10, 199/10, 029/11, 068/11 e 121/11, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de novembro de 2011 a 15 de janeiro de 2012**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **16/11/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 171/2011

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA NEUZA MARIA NETO DE SOUZA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **NEUZA MARIA NETO DE SOUZA** – Cargo: Servente, concedida através da Portaria nº 042/10, prorrogada pelas Portarias nºs 080/10, 102/10, 119/10, 162/10, 182/10, 007/11, 052/11, 081/11 e 123/11, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de novembro de 2011 a 15 de fevereiro de 2012**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **16/11/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 172/2011

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA MARLENE MARIA DO NASCIMENTO BERGAMIN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **MARLENE MARIA DO NASCIMENTO BERGAMIN** – Cargo: Profissional do Magistério em Função de Docência II, concedida através da Portaria nº 133/11, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de novembro de 2011 a 15 de janeiro de 2012**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **16/11/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 173/2011

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA NILVA MARIA FARDIN DA SILVA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **NILVA MARIA FARDIN DA SILVA** – Cargo: Servente, concedida através da Portaria nº 062/11, prorrogada pelas Portarias nºs 099/11 e

138/11, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de novembro de 2011 a 15 de janeiro de 2012**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **16/11/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 174/2011

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA VANUSA PEREIRA DE OLIVEIRA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **VANUSA PEREIRA DE OLIVEIRA** – Cargo: Profissional do Magistério em Função de Docência III, concedida através da Portaria nº 051/11, prorrogada pelas Portarias nºs 071/11, 082/11, 102/11 e 139/11, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de novembro de 2011 a 15 de janeiro de 2012**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **16/11/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 933, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011.

TRANSFORMA A PESSOA JURÍDICA SUPORTE DO CIM POLO SUL/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica ratificada a deliberação da Assembléia Geral do Consórcio Público da Região POLO SUL – CIM POLO SUL/ES, ocorrida na data de 30/03/2011, na qual se decidiu pela transformação do CIM POLO SUL/ES em consórcio público de direito público, tendo por pessoa jurídica de suporte Associação Pública, revogando-se o §4º da Clausula Quarta e alterando a redação do *caput* da Clausula Terceira e do *caput* da Clausula Quarta, todos do Contrato de Consórcio Público, as quais passam a vigor com a seguinte redação:

“... **CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA** - O presente contrato de consórcio público passa a ser executado através de pessoa jurídica de direito público, da espécie Associação Pública, criada para esta finalidade, composta por todos os entes da Federação consorciados, com fundamento legal no inciso IV do artigo 41 da Lei nº 10.406/2002, com status de autarquia interfederativa integrante da administração indireta dos entes consorciados.”

“... **CLÁUSULA QUARTA – DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DA DURAÇÃO E TIPO DE CONSÓRCIO** - A Associação Pública suporte do contrato de consórcio público denominar-se-á **CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL DO ESPÍRITO SANTO, – CIM POLO SUL/ES**, terá sede em Mimoso do Sul-ES, prazo indeterminado de duração e será do tipo multifuncional.”

Art. 2º Fica criada a Associação Pública, pessoa jurídica de suporte do Contrato de Consórcio Público firmado, denominada **CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL DO ESPÍRITO SANTO**, cuja sigla será **CIM POLO SUL/ES**.

Art. 3º A Associação Pública referida no artigo anterior é constituída sob a forma de autarquia interfederativa com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, com prazo indeterminado de duração e de característica multifuncional com fundamento legal no § 1º, do artigo 1º e inciso I, do artigo 6º, ambos da Lei Federal nº 11.107/2005 (Lei dos Consórcios Públicos) e do inciso IV, do artigo 41, da Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro).

Art. 4º O CIM POLO SUL/ES integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade a realização dos interesses comuns dos entes consorciados na implantação e execução de suas políticas públicas.

Art. 5º A Assembléia Geral do CIM POLO SUL/ES tem competência para dispor sobre seu Estatuto Social, sua estrutura, funcionamento, atribuições e quadro de pessoal, desde que não contrarie o disposto no Contrato de Consórcio Público firmado pelos entes consorciados.

Art. 6º São objetivos do CIM POLO SUL/ES:
I – a gestão associada de serviços públicos;

II – a prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados;

III – o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

IV – a produção de informações ou de estudos técnicos;

V – a instituição e o funcionamento de escolas de governo ou de estabelecimentos congêneres;

VI – a promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio-ambiente;

VII – o exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos que lhe tenham sido delegadas ou autorizadas;

VIII – o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

IX – a gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, paisagístico ou turístico comum;

X – o planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes da Federação que integram o consórcio, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei no 9.717, de 1998;

XI – o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, rural e agrário;

XII – as ações e políticas de desenvolvimento urbano, sócio-econômico local e regional;

XIII – o exercício de competências pertencentes aos entes da Federação nos termos de autorização ou delegação;

XIV – as ações e os serviços de saúde, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 7º Constituem patrimônio do CIM POLO SUL/ES:

I – os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

II – os bens e direitos que lhe forem doados por entidades públicas, privadas e ou por particulares.

Art. 8º Constituem recursos financeiros do CIM POLO SUL/ES, aqueles definidos no seu estatuto.

Art. 9º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a promover, no corrente exercício financeiro, as adequações orçamentárias necessárias a cobrir despesas decorrentes da criação e manutenção da associação pública referida no artigo 2º da presente Lei.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2011.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 08 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LEI Nº 934, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011.

AMPLIA O QUANTITATIVO DE VAGAS PARA O CARGO DE MOTORISTA I.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a ampliar o número de vagas para o cargo de Motorista I, constante do Plano de Carreira e de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta.

Parágrafo único. O cargo, número de vagas ampliadas, carga horária semanal e vencimento base a que se refere o *caput* deste artigo é o seguinte:

CARGO	VAGAS AMPLIADAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
Motorista I	01	40	R\$ 708,28

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 08 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

LEI Nº 935, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011.

OBRIGA AS ENTIDADES QUE RECEBEREM VERBAS MUNICIPAIS A REALIZAREM PRESTAÇÃO DE CONTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam obrigadas à prestação de contas todas as entidades beneficiadas pelo recebimento ou uso de verbas do Município de Vargem Alta-ES.

Parágrafo único. A prestação de contas referida no *caput* deste artigo será fixada em locais de acesso e público e encaminhada aos Poderes Executivo e Legislativo num prazo máximo de sessenta dias, contados a partir do recebimento ou uso da verba.

Art. 2º As entidades que descumprirem o disposto nesta Lei ficarão impossibilitadas de firmar novos convênios com a municipalidade.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 08 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

LEI Nº 936, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011.

ALTERA O ANEXO II DA LEI Nº 924/2011 QUE DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo II – Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos – da Lei nº 924/2011, de 15 de setembro de 2011, passa a vigorar na forma desta Lei.

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei nº 924/2011 permanecem inalterados.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 08 de novembro de 2011.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

ANEXO II

Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos:

1. CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;
- orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e/ou Secretário Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções;
- orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento;
- organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos;
- emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário;
- minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente;
- promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa;
- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso superior de Direito, com inscrição na OAB.

2. CARGO: CONTADOR

2.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário;
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara;
- promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município;
- manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
- proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara;
- executar outras tarefas afins.

2.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso superior de contabilidade;
- inscrição no CRC.

3. CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- auxiliar o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades;
- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos;

- auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis;
- auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas;
- controlar o estoque providenciando reposições;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;
- organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- ensino Médio completo;
- curso de informática de no mínimo 80 (oitenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

4. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral;
- receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;
- redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;

- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- ensino Médio completo;
- curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

5. CARGO: ADJUNTO DE SECRETARIA

5.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;
- verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;
- executar trabalhos de digitação em geral;
- ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;
- coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
- controlar, sob superviso, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;
- outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

5.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- ensino Médio Completo;
- curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

6. CARGO: MOTORISTA

6.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- conduzir veículo motorizado, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 Kg (três mil e quinhentos quilogramas) e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluindo-se o do motorista;
- zelar pela conservação do(s) veículo(s) automotor(es) da Câmara Municipal;
- recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária;
- verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus;
- zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;
- solicitar ao órgão da Câmara Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

6.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

7. CARGO: SERVENTE

7.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
- hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos;
- levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário;
- executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar tarefas simples de escritório;
- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas;
- executar outras tarefas afins.

7.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino fundamental completo.

8. CARGO: DIRETOR GERAL

8.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o presidente da Câmara no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo presidente da Câmara, dando-lhes número e promovendo a sua publicação quando devida;
- preparar o expediente e providenciar o despacho;
- procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo presidente;

- promover a relação das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente em cada setor;
- promover o registro do nome, endereço, data de nascimento, o telefone, enfim, o cadastro o mais completo possível, das autoridades e pessoas de interesse da Câmara;
- providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- promover a divulgação das atividades da Câmara;
- fazer o registro, relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de que tenha interesse o Presidente ou membros da assessoria técnica;
- promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da assessoria técnica e demais funcionários designados para esse fim;
- promover a realização das atividades relativa aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- promover a execução das atividades referentes ao serviço de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- conceder férias e licenças aos funcionários da Câmara, com a devida anuência do Presidente da Câmara;
- apreciar juntamente com o secretário administrativo, as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- programar com o secretário administrativo as solenidades; expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativas a assuntos de interesse da Câmara e do Município;
- providenciar de acordo com as determinações do Presidente da Câmara, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observada as orientações da assessoria técnica e com a colaboração dos demais funcionários da Câmara;
- supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;
- promover o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;
- receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

- rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às Sessões Plenárias e às diferentes Comissões;
- providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e voto em separado das comissões;
- organizar em arquivo a documentação relativa a cada vereador; preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

8.2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso superior em qualquer área de conhecimento;
- bons conhecimentos de português;
- bons conhecimentos de matemática e aritmética;
- perfeito domínio de redação oficial;
- noções de contabilidade pública;
- bons conhecimentos de técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento sobre a legislação pública e a Administração Municipal.

9. CARGO: CONTROLADOR GERAL

9.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no Poder Legislativo Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;

- corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, promovendo o ressarcimento do eventual dano causado ao erário;
- verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;
- revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- realizar auditoria nas contas dos responsáveis sobre seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer;
- apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
- apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- executar outras tarefas afins.

9.2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- cargo preenchido por pessoas com formação de nível superior, preferencialmente, nas áreas de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia;
- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade pública;
- conhecimento de orçamento municipal;
- conhecimento de informática.

10. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

10.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- prestar todo tipo de atendimento direcionado aos vereadores;
- organizar e solicitar material de expediente;
- receber e encaminhar correspondências e proposições;
- colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes;
- auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários dos gabinetes;
 - pesquisar projetos e temas de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
 - acompanhar a tramitação dos principais projetos nas comissões e no plenário da Câmara, fazendo contatos com relatores, líderes partidários e parlamentares formadores de opinião, fornecendo-lhes subsídios e trocando informações; participação em audiências públicas e reuniões parlamentares;
 - acompanhar os vereadores nas sessões da Câmara e em reuniões e encontros com autoridades;
- acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Câmara Municipal;

- manter os vereadores informados sobre os principais assuntos, acontecimentos e projetos de interesse político local, regional e nacional, notadamente os de seu maior relevância, analisando e apontando as principais tendências verificadas e a necessidade de uma intervenção dos parlamentares;
- manter banco de dados sobre as principais matérias de interesse do Município e da Câmara Municipal;
- executar tarefas afins, por determinação superior.

10.2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- ensino Médio Completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- boa digitação;
- curso de informática básico;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

11. CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

11.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papeis nos Órgão da Câmara;
- fazer protocolar todos os projetos de lei, decreto legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções e Decretos Legislativos e outros atos de interesse da Câmara;
- promover os trabalhos digitalizados dos serviços de protocolo da Câmara Municipal;
- promover a numeração e expediente da Correspondência Oficial;
- organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papeis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral;
- fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa, as coleções de revistas e publicações da biblioteca;

- promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução de programas de treinamento, feitos juntamente com o diretor geral, contando com a colaboração direta da assessoria técnica na aplicação dos treinamentos de pessoal;
- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;
- promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara Municipal, contando, sempre que necessário, com a orientação da assessoria técnica;
- promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;
- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal;
- cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- promover o controle da frequência de pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- conceder, nos termos da legislação em vigor e após requerimento devidamente deferido, licença aos funcionários da Câmara;
- promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;
- promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- controlar através de tabela organizada juntamente com o diretor geral a concessão de férias aos funcionários da Câmara;
- promover a organização e a manutenção rigorosamente atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara, bem como ficha individual, financeira, boletim de merecimento, etc.;
- promover os assentamentos da vida funcional e outros dados de pessoal que possam interessar a secretaria da Câmara;
- determinar, tendo em vista o montante previsto na compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;
- constituir, juntamente com o diretor, comissões de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
- encaminhar ao diretor Geral, para exame do presidente, os resultados das licitações;
- promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;
- promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- promover manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os devidos serviços da Câmara;
- promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;
- fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- promover o controle de gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;
- comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pelas autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias;
- providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;
- zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara em face da legislação de trânsito em vigor;
- promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulares;
- promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;
- promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- digitalizar e conferir a digitalização de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- datilografar exposições de motivos, projetos de lei, decreto legislativo, resolução, outros atos administrativos e documentos diversos;
- conferir a digitalização de documentos redigidos e aprovados, ou digitalizá-los, encaminhando para assinatura se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- ler, selecionar e registrar documentos e publicações de interesse da Câmara e arquivá-los, se for o caso;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- preparar editais de concurso público;

- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das tramitações de proposições e outras atividades da Câmara;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- executar outras tarefas afins.

11.2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente digitalização;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, torna público que a partir desta data, fica concedido o cancelamento da **LICENÇA SIMPLIFICADA DE Nº 0001/2011**, para atividade de **ETE SEM LAGOAS** de propriedade do Sr. Advaldo José Pansini, requerida através do processo de nº 0074, por haver intervenção em Área de Preservação Permanente, não prevista no projeto anterior.

Vargem Alta, 10 de novembro de 2011.

EUGENIO JOSÉ AGRIZZI

Secretário Municipal de Meio Ambiente de Vargem Alta - ES

LICITAÇÃO

3º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES** e a empresa **CONSTRUTORA GREK LTDA ME**, na declarada forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **ELIESER RABELLO**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUTORA GREK LTDA ME**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **TERCEIRO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **175/2010**, assinado em 20/04/2010, conforme abaixo:

1 – Em atendimento a solicitação da empresa, fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula Segunda, referente ao prazo, que passa a vigorar por mais 09 (nove) meses, ou seja, até **11/07/2012**.

Tal aditivo se faz necessário devido a documentação da engenharia que foi analisada pelo Ministério da Integração Nacional, foi concluída em julho de 2011, bem como, a liberação dos recursos, o que impediu a emissão da ordem de serviço antes da conclusão da análise de engenharia. Portanto, faz-se necessário a prorrogação do prazo do contrato tendo em vista que o cronograma não foi cumprido pelo atraso do Ministério.

2 – Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em três (03) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 07 de outubro de 2011

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

CONSTRUTORA GREK LTDA ME

Contratada

1º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES** e a Sr.^a **DELCELENE RONCHI DE ALMEIDA**, na declarada forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **ELIESER RABELLO**, denominado **CONTRATANTE** e a Sr. **DELCELENE RONCHI DE ALMEIDA**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **243/2011**, assinado em 25/07/2011, conforme abaixo:

1 – Em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula Terceira, referente ao prazo, que passa a vigorar até **31/12/2011**. Tal aditivo se faz necessário devido à grande demanda do programa Bolsa Família.

2 – Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em três (03) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 24 de outubro de 2011

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DELCELENE RONCHI DE ALMEIDA

Contratada

1º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a Sr.ª **RAKEL MONIKA MARTINS**, na declarada forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **ELIESER RABELLO**, denominado **CONTRATANTE** e a Sr.ª **RAKEL MONIKA MARTINS**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **247/2011**, assinado em 25/07/2011, conforme abaixo:

1 – Em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula Terceira, referente ao prazo, que passa a vigorar até **31/12/2011**. Tal aditivo se faz necessário devido à grande demanda do programa Bolsa Família.

2 – Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em três (03) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 28 de outubro de 2011

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

RAKEL MONIKA MARTINS

Contratada

2º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **CONSTRUTORA GREK LTDA**, na declarada forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **ELIESER RABELLO**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUTORA GREK LTDA**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **SEGUNDO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **132/2011**, assinado em 14/04/2011, conforme abaixo:

1 – Em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula Terceira, referente ao valor, que fica acrescido em **R\$ 13.862,09 (treze mil, oitocentos e sessenta e dois reais e nove centavos)**. Tal aditivo se faz necessário, devido à necessidade de realização de serviços complementares, para a perfeita execução da obra.

2 – Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em três (03) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 04 de outubro de 2011

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

CONSTRUTORA GREK LTDA

Contratada

1º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **CASANOVA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA ME**, na declarada forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **ELIESER RABELLO**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **CASANOVA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA ME**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **070/2011**, assinado em 17/02/2011, conforme abaixo:

1 – Em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula Terceira, referente ao valor, que fica acrescido em **R\$ 6.302,50 (seis mil, trezentos e dois reais e cinquenta centavos)**, conforme discriminado abaixo:

LOTE 01

Nº	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	ADESIVO PVC 50 G	PÇ	10	R\$ 3,20	R\$ 32,00
2.	CAIXA P/ DESCARGA PVC	UNID	15	R\$ 22,50	R\$ 337,50
3.	CALHA ELETRONIC A 2X20 W	UNID	15	R\$ 28,50	R\$ 427,50
4.	CALHA ELETRONIC A 2X40 W	UNID	20	R\$ 29,90	R\$ 598,00
5.	DISJUNTOR UNIP. 35 A	UNID	10	R\$ 9,90	R\$ 99,00
6.	DISJUNTOR UNIP. 50 A	UNID	10	R\$ 13,50	R\$ 135,00
7.	FECHADUR A EXTERNA	UNID	20	R\$ 21,90	R\$ 438,00
8.	FIO PARALELO 2 X 1,5 MM	MT	300	R\$ 1,00	R\$ 300,00
9.	FIO PARALELO 2 X 2,25 MM	MT	300	R\$ 1,50	R\$ 450,00
10.	FIO SÓLIDO 2,5 MM	MT	150	R\$ 0,85	R\$ 127,50
11.	INTERRUPT OR + TOMADA PLACA 4X2	PÇ	20	R\$ 4,00	R\$ 80,00
12.	INTERRUPT OR SIMPLES SISTEMA X	UNID	50	R\$ 4,50	R\$ 225,00
13.	JOELHO ESGOTO 100 MM	UNID	20	R\$ 5,25	R\$ 105,00
14.	JOELHO ESGOTO 40MM	UNID	20	R\$ 1,20	R\$ 24,00
15.	JOELHO ESGOTO 50 MM	UNID	20	R\$ 1,65	R\$ 33,00

16.	JOELHO SOLDÁVEL 20 MM	UNID	30	R\$ 0,55	R\$ 16,50
17.	JOELHO SOLDÁVEL 25 MM	UNID	30	R\$ 0,55	R\$ 16,50
18.	LÂMPADA FLUORESCENTE 15 W BOCAL	UNID	10	R\$ 9,90	R\$ 99,00
19.	LÂMPADA FLUORESCENTE 20 W TUBULAR	UNID	150	R\$ 4,50	R\$ 675,00
20.	LÂMPADA FLUORESCENTE 25 W BOCAL	UNID	10	R\$ 12,90	R\$ 129,00
21.	LÂMPADA FLUORESCENTE 40 W TUBULAR	UNID	150	R\$ 4,50	R\$ 675,00
22.	LÂMPADA FLUORESCENTE HO 110 W TUBULAR	UNID	30	R\$ 16,90	R\$ 507,00

VALOR DO ADITIVO NO LOTE 01 – R\$ 5.529,50 (CINCO MIL QINHENTOS E VINTE E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

LOTE 02

Nº	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	TELA GALVANIZADA TIPO MANGUEIRÃO COM ALTURA DE 1 METRO E MEIO COM FIO DE 16. MATERIAL FIRME E RESISTÍVEL.	MT	62	R\$ 8,50	R\$ 527,00

VALOR DO ADITIVO NO LOTE 02 – R\$ 527,00 (QUINHENTOS E VINTE E SETE REAIS).

LOTE 03

Nº	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	CIMENTO	SC	12	R\$ 20,50	R\$ 246,00

VALOR DO ADITIVO NO LOTE 03 – R\$ 246,00 (DUZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS).

Tal aditivo se faz necessário, devido ao fato do material licitado não ter sido suficiente para atender as 31 Escolas da Rede Municipal, em pequenos reparos e instalações de equipamentos para mantê-las organizadas e sem riscos aos alunos.

2 – Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em três (03) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 18 de outubro de 2011

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

CASANOVA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA ME

Contratada

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL

ATO Nº 28/2011, de 07 de novembro de 2011.

TRANSFERE SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica transferida para o dia 17 de novembro de 2011, às 16:00h, a próxima Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Vargem Alta – ES.

Art. 2º A transferência mencionada no artigo anterior faz-se necessária em razão de ter sido decretado ponto facultativo, no Município de Vargem Alta, o próximo dia 14/11/2011, conforme Decreto 2.216, de 03 de novembro de 2011, do Poder Executivo.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANO QUINTINO

Vereador – Presidente



OUVIDORIA - PMVA

DENÚNCIAS, DÚVIDAS,
SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

LIGUE:

(28) 3528-1371

EMAIL:

ouvidoria@vargemalta.es.gov.br

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

JOÃO BOSCO DIAS
Vice-Prefeito

MÁRIO PIRES MARTINS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

CLÁUDIO CÉZAR PAZETTO
COMUNICAÇÃO

ANDERSON DEPRÁ
ADMINISTRAÇÃO

HENRIQUE VALENTIM MARTINS DA SILVA
FINANÇAS

ANDREA MANSUR BARBOZA RABELLO
ASSISTENCIA SOCIAL

INDON SOLLES DEMARTINI
AGRICULTURA

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
TURISMO, CULTURA, DESENVOLVIMENTO E ESPORTES

EDINAUDO RABELLO
EDUCAÇÃO

EUGENIO JOSÉ AGRIZZI
MEIO AMBIENTE

VANDERSON ROBERTO PEDRUZZI GABURRO
SAÚDE

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
INTERIOR

ECLESIO JOSE BARLEZ
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Rua Paulino Francisco Moreira, 162, Centro

Vargem Alta – Espírito Santo

Cep: 29.295-000 – Tel (28) 3528 1010

E-mail: orgaooficial@vargemalta.es.gov.br