

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEXTA-FEIRA, 08 DE NOVEMBRO DE 2019 – Nº 1338

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 4055, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2019, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE DADOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO PODER EXECUTIVO DE VARGEM ALTA – ES.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 004/2019, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, que Dispõe sobre os Procedimentos para a Inclusão de Dados no Portal da Transparência do Poder Executivo de Vargem Alta – ES.

Art. 2º Caberá a Controladoria Geral à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

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

Vargem Alta-ES, 05 de novembro de 2019.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2019

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA INCLUSÃO DE DADOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO PODER EXECUTIVO DE VARGEM ALTA.

VERSÃO: 01.

DATA DA APROVAÇÃO: 05 de novembro de 2019.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal nº 4055/2019.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria Geral do Município.

O Controlador Geral do Município de Vargem Alta no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº 001/2015, a Lei Municipal nº 1029/2018 e Decreto Municipal nº 3857/2018, edita as seguintes instruções:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar diretriz quanto à remessa de informações, banco de dados, e outros documentos para o Portal da Transparência do Poder Executivo de Vargem Alta.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas ou como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se:

- I - Instrução Normativa - IN:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II - Sistema de Controle Interno - SCI:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos Sistemas Administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da CGM;
- III - Unidade Responsável – UR:** Cabe à Unidade Responsável - UR que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo, que passa a ser identificada como responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema;
- IV - Unidade Administrativa Executora – UAE:** Correspondem a cada uma das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral

Municipal, da Controladoria Geral Municipal e respectivas diretorias, gerências e demais setores, todos constantes da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

V -Portal da Transparência: é a ferramenta disponibilizada pela Prefeitura de Vargem Alta para divulgação de informações públicas da gestão municipal, por meio do qual o Cidadão pode exercer o controle social auxiliando na fiscalização e aprimoramento da gestão;

VI -Sistema Administrativo do Portal da Transparência: sistema eletrônico, utilizado pelo Poder Executivo para inserção e disponibilização de dados e outras informações, sobre transparência e gestão municipal, na rede mundial de computadores.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem a Constituição Federal, art. 4º, 5º, Inciso XXXIII, art. 37, inciso II, § 3º, art. 216, § 2º, a Constituição Estadual, Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei de Transparência), Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 e a Lei Municipal nº 1019/2013.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - A Controladoria Geral Municipal (CGM), enquanto **Unidade Responsável – UR**, será responsável:

- I -Pelo monitoramento do Portal da Transparência;
- II -Pela capacitação dos servidores designados pelas Unidades Administrativas Executoras, que irão operacionalizar os sistemas administrativos que envolvem o Portal da Transparência;
- III -Por realizar a habilitação e inativação do(s) usuário(s)/responsável(is) no Sistema Administrativo do Portal da Transparência, quando solicitado pelas Unidades Administrativas Executoras;
- IV -Por promover, através de auditorias internas e inspeções, a checagem das informações inseridas no Portal da Transparência, bem como avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- V -Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas Executoras, de modo a aprimorar os procedimentos existentes.

Art. 6º – Das responsabilidades comuns a todas as **Unidades Administrativas Executoras - UAEs:**

- I -Por realizar a inserção de dados e informações no Portal da Transparência;
- II -Atender as solicitações da Unidade Responsável – UR pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações no Portal da Transparência;

III -Alertar a Unidade Responsável – UR pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

IV -Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

V -Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI -Cuidar pela fidedignidade das informações inseridas no Portal da Transparência;

VII -Pela designação de servidor responsável por realizar os lançamentos na área restrita do Portal da Transparência;

VIII -Solicitar a Unidade Responsável – UR:

a) A atualização dos endereços, telefones e horários de funcionamentos dos Órgãos e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade/gestão;

b) A habilitação e/ou inativação de servidor no Sistema Administrativo do Portal da Transparência.

Art. 7º - A **Unidade Administrativa Executora - UAE**, Secretaria Municipal de Administração, será responsável:

I -Pela inserção de dados e informações relacionadas à gestão de pessoal;

II -Pela inserção de dados e informações relacionados a aquisições e contratações, tais como: Licitações, Contratos, Atas de Registro de Preços, Concursos Públicos, Processos Coletivos, Compras Mensais;

III -Pela inserção de dados e informações relacionados a patrimônio, tais como: Frota, bens móveis, bens imóveis, outros bens;

IV -Pela inserção de dados e informações relacionadas às fases internas e externas dos procedimentos licitatórios, inclusive contratos, aditivos e apostilamentos, bem como relacionados às obras e serviços de engenharia no Sistema do GEO-OBRES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

V -Outros de dados e informações relacionados à sua área de competência.

Art. 8º - A **Unidade Administrativa Executora - UAE**, Secretaria Municipal de Finanças, será responsável:

I -Pela inserção de dados e informações relacionados a Contabilidade Pública;

II -Pela inserção de dados e informações relacionados à Gestão Municipal, no tocante a:

- a) Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- b) Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);
- c) Plano Plurianual (PPA) e suas atualizações;
- d) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e suas atualizações;
- e) Lei Orçamentária Anual (LOA) e suas atualizações e suplementações;
- f) Prestação de Contas Mensal (PCM);
- g) Prestação de Contas Anual (PCA);

- h) Ordem Cronológica de Pagamentos;
- i) Pela inserção das informações relacionadas à reserva, empenho, liquidação e pagamento, das obras e serviços de engenharia no Sistema do GEO-OBRA S ES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

III -Outras de dados e informações relacionados à sua área de competência.

Art. 9º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Gabinete do Prefeito, será responsável:

- I -Pela inserção dos Decretos expedidos pelo Poder Executivo;
- II -Pela designação de servidor, perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, como Coordenador responsável do GEO-OBRA S ES na Prefeitura;
- III -Pela inserção de dados e informações relacionados às parcerias, Convênios, Consórcios e Congêneros firmados e recebidos pelo Município;
- IV -Outras de dados e informações relacionados a sua área de competência.

Art. 10 - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, será responsável:

- I -Pela inserção de dados e informações relacionadas a execução direta e indireta das obras e serviços de engenharia no Sistema do GEO-OBRA S ES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- II -Outras informações relacionadas à sua área de competência.

Art.11º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Controladoria Geral do Município:

- I -Pela Inserção do relatório conclusivo do PAAI - Plano Anual de Auditoria e Inspeção;
- II -Pela inserção dos Relatórios das Auditorias e Inspeções;
- III -Pela inserção do parecer referente ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF), do encerramento do semestre ou quadrimestre, quando for o caso;
- IV -Pela inserção do parecer referente ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);
- V -Pela inserção do Parecer conclusivos da PCA – Prestação de Contas Anual.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12 - Para fins de inserção de dados e informações no Sistema Administrativo do Portal da Transparência os servidores das Unidades Administrativas Executoras deverão observar:

§ 1º - As informações relativas à **Gestão de Pessoal:**

- I -Os dados eletrônicos sobre folha de pagamento serão exportados do software de Recursos Humanos, preferencialmente no formato *Extensible Markup Language* (XML), e importados pelos responsáveis na ferramenta de “Transparência” da área restrita do Portal da Transparência;

- II -Os dados eletrônicos e informações que não puderem ser exportadas do software de Recursos Humanos serão inseridos no Sistema Administrativo do Portal da Transparência no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005).

§ 2º - As informações relativas a **Aquisições, Contratações, Patrimônio e Decretos do Poder Executivo** serão inseridos pelos responsáveis na ferramenta de “Transparência” da área restrita do Portal da Transparência, observando-se:

- I -Os cadastros serão realizados mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível no Sistema Administrativo do Portal da Transparência;
- II -Os demais documentos serão inseridos, no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005).

§ 3º - As informações relativas a **Contabilidade Pública e Gestão Municipal:**

- I -Os dados eletrônicos serão exportados do software de Contabilidade Pública, preferencialmente no formato *Extensible Markup Language* (XML), e importados pelos responsáveis com o uso da ferramenta denominado “Migrador” disponibilizada pela prestadora de serviços do Portal da Transparência;
- II -Os dados eletrônicos e informações que não puderem ser exportadas do software de Contabilidade Pública serão inseridos no Sistema Administrativo do Portal da Transparência no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005).

§ 4º - Para fins de inserções de dados e informações no Sistema Administrativo do Portal da Transparência serão observados os prazos descritos a seguir:

- I -As informações sobre folha de pagamento serão inseridas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento ou da data de expedição do contracheque. Caso ocorra folha complementar serão obedecidos os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em suas resoluções e/ou instrumentos normativos;
- II -As informações sobre Concursos Públicos, Processos Seletivos, atos da Comissão Permanente de Licitação e Pregão devem ser inseridos, concomitante, com a publicação oficial;
- III -Os instrumentos elaborados pela Gerência de Contratos devem ser inseridos até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente da assinatura: do Contrato, da Ata de Registro de Preços, do Termo Aditivo e/ou do Apostilamento;
- IV -As informações sobre os bens patrimoniais (imóveis e móveis) devem ser inseridos em até 15 (quinze) dias da data de seu registro de tombamento;
- V -Os bens patrimoniais (frota):
 - a) Em se tratando de veículo de propriedade da Prefeitura, devem ser inseridos em até 15 (quinze) dias da data de seu registro de tombamento;
 - b) Em se tratando de veículo locado ou cedido, deve ser inserida e/ou excluída a informação em até 10 (dez) dias da data de seu recebimento pela Administração, ou devolução do bem ao Locador ou Cedente.

- VI** -Os dados eletrônicos exportados do software de Contabilidade Pública serão inseridos até o 5º (quinto) dia útil subsequente à data do registro contábil;
- VII** -O Relatório de Gestão Fiscal (RGF), até 30 (trinta) dias do encerramento do semestre ou quadrimestre, quando for o caso;
- VIII** -O Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), até 30 dias do encerramento do bimestre;
- IX** -O Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como suas respectivas atualizações e suplementações, até o 5º (quinto) dia útil de sua publicação;
- X** -Os Decretos do Poder Executivo devem ser inseridos, concomitante, com a publicação oficial;
- XI** -As informações sobre as Parcerias, Convênios, Consórcios e Congêneres deveram ser inseridos até 5º (quinto) dia subsequente à data de sua publicação;
- XII** -Os documentos que compõe a Prestação de Contas Anual, previsto no art. 67, Inciso IX de Lei Orgânica Municipal, até 30 de abril do ano subsequente;
- XIII** -Os documentos que compõe a Prestação de Contas Mensal (PCM) serão inseridos mensalmente, obedecidos os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo em suas resoluções e/ou instrumentos normativos;
- XIV** -Ordem Cronológica de Pagamentos, inserida mensalmente.
- XV** -Os documentos que compõem o relatório conclusivo do PAAI serão inseridos até 10º dia subsequente a data do envio do relatório ao Prefeito Municipal;
- XVI** -Os Relatórios das Auditorias e Inspeções até 30 (trinta) dias da conclusão dos trabalhos;
- XVII** -Pela inserção do parecer referente ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF), do encerramento do semestre ou quadrimestre, quando for o caso, até 5º (quinto) dia útil subsequente ao envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XVIII** -Pela inserção do parecer referente ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), até 5º (quinto) dia útil subsequente ao envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XIX** - Pela inserção do Parecer conclusivos da PCA – Prestação de Contas Anual, até 5º (quinto) dia útil subsequente ao envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§ 5º - A veracidade e a autenticidade das informações inseridas no Sistema Administrativo do Portal da Transparência são de inteira responsabilidade da Unidade Administrativa Executora e do servidor designado para essa atribuição, sob as penas da lei.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 - O lançamento de informações no Portal da Transparência não desobriga a Unidade Administrativa Executora de fornecer informações, mediante requisição dos Órgãos de Controle da Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da legislação.

Art. 14 - As informações relativas a obras e serviços de engenharia serão realizadas através do Sistema do GEO-OBRA do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) e disponibilizadas no

Portal da Transparência em “Outras Informações > Obras do Município”.

Art. 15 - A inobservância dos procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art.16 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município - CGM que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 17 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta/ES, 05 de novembro de 2019.

JOAO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
Prefeito Municipal

CLAUDIO FIORIO
Controlador Geral do Município

IPREVA

PORTARIA Nº 023/2019-IPREVA, Vargem Alta-ES, 08 de novembro de 2019.

“CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL **EREMITA DOS ANJOS** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – IPREVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - FICA CONCEDIDA APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL **EREMITA DOS ANJOS – CARGO: SERVENTE – Grupo I, Subgrupo A – Referência 20**, da Tabela de Vencimentos dos Profissionais do Magistério do Município de Vargem Alta, nomeada pela Portaria nº 002/1991, de 1º de fevereiro de 1991, com amparo legal estabelecido pelo art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC 41/03 c/c § 5º do art. 40 da CF/88, a contar de **01/11/2019**.

Art. 2º - Os proventos de aposentadoria são integrais - base na última remuneração - e o reajuste do benefício será na mesma proporção e na mesma data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, inclusive quando decorrente da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria - art. 6º da EC n.º 41/2003.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01/11/2019**.

Art. 4º - Revogam-se disposições em contrário, em especial a portaria nº 022/2019, de 05 de novembro de 2019, publicada no Órgão Oficial do Município nº 1337.

LORAINÉ FARDIN ZAVARISE
DIRETOR EXECUTIVO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ATO Nº 50/2019, de 07 de novembro de 2019.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA GEIZA MARIA MENGAL BETINI.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença para tratamento de saúde à Servidora **GEIZA MARIA MENGAL BETINI** – Cargo: Advogada, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de 01/11/2019 a 17/12/2019.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/11/2019.

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

Vargem Alta-ES, 07 de novembro de 2019.

LUCIANO QUINTINO

PRESIDENTE

ATO Nº 51/2019, de 07 de novembro de 2019.

FICA DESIGNADO O SERVIDOR ISMAEL DA SILVA, OCUPANTE DO CARGO DE DIRETOR GERAL, PARA EMITIR PARECERES NOS PROCESSOS DE DISPENSA, LICITAÇÃO ENTRE OUTROS DA CÂMARA MUNICIPAL.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor **ISMAEL DA SILVA**, ocupante do cargo de Diretor Geral, devidamente inscrito no quadro da OAB sob o número: 29.934 ES, para emitir pareceres nos processos de dispensa, licitação entre outros da Câmara Municipal, durante o período de licença para tratamento de saúde da Servidora Geiza Maria Mengal Betini Advogada da Câmara.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a de 01 de novembro de 2019.

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

LUCIANO QUINTINO

VEREADOR-PRESIDENTE

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

ALMIRO OFRANTI FILHO
VICE-PREFEITO

PRISCILA SIQUEIRA VARGAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CLAUDIO FIORIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ
GABINETE

FREDERICO RODRIGUES SILVA
FINANÇAS

CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

JOELMA FÁVERO MARTINS
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

MARIA ERNESTA ZANETTE TAVARES
EDUCAÇÃO

FRANCISCO IGNÁCIO FASSARELLA
MEIO AMBIENTE

ANA IGNÊZ CEREZA
SAÚDE

AMARILDO JOSÉ SARTÓRI
AGRICULTURA

GIVALDO LUIZ PANETTO
ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL

Responsável:
GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta –
Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com