

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO OFICIAL



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUINTA-FEIRA, 09 DE JANEIRO DE 2020 – Nº 1370

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 4085, DE 08 DE JANEIRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE REGISTRO, INVENTÁRIO E TRANSFERENCIA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS ADQUIRIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e Instrução Normativa SPA nº 001/2019, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre os procedimentos de controle de registro, inventário e transferência de bens móveis e imóveis adquiridos pela prefeitura municipal de vargem alta e dá outras providencias.

Art. 2º Caberá a Secretaria Municipal de Administração á divulgação desta 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, 08 de janeiro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMÔNIAL Nº 001/2020

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE REGISTRO, INVENTÁRIO E TRANSFERENCIA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS ADQUIRIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Versão: 01.

Data de aprovação: 08/01/ 2020.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 4085/ 2020.

Unidade Responsável: Gerência de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos de controle de registro, inventário e transferência de bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES e dá outras providências.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, compreendendo a administração Direta e Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se bem todo elemento que compõem o ativo patrimonial da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES agrupados nas seguintes classificações:

1 – Bens Imóveis - São todos aqueles que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como: terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente e classificam-se em:

1.1 – De uso comum - Aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes, sistemas viários, rodoviários, praças, e benfeitorias a eles acrescidas.

1.2 – De uso especial - Aqueles que têm utilização específica de públicos, escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados aos de saúde.

1.3 – Dominicais - Aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.

2 – Bens Móveis - São considerados bens móveis todos que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheia, sem alteração de sua substância e que compõe o mobiliário pertencente nos ambientes de trabalho da prefeitura, entre outros, os gabinetes dos secretários, as salas das assessorias, salas das diretorias, dos departamentos, das seções, dos conselhos, sala de reuniões, copas, arquivos, oficinas, depósitos, plenários, anfiteatros, centros cirúrgicos, salas de pronto atendimento etc.

3 – Material - é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município. Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

4 – Bens de Controle Especial - São todos os bens que levam número de tombo quando formarem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, podendo ter como unidade de medida um kit, lote, sistema, etc.

5 – Bens Relacionados - Bens permanentes que em razão de sua estrutura física, não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento, que contaram das respectivas notas fiscais.

6 – Bens de Terceiros - Bens que não integram o patrimônio do Município, mas em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiros são controlados via relação-carga, ou se exigido pelo instrumento formalizado, recebem os processamentos financeiros, mas apenas os controles físicos.

7 – Tombamento - Ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social, consistindo assim, em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial.

8 – Registro Patrimonial - Procedimento administrativo que consiste em cadastrar, no patrimônio do poder público municipal, as características específicas, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

9 – Controle Patrimonial - o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão a disposição da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta/ES para a realização de suas atividades;

10 – Patrimônio - É o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

11 – Patrimônio Público - É o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda, que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público;

2 – Dano - Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

13 – Extravio - É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

14 – Furto - Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

15 – Roubo - Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

16 – Comissão Permanente de Avaliação - É o grupo dos servidores do município com funções especiais, nomeado para realizar avaliação dos bens patrimoniais.

17 – Inventário Físico - instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Setor das Secretarias Municipais; o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Secretaria, bem como o saneamento do acervo;

18 – Responsável Patrimonial - Agente responsável ou detentor de carga patrimonial é o secretário e ou servidor investido na função de Direção/Chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de seu ambiente de trabalho e a solicitação de bens no sistema de gestão patrimonial do município.

19 – Distribuição - É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando requisitado.

20 – Movimentação Física - É o trânsito de um bem entre lotações individuais da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, depois de ocorrida a primeira distribuição pela Gerencia de Material e Patrimônio do município.

21 – Transferência de Bens - É o processo pelo qual um bem é movimentado entre Unidades Administrativas diferentes.

22 – Remanejamento de bens - É o processo pelo qual um bem é movimentado entre setores de uma mesma unidade administrativa e ou orçamentária.

23 – Ampliação - Aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção, produzindo acréscimo significativo de seu valor.

24 – Reforma - Adequação e modificação sem alteração das dimensões externas de uma construção.

25 – Estorno - É a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente, o qual será lavrado por meio de um Procedimento Administrativo, denominado Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa do Ordenador de Despesa.

26 – Baixa de bens - Processo pelo qual um bem é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

27 – Cessão - transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

28 – Depreciação - diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) do Município;

29 – Doação - transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que a aceita;

30 – Incorporação - ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública;

31 – Termo de guarda e responsabilidade - é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como o responsável por estes bens (ANEXO I);

32 – Transferência - constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente, através de termo de transferência patrimonial.

33 – Termo de transferência patrimonial - é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou entre órgãos da Administração Municipal, assim como as movimentações externas (ANEXO II);

34 – Material de Consumo duráveis - Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como: gêneros alimentícios, utensílio domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, ou seja, itens de durabilidade

inferior a dois anos e/ou valor inferior a 80 (oitenta) Valores de Referência do Tesouro Estadual - VRTE.

35 – Material Permanente - Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da lei n.º 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos, ou seja, aqueles cujos valores são inferiores a 80 (oitenta) VRTE, tiverem vida útil superior a dois anos e se apresentarem em conjunto num mesmo local ou setor. Embora as carteiras escolares tenham valor inferior a 80 (oitenta) VRTE, elas deverão ser classificadas orçamentariamente como material permanente e incorporadas ao Ativo Imobilizado, especialmente devido a grande quantidade adquirida, que representa um montante significativo.

36 – Método das Quotas Constantes - método que considera que a depreciação ocorra à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem.

37 – Métodos das Somas dos Dígitos - método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no início da vida do bem.

38 – Método das Unidades Produzidas - método baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado. A quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano X e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano X.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra respaldo na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Federal 8.666/93; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal nº 4.320/64.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – nomear Comissão de Avaliação Patrimonial, mediante Portaria, formada por no mínimo, 03 (três) servidores, dos quais, pelo menos 01(um) deve pertencer ao quadro permanente;

II – determinar, sempre que entender necessária a reavaliação dos bens patrimoniais.

Art. 6.º. Compete à Comissão de Avaliação Patrimonial:

I – avaliar os bens municipais sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal, atribuindo-lhes valor, e ainda classificando-os, de acordo com o seu estado de conservação, em excelente, bom, regular, recuperável, inservível (ocioso, obsoleto, antieconômico e irrecuperável) e sucata;

II – comunicar, por escrito, ao Secretário Municipal de Administração e ao responsável pela Gerencia de Material e Patrimônio, quando da identificação de irregularidades, inclusive, quanto à constatação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

III – estimar a vida útil e definir os critérios de depreciação dos bens patrimoniais.

Art. 7.º. Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - Promover divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 8.º. Compete a Gerencia de Material e Patrimônio, além das definidas na seção I, do Capítulo VI:

I - Zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem a Secretaria de Administração;

II - Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

Art. 9.º. Compete a todas as Unidades Executoras do município:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela execução da Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização, indicando um responsável pelos bens patrimoniais de cada Departamento/Setor/Sala ou unidade administrativa que lhe seja vinculado, encaminhando relação, via memorando, a Gerencia de Material e Patrimônio;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

IV - 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.

V - Solicitar a Gerencia de Material e Patrimônio, no início de suas atividades na Secretaria para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo de Guarda e Responsabilidade (ANEXO I) dos bens que serão mantidos sob sua guarda, observando que somente poderá dar saída do bem após o tombamento;

VI - Conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar a Gerencia de Material e Patrimônio a descarga patrimonial do Termo de Guarda e Responsabilidade (ANEXO I) assumido, quando dispensado das atribuições na Secretaria para a qual foi designado;

VII - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Secretaria, com a descrição do responsável atual por cada bem.

Art. 10. Compete a todos os servidores do Município:

I - Dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial do Município, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Secretaria;

III - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV – conferir e assinar Termo de Responsabilidade Patrimonial relacionado aos bens sob sua guarda e cuidar da conservação desses bens sob sua responsabilidade, solicitando, por escrito, a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no material, especialmente ao voltarem da manutenção;

V - informar, por escrito, ao Secretário Municipal a que esteja vinculado, a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para adoção das providências devidas;

VI – promover a imediata comunicação, por escrito, de eventos relacionados ao extravio de bens (tais como: furto, roubo ou movimentações não autorizadas), ao Secretário Municipal de Administração;

VII – comunicar, por escrito, ao Secretário Municipal a que esteja vinculado:

a) a intenção e a necessidade de mudar bens móveis permanentes de local de trabalho, solicitando a emissão da documentação respectiva por parte da Gerencia de Material e Patrimônio;

b) qualquer irregularidade ocorrida como material sob sua responsabilidade, tais como, avarias ou necessidade de manutenção, bem como a ocorrência do deslocamento da plaqueta de identificação e de controle patrimonial do bem.

Art. 11. Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Registro dos Bens

Art. 12. O registro dos bens componentes do patrimônio do Município são adquiridos mediante, compra, doação, permuta, ou cessão assim definidas:

I - Compra - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

II - Doação - modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente ao Município por entidades públicas ou privadas;

III - Permuta - troca de materiais entre o Município e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

IV - Cessão - ocorre quando materiais são entregues ao Município com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 13. Recebido o bem ou material, o setor responsável encaminha a nota fiscal ou documento equivalente, junto com a liquidação da despesa, para a Gerência de Material e Patrimônio.

Art. 14. Compete a Gerência de Material e Patrimônio:

I - Realizar o cadastro e classificação dos bens, através da classe contábil, no sistema informatizado, bem como o tombamento patrimonial dos bens, através da nota fiscal encaminhada pela Secretaria, após o recebimento;

II - Arquivamento das notas fiscais;

III - Emplacamento dos bens tombados, *in loco*, acompanhado do Termo de Guarda e Responsabilidade (ANEXO I) que será assinado pelo responsável pelo setor ou pelo bem;

a) O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, num local estratégico, de acordo com o perfil do usuário para garantir o registro e a identificação.

IV - Informar ao Secretário da pasta responsável pela aquisição quando o bem a ser tombado não corresponder com exatidão a descrição da nota fiscal e/ou apresentar faltas no quantitativo;

V - Acompanhamento mensal referente a depreciação de todos os bens públicos, até que o bem chegue ao seu valor residual, verificando a necessidade (ou não) de reavaliação;

VI - Prestar contas, através de relatório mensal e anual do patrimônio público à Contabilidade para encaminhamento ao TCEES.

Seção II

Do Inventário Patrimonial

Art. 15. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 1º. Os tipos de inventários são:

I – De verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Gerência de Material e Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

II – De transferência: realizado quando da mudança de dirigente de uma unidade administrativa;

III – De criação: realizado quando da criação de uma unidade administrativa;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa;

V – Anual: destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade administrativa, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

§ 2º. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Gerência de Material e Patrimônio.

Art. 16. A Comissão responsável pela realização de inventário deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - O estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) excelente: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

e) inservível: aqueles que não têm mais utilidade, em decorrência de ter sido considerado:

e.1) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

e.2) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

e.3) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

e.4) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

f) sucata: aqueles não têm mais condições de uso.

II - Os bens não localizados;

III - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - O resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º. Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Gerencia de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário.

§ 2º. A Comissão de Inventário fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração.

§ 3º. Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

§ 4º. As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria Finanças e Setor de Contabilidade.

§ 5º. Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria Finanças e Setor de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 17. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

I - A descrição padronizada;

II - Número de registro;

III - Valor - preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;

IV - Estado: excelente, bom, regular, recuperável, inservível e sucata;

V - Outros elementos julgados necessários.

Art. 18. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro semelhante no mesmo estado de conservação e apreço de mercado.

Art. 19. Os servidores responsáveis por bens patrimoniais, quando da sua saída, por exoneração, troca de cargo ou troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda, através do respectivo inventário, que será entregue ao seu sucessor, juntamente com a atualização do termo de guarda e responsabilidade.

Art. 20. No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

I - Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

II - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Gerencia de Material e Patrimônio;

III - Propor ao Responsável pela Gerencia de Material e Patrimônio a apuração de irregularidades constatadas;

IV - Solicitar o livre acesso em qualquer área ou setor administrativo para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Art. 21. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

I - Levantamento físico dos bens;

II - Cadastro de bens móveis.

Art. 22. A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar ao responsável pela Gerencia de Material e Patrimônio um relatório, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos.

Parágrafo único. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada na Gerencia de Material e Patrimônio.

Art. 23. Compete a Gerencia de Material e Patrimônio promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto aos responsáveis, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.

Seção III

Das Transferências, Movimentações e Remanejamentos

Art. 24. A transferência, movimentação ou remanejamento de bens deve ser precedida de registro, por meio de termo de transferência patrimonial (ANEXO II), no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial, de um setor para o outro.

Parágrafo Único. Nenhum bem poderá ser transferido, movimentado ou remanejado sem o respectivo termo assinado pelo responsável, conforme ANEXO II.

Art. 25. A transferência, movimentação ou remanejamento de bens só poderá ocorrer com a ciência da Gerencia de Material e Patrimônio.

Art. 26. Qualquer transferência, movimentação ou remanejamento de equipamentos de informática, inclusive o recebimento de inservíveis, só poderá ser feita pelo setor de informática, com autorização da Gerencia de Material e Patrimônio, que deverá ser comunicado no prazo máximo de 48 horas.

Art. 27. Em caso de movimentação de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade patrimonial (ANEXO I) deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo responsável.

Seção IV

Dos Bens Imóveis

Art. 28. A função específica da Gerencia de Material e Patrimônio – Bens Imóveis é a de controlar, zelar e cuidar do Patrimônio da PMVA e manter um arquivo atualizado dos bens adquiridos ou construídos por ela, tais como: Escrituras, Plantas, Desenhos, Croquis, Memórias Descritivas ou outros documentos que forneçam dimensões e localização do imóvel.

Parágrafo 1.º. O registro dos bens imóveis na PMVA inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pela Gerencia de Material e Patrimônio, que procederá o cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:

- a) Número do registro patrimonial;
- b) Tipo de imóvel;
- c) Denominação do imóvel;
- d) Características (descrição detalhada do imóvel);
- e) Valor de aquisição/custo de construção (valor/custo histórico);
- f) Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, cessão, outras);
- g) Classificação contábil/patrimonial;
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Número do processo de aquisição e ano;
- j) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura), guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);
- k) Nome do fornecedor (caso exista);

- l) Endereço do imóvel;
- m) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;
- n) Data da incorporação;
- o) Cartório de registro;
- p) Matrícula;
- q) Livro;
- r) Folhas;
- s) Data do registro;
- t) Data da reavaliação;
- u) Data da atualização;
- v) Nome e CPF/CNPJ do reavaliador.

Parágrafo 2.º. A Secretaria responsável pelas obras realizadas em imóvel pertencente ao Município de Vargem Alta, fica obrigada, ao término das obras, a comunicar a Gerencia de Material e Patrimônio as alterações ocorridas no imóvel, para fins de registro, sob pena de responsabilidade.

Seção V

Da Incorporação de bens imóveis

Art. 29. A incorporação de bem imóvel por processo de desapropriação amigável será oficializada, mediante acordo entre as partes sobre o valor a ser pago pela Administração Pública. Isto feito, será lavrada Escritura em Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 30. A incorporação de bem imóvel por processo de desapropriação judicial ocorrerá quando não houver acordo entre a Administração Pública e o proprietário do imóvel a ser desapropriado, com relação ao valor a ser pago.

Parágrafo Único. Neste caso, para se efetuar a incorporação de bens, as informações sobre o referido imóvel deverão ser solicitadas à Procuradoria Geral do Município - xerox da Imissão de Posse.

Seção VI

Das Doações à Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Art. 31. Inicialmente, será realizada a avaliação para verificação do valor do bem recebido em doação para lançamento contábil com base no valor de mercado.

Parágrafo Único. Os bens imóveis a serem doados à Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES terão que estar acompanhados dos seguintes documentos:

- I – Termo de doação;

II – Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;

III – Despacho da autoridade competente;

IV – Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;

V – Laudo de Avaliação do Bem;

Art. 32. A seguir, deve-se verificar junto ao Cartório de Registro de Imóveis, se o imóvel doado foi Escriturado para integrar o Patrimônio do Município. Caso contrário deverá ser realizada providências para integração ao patrimônio público.

Seção VII

Dação em Pagamento (Lei n.º 13.259/2016)

Art. 33. Ocorre quando a Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES recebe bens como forma de recebimento de dívida. Nesse caso, é necessário verificar junto à Procuradoria Geral do Município se o imóvel foi escriturado em nome da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES. Caso não seja, deverá a Gerencia de Material e Patrimônio providenciar tal escrituração.

Seção VIII

Da Desincorporação de Bens Imóveis

Art. 34. As doações de bens imóveis deverão ser sempre precedida de autorização legislativa (Lei Municipal), devendo o imóvel será desincorporado do ativo permanente, obedecendo o que determina o art. 17, inciso I, alínea “b” da Lei nº 8666/93.

§ 1º. Relativamente à doação de imóveis realizada pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, a Gerencia de Material e Patrimônio passará a titularidade (Escritura) ao beneficiário e em seguida, realizará a baixa do bem no sistema de controle patrimonial.

§ 2º. Deverá seguir as exigências, bem como as particularidades constantes no Capítulo IV – Dos Bens Municipais – art. 91 ao 96, da Lei Orgânica Municipal.

Seção IX

Do Levantamento dos Bens Imóveis

Art. 35. O levantamento dos bens imóveis deverá ser feito através de documentação que comprove a propriedade da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES.

§ 1º. O levantamento deverá ser realizado *in loco*, através de diligência, a fim de averiguar a ocupação ilegal por parte de terceiros, de terrenos de propriedade do Município.

§ 2º. Cabe à Secretaria Municipal de Administração planejar e coordenar as ações de diligência, a fim de atender o disposto neste artigo.

Seção X

Da Avaliação

Art. 36. No que tange aos Bens Imóveis, o valor será avaliado por Comissão composta exclusivamente por servidores municipais detentores de expertise.

§ 1º. A Comissão será nomeada pelo Prefeito Municipal e criada especialmente com a finalidade de avaliação de bens imóveis.

§ 2º. Quando tratar-se de bem que é exigido um conhecimento específico, a avaliação será realizada através de Laudo Técnico, elaborado por profissional especializado, com reputação ilibada, idoneidade moral e notórios conhecimentos.

CAPÍTULO VII

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 37. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material sob sua guarda ou uso.

Art. 38. É dever do servidor comunicar o mais breve possível à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, providenciando, em seguida, a comunicação escrita. Em caso de roubo ou furto, acionar Departamento de Polícia.

Art. 39. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 40. Recebida a comunicação, a Gerencia de Material e Patrimônio, após a avaliação da ocorrência poderá:

I - Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário;

II - Identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;

III - Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de, se for o caso, designar comissão para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

a) A ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;

b) Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

c) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria prima a ser aproveitada;

d) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

e) Grau de responsabilidade da pessoa envolvida.

Art. 41. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará sujeito, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

I - Arcar com as despesas de recuperação do material;

II - Substituir o material por outro com as mesmas características;

III - Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração.

Art. 42. Quando não for de pronto identificado responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o responsável pelo bem solicitará ao Chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento ao erário.

Art. 43. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

Art. 44. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.

Art. 45. Caberá ao responsável pela unidade executora cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto a Gerencia de Material e Patrimônio.

Art. 46. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 47. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal Administração adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. O responsável pela Gerência de Material e Patrimônio, por meio da Secretaria de Administração, promoverá denúncia de responsabilidade administrativa sempre que observar o descumprimento das normas instituídas nesta normativa.

Art. 49. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Unidade Central de Controle Interno e a Gerencia de Material e Patrimônio.

Art. 50. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2015), bem como de manter o processo de melhoria continua.

Art. 51. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 52. Caberá a Secretaria Municipal de Administração divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 53. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta/ES, 08 de janeiro de 2020.

Givaldo Luiz Panetto

Secretaria Municipal de Administração

Claudio Fiorio

Controlador Geral do Município

Alisângela França de Moraes

Gerente de Material e Patrimônio

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPA DO TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Nº 000xxx/2019

Emissão

____/____/____

Quantidade de Bens

Valor Total

Descrição

TERMO DE GUARDA DOS BENS LOTADOS NO ...

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA</p> <p>Estado do Espírito Santo</p> <p>Gerencia de Material e Patrimônio</p>			
	<p>TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE</p> <p>Nº 000xxx/20xx</p>			
Secretaria:				
Local:				
Tombamento	Especificação	Aquisição	Responsável	Valor Atual
<p>Importa este termo</p> <p>a quantidade de</p> <p>xx bem(ns) e o valor</p> <p>total de R\$ xx.xxx,xx</p> <p>(valor por extenso)</p>	<p>Declaro que recebi e me responsabilizo por todos os bens acima discriminados.</p>	<p>Vargem Alta/ES, xx de xxxxx de 20xx.</p> <p>Nome e nº Matrícula do Servidor</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL		
SECRETARIA/ SETOR DE ORIGEM:		
SECRETARIA/ SETOR DE DESTINO:		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO BEM	
OBSERVAÇÕES:		
REMETI EM: ____/____/____	RECEBI EM: ____/____/____	RECEBI EM: ____/____/____
_____ Remetente	_____ Recebedor	_____ Gerencia de Material e Patrimônio

LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Vargem Alta/ES, torna público para conhecimento dos interessados, que em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 24, inciso X da Lei nº 8.666/93, na locação de imóvel de sua propriedade, para uso não residencial, localizado na Rua Zildio Moschen, s/nº - Centro - Vargem Alta - ES, em razão da necessidade de utilizá-lo como Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta pertencente à **SEBASTIAO CARLOS NUNES**, no valor de **R\$ 1.034,69 (hum mil e trinta e quatro reais e sessenta e nove centavos)** mensal, tendo início com efeito retroativo ao dia 01 de janeiro de 2020 e término em 31/12/2020.

Vargem Alta/ES, 08 de janeiro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOE

Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATO 10/2020

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

CONTRATADO: JORDAO CONSTRUCOES LTDA

OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA DA PRAÇA RAPHAEL ALTOÉ, NA LOCALIDADE DE BOA ESPERANÇA, MUNICIPIO DE VARGEM ALTA/ES

VALOR: Pela execução da obra prevista na Cláusula Primeira, o Contratante pagará à Contratada o preço de R\$ 38.590,00, (trinta e oito mil quinhentos e noventa reais), conforme proposta de preços, irrevogável nos primeiros 12 (doze) meses.

PRAZO: 06/01/2020 até 06/09/2020

PRAZO DE EXECUÇÃO: terá início com a emissão da Ordem de Serviços e prazo de 05 (cinco) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 100 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, Programa: 100100.1381300241.072 - Recuperação de praças, jardins e afins, Elemento de despesa: 44905100000 - Fonte de recurso: 2540000000 - Transferência dos Estados referente royalties do Petróleo - Ficha: 00401.

SECRETARIA: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

Vargem Alta/ES, 06 de Janeiro de 2020.

João Chrisóstomo Altoé

Prefeito Municipal

Vargem Alta- ES, 08 de Janeiro de 2020.

ORDEM DE SERVIÇO

Autorizo a empresa **JORDAO CONSTRUCOES LTDA**, a iniciar o serviço descrito no Contrato 10/2020, referente à Tomada de Preço 21/2019 e em seus anexos, tendo como objeto a **EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA DA PRAÇA RAPHAEL ALTOÉ, NA**

LOCALIDADE DE BOA ESPERANÇA, MUNICIPIO DE VARGEM ALTA/ES, conforme especificações constantes no referido contrato e processo licitatório.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

Vargem Alta- ES, 08 de Janeiro de 2020.

ORDEM DE SERVIÇO

Autorizo a empresa **JBP TRANSPORTES E SERVIÇOS EIRELI**, a iniciar o serviço descrito no Contrato 09/2020, referente à Tomada de Preço 24/2019 e em seus anexos, tendo como objeto a **EXECUÇÃO DE OBRA DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DE RUA PROJETADA, NO DISTRITO DE CASTELINHO, MUNICIPIO DE VARGEM ALTA/ES**, conforme especificações constantes no referido contrato e processo licitatório.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS/2019

EDITAL/EST N.º 17/2020

CONVOCAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo, classificado(s) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS**, referente ao EDITAL/EST Nº 01/2019, de 16/05/2019, com classificação final - homologada através do Edital/EST nº 02/2019, de 25/06/2019, promovido em parceria com o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE-ES, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, situada à Rua Zildio Moschen nº 22, Centro, Vargem Alta – ES, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data de publicação deste, **no horário de 12:00 às 17:00 horas**, munido(s) de documento de identificação, para manifestar interesse no estágio.

PSICOLOGIA	
CLASSIFICAÇÃO	NOME
03	TIAGO BRAVIM MARALHA

Vargem Alta, ES, 09 de Janeiro de 2020 .

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL/SEME Nº 002/2020 – CONCURSO MUNICIPAL DE REMOÇÃO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 4046/2019, **HOMOLOGA O RESULTADO FINAL** dos candidatos inscritos no Concurso Municipal de Remoção, regulamentado na forma do EDITAL/SEME Nº 039/2019, conforme segue:

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO FUNÇÃO DE DOCÊNCIA – EDUCAÇÃO INFANTIL: PRÉ ESCOLA

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO OBTIDA	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1º	MARCELA DA SILVA SANTOS LORENZONI	155	EMEB JOÃO DOMINGOS FASSARELLA

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO FUNÇÃO DE DOCÊNCIA – EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHE

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO OBTIDA	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1º	ANA PAULA VIEIRA COELHO ARDISSON	86	EMEB ALZIRA GOMES

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO FUNÇÃO DE DOCÊNCIA – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO OBTIDA	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1º	ANTÔNIA APARECIDA DA COSTA MACIEL	155	EXCEDENTE
2º	ANDREIA APARECIDA FÁVERO	155	EMEB JOÃO DOMINGOS FASSARELLA
3º	RAQUEL DA CONCEIÇÃO ANDRÉ VENTURIN	99,5	EMEB PEDRO MILANEZE ALTOÉ

Vargem Alta (ES), 09 de janeiro de 2020

Maria Ernesta Zanette Tavares
Secretária Municipal de Educação
do Município de Vargem Alta-ES

Decreto 4046/2019

SAAE

PORTARIA Nº 002/20

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta-ES, no uso de suas atribuições e de acordo com Decreto nº 4003 /19 de 01 de Agosto de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado Pregoeiro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta o servidor FÁBIO SALLES BARROS, para atuar na modalidade de licitação denominada "Pregão".

Art 2º - A equipe de apoio do Pregão será constituída pelos demais integrantes da equipe de Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto nomeados através da Portaria 001/2020 de 07 de Janeiro de 2020, sendo MARIA JOSÉ MAGALHÃES DE SOUZA E JOÃO MARCOS MARTINS TOLEDO FILHO.

Art 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à partir de 02/01/2020.

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

Vargem Alta - ES, 07 de Janeiro de 2020.

Alexandre Elias Aboumrade

Diretor do SAAE

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ATO Nº 01/2020, de 09 de janeiro de 2020.

NOMEIA A COMISSÃO PARA INVENTÁRIO DOS BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

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

Considerando o disposto no art. 21, III, "e", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta;

Considerando a necessidade de realizar movimentação das contas de Almojarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Vargem Alta.

RESOLVE:

Art. 1º - A COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL, para o exercício de 2020, fica constituída dos seguintes membros:

- VALMIR EULALIO DO NASCIMENTO – Presidente;
- GRACIELIO GERALDO FRANÇA – Membro;
- PERIVALDO SOUZA – Membro.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2020.

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

LUCIANO QUINTINO
Presidente

ATO Nº 02/2020, de 09 de janeiro de 2020.

NOMEIA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

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

Considerando o disposto no art. 21, III, "e", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta;

Considerando a possibilidade de contratação de serviços técnicos especializados, aquisição de materiais, bem como realização de obras;

Considerando principalmente, a necessidade de atender o disposto na Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, para o exercício de 2020, fica constituída dos seguintes membros:

- VANESSA DE PAULA BARBOZA GIRELLI FERREIRA – Presidente;
- SAMUEL PEREIRA DO NASCIMENTO – Membro;
- PATRIC VITORIO SARTORI COSTALONGA – Membro.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2020.

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

LUCIANO QUINTINO
Presidente

ATO Nº 03/2019, de 09 de janeiro de 2020.

DESIGNA PREGOEIRA E RESPECTIVA EQUIPE DE APOIO PARA AS LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO, DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado Pregoeira da Câmara Municipal de Vargem Alta a **Sra. GRAZIANA SALVADOR DE SOUZA**, para atuar na modalidade de licitação denominada "Pregão".

Art. 2º - A equipe de apoio do Pregão será constituída pela servidora **Sra VANESSA DE PAULA BARBOZA GIRELLI FERREIRA e o SENHORA ELIZA REGINA ANDRADE PEREIRA AUGUSTO.**

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2020.

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

LUCIANO QUINTINO
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