



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEXTA-FEIRA, 20 DE OUTUBRO DE 2017 – Nº 962

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 – PMVA

EDITAL Nº. 18/2017

CONVOCAÇÃO

O Exmo. Senhor Prefeito do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados(s) em Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de pessoal para suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, de 09/06/2017, cuja classificação final foi homologada através do Decreto nº 3647, de 08/08/2017, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Zildio Moschem, 22 – Centro – Vargem Alta – ES, no período de **23 a 27 de outubro de 2017**, no horário de 12:00 as 17:00h, nos dias úteis, para manifestar interesse na contratação temporária, munidos da documentação constante nos itens 11.1 e 11.1.1, do Edital de abertura do Processo Seletivo, conforme a seguir:

- a) Documento de Identidade - *cópia*
- b) CPF - *cópia*
- c) Título de Eleitor - *cópia*
- d) Carteira de Trabalho – CTPS – *cópia das páginas onde conste fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua*
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP - *cópia (caso possua)*
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino) - *cópia*
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme o estado civil - *cópia*

- h) Comprovante atual de residência (conta de água, energia elétrica, telefone ou outro documento hábil que comprove a residência atual) - *cópia*
- i) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo - *cópia*
- j) Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe respectivo (para os cargos obrigatórios)
- k) Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE)
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – (pode ser obtida no site da Polícia Civil)
- m) Certidão Negativa Criminal “para todas as comarcas” (pode ser obtida no site www.tj.es.gov.br)
- n) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes menores de 21 anos de idade - *cópia*
- o) Cartão de vacinação dos filhos dependentes de até 7 anos de idade - *cópia*
- p) Comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos de 06 a 14 anos de idade
- q) Declaração de não acúmulo de cargos públicos (*original*), o modelo poderá ser obtido na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.
- r) Declaração de bens (*original*), o modelo poderá ser obtido na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.
- s) 1 foto (3x4) atual.

Os documentos a ser apresentados por meio de “CÓPIA”, deverão ser entregues por meio de cópia autenticada em cartório notarial.

Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta na forma do item 11.4 do Edital de Abertura do Processo Seletivo, que decidirá se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, cujo atendimento deverá ser agendado pelo candidato junto à Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta - ES - Serviço de Medicina do Trabalho, no prazo de 15 (quinze dias) a partir da data limite de entrega da documentação acima. Para a avaliação médica os candidatos deverão apresentar os seguintes

exames laboratoriais/laudos/documentos, além de outros que poderão ser solicitados pelo serviço de medicina do trabalho:

- Sangue: Hemograma Completo, VDRL, TSH, T4;
- Glicemia
- Raio X da coluna lombar AP e Perfil

O não comparecimento à presente convocação, bem assim a não apresentação da documentação do item 11.1, será considerado desistência, sem direito de recursos administrativos.

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

- Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos:

Tel: 28 3528 1905/1904/1930 - 28 99956 3044.

PACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
Cargo: Agente Comunitário de Saúde (Área 007 – Jaciguá)		
Classificação	Inscrição	Nome
04	000683	KATIA SARTORIO

AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS		
Cargo: Auxiliar de Posto de Correios – (Jaciguá)		
Classificação	Inscrição	Nome
03	000241	GABRIEL RODRIGUES MACIEL

ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Cargo: Trabalhador Braçal - Setor: Limpeza Urbana		
Classificação	Inscrição	Nome
06	000351	JULIANA FERREIRA MACHADO
Cargo: Técnico Edificações		
Classificação	Inscrição	Nome
01	001142	PRISCILA SAMPAIO COSTALONGA

Vargem Alta, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 3690, DE 20 DE OUTUBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a necessidade de se adotar normas e procedimentos que visem disciplinar o encerramento do exercício financeiro de 2017, em consonância com a legislação que rege matéria, em especial a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO a necessidade de manter o equilíbrio fiscal das contas do Município e de adotar providências que garantam o encerramento do Exercício de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nestes compreendidos os Fundos Municipais, regerão suas atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais do encerramento do exercício financeiro de 2017, em conformidade com as normas contidas neste Decreto.

Art. 2º A partir da publicação deste Decreto, são consideradas urgentes e prioritárias todas as atividades vinculadas à execução das rotinas orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos a que se refere o artigo 1º.

Art. 3º O descumprimento dos prazos fixados neste Decreto implicará a responsabilidade do servidor encarregado pela informação no âmbito de sua área de competência.

Art. 4º As atividades vinculadas ao encerramento contábil do mês de novembro de 2017 dar-se-ão, no máximo, até o dia 08 de dezembro do corrente exercício.

Art. 5º Ficam vedadas a partir de 01 de novembro de 2017 as seguintes despesas:

I – aquisição de material permanente e equipamento;

II – participação de servidores em cursos, seminários, congressos e outros similares que impliquem em despesas com locomoção e diárias;

III – contratação de aluguéis de imóveis e veículos;

IV – contratação de serviços para alteração e reformas de prédios públicos;

V – convênios e co-patrocínios;

VI – eventos festivos, esportivos, sociais e culturais.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo as despesas de natureza contínua e despesas referentes a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, das ações de Saúde, as vinculadas a recursos de convênios.

Art. 6º A execução orçamentária da despesa encerrar-se-á no dia 15 de dezembro de 2017, quando serão transferidos para restos a pagar os empenhos em aberto registrados na contabilidade.

Art. 7º Fica estabelecido o prazo de até o dia 15 de dezembro de 2017 para recebimento de processos para empenho, inclusive a folha de pagamento de pessoal do mês de dezembro, 13º salário e férias da competência do exercício de 2017.

§ 1º Os empenhos somente poderão ser emitidos até 15 de dezembro do corrente exercício, devendo ser observados os critérios legais necessários para tal registro.

§ 2º Até a data prevista no caput deste artigo, todos os processos referentes a despesas empenhadas e não liquidadas, inclusive de exercícios anteriores ao presente, deverão ser encaminhados ao Setor de Contabilidade, para análise e cancelamento, quando for o caso.

§ 3º Excepcionalmente, os empenhos só poderão ser emitidos após a data fixada no caput deste artigo para as despesas referentes a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, das ações de Saúde, as vinculadas a recursos de convênios, amortização e encargo da dívida pública, contas de energia elétrica, água, telefone, duodécimos do Poder Legislativo e sentenças judiciais.

§ 4º Fica estabelecida a data de 15 de dezembro de 2017, para que todos os processos de aquisição de equipamento e materiais e bens imóveis sejam encaminhados ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, pelas Secretarias liquidantes para o devido registro e fechamento anual.

Art. 8º As despesas continuadas também deverão ser encaminhadas, impreterivelmente, até o dia 15 de dezembro do corrente ano ao Setor de Contabilidade, para que seja providenciado o Empenho para a devida continuidade das rotinas de trabalhos e não haja interrupção das mesmas para o próximo exercício.

Art. 9º As aplicações das normas contidas neste Decreto serão supervisionadas pela Secretaria Municipal de Finanças, a quem caberá baixar instruções ou normas que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento do presente Decreto.

Art. 10 O disposto neste Decreto aplica-se aos órgãos da Administração Direta e, no que couber à Administração Indireta, obedecendo ao disposto na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Todas as unidades administrativas desta Prefeitura deverão observar os prazos fixados neste Decreto e se adequar de forma a atender as exigências aqui aprovadas, bem como se suprir dos meios necessários para o perfeito funcionamento de todos os órgãos, até a abertura do novo orçamento.

Art. 11 Os casos especiais serão decididos pela Secretaria Municipal de Finanças, conjuntamente com o Gabinete do Prefeito e Controladoria.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 161/2017

PROCEDE PROGRESSÃO SALARIAL DE SERVIDORES MUNICIPAIS, FACE A CONCLUSÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, tendo em vista a conclusão do Processo de Avaliação da Produtividade e do Desempenho dos servidores públicos municipais, procedido pela Comissão respectiva, na forma da Lei 908/2011 e alterações, resolve:

Art. 1º - Fica estabelecido o novo enquadramento salarial dos servidores públicos municipais no Plano de Carreira e de Vencimentos, na forma do Anexo Único, em razão de progressão salarial realizada mediante processo de avaliação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data do novo enquadramento de cada servidor, na forma do Anexo Único.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO - PORTARIA Nº1611/2017

PROGRESSÃO SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DECORRENTE DE PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA PRODUTIVIDADE E DO DESEMPENHO

Nº	NOME	MATRICULA	CARGO	GRUPO	SUB GRUPO	REFERENCIA ANTERIOR	NOVA REFERENCIA	DATA NOVO ENQUADRAMENTO	PONTUAÇÃO REMANESCENTE
1.	A.P.R.	001032	MOTORISTA II	I	C	09	11	01/07/2017	54
2.	A.M.M.	000696	SERVENTE	I	A	08	10	07/06/2017	96
3.	A.P.R.	000504	AGENTE FISCAL	II	B	05	06	01/07/2017	212
4.	A.M	000455	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	A	11	13	01/06/2017	359
5.	A.Q.B.R.	000507	CONTADOR	III	B	12	13	03/02/2017	224
6.	A.F.	000674	OFICIAL ADMINISTRATIVO	II	B	11	13	01/07/2017	371
7.	B.S.	000048	AGENTE FISCAL	II	B	12	14	01/02/2017	328
8.	C.F.O.	005069	SERVENTE	I	A	01	02	07/02/2016	141
9.	C.F.O.	000855	SERVENTE	I	A	09	10	01/07/2017	214
10.	D.B.S.	000870	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	09	10	01/07/2017	233
11.	D.S.C.N.	000662	MOTORISTA II	I	C	13	15	01/07/2017	432
12.	E.O.	001022	SERVENTE	I	A	09	10	01/07/2017	154
13.	E.S.L.P.	000663	AGENTE FISCAL	II	B	09	11	01/07/2017	20
14.	E.M.P.G.	001179	SERVENTE	I	A	09	11	01/07/2017	77
15.	E.C.	000665	AGENTE FISCAL	II	B	08	10	01/07/2017	22
16.	E.A.D.	000706	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	08	10	01/07/2017	18
17.	E.G.A.	000433	MOTORISTA II	I	C	09	11	01/07/2017	101,5
18.	G.D.	000693	TECNICO DE EDIFICAÇÕES	II	C	07	09	01/07/2017	57
19.	G.D.C.	000800	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	08	09	01/07/2017	207
20.	H.G.A.	000234	PEDREIRO	I	B	08	09	01/06/2017	27
21.	J.B.R.	000463	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	04	05	01/07/2017	193
22.	J.H.S.	000847	OPERADOR DE MÁQUINA	I	C	06	NÃO PROMOVEU	-	131
23.	J.P.	001345	VIGIA	I	A	08	09	07/06/2017	195
24.	J.L.A.S.	001175	AGENTE FISCAL	II	B	07	08	01/07/2017	214
25.	J.I.A.	000666	AGENTE FISCAL	II	B	09	10	01/07/2017	221
26.	J.L.B.	000782	VIGIA	I	A	09	10	01/07/2017	204

27.	J.P.F.	001141	MOTORISTA II	I	C	09	11	01/07/2017	103
28.	J.R.	000512	AGENTE DE SERVIÇOS FUNERAIS	I	A	09	10	01/07/2017	160
29.	J.S.A.	001184	OPERADOR DE MÁQUINA	I	C	11	12	01/07/2017	175
30.	J.V.R.	001026	MOTORISTA II	I	C	09	10	01/07/2017	195,5
31.	J.A.F.	001346	SERVENTE	I	A	08	09	07/06/2017	73
32.	L.S.	000217	SOLDADOR	I	B	08	10	01/07/2017	22
33.	L.L.S.	005035	MOTORISTA II	I	C	03	05	18/06/2017	160
34.	L.V.N.	001176	AGENTE FISCAL	II	B	08	09	01/07/2017	238
35.	L.B.F.	000380	OFICIAL ADMINISTRATIVO	II	B	13	15	01/07/2017	784
36.	L.L.F.C.	000689	TECNICO EM CONTABILIDADE	II	C	13	15	01/07/2017	484
37.	L.G.F.	001196	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	III	B	08	10	14/10/2016	416
38.	L.R.B.S.	001023	MOTORISTA II	I	C	09	11	01/07/2017	82
39.	M.A.S.	001046	SERVENTE	I	A	08	10	01/07/2017	46
40.	M.A.R.S.	000351	SERVENTE	I	A	12	13	01/05/2017	117,5
41.	M.L.L.	000452	SERVENTE	I	A	08	09	01/07/2017	47
42.	M.C.P.S.	000744	SERVENTE	I	A	09	11	01/07/2017	120
43.	O.F.F.	001180	VIGIA	I	A	09	10	01/07/2017	113
44.	O.J.B.S.	001027	MOTORISTA II	I	C	10	11	01/07/2017	142
45.	P.H.M.	000404	MOTORISTA I	I	B	20	22	01/02/2017	263,5
46.	P.S.L.	000884	TRABALHADOR BRACAL	I	A	09	11	01/07/2017	15
47.	R.C.T.	001163	MOTORISTA II	I	C	09	10	01/07/2017	235,5
48.	R.A.F.G.	000539	SERVENTE	I	A	11	13	01/07/2017	88
49.	R.A.L.	001353	SERVENTE	I	A	07	09	07/06/2017	52,5
50.	S.M.	001043	MOTORISTA II	I	C	10	11	01/07/2017	162
51.	S.P.F.R.	001343	SERVENTE	I	A	09	10	07/06/2017	173
52.	S.F.O.B.	000430	SERVENTE	I	A	12	14	01/05/2017	35,5
53.	V.G.O.	001025	MOTORISTA II	I	C	10	12	01/07/2017	27
54.	W.L.S.N.	000688	MECANICO	I	B	09	10	01/07/2017	181
55.	W.A.D.J.	000679	AGENTE FISCAL	II	B	07	09	01/07/2017	17
56.	W.O.R.	000363	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	A	19	21	21/05/2017	68,5

PORTARIA Nº 162/2017

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA ELIVANEA CALABREZ.

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 **ELIVANEA CALABREZ** – Agente Fiscal, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **04 de outubro de 2017 a 03 de dezembro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **04/10/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 163/2017

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR HENRIQUE GABRIEL ALTOÉ.

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 **HENRIQUE GABRIEL ALTOÉ** – Pedreiro, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **18 de setembro de 2017 a 16 de outubro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **18/09/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 164/2017

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR JOÃO HUWER SOBRINHO.

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 **JOAO HUWER SOBRINHO** – Pedreiro, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **20 de setembro de 2017 a 17 de fevereiro de 2018**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **20/09/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 165/2017

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA MARIA DE FÁTIMA DE NADAI FABRES.

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 **MARIA DE FÁTIMA DE NADAI FABRES** – Servente, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **21 de setembro de 2017 a 15 de novembro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **21/09/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 166/2017

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA FLORÊNCIA STOV SARTÓRI.

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

RESOLVE:

Art. 1º Prorroga licença para tratamento de saúde à servidora **FLORÊNCIA STOV SARTÓRI** – Prof. Magistério Função Docência III, concedida pela Portaria nº 156/2017, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **21 de setembro de 2017 a 08 de outubro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **21/09/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 167/2017

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR HERMES DO ESPÍRITO SANTO.

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 **HERMES DO ESPÍRITO SANTO** – Cargo: Vigia, concedida através da Portaria nº 137/14, prorrogada pelas Portarias nºs 171/14, 068/15, 138/15, 053/16, 165/16 e 055/2017, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de outubro de 2017 a 16 de abril de 2018**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16/10/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 168/2017

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA LAUDETE CRISTINA LOVATTI 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 **LAUDETE CRISTINA LOVATTI DA SILVA** – Cargo: Auxiliar de Farmácia, concedida através da Portaria nº 010/16, prorrogada pelas Portarias nºs 026/16, 041/16, 057/16, 140/16, 166/16, 187/16, 011/17, 038/17 e 056/2017, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **12 de outubro de 2017 a 16 de novembro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **12/10/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 169/2017

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA MARIA IMACULADA DA SILVA TOMAZELI.

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 **MARIA IMACULADA DA SILVA TOMAZELI** – Cargo: Profissional do Magistério em Função de Docência III, concedida através da Portaria nº 137/16, prorrogada pela Portaria nº 177/16, 010/17, 057/17, 102/17 e 153/2017, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de outubro de 2017 a 19 de outubro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **16/10/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 170/2017

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA MARCELLA ALVES DE ANDRADE.

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

RESOLVE:

Art. 1º Prorroga licença para tratamento de saúde à servidora **MARCELA ALVES DE ANDRADE** – Prof. Magistério – Função Docência III, concedida pela Portaria nº 136/2017, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **17 de outubro de 2017 a 27 de novembro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **17/10/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 171/2017

PRORROGA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO AO SERVIDOR RICARDO ADAME CRUZ.

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

RESOLVE:

Art. 1º Prorroga licença por acidente em serviço ao servidor **RICARDO ADAME CRUZ** – Cargo: Prof. Magistério Função Docência III, concedida pela Portaria nº 137/2017, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de outubro de 2017 a 17 de novembro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16/10/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 172/2017

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA LÚCIA MOURA ZUCHETTO MACHADO.

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

RESOLVE:

Art. 1º Prorroga licença para tratamento de saúde à servidora **LÚCIA MOURA ZUCHETTO MACHADO** – Servente, concedida pela Portaria nº 150/2017, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **01 de outubro de 2017 a 16 de outubro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01/10/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 173/2017

REVOGA A PORTARIA Nº 151/2017, QUE CONCEDEU LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA VALÉRIA DONNA DE OLIVEIRA GUIMARÃES.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada a Portaria nº 036, de 26 de setembro de 2017, que concedeu licença para tratamento de saúde à servidora **VALÉRIA DONNA DE OLIVEIRA GUIMARÃES** – Prof. Magistério Função Pedagógica III.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **14/10/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 174/2017

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA ELIZANDRA LEAL DA SILVA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença maternidade à servidora **ELIZANDRA LEAL DA SILVA** – Cargo: Auxiliar de Serviços Educacionais, matrícula funcional 005127, na forma da Lei Complementar nº 010/2003 e Lei nº 580/2006, de acordo com o requerimento protocolizado neste Órgão Público sob nº 3919, de 17 de outubro de 2017, no período de **09 de outubro de 2017 a 06 de abril de 2018**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **09/10/2017**.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 175/2017

CONCEDE FÉRIAS-PRÊMIO À SERVIDORA ROSELI MARIA DORIGUETTO COSTALONGA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida férias-prêmio à Servidora **ROSELI MARIA DORIGUETTO** – Cargo: Profissional do Magistério – Função Docência - III, na forma do art. 108 da Lei Complementar nº 010/2003, referente ao decênio compreendido no período de 01/02/2007 a 31/01/2017, conforme requerimento protocolizado neste Órgão Público sob nº 0559, de 31 de janeiro de 2017, pelo período de 60 (sessenta) dias, com início em **24/10/2017** e término em **22/12/2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em 24/10/2017.

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

Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL/SEME Nº 083/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONVOCAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA/ES, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 3454/2017, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME 001/2017, para comparecerem na **Secretaria Municipal de Educação**, localizada à Rua Paulino Francisco Moreira, 172, **no dia 23 de outubro de 2017, às 08.00 horas**, munidos dos documentos relacionados no anexo I, do presente Edital.

Cargo: PMFD – EDUCAÇÃO INFANTIL	
Classificação	Nome
28º	SIRLENE DA SILVA RIBEIRO
29º	MARIANA MENEGASSI DE MARTIM

ANEXO I

Documentos a serem apresentados no ato da escolha; Cópia simples (23/10/2017):

- Carteira de Identidade – *Cópia*
- CPF – *Cópia*
- Título de Eleitor – *Cópia*
- Carteira de Trabalho - CTPS - *Cópia*
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – *Cópia*
- Certificado de reservista (homens) – *Cópia*
- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme estado civil – *Cópia*
- Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) – *Cópia*
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, acrescido da maior titulação – *Cópia*
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à justiça eleitoral ou no site www.tse.jus.br)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (site da polícia civil)
- Certidão negativa criminal (primeira instância) – Todas as Comarcas (obter no site www.tj.es.gov.br)
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade – *cópia*
- Cartão de vacinação dos filhos com até 07 anos de idade – *cópia*
- Comprovante de matrícula e frequência escolar de filhos com idade de 04 a 14 anos - *original*
- Declaração de não acúmulo de cargos público – *original* - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)

- Declaração de Bens – *original* - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)

- 01 foto (3x4)

A FALTA DE QUALQUER UM DOS DOCUMENTOS ACIMA CITADOS IMPOSSIBILITARÁ A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO.

Vargem Alta, 20 de outubro de 2017.

Pedro Altoé

Secretário Municipal de Educação

do Município de Vargem Alta-ES

Decreto 3454/2017

PORTARIA SEME Nº074 /2017, de 17 de outubro de 2017.

DISCIPLINA A MATRÍCULA E REMATRÍCULA NAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE VARGEM ALTA, PARA O ANO LETIVO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Nº 3454, de 06 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a matrícula e rematrícula para a Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental) das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Vargem Alta, conforme normas estabelecidas na presente Portaria.

Art. 2º Compete o Secretário Municipal de Educação e ao Diretor ou responsável pela Unidade Escolar divulgar junto aos membros do Conselho de Escola, pessoal docente, técnico e administrativo, o período para a matrícula e rematrícula, bem como tornar público, através dos meios de comunicação e outros meios disponíveis na comunidade, os critérios para a sua efetivação.

Art. 3º Em atendimento ao prescrito no art. 4º da LDB – Lei Nº 9394/96 alterada pela Lei nº 12.796/2013 - “a educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade”.

I - O controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar será exigido à frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas.

Art. 4º Para matrícula e rematrícula na etapa de Educação Infantil ficam estabelecidos os seguintes critérios:

I-Creche (0 a 3 anos)

- a) Infantil I – 0 a 11 meses até 31/03;
- b) Infantil II – 01 ano a 01 ano e 11 meses até 31/03;
- c) Infantil III – 02 anos a 02 anos e 11 meses até 31/03;

- d) Infantil IV – 03 anos a 03 anos e 11 meses até 31/03.

II - Pré-escola (4 e 5 anos)

- e) Infantil V – 04 anos a 04 anos e 11 meses até 31/03;
- f) Infantil VI – 05 anos a 05 anos e 11 meses até 31/03.

§ 1º O atendimento no Infantil I fica restrito ao CMEI “Agnes Yung”.

Art. 5º A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental se efetivará aos alunos de seis anos de idade, completos ou a completar até 31/03/2018.

Art. 6º Ficam estabelecidos os períodos abaixo discriminados para que as Unidades Escolares procedam as rematrículas e matrículas:

I – rematrículas: 06/11/2017 a 10/11/2017;

II – matrículas: 16/11/2017 a 22/11/2017.

Art. 7º A rematrícula e matrícula deverão ser realizadas no horário de funcionamento das Unidades Escolares.

Art. 8º A rematrícula deverá ser confirmada pelo pai ou responsável, ou pelo aluno maior de idade, conforme período estabelecido nesta Portaria e de acordo com a organização da Unidade Escolar, devendo ser registrada na Ficha de Matrícula.

§ 1º Quando a rematrícula não for confirmada mediante a presença e assinatura dos pais ou responsáveis, o aluno perderá o direito à vaga, sendo esta disponibilizada para novas matrículas.

§ 2º Cabe à direção da Unidade Escolar encaminhar ao Conselho Tutelar relação dos alunos menores, cujos pais não solicitaram transferência para outro estabelecimento de ensino ou não efetivarem a rematrícula.

Art. 9º Para a efetivação da matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental será obedecido o disposto na Lei Nº 9.394/96, Lei 11.274/09, Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

I – Certidão de nascimento;

II – Histórico escolar/Ficha de transferência;

III - Cartão de vacinação;

IV - Comprovante de residência (preferencialmente o talão de energia)

§ 1º O aluno que utilizar o transporte escolar, obrigatoriamente deverá apresentar o comprovante de energia elétrica.

Parágrafo Único: A falta de qualquer documento citado nos incisos I, II, III e IV deste artigo impedirá a efetivação da matrícula do aluno, devendo a direção da Unidade Escolar ou seu responsável, orientar e envidar esforços para a obtenção dos referidos documentos, no menor espaço de tempo.

Art. 10 No ato da matrícula e ou rematrícula a Unidade Escolar registrará na Ficha de Matrícula do aluno informações referentes à

sua etnia/cor: amarela, branca, indígena, parda ou preta, atendendo à determinação do Ministério da Educação.

Parágrafo Único: As informações de que trata o artigo anterior deverão ser fornecidas pelo pai ou responsável, ou pelo próprio aluno quando maior de idade.

Art. 11 Verificada a existência de vaga, a escola deverá continuar a atender a clientela que não efetuou matrícula no período previsto nesta Portaria.

Parágrafo Único: Caso a capacidade física da escola não seja suficiente para atender a demanda, a escola deverá cadastrar os alunos excedentes, identificando-o com nome, série, modalidade de ensino, data de nascimento, local de residência, telefone para contato e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias, para viabilização das vagas necessárias.

Art. 12 A Unidade de Ensino garantirá o funcionamento da secretaria escolar durante todo o período de férias escolares, para o atendimento aos pais de alunos.

Art. 13 O aluno deverá ter sua matrícula efetuada em escola próxima de seu domicílio, de acordo com a Portaria Nº 036-R de 19 de abril de 2003.

§ 1º Não fará jus ao transporte escolar o estudante que residir a uma distância menor que 03 (três) quilômetros da escola, bem como aquele que optar por não estudar na escola mais próxima de sua residência, havendo vaga.

§ 2º - O aluno que depender de transporte escolar deverá efetivar sua matrícula considerando turnos indicados pela escola para o atendimento, de forma a facilitar o atendimento à demanda.

§ 3º - Na impossibilidade do atendimento ao disposto no § 1º e no § 2º a escola adequará as matrículas de forma a atender às situações especiais dos alunos.

§ 4º - Caberá à direção das escolas municipais viabilizar o cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

Art. 14 Somente a Unidade Escolar que dispõe de autorização da Secretaria Municipal de Educação poderá efetivar matrícula para a modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA: Ensino Fundamental 1º Segmento (1º ao 5º ano) e EJA 2º segmento (6º ao 9º ano).

Art. 15 Na organização das turmas para o ano letivo de 2018 deverá ser observado o disposto nas orientações emanadas no Regimento Comum das Unidades Escolares de acordo com as seguintes orientações:

I- Educação Infantil:

I - crianças de 0 a 11 meses – 06 alunos integrais ou parciais por turno, para 01 Professor. Acima desse número terá direito a um auxiliar de sala;

II - crianças de 01 ano a 01 ano e 11 meses – 08 alunos integrais ou parciais por turno, para 01 Professor. Acima desse número terá direito a auxiliar de sala;

III - crianças de 02 anos a 02 anos e 11 meses – 10 alunos integrais ou parciais por turno, para 01 Professor. Acima desse número terá direito a auxiliar de sala;

IV - crianças de 03 anos a 03 anos e 11 meses – 10 alunos integrais ou parciais por turno, para 01 Professor. Acima desse número terá direito a auxiliar de sala;

V - crianças de 04 anos a 04 anos e 11 meses - 20 alunos para 01 professor sem direito a auxiliar de sala;

VI - crianças de 05 anos a 05 anos e 11 meses – 20 alunos para 01 Professor sem direito a auxiliar de sala.

II- Ensino Fundamental:

- a) 1º e 2º anos – 25 (vinte e cinco) alunos por turma;
- b) 3º ao 5º anos – 30 (trinta) alunos por turma;
- c) 6º ao 9º anos – 35 (trinta e cinco) alunos por turma.

III- Educação de Jovens e Adultos:

- a) I segmento 1ª a 4ª etapas – mínimo 20 (vinte) alunos por turma;
- b) II segmento 5ª a 8ª etapas – mínimo de 20 (vinte) alunos por turma.

Art. 16 É vedada a reserva de vagas por quaisquer mecanismos que privilegiem uns em detrimento de outros.

Art. 17 O aluno não poderá ser discriminado em razão de raça, credo, idade, sexo e necessidades educacionais especiais.

Art. 18 Nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino não será permitida a realização de exames de seleção, nem cobranças de taxas de qualquer espécie.

Art. 19 Compete ao diretor da Unidade Escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, criar mecanismos para a efetivação da matrícula, de modo a evitar a formação de filas ou outras situações que tragam constrangimento ou desconforto para com Unidade Escolar.

Art. 20 Compete ao diretor ou responsável legal pela Unidade Escolar primar pelo cumprimento das normas previstas nesta Portaria.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pedro Altoé
Secretário Municipal de Educação
Município de Vargem Alta - ES
Decreto Nº 3454/2017.

IPREVA

PORTARIA Nº 026/2017-IPREVA, Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

“DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA REAVALIAÇÃO 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 - IPREVA, no uso de suas atribuições legais, e que são funções básicas da Administração de Patrimônio o registro e o controle físico dos bens de caráter permanente;

CONSIDERANDO que o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, determina em seu art. 14 que o Trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciam como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO os preceitos das normas em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito);

Considerando a Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, com as alterações da Lei nº 11.300 de 10 de maio de 2006;

CONSIDERANDO o Lei Municipal nº 417 de 29 de julho de 2003 e suas alterações do IPREVA;

CONSIDERANDO a Resolução nº 164 de 05 de junho de 2001 do TCE-ES;

CONSIDERANDO a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar procedimentos para a execução da reavaliação de bens patrimoniais;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir os prazos estabelecidos no Cronograma de Ações para Implementação das Novas Regras aplicadas à Contabilidade Pública em atendimento às Portarias STN 406/2011, 828/2011.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 40 de 08 de novembro de 2016 publicada no DOEL-TCEES 09.11.2016 - Edição nº 776, p.5.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. Deverá ser manter o controle atualizado sobre os bens patrimoniais sob guarda e uso, que serão atribuídas a um responsável, consoante às normas da presente portaria.

Art. 2º. Bens patrimoniais do IPREVA, para fins de controle e contabilização, são todos os bens tangíveis – móveis ou imóveis, pertencentes ao Instituto de Previdência Social dos Servidores

Públicos do Município de Vargem Alta, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.

§ 1º. Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser:

I – Móveis, quando suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia.

II – Imóveis, quando distintos pela sua natureza e pelo seu destino, nesta forma:

a) o solo e tudo quanto a ele incorporar-se em caráter permanentes e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano.

b) tudo quanto, no imóvel, mantivera-se empregado em sua exploração comercial ou industrial, desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas, sem destruição, modificação ou dano.

§ 2º. Bens intangíveis são aqueles cujo valor reside no direito de uso ou propriedade que têm legalmente seus possuidores, constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes.

Art. 3º. Os bens de que trata o caput do artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente do **IPREVA**, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais, com base nas contas definidas no Plano de Contas utilizado pela Administração.

Art. 4º. Os bens patrimoniais de terceiros oriundos de convênios, acordos, empréstimos e demais formas de cessão, são aqueles que, não pertencendo ao **IPREVA**, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio pela Comissão de Patrimônio e Almoxarifado.

Parágrafo único. Os bens de terceiros que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados no caput do artigo (bens de propriedade particular) e ingressarem nas dependências da Unidade Administrativa do **IPREVA**, não estão sujeitos às normas que dispõe esta Portaria, ficando a responsabilidade destes bens por conta do seu proprietário/usuário, não cabendo ao **IPREVA** quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os casos omissos para análise do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. O controle da existência e da utilização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio do **IPREVA** será feito na forma deste instrumento.

Art. 6º. Os registros analíticos dos bens de caráter permanente serão mantidos e administrados pelo **IPREVA**, que os tenham adquirido e/ou que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DOS BENS MÓVEIS

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 7º. Os bens móveis do IPREVA deverão constar do cadastro de Bens Patrimoniais pelo valor de aquisição, de fabricação ou por avaliação através de laudo homologado pela Comissão de Inventário ou Patrimônio.

Parágrafo único – Para fins de critério de avaliação será utilizado pesquisa de preço ou preço médio praticado.

Art. 8º. Para fins desta Portaria, os bens móveis do IPREVA classificam-se em:

I – Material permanente: exemplificados no ANEXO I – são aqueles que satisfaçam as seguintes condições simultaneamente:

a) ter valor de aquisição, por unidade, igual ou superior a 80 (Oitenta) VRTE's - Valores de Referência do Tesouro Estadual;

b) ter vida útil igual ou superior a 2 (dois) anos;

c) ser passível de recuperação e revisão normais;

d) não se constituir em material de reposição;

II – Material de consumo: exemplificados no ANEXO II – são aqueles que não satisfazem, no mínimo, às alíneas “a” e “b” do inciso anterior, bem como todos aqueles que encontram-se listados na Resolução 448, de 17 de setembro de 2002 - da Secretaria do Tesouro Nacional.

III - Material de Distribuição Gratuita - Despesas orçamentárias com aquisição de materiais para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais ou bens que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

IV - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras - Despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios.

§ 1º. Para identificação do que é material de consumo ou permanente, passa a ser adotado os seguintes parâmetros excludentes:

1 – Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento ou operacionalidade, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

2 – Fragilidade - quando a estrutura do bem estiver sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável ou danificável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

3 - Perecibilidade - quando sujeito a modificações (físicas ou químicas) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso;

4 – Incorporabilidade - quando destinado a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características principais do bem incorporador;

5 – Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação, isto é, para produção de outro bem;

6 – Finalidade – se o material foi adquirido para distribuição gratuita ou para premiações.

§ 2º. Classificação de despesa como aquisição de *pen-drive*, canetas ópticas, *token* e similares, será classificada como material de consumo, na natureza da despesa **339030000**, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o

custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

§ 3º. O IPREVA fará a adequação do Cadastro de Bens Patrimoniais ao presente artigo, providenciando a baixa dos bens que não se enquadrarem nas condições ora estipuladas.

§ 4º. Os bens patrimoniais que não se enquadrarem nas alíneas “a” e “b” do inciso I, serão controlados pelos setores que os adquiriram ou que deles fazem uso.

§ 5º. Os bens cujos valores de aquisição ultrapassem o valor de 80 (Oitenta) VRTE's, serão considerados de consumo quando não forem passíveis de controle físico em razão de sua destinação e localização. Ex. Lixeiras.

§ 6º. A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como Serviços de Terceiros se for fornecida pelo IPREVA a matéria prima. Caso contrário deverá ser classificado como material de consumo ou permanente, nos termos da Resolução nº 164 de 05 de junho de 2001 do TCE-ES.

Art. 9 - Os bens patrimoniais do IPREVA deverão ser classificados:

I - Pela sua natureza;

II - Em relação a cada serviço;

Parágrafo Único - Deverá ser feita, anualmente, a conferência da escrituração patrimonial com os bens existentes, e, na prestação de contas de cada exercício, será incluído o inventário de todos os bens.

SEÇÃO II

AQUISIÇÃO

Art. 10. Os materiais permanentes componentes do patrimônio são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna:

1- Compra - é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

2- Doação – são os materiais permanentes recebidos em doação, entregues gratuitamente a Administração por entidades da Administração públicas ou privadas;

3- Permuta - é a troca de bens ou materiais permanentes entre a Administração e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

4- Cessão - são os bens aqueles entregues a Administração com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

5- Produção Interna - são bens gerados, confeccionados ou produzidos na própria Administração.

SEÇÃO III

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 11. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao setor no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

§ 1º - A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva

ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade pela guarda e conservação do material e de comprovação da data da entrega.

§ 2º - Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na autorização de fornecimento, ordem de serviço, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94

§ 3º - Compete ao IPREVA, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos, conforme previsto neste Regulamento.

§ 4º - Ao dar entrada no IPREVA, o bem deve estar acompanhado:

I - No caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

II - No caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão ou pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no IPREVA;

III - No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no IPREVA;

IV - No caso de bem produzido internamente, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

§ 5º - Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar o documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

§ 6º - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o responsável poderá solicitar aos municípios que integram o IPREVA a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

§ 7º. Poderá ser designada comissão técnica específica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

SEÇÃO IV

DA INSCRIÇÃO

Art. 12. Somente o material permanente será inscrito e objeto do controle de existência e de utilização pelo IPREVA.

Art. 13. Será objeto também do controle de existência, por parte do IPREVA, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural.

SEÇÃO V

REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 14. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do IPREVA as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

I - O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada bem de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;

II - O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

Art. 15 - Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT.

I - O Número de Tombamento- NT é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

II - O Número do Tombamento é único para todas as unidades da Administração;

III - O material permanente cuja identificação, feita na forma do inciso anterior, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo: estojo, jogo ou coleção, dentre outros;

IV - Apenas os bens que constituem conjuntos de informática ou de painéis poderão receber numeração separadamente.

V- Bens provenientes de empréstimos ou cessão, **não receberão registro patrimonial.**

VI - Adquiridos por convênio ou contratos, com carência, **não receberão registro**, até o fim da carência.

VII - O bem que der entrada para substituir bem extraviado, receberá novo registro patrimonial. O bem extraviado será baixado.

VIII - É vedado o reaproveitamento do Número de Tombamento – NT, dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

IX - Ao se efetuar a transferência de bens entre setores, os mesmos deverão permanecer com o Número de Tombamento – NT, a fim de que seja preservado o seu histórico.

X - Os casos omissos serão resolvidos a critério do Conselho da Administração.

Art. 16 - Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em Cadastro de Bens Patrimoniais e a conseqüente variação positiva do patrimônio da Administração.

I - Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Administração antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

II - Compete ao IPREVA incorporar material permanente, adquiridos pelas formas previstas nesta Portaria, utilizando dados de:

§ 1º - Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

§ 2º - Certificado de Doação ou Cessão ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

§ 3º - Termo ou documento comprovante de permuta de bens;

§ 4º - Guia de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

Art. 17. O material tombado constitui propriedade definida e definitiva do IPREVA e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto nas Leis do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta e subsidiariamente às normas aqui inseridas.

Parágrafo único. Qualquer alteração subsequente ao tombamento será, necessariamente, objeto de registro por parte do IPREVA para:

I – Retirada do tombamento, com a baixa da inscrição:

a) após a ocorrência, quando da eliminação física de forma acidental do bem incorporado;

b) Antes da ocorrência, quando da expedição do ato autorizativo da alienação, permuta ou doação.

c) Na ocorrência de extravio que deverá ser comprovado mediante Boletim de Ocorrência Policial e em seguida ser objeto de sindicância que será levada a termo por uma comissão especialmente criada para este fim.

SEÇÃO VI

DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

Art. 18. Compete ao IPREVA a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 19. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com a assinatura aposta em Guia de Transferência – GT e Termo de Responsabilidade – TR:

I - Carga patrimonial - é o rol de bens patrimoniados confiados pela Administração a um servidor, denominado Detentor de Carga, para a execução das atividades de seu setor;

II - Detentor de Carga Patrimonial - Servidor especialmente designado nos termos do ANEXO III, responsável por Carga patrimonial.

III - Termo de Transferência - TT ou Termo de Responsabilidade -TR – é o documento utilizado para configurar a distribuição ou a transferência de um bem, com o prazo para a assinatura e aceite da TT ou TR de cinco dias úteis.

§ 1º. A entrega se efetua por meio de Termo de Responsabilidade, que conferido e achado certo pelo setor, assinará as 2 (duas) vias do relatório, devolvendo a 1ª via e arquivando a 2ª para seu controle.

§ 2º. Uma via do Termo de Responsabilidade será arquivada pela Diretoria do IPREVA para futura conferência quando da ocorrência do Inventário.

§ 3º. A transferência de bens entre setores deverá ser formalizada através de formulário próprio para esse fim denominado “**Termo de Transferência – TT**”, sob a responsabilidade dos Detentores de Carga Patrimonial envolvidas.

SEÇÃO VII

RESPONSABILIDADE POR USO E GUARDA

Art. 20 - O servidor usuário contínuo ou constante de um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a Administração por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes desta Portaria.

§ 1º - O servidor é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo

servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

§ 2º - Um Detentor de Carga pode atribuir ou avocar a Responsabilidade de um bem a qualquer servidor de seu setor.

§ 3º - A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de emissão do Termo de Responsabilidade de Usuário– TRU.

§ 4º - Cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a responsabilidade de um bem ao respectivo Detentor de Carga, por meio de baixa do Termo de Responsabilidade de Usuário– TRU.

§ 5º - O Detentor de Carga, designado nos termos do Anexo III, é o Responsável por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que não seja o usuário contínuo ou constate do bem.

§ 6º. A movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Carga, titular de setor, sendo vedado a um servidor denominado Responsável.

§ 7º - Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

I - Ao ser designado, solicitar ao IPREVA que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial.

II - Em caso de solicitação de licença para trato de assunto particular ou outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria, solicitar ao IPREVA que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor ou para a Chefia Imediata.

III - Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta portaria, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente no IPREVA.

IV - Assinar Termo de Responsabilidade – TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade.

V - Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes desta Portaria.

VI - Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;

VII - Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário– TRU, atribuídos aos funcionários responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial.

VIII - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu setor;

IX - Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, a Diretoria do IPREVA comunicações sobre ausência de Número de Tombamento, avaria ou desaparecimento de bens.

§ 8º - Compete ao Responsável:

I - Aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo Detentor de Carga, mediante aceite e assinatura aposta em Termo de Responsabilidade de Usuário– TRU.

II - Devolver a Responsabilidade ao Detentor de Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite ou baixa do respectivo Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU.

§ 9º - Compete a todos os servidores:

I -Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Administração, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

II - O emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais podem ser considerados pelo IPREVA como irregularidade prevista nesta portaria.

III - Adotar e propor à Diretoria imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro.

V - Comunicar, o mais breve possível, à Diretoria ou ao Detentor de Carga Patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do IPREVA, providenciando, em seguida, a comunicação escrita para a instauração de Sindicância.

VI - Auxiliar quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

VII - Requerer declaração de "Nada Consta" patrimonial, nos termos do modelo constante do ANEXO V quando solicitar licença para trato de assunto particular, e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.

§ 10. - Compete ao detentor de carga Patrimonial, manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio do IPREVA, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênera, encaminhando cópia do documento a Diretoria do IPREVA

§ 11. A Diretoria, independentemente de solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e proceder à verificação física dos bens patrimoniais, em qualquer época.

SEÇÃO VIII

DA CONSERVAÇÃO E REPARO

Art. 21. A necessidade de reparos em equipamentos, quando for o caso, deverão ser efetuados sob a responsabilidade do detentor da guarda Patrimonial, ou de sua Diretoria.

Parágrafo Único: O detentor da guarda patrimonial emitirá o Termo de Transferência de Bens para reparo sempre que o bem for retirado das dependências do IPREVA, pelo prestador de serviço, do qual transferirá ao prestador a sua responsabilidade de guarda e manutenção.

Art. 22. Quando a avaria ou destruição do bem resultar de perecimento ou desgaste natural, extravio ou destruição por sinistro ou calamidade pública, poderá o detentor carga patrimonial responsável pelo bem solicitar sua baixa patrimonial, justificando formalmente a ocorrência a Diretoria, desde que tais fatos não caracterizem irregularidade ou que conflitem com o disposto nesta Portaria.

SEÇÃO IX

DA UTILIDADE DOS BENS

Art. 23. Quanto à utilidade, os bens patrimoniais em relação aos Setores que detém a Carga Patrimonial, sua posse, serão classificados como:

I - Operacional - quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

a) em condições normais de uso - quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e

b) recuperável - quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

II - Inservíveis - quando o bem não tem mais utilização para o setor que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) 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

d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

§ 1º. O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base em laudo que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

§ 2º. A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável.

§ 3º. Se o parecer favorável da análise custo/benefício referido no parágrafo anterior aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da Diretoria do IPREVA.

Art. 24. Os bens serão considerados inservíveis pela Comissão de Patrimônio, quando não mais atenderem a sua finalidade inicial, sendo colocados a disposição da Diretoria do IPREVA para providências.

§ 1º. Quando se tratarem de equipamentos de informática, a disponibilidade se dará mediante a apresentação de laudo técnico elaborado por técnicos de informática, para fins de cessão de uso ou doação.

§ 2º - No caso em que implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Diretoria deve solicitar aos municípios que integram o IPREVA a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico

SEÇÃO X

DA BAIXA DEFINITIVA

Art. 25. Considera-se baixa definitiva a retirada de bem do patrimônio, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, e, conseqüentemente, a diminuição do registro do saldo da conta patrimonial contábil.

Parágrafo único - São passíveis de baixa definitiva os bens que tenham incidido em:

I - Obsolescência: bem que não satisfaz mais às exigências técnicas de utilização da Administração.

II – Imprestabilidade (Inutilização por uso): bem que apresenta alteração em suas características físicas e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica;

III – desuso: bem que não tem mais utilidade para a Unidade Administrativa que dele fazia uso;

IV – Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados pelo Executivo Municipal, decorrente de sinistro ou uso indevido, ou de causa fortuita;

V – Extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

VI – Insustentabilidade ativa: desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural;

VII – alienação: transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens móveis municipais.

VII - contaminação - bem que sofra a contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia do bem ou infestação por insetos nocivos, com risco para outro material.

VIII - Baixa por cadastramento indevido - Caso ocorra cadastramento de bem no sistema de forma indevida, provocando, por exemplo: duplo tombamento, material de consumo cadastrado como permanente, bem como outras inconsistências, este bem poderá ser baixado, motivando a perda do número do tombamento, condicionado a existência de registro específico.

IX - Baixa por mudança classificação (permanente para consumo) - Devido à forma de utilização, alguns bens podem mudar de permanente para consumo. As características do bem, levando-se em consideração também as formas de utilização, serão determinantes para estabelecer em que tipo de classificação se enquadra, como de consumo ou permanente. Esta classificação deverá ser feita de acordo com a portaria STN nº 448/02 e a lei 4320/64.

Art. 26. Na conclusão do procedimento de baixa definitiva, será emitido o Termo de Baixa de Bens Patrimoniais, e os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade do IPREVA.

SEÇÃO XI

DA ALIENAÇÃO

Art. 27. A alienação dos bens patrimoniais será precedida da realização de inventário, efetuada por Comissão de Patrimônio, que promoverá a avaliação dos bens considerados inservíveis e proporá a alienação através de leilão.

Parágrafo único. Imediatamente após a alienação de bens, se promoverá a baixa definitiva dos bens alienados.

SEÇÃO XII

DAS COMISSÕES

Art. 28. O Diretor Executivo do IPREVA designará, através de Portaria, Comissão de Patrimônio do IPREVA para acompanhar no decorrer do ano os trabalhos de inventário, no que couber.

Parágrafo único. A Comissão de Patrimônio deverá:

I – Ser sempre composta de no mínimo dois empregados.

II – Promover exame minucioso das demandas aprestadas, podendo, quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico;

III – Dar parecer conclusivo, devidamente assinado pelos membros, remetendo o processo a Diretoria para apreciação das avaliações procedidas, bem como de orientações ou sugestões formais quanto à baixa patrimonial.

IV – Atuar em eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o ano.

Art. 29. A incidência de qualquer irregularidade quanto ao Patrimônio do IPREVA deverá ter apuração imediata, através de sindicância realizada por comissão criada estritamente com este objetivo.

Art. 30. A Comissão realizar o Inventário anual de forma centralizada, com informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

I - Levantamento físico dos bens.

II - Cadastro de bens móveis.

III - Inventário do exercício anterior.

IV - Demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

§ 1º. O IPREVA considerará os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto nesta Portaria, e adotará as providências para abertura de Sindicância, nos termos da Lei.

SEÇÃO XIII

DA INDENIZAÇÃO

Art. 30. A indenização de bens patrimoniais extraviados ou danificados se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado, ou pelo ressarcimento ao IPREVA, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando de seu extravio ou dano.

Art. 31. A indenização de bens patrimoniais danificados parcialmente se dará pelo pagamento ao IPREVA do valor homologado pela Comissão de Patrimônio para a recuperação do bem.

Parágrafo único. Se for comprovado o dano por causas fortuitas ou desgaste normal pelo uso, o prejuízo será imputado ao IPREVA.

SEÇÃO XIV

REAVALIAÇÃO

Art. 32º. Os procedimentos de reavaliação, depreciação e amortização dos bens móveis pertencentes ao IPREVA obedecerão aos critérios estabelecidos no Anexo VII da presente portaria.

Parágrafo único. Os métodos de depreciação, conforme anexo serão:

I- Linear – este método possui as seguintes características: divide-se pelo valor depreciável pelos períodos que compõem a vida útil estimada do bem; a depreciação é função exclusiva do tempo e que as causas determinantes desse processo se desenvolvem contínua e uniformemente no tempo e não em função do uso.

II- Soma dos Dígitos:

a) **Crescente** – usado para os itens que tiverem uma eficiência constante ou crescente; uma metodologia representativa desde método é o “Sinking Fund”, que pressupõe que uma parte da depreciação seja reservada todo ano de modo que as mesmas gerem juros e no final do período de depreciação, teria se formado um fundo para reposição do bem com valor equivalente ao custo da aquisição, menos o seu valor residual caso seja restituído.

b) **Decrescente** – enquadram-se neste método as metodologias em que a depreciação no início da vida útil dos bens é maior; os efeitos quase sempre imprevisíveis da obsolescência e da inadequação se atenuam na medida em que a depreciação for maior no início da vida útil.

Art. 33º. Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso a partir da conclusão do levantamento patrimonial, serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas depreciação e amortização previstos no Anexo VII, dispensando-se a prévia reavaliação.

Parágrafo único. Os bens móveis recebidos por doação bem como os localizados por ocasião do inventário e que estejam sem identificação patrimonial, serão avaliados e incorporados ao patrimônio do IPREVA através de tombamento, iniciando-se a depreciação ou amortização a partir da disponibilidade de uso do bem.

Art. 34º. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pelo Conselho da Administração.

Art. 35º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 20 de Outubro de 2017.

LORAIN FARDIM JAVARIS

DIRETOR EXECUTIVO

ANEXO I – A QUE SE REFERE O ART. 8º INCISO I

449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

ITEM	CLASS E	DESCRIÇÃO
01	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: Antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, aparelho de fax, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, telespeaker e afins.

02	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: Aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, ventilador, de coluna, de mesa, de parede e de teto, escada portátil, enceradeira, exaustor, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louça, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar, caixa térmica e afins.
03	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: Alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, no-break, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.
04	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: Aparelho para encadernação, copidora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, tele impressora e receptadora de páginas e afins.
05	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: Amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.
06	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: Aparador de grama, aparelho de ar condicionado, condicionador de ar (móvel), cortina de ar, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, roçadeira elétrica manual, lavadora de alta pressão, parafusadeira, escada profissional, escada extensiva e afins.
07	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como:

		Caneta óptica, computador, controladora de linhas, impressora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, urna eletrônica, impressora de cheque, webcam e afins.
08	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E ITENS DE ESCRITÓRIO	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: Aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.
09	MOBILIÁRIO EM GERAL	Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: Abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharper, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.
10	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA LEVE	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica leve, tais como: Lambreta, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, furgão e afins.
11	EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
12	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.

ANEXO II – A QUE SE REFERE O ART. 8º, II

339030 – MATERIAL DE CONSUMO

CÓDIGO	CLASS E	DESCRIÇÃO
1	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
02	COMBUSTÍVEIS ELUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores, tais como: carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
03	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
04	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins,
05	MATERIAL PARA FESTIVIDADES HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
06	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc., tais como:

		agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita paramáquina de escrever e calcular, giz, goma elástica (borracha de dinheiro), grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, cartucho, toner, transparências e afins.			
07	MATERIAL DE PROCESSOAMENTO DE DADOS (MATERIAL DE INFORMÁTICA)	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD, teclado para micro, kit multimídia, leitora, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, recarga de toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.		11	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustre-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, guardanapo, vassoura e afins.
08	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.		12	MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS (MATERIAL DE CONSTRUÇÃO) Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, construção, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
09	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes, etc., tais como: cobertores, colchas, colchões, colchonetes, fronhas, guardanapos de tecido, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.		13	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
10	MATERIAL DE COPA E COZINHA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc., tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinhas, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras, conjunto de chá/café/jantar, faqueiro e afins.		14	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
				15	MATERIAL DE PROTEÇÃO Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de

	ÇÃO E SEGURANÇA	<p>pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como:</p> <p>botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.</p>
16	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	<p>Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como:</p> <p>aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.</p>
17	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	<p>Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como:</p> <p>radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.</p>
18	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	<p>Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como:</p> <p>água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta e termostática, velas e afins.</p>
19	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS	<p>Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como:</p> <p>placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas e etiquetas para tombamento de material e, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.</p>
20	MATERIAL TÉCNICO PARA	<p>Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade</p>

	SELEÇÃO E TREINAMENTO	<p>ou para distribuição não gratuita, tais como:</p> <p>apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.</p>
21	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<p>Registra o valor das despesas com material bibliográfico, com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como:</p> <p>jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM), álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.</p>
22	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	<p>Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9 STF).</p>
23	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	<p>Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber, tais como:</p> <p>brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.</p>
24	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	<p>Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.</p>
25	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	<p>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: Aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.</p>

ANEXO III- A QUE SE REFERE O ART.18, ITEM 2

MODELO DE DESIGNAÇÃO DE DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL

PORTARIA IPREVA Nº _____/201__

Designa servidores para as funções de Detentores de Carga Patrimonial e dá outras providências.

A Comissão de Patrimônio e Almoxarifado no uso de suas atribuições legais,

RESOLVEM:

Art. 1º – Designar (**nome do servidor e matrícula**), com fundamento no art. 18, item 2 da Portaria nº **xxxxx/2017** como Detentor de Carga Patrimonial TITULAR, da unidade administrativa denominada (nome do local para fins patrimoniais), localizada (endereço completo).

Art. 2º – Designar (**nome do servidor e matrícula**), com fundamento no art. 18, item 2 da Portaria **xxxx/2017** como Detentor de Carga Patrimonial SUPLENTE, da unidade administrativa denominada (nome do local para fins patrimoniais), localizada (endereço completo), para atuar nos períodos de impedimento do titular, tais como férias, licenças entre outros.

Art. 3º - A designação é feita sem prejuízo das demais atribuições da função, não fazendo jus a qualquer gratificação ou vantagem adicional.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Local e Data:

IPREVA

Ciente do Servidor titular : _____ em
____/____/201__.

Ciente do Servidor Suplente : _____ em
____/____/201__.

ANEXO V – A QUE SE REFERE O ART. 19, § 9º, VII

DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Declaração de regularidade com a guarda de bens patrimoniais
(Emissão em Papel Timbrado)

NADA CONSTA

A Comissão de Patrimônio e Almoxarifado declara que o (a) servidor (a) _____, ocupante do cargo _____ prestou conta dos bens patrimoniais constantes no *Termo de Responsabilidade*, aonde foram conferidas por este Departamento, as quantidades e condições de conservação, sendo concluído, não haver pendências em relação a estes.

local e Data:

Responsável pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

ANEXO VI – A QUE SE REFERE O ART. 20

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PARA REPARO – MODELO



TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

Entidade: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - IPREVA**

TERMO Nº: _____

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Nome do Responsável), da Empresa (Razão Social da Empresa contratada), situada na (Endereço completo), CNPJ nº. _____, telefone nº. _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção o(s) bem(ns) de propriedade do IPREVA, pelo período de aproximadamente ____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao setor de patrimônio.

Nº do Tombamento	Descrição do Bem	Observações

Local e Data.

Assinatura do Receptor

Assinatura do Cedente

ANEXO VI - A QUE SE REFERE O ART. 25 - § 1º.

TERMO DE DOAÇÃO - MODELO

TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO Nº ____/____
QUE ENTRE SI CELEBRAM O Instituto
de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Vargem
Alta e a

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, constituído sob a forma de, pessoa jurídica de público, com sede administrativa na Rua Nicolau Monteiro – Centro – Vargem Alta/ES, CEP: 29.295-000, inscrita no CNPJ sob nº 05.282.378/0001-49, representado pelo seu Presidente, o Sr. _____, portador do CPF nº _____, neste ato denominado simplesmente **DOADOR** e do outro lado a (Entidade que estará recebendo o bem), situada na (endereço completo) inscrita no CNPJ sob nº. _____, doravante denominada de **DONATÁRIA**, neste ato representa por Sr. _____, portador do CPF nº. _____, tem entre si ajustado o presente TERMO DE DOAÇÃO, tendo em vista o que consta do processo nº. _____, mediante as seguintes condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O termo tem por objeto a doação de bem(ns) móvel(is) pertencente(s) ao DOADOR e descrito na relação de bens, em anexo, em favor do DONATÁRIO.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO ENCARGO E DA REVERSÃO: Os bens devem ser utilizados pelo DONATÁRIO exclusivamente para os fins de uso e interesse social, sob pena de reversão dos mesmos ao DOADOR, conforme preconiza o Art. 17, inciso II, alínea “A” da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA ACEITAÇÃO: O DONATÁRIO aceita a presente DOAÇÃO, comprometendo-se a cumprir o encargo estipulado na Clausula Segunda deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA: O presente Termo passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura.

Por estarem assim justo e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Local e Data.

Doador

Donatário

Testemunha

Testemunha

Anexo do Termo de Doação.

RELAÇÃO DE BENS DOADOS				
Nº ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	Nº PATRIMONIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR

ÓRGÃO DOADOR DATA: ____/____/____ NOME DO TITULAR: _____ ASSINATURA: _____	ÓRGÃO / ENTIDADE RECEBEDOR(A): DATA: ____/____/____ NOME DO TITULAR: _____ ASSINATURA: _____
--	--

Instruções de Preenchimento do Termo de Doação de Bens Móveis

Finalidade - documentar as doações para outros órgãos públicos da esfera Municipal; entidades comprovadamente de caráter filantrópico, com suas atividades desenvolvidas dentro dos Municípios que integram o IPREVA; associações de bairros, centros comunitários e afins, desde que localizadas nos Municípios que integram o IPREVA;

Nº de vias - duas (02) vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão ou entidade recebedora do bem e outra com o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura.

Descrição dos campos:

Nº - obedece à ordem crescente de registro próprio do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

Doador - informar o nome do órgão doador do bem (Ex: Prefeitura, fundo Municipal de Saude, etc...)

Órgão/entidade receptor(a) - informar o nome do órgão ou entidade receptor(a) do bem;

Nº de ordem - numeração da ordem seqüencial do Termo de Doação de Bens Móveis;

Nº do RP - informar o número do registro patrimonial do bem que está sendo doado;

Descrição do bem - descrever detalhadamente o bem que está sendo doado;

Valor do bem nos registros patrimoniais - informar o valor constante do registro patrimonial;

Órgão doador - especificar data, nome e assinatura do titular do órgão doador;

Órgão/entidade receptor(a) - especificar data, nome e assinatura do titular do órgão ou entidade receptor(a) do bem;

Obs: Deverá ser informado o número e a data do processo que originou a doação.

ANEXO VII - A QUE SE REFERE O ART. 27 - § 1º.

TERMO DE DOAÇÃO - MODELO

	TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL				Nº. 001 FOLHA. 001 DATA / /	
	1 - Da Identificação ÓRGÃO: _____ UNIDADE: _____		CÓDIGO 1 - CONVENCIONAL 2 - Cód. de Barras.	TIPO AQUISIÇÃO 1 - PRÓPRIO 2 - TERCEIROS	Nº PROCESSO.	TIPO DE BAIXA 01 - Alienação 04 - Obsolescência 02 - Sinistro 05 - Rescisão de contrato 03 - Deterioração
2 - DO(S) BEM(NS)						
QTDE	TIPO DE AQUISIÇÃO	PLAQUETA	NUMERO DA PLAQUETA	DESCRIÇÃO	TIPO DE BAXA	VALOR
3 - GESTORES RESPONSÁVEIS						
SETOR DE PATRIMÔNIO _____ / / Assinatura data		RESPONSÁVEL PELO SETOR/UNIDADE ORÇAMENT. _____ / / Assinatura data		RESPONSÁVEL PELO BEM _____ / / Assinatura data		
NOME MATRICULA		NOME MATRICULA		NOME MATRICULA		
1º via		2º - Via				

ANEXO VIII

PARÂMETROS PARA DEPRECIÇÃO DOS BENS MÓVEIS					
Item	Classe	Vida Útil Econômica	Taxa de Depreciação	Valor Residual	Método de Depreciação
01	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10 anos	10% ao ano	20%	linear
02	Aparelhos e utensílios domésticos	10 anos	10% ao ano	10%	linear
03	Máquinas e equipamentos energéticos	10 anos	10% ao ano	10%	linear
04	Máquinas e equipamentos gráficos	15 anos	6,66% ao ano	10%	linear
05	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10 anos	10% ao ano	10%	linear
06	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10 anos	10% ao ano	10%	linear
07	Equipamentos de processamento de dados	5 anos	20% ao ano	10%	linear
08	Máquinas, instalações e utens. de escritório	10 anos	10% ao ano	10%	linear
09	Mobiliário em geral	10 anos	10% ao ano	-	linear
10	Veículos diversos	15 anos	6,66% ao ano	10%	linear
11	Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental	10 anos	10% ao ano	10%	linear
12	Outros materiais permanentes	10 anos	10% ao ano	-	linear



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

ALMIRO OFRANTI FILHO
VICE-PREFEITO

GEFERSON JÚNIOR GABRIEL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CLAUDIO FIORIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ
GABINETE

DANILDO DE OLIVEIRA
FINANÇAS

GLADSTYNE MARCHEZI MILHOLO ROBLES
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PAULO MARCOS COSTA
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

THIAGO FASSARELLA PEREIRA
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

PEDRO ALTOÉ
EDUCAÇÃO

GIVALDO LUIZ PANETTO
MEIO AMBIENTE

LUIZ ROBERTO DA SILVA
SAÚDE

AMARILDO JOSÉ SARTÓRI
AGRICULTURA

ALTAIR FRANCO DE MORAES
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