

# ÓRGÃO OFICIAL



JOÃO BOSCO DIAS  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEXTA-FEIRA, 08 DE ABRIL DE 2016 – Nº 730

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### Errata

No Órgão Oficial Edição 728, publicado dia 05 de abril de 2016, e na Edição 729, publicado no dia 07 de abril de 2016, ambos na última página:

Onde se lê:

**INDON SOLLES DEMARTINI  
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

Leia-se:

**OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

### LEIS

LEI Nº 1145, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

#### CAPÍTULO I

##### Da Estrutura Administrativa

#### SEÇÃO I

##### Dos Órgãos

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Vargem Alta, para a execução de serviços de sua responsabilidade, compõe-se dos seguintes órgãos:

#### I - Órgãos de Direção:

- a) Presidência
- b) Mesa Diretora

#### II - Órgãos de Deliberação:

- a) Plenário
- b) Comissões

#### III - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria Parlamentar
- b) Procuradoria Legislativa
- c) Controladoria Interna

#### IV - Órgão de Administração:

- a) Diretoria Geral
- b) Órgãos Auxiliares

*Parágrafo único.* A representação gráfica da estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do Anexo II desta Lei.

#### CAPÍTULO II

##### Dos Órgãos de Direção

#### SEÇÃO I

##### Da Presidência e da Mesa Diretora

**Art. 2º** Os órgãos de direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

**Art. 3º** À Presidência compete dirigir, administrativamente, a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção de todas as atividades internas, estando suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

**Art. 4º** A Mesa Diretora compete as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, conforme competências previstas no Regimento Interno da Câmara de Vargem Alta.

*Parágrafo único.* A Mesa Diretora eleita na forma do Regimento Interno é composta pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente e Secretário.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Órgãos de Deliberação**

##### **SEÇÃO I**

###### **Do Plenário e das Comissões**

**Art. 5º** Os órgãos de deliberação da Câmara Municipal são o Plenário e as Comissões.

**Art. 6º** O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º O local é o recinto próprio da Câmara Municipal definido pelo Regimento Interno;

§ 2º A forma legal é a sessão;

§ 3º O número legal é o quórum determinado pelo Regimento Interno.

**Art. 7º** As Comissões são Órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, destinadas, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar instigações e representar o Legislativo:

I - Serão permanentes, as que subsistem através de legislatura;

II - Serão temporárias, as que são constituídas com finalidades especiais ou de representação, a se extinguirem com o término da legislatura, ou antes dela, quando preenchidos os fins para os quais forem constituídas.

*Parágrafo único.* A formação, competências e funcionamento das Comissões estão previstas no Regimento Interno.

### **CAPÍTULO IV**

##### **SEÇÃO I**

###### **Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Assessoramento**

**Art. 8º** São atribuições comuns a todos os níveis de direção e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou do assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 9º** O ocupante de cargo de direção e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

##### **SEÇÃO II**

###### **Dos Demais Servidores**

**Art. 10.** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### **CAPÍTULO V**

#### **Dos Órgãos de Assessoramento**

##### **SEÇÃO I**

###### **Da Assessoria Parlamentar**

**Art. 11.** A Assessoria Parlamentar é o órgão que tem por competência auxiliar os vereadores em suas atividades parlamentares, em especial:

- I - prestar todo tipo de atendimento direcionado aos vereadores;
- II - organizar e solicitar material de expediente;
- III- receber e encaminhar correspondências e proposições;
- IV - colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes;
- V- auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral;
- VI- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários dos gabinetes;
- VII- pesquisar projetos e temas de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- VIII- acompanhar a tramitação dos principais projetos nas comissões e no plenário da Câmara, fazendo contatos com relatores, líderes partidários e parlamentares formadores de opinião, fornecendo-lhes subsídios e trocando informações;
- IX - participação em audiências públicas e reuniões parlamentares;
- X - acompanhar os vereadores nas sessões da Câmara e em reuniões e encontros com autoridades;
- XI- acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Câmara Municipal;
- XII- manter os vereadores informados sobre os principais assuntos, acontecimentos e projetos de interesse político local, regional e nacional, notadamente os de seu maior relevância, analisando e apontando as principais tendências verificadas e a necessidade de uma intervenção dos parlamentares;
- XIII- manter banco de dados sobre as principais matérias de interesse do Município e da Câmara Municipal;
- XIV- executar tarefas afins, por determinação superior.

§ 1º O cargo de Assessor Parlamentar, com 03 (três) vagas, tem provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de assessoramento, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com ensino médio completo.

§ 2º O Assessor Parlamentar será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante prévia indicação dos Vereadores.

## SEÇÃO II

### Procuradoria Legislativa

**Art. 12.** A Procuradoria Legislativa é o órgão que tem competência para representação do Poder Legislativo Municipal e do Presidente da Câmara Municipal, em todos os âmbitos que demandem a ação de profissional advogado, conforme atribuições previstas nas Leis que regulamentam o exercício da profissão de advogado e em especial na Lei do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES.

*Parágrafo único.* As funções referentes à Procuradoria Legislativa são exercidas pelo Advogado, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal.

## SEÇÃO III

### Controladoria Interna

**Art. 13.** A Controladoria é órgão de assessoria e consultoria direta que tem por finalidade a fiscalização da Câmara Municipal de Vargem Alta com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, com as seguintes atribuições:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- II - avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VII - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no Poder Legislativo Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- VIII - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- IX - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- X - controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- XI - corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, promovendo o ressarcimento do eventual dano causado ao erário;
- XII - verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;
- XIII - revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIV- realizar auditoria nas contas dos responsáveis sobre seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer;
- XV - apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
- XVI - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XVII- executar outras tarefas afins.

§ 1º O cargo de Controlador, com 01 (uma) vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, mediante ato de designação e nomeação da Presidência, com vencimento e carga horária fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com nível superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia, que acumulará as atividades fins do órgão.

§ 2º O cargo de Controlador será automaticamente extinto quando da realização de concurso público para provimento do cargo efetivo de Auditor Público Interno previsto na Lei de Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Vargem Alta.

## CAPÍTULO VI

### Do Órgão de Direção Executiva

**Art. 14.** A Diretoria Geral é o órgão que tem por objetivo organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio, serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com a Mesa Diretora.

*Parágrafo único.* A Direção Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - em nível de direção superior: Diretoria Geral;
- II - em nível de execução dos serviços administrativos: Órgãos Auxiliares:
  - a) Setor de Administração;
  - b) Setor de Contabilidade e Finanças.

## SEÇÃO I

### Da Diretoria Geral

**Art. 15.** Compete à Diretoria Geral:

- I - assessorar o presidente da Câmara no planejamento e na organização das atividades da Câmara, bem como acompanhar o presidente e demais vereadores sempre que se fizer necessário;
- II - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo presidente da Câmara, dando-lhes número e promovendo a sua publicação quando devida;
- III- preparar o expediente e providenciar o despacho;
- IV- procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo presidente;
- V- promover a relação das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente em cada setor;
- VI- promover o registro do nome, endereço, data de nascimento, o telefone, enfim, o cadastro o mais completo possível, das autoridades e pessoas de interesse da Câmara;
- VII- providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

VIII-supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

IX- promover a divulgação das atividades da Câmara;

X- fazer o registro, relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de que tenha interesse o Presidente ou membros da assessoria técnica;

XI - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da assessoria técnica e demais funcionários designados para esse fim;

XII- promover a realização das atividades relativa aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;

XIII- promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIV - promover a execução das atividades referentes ao serviço de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

XV - promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

XVI- determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVII- determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

XVIII- conceder férias e licenças aos servidores da Câmara, com a devida anuência do Presidente da Câmara;

XIX- apreciar juntamente com o secretário administrativo, as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

XX- programar com o secretário administrativo as solenidades; expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XXI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Câmara e do Município;

XXII - providenciar de acordo com as determinações do Presidente da Câmara, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XXIII - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

XXIV- dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observada as orientações da assessoria técnica e com a colaboração dos demais funcionários da Câmara;

XXV- supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;

XXVI - promover o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;

XXVII- receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

XXVIII- observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

XXIX- rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

XXX- organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às Sessões Plenárias e às diferentes Comissões;

XXXI - providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e voto em separado das comissões;

XXXII - organizar em arquivo a documentação relativa a cada vereador; preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia;

XXXIII- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

*Parágrafo único.* O cargo de Diretor Geral, com 01 (uma) vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de direção, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível superior completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

## SEÇÃO II

### Dos Órgãos Auxiliares

#### SUBSEÇÃO I

##### Do Setor de Administração

**Art. 16.** A Secretaria Administrativa é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral, e tem por fim coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de expedientes, registros, pessoal e recursos humanos, patrimônio, divulgação, relações públicas, informação, arquivo, biblioteca, informática, protocolo, limpeza e conservação, auxiliando as atividades e serviços dos demais órgãos da Câmara Municipal.

**Art. 17.** A Secretaria Administrativa compõe-se, basicamente, dos seguintes setores:

I - Pessoal e Recursos Humanos;

II - Patrimônio;

III - Transporte e Serviços Gerais;

IV - Compras.

**Art. 18.** À Secretaria Administrativa compete:

I - Setor de Pessoal e Recursos Humanos:

a) manter atualizado, e sob controle, o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo às anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor, férias, e outros fatos funcionais previstos em lei;

b) promover a verificação dos dados relativos ao controle dos direitos e benefícios tais como salário família, adicional por tempo de serviço,

e outras vantagens dos servidores conforme previsto na legislação em vigor; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito;

c) cumprir a legislação específica aos funcionários da Câmara, promover o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, dos servidores da Câmara Municipal;

d) promover a inspeção médica periódica dos servidores da Câmara Municipal, inclusive por ocasião de admissão, concessão de licenças, aposentadorias, e outros fins previstos em lei;

e) promover à lavratura de todos os atos referentes a pessoal; confeccionar as folhas de pagamento mensais; promover o controle de frequência dos servidores para todos os fins de direito;

f) promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento e capacitação;

g) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

h) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

i) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

j) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara.

II - Setor de Patrimônio:

a) promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;

b) promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;

c) executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Câmara Municipal, promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo; promover ao tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;

d) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto;

e) promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

f) promover o fornecimento, e respectivo controle de consumo, dos materiais regularmente requisitados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

g) promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal; fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários;

h) promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos; proceder ao controle de quilometragem e uso dos veículos;

i) zelar pela regularidade da situação legal e habilitação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;

proceder ao controle da documentação necessária à utilização legal dos veículos, como emplacamento, pagamentos de IPVA, DPVAT e Seguro Auto;

j) constituir, juntamente com o Presidente, comissão de licitações para aquisição de material permanente, obras e serviços; encaminhar ao Presidente o resultado das licitações;

k) promover a organização de cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais, e controle de consumo para fins de previsão e controle de despesas.

### III - Setor de Transporte e Serviços Gerais:

a) promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da Câmara Municipal, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios, para que funcionem regularmente;

b) zelar pela conservação das máquinas de escrever e somar, telefones, computadores, aparelhos de fax, copiadoras, aparelhagem de som, TV e vídeo, ventiladores, geladeiras, entre outros;

c) promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

d) promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, todos os órgãos e setores, móveis e instalações da Câmara Municipal;

e) zelar pela observância das normas de segurança e higiene do prédio, e suas instalações; promover a ligação de ventiladores e demais aparelhos eletro e eletrônicos da Câmara, e o seu desligamento no fim de cada expediente;

f) hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual, e municipal em locais e épocas determinadas pela Presidência;

g) proceder ao controle de viagens e de utilização dos veículos da Câmara.

### IV - Setor de Compras:

a) efetuar todas as compras da Câmara Municipal de Vargem Alta;

b) prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;

c) providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

d) preparar os processos de compra e de licitação;

e) exercer outras atividades correlatas.

**Art. 19.** Compete ainda à Secretaria Administrativa, como atividade auxiliar dos demais órgãos da Câmara Municipal:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis entre os diversos órgãos e setores da Câmara Municipal;

II - fazer protocolar todas as proposições conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que se fizerem necessários;

III - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais proposições, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

IV - promover o controle de prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

V - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - providenciar a publicação das proposições e dos trabalhos da Câmara sujeitos a esta Presidência, assim como registro das mesmas;

VIII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e demais atos de interesse da Câmara Municipal;

IX - promover o registro dos nomes, endereços, e telefones das autoridades, entidades, órgãos governamentais, e demais pessoas de interesse da Câmara Municipal;

X - promover a gravação das sessões e reuniões, lavratura das atas, arquivamento dos CDs e fitas magnéticas;

XI - promover todos os trabalhos de digitação da Câmara, por sistema informatizado, bem como os serviços datilográficos, quando necessários;

XII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua correta distribuição;

XIII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XIV - prestar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo;

XV - registrar, classificar, catalogar, guardar, e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários; manter organizada a biblioteca e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de interesse;

XVI - promover os serviços de recepção e atendimento público;

XVII - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;

XVIII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XIX - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XX - promover o registro, organização e manutenção do Banco de Dados da Câmara;

XXI - demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### Da Contabilidade e Finanças

**Art. 20.** O setor de Contabilidade e Finanças é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva, o qual se responsabiliza pelos serviços de Contabilidade, com atribuições previstas na Lei do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES.

*Parágrafo único.* As funções referentes à Contabilidade e Finanças são exercidas pelo Contador, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VII

### Das Responsabilidades Comuns aos Servidores dos Órgãos Auxiliares

**Art. 21** São responsabilidades comuns aos servidores lotados nos Órgãos Auxiliares da Câmara Municipal:

I - observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;

II - proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;

III - providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara, à Prefeitura Municipal, ao Poder Judiciário, bem como aos demais órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e autorizado;

IV - manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;

V - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

VI - manter-se assíduo, agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

## CAPÍTULO VIII

### Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

#### SEÇÃO I

##### Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 22.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e se referem às atividades fins da Direção Executiva e da Assessoria, conforme atribuições e responsabilidades previstas nesta Lei.

**Art. 23.** O provimento de cargos comissionados é de competência do Presidente da Câmara Municipal e se encontram ordenados conforme denominação, número de vagas, salário e carga horária constantes do Anexo I desta Lei.

*Parágrafo único.* O servidor efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar:

I - pelo recebimento do padrão salarial do cargo em comissão;

II - pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo e de carreira, acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor salarial do cargo em comissão.

## SEÇÃO II

### Das Funções Gratificadas

**Art. 24.** Função Gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 25.** A designação para o exercício da Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal ouvida a Mesa Diretora.

**Art. 26.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

*Parágrafo único.* As funções gratificadas não constituem situação permanente, mas vantagem transitória pelo efetivo exercício de assessoramento ou atividade similar.

**Art. 27.** O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

## SUBSEÇÃO I

### Da Função de Tesoureiro

**Art. 28.** O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada de tesoureiro exercerá as seguintes atribuições:

I - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente;

II - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;

III - solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;

IV - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Presidente e demais setores;

V - comparar o saldo registrados na contabilidade com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

VI - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;

VII - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, assinando, com o Presidente da Câmara, os cheques e ordens de pagamento;

VIII - emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;

IX - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

X - solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

XI - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

XII - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

XIII - proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

XIV - controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

XV - assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

XVI - participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

XVII - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Função de Gestor de Contratos**

**Art. 29.** O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada de gestor de contratos exercerá as seguintes atribuições:

I - acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

II - acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;

III - receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, com exceção às compras que pelo valor for de responsabilidade da comissão de recebimento de materiais;

IV - analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do contratado;

V - devolver à contratada as notas fiscais em desconformidade com o contrato;

VI - controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, solicitando sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso;

VII - manter atualizada a informação de ocorrências relacionadas à execução contratual à contratante, para registro no cadastro de fornecedores;

VIII - oficiar à contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;

IX - informar à Administração, nos autos, o não atendimento à determinação de que trata o inciso anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;

X - manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração, reajuste e repactuação dos contratos;

XI - participar, obrigatoriamente, de negociações contratuais;

XII - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver. Informar a contratante, até o final de cada ano, compromissos contratuais não liquidados no exercício, objetivando

reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho em Restos a Pagar;

XIII - ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

XIV - esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

XV - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

XVI - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

XVII - notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

XVIII - receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à Tesouraria, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

XIX - As Faturas/Notas Fiscais originárias de Contratos deverão ser encaminhadas devidamente atestadas diretamente à Área de Contratos, até no máximo o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, visando o cumprimento dos prazos de pagamentos e providências de satisfação dos tributos pertinentes a cada Contratação;

XX - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria de gestão de contratos.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Função de Gestor de Comunicação**

**Art. 30.** O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada de gestor de comunicação exercerá as seguintes atribuições:

I - Verificar diariamente e-mails e as solicitações encaminhadas pelos cidadãos através do SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) oferecido pelo site, e responder aos questionamentos conforme orientação do Presidente, Secretária Administrativa, Diretor Geral e Controlador da Câmara Municipal de Vargem Alta;

II - Editar matérias sobre as atividades e/ou solenidades realizadas na Câmara ou pela Câmara, e demais matérias que sejam de interesse do Município;

III - Fotografar os eventos realizados pela Câmara, editar as fotos e enviá-las ao site no tópico Galeria de Fotos;

IV - Alimentar o Portal da Transparência, inserindo os seguintes documentos (semanalmente ou mensalmente) gerados pelo Setor de Contabilidade, como Balancetes, Contratos, Diárias, Empenho, Execução da Despesa, Folha de Pagamento, Licitações, LRF, Pagamentos Efetuados e Receitas, contendo suas respectivas ementas;



V- Digitalizar os Projetos para Ordem do Dia e Matéria de Expediente e lança-los no site antes das Sessões;

VI - Digitalizar as Atas e Indicações e inseri-las no site logo após as Sessões;

VII - Acompanhar os Projetos e Indicações realizados pelos Vereadores e vincular os documentos aos mesmos, permitindo que o Cidadão possa verificar as atividades e sugestões de cada Vereador;

VIII - Acompanhar as Leis aprovadas pela Câmara e sancionadas pelo Prefeito digitalizá-las e encaminhá-las a empresa responsável pela compilação das Leis para inseri-las ao site;

IX - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IX

### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 31.** Os direitos e deveres dos servidores ocupantes de cargos efetivos serão regidos de acordo com o disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES.

**Art. 32.** Os diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal deverão funcionar em perfeita harmonia e articulação, em regime de mútua colaboração e parceria.

**Art. 33.** Todos os documentos, antes de transitarem pela Câmara Municipal, serão protocolizados pela Secretaria.

**Art. 34.** O horário de trabalho dos servidores, efetivos e comissionados, da Câmara Municipal de Vargem Alta será fixado através de ato do Presidente, atendendo às necessidades dos Vereadores e da população, de acordo com a natureza das funções e as características de cada órgão.

*Parágrafo único.* Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

**Art. 35.** A Câmara Municipal de Vargem Alta regulamentará essa Lei, naquilo que couber, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a sua promulgação.

**Art. 36.** A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Lei, respeitada a legislação vigente.

**Art. 37.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 924/11, Lei nº 981/12, a Lei nº 1004/13, Lei nº 1026/13, Lei nº 1110/15, Lei nº 1115/15 e Lei nº 1119/15.

Vargem Alta-ES, 07 de abril de 2016.

**JOÃO BOSCO DIAS**

**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

Estrutura Organizacional

## Cargos Comissionados

CARGO:	VAGAS:	SALÁRIO:	C. HORÁRIA:
Diretor Geral	01	R\$ 4.400,00	30h Semanais
Controlador	01	R\$ 3.136,60	30h Semanais
Secretário Administrativo	01	R\$ 2.688,00	30h Semanais
Assessor Parlamentar	03	R\$ 2.240,00	30h Semanais
<b>TOTAL COMISSIONADOS:</b>	<b>06</b>		

## Estagiários

CARGO:	VAGAS:	SALÁRIO:
Estagiário Nível Superior	01	R\$ 610,40
Estagiário Nível Médio	02	R\$ 504,00

CARGOS COMISSIONADOS: 06

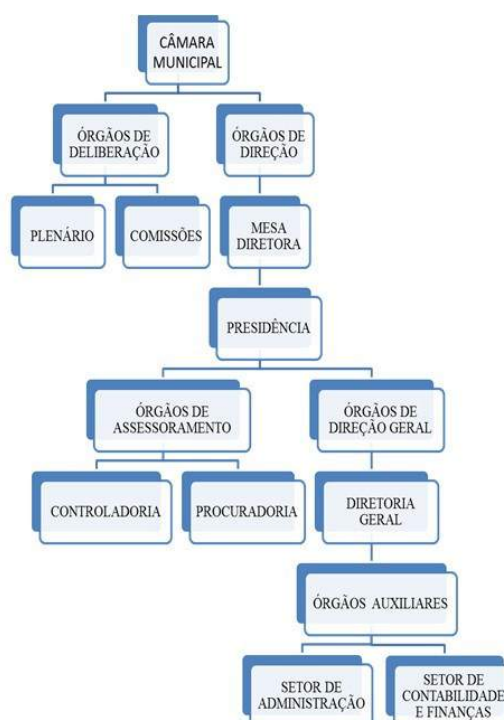
CARGOS ESTAGIÁRIOS: 03

**TOTAL DE VAGAS: 9**

## ANEXO II

### Organograma da Câmara Municipal de Vargem Alta

#### Estrutura administrativa



LEI Nº 1146, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos, constituinte dos anexos que integram a presente Lei.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Vargem Alta-ES;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XIII - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - cargo em comissão é cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XVI - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo do Município de Vargem Alta - ES;

XVII - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos anexos I, IV e V e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

**Art. 3º** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

*Parágrafo único.* Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior;

II - Nível Médio;

III - Nível Fundamental.

**CAPÍTULO II**

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 6º** Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Alta-ES.

**Art. 7º** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

*Parágrafo único.* O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 8º** Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 9º** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

**Art. 11.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Art. 12.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 13.** Fica reservado, às pessoas portadoras de necessidades especiais, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos, para concurso público, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo previsto no Anexo I desta Lei.

*Parágrafo único.* A norma do *caput* não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**Art. 14.** Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES.

*Parágrafo único.* O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais;
- VII - declaração de bens.

**Art. 15.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

**CAPÍTULO III  
DA PROGRESSÃO**

**Art. 16.** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Ato da Presidência.

**Art. 17.** Os dispositivos referentes à época e os critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

**Art. 18.** Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal;

- II - ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no padrão de vencimentos em que se encontra;

- III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da avaliação anual de desempenho apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 35 desta Lei, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica;

- IV - estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Alta- ES.

§ 1º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES não fará jus à progressão.

§ 2º O servidor que estiver exercendo função de assessoramento e chefia e percebendo gratificação de função poderá concorrer à progressão desde que as funções sejam de áreas similares às do cargo efetivo.

**Art. 19.** O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Lei através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 20.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 19 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 21.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Vargem Alta- ES efetuará um escalonamento para pagamento.

**Art. 22.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

*Parágrafo único.* Câmara Municipal de Vargem Alta- ES, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

**Art. 23.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 24.** Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados farão jus aos acréscimos pecuniários abaixo relacionados:

Titulação	Percentual a ser aplicado sobre o nível de vencimento percebido pelo servidor
Conclusão do ensino médio	5%
Conclusão de curso técnico	5%
Conclusão de curso de graduação	10%
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	15%
Conclusão de curso de mestrado	20%
Conclusão de curso de doutorado	25%

§ 1º O servidor só fará jus ao acréscimo correspondente à maior titulação que possuir entre aquelas que estejam acima do pré-requisito para a investidura no seu cargo.

§ 2º Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no artigo 35 desta Lei.

§ 3º O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º O valor percebido pela titulação será incorporado aos proventos de aposentadoria dos servidores, proporcional ao tempo recebido.

§ 5º Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez e serão não cumulativas.

#### CAPÍTULO IV

##### DA PROMOÇÃO

**rt. 25.** Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Ato da Presidência.

*Parágrafo único.* O servidor promovido passará para o padrão de vencimento inicial (letra "A") da classe imediatamente superior àquela a que pertence.

**Art. 26.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Alta - ES.

*Parágrafo único.* Não são considerados afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Alta- ES.

**Art. 27.** As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

**Art. 28.** Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

**Art. 29.** As promoções serão processadas e concedidas pela Câmara Municipal de Vargem Alta- ES na existência de vaga, de acordo com as necessidades do serviço.

§ 1º Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Vargem Alta- ES, como servidor efetivo.

§ 3º Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o § 2º deste artigo, pelo menos, 01 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

**Art. 30.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

#### CAPÍTULO V

##### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 31.** A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 32.** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

*Parágrafo único.* Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

**Art. 33.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Ato do Presidente da Câmara.

#### CAPÍTULO VI

##### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 34.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) membros, dentre servidores efetivos estáveis do Poder Legislativo, sendo 01 (um) designado pelo Presidente da Câmara, 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e 01 (um) eleito entre os servidores efetivos, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em Ato.

*Parágrafo único.* Não havendo servidores efetivos da Câmara Municipal filiados ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, o Presidente da Câmara designará 02 (dois) membros.

**Art. 35.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, o critério fixado no artigo 34 desta Lei, não cabendo eleição sucessiva.

*Parágrafo único.* Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, conforme critério fixado no artigo 34 desta Lei.

**Art. 36.** A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 37.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES.

## CAPÍTULO VII

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 38.** A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo.

§ 1º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 39.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 40.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 41.** O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VIII

### DA LOTAÇÃO E DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 42.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES.

**Art. 43.** O Presidente da Câmara estudará, anualmente, com os demais Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES, a lotação de todos os setores em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Da conclusão dos estudos deverá ser lavrado um relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 44.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto à Mesa Diretora da Câmara para fim determinado.

*Parágrafo único.* Atendido sempre o interesse público, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

**Art. 45.** Os Vereadores poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II- descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 39.

**Art. 46.** Caberá ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 47.** Aprovada pelo Presidente da Câmara, a proposta de criação do novo cargo será transformada em projeto de lei, seguindo os trâmites normais.

*Parágrafo único.* Se o parecer do Presidente da Câmara for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

## CAPÍTULO IX

### DA CAPACITAÇÃO

**Art. 48.** A Câmara Municipal de Vargem Alta- ES deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Legislativo;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do Legislativo como um todo.

**Art. 49.** Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 50.** Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Vargem Alta-ES:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 51.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 52.** Um servidor indicado pelo Presidente da Câmara elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

*Parágrafo único.* Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 53.** Independentemente dos programas previstos, o Presidente da Câmara desenvolverá, junto com os servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

II - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## CAPÍTULO X

### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 54.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Vargem Alta- ES;

II - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

III - nível de vencimento dos cargos;

IV - tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente à vigência desta Lei;

V - experiência específica no cargo;

VI - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo V desta Lei;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 55.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 56.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 1º Os servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, ou aqueles que estejam exercendo outro cargo em virtude de lei específica, serão enquadrados conforme o cargo para o qual prestaram concurso público.

§ 2º Após o enquadramento de que trata o § 1º deste artigo, os servidores retornarão automaticamente e nas mesmas condições ao exercício dos cargos que ocupavam anteriormente à vigência desta lei, observada, se for o caso, a correlação constante no Anexo I.

**Art. 57.** O enquadramento do servidor na Tabela de Vencimentos prevista no Anexo IV desta Lei, quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 03 (três) classes será realizado da seguinte forma:

I - os servidores que contarem com 01 (um) dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Vargem Alta- ES serão enquadrados na classe I;

II - os servidores que contarem de 10 (dez) a 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Vargem Alta- ES serão enquadrados na classe II.

§ 1º Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 02 (duas) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

I - na classe I, os que contarem com até 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;

II - na classe II, os que contarem com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara.

§ 2º Quando se tratar de cargo de carreira e de cargo isolado o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Vargem Alta- ES, sendo que para cada ano de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimento.

§ 3º Uma vez enquadrado nas classes, cada ano do saldo de tempo do servidor, corresponderá a um padrão de vencimento na faixa de vencimentos da classe.

§ 4º Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

**Art. 58.** Para efeitos de enquadramento cada padrão de vencimento corresponde a um ano de efetivo exercício.

**Art. 59.** No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

**Art. 60.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e nos casos de desvio de função.

**Art. 61.** A Comissão de Enquadramento será constituída por 03 (três) membros dentre os servidores estáveis do Poder Legislativo e os critérios de escolha serão os mesmos da Comissão de Desenvolvimento Funcional especificados no art. 35 desta Lei.

§ 1º Os servidores entregarão ao Presidente da Câmara uma lista contendo os nomes de 03 (três) servidores estáveis, ocupantes, exclusivamente, de cargo efetivo, eleitos através de voto secreto pelos servidores da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES, cabendo ao Presidente a designação de 01 (um) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.

§ 2º A Comissão de Enquadramento será presidida pelo servidor eleito entre os servidores estáveis.

**Art. 62.** Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto à Secretaria da Câmara.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Ato do Presidente, sob a forma de listas nominais, pelo Presidente do Legislativo Municipal, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

**Art. 63.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 62 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o Presidente da Câmara dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada em jornal local no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 64.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica que organiza a Câmara Municipal de Vargem Alta - ES.

**Art. 65.** Os servidores que exercem Função Gratificada farão jus aos institutos da promoção e progressão desde que atendam aos requisitos estabelecidos nos Capítulos III e IV desta Lei.

**Art. 66.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

**Art. 67.** Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

**Art. 68.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES serão expedidas, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 34 desta Lei.

*Parágrafo único.* Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

**Art. 69.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

**Art. 70.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 924/2011, Lei nº 981/12, Lei nº 1003/10, Lei nº 1110/15, Lei nº 1115/15 e Lei nº 1119/15.

**Vargem Alta-ES, 07 de abril de 2016.**

**JOÃO BOSCO DIAS**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total do Cargo
Nível Superior	Advogado	I II III	XII XIII XIV	20h	01
	Auditor Público Interno	I II III	XII XIII XIV	30h	01
	Contador	I II III	XII XIII XIV	30h	01
Nível Médio	Oficial Administrativo	I II III	IX X XI	30h	01
	Auxiliar Administrativo	I II III	VI VII VIII	30h	02
	Adjunto de Secretaria	I II III	III IV V	30h	01
Nível Fundamental	Motorista	I	II	30h	01
	Servente	I	I	30h	02

**ANEXO II**

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (PROMOÇÃO)**

**Grupo Ocupacional: Nível Superior**

Cargos: Auditor Público Interno, Advogado e Contador

Classe I  Classe II  Classe III

**Grupo Ocupacional: Nível Médio**

Cargos: Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo e Adjunto de Secretaria

Classe I  Classe II  Classe III

**Grupo Ocupacional: Nível Fundamental**

Cargo: Motorista

Classe I

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Classe I

**ANEXO III**

**CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGOS
I	Servente
II	Motorista

III	Adjunto de Secretaria I
IV	Adjunto de Secretaria II
V	Adjunto de Secretaria III
VI	Auxiliar Administrativo I
VII	Auxiliar Administrativo II
VIII	Auxiliar Administrativo III
IX	Oficial Administrativo I
X	Oficial Administrativo II
XI	Oficial Administrativo III
XII	Advogado I Contador I Auditor Público Interno I
XIII	Advogado II Contador II Auditor Público Interno II
XIV	Advogado III Contador III Auditor Público Interno III

**ANEXO V**

**DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**NÍVEL SUPERIOR**

**Definição das Classes I, II e III:**

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

**1. Cargo: ADOGADO**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR**

**3. Requisitos para Provimento:** curso superior de Direito, com inscrição na OAB.

**4. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

**5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**6. Atribuições Típicas do Cargo**

- assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras proposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;

- orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e/ou Secretário Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções;

- orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento;

- organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos;

- emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário;

- minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente;

- promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa;

- executar outras tarefas afins.

**1. Cargo: AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR**

**3. Requisitos para Provimento:**

- cargo preenchido por pessoas com formação de nível superior, preferencialmente, nas áreas de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia e registro no respectivo conselho de classe;

- conhecimento de português para redação própria;

- conhecimento de legislação que rege a contabilidade pública;

- conhecimento de orçamento municipal;

- conhecimento de informática.

**4. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

**5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**6. Atribuições Típicas do Cargo**

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

- avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

- verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

- verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

- verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

- controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

- organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no Poder Legislativo Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

- verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

- controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;

- corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, promovendo o ressarcimento do eventual dano causado ao erário;

- verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;

- revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

- elaborar atos normativos sobre procedimentos de controle;

- realizar auditoria nas contas dos responsáveis sobre seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres;

- apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;

- apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

- executar outras tarefas afins.

**1. Cargo: CONTADOR**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR**

**3. Requisitos para Provimento:** curso superior de contabilidade com inscrição no CRC.

**4. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

**5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**6. Atribuições Típicas do Cargo:**

- organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;

- acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;

- organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

- dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

- assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;

- empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;

- fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;

- elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário;

- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;

- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

- promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara;

- promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município;

- manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;

- proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara;

- executar outras tarefas afins.

**GRUPO OCUPACIONAL**

**NÍVEL MÉDIO**

**Definição das Classes I, II e III:**

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de complexidade mais elevadas, caracterizando-se pela orientação e coordenação de trabalhos de equipes e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige maiores conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. Maior desempenho das atribuições e das normas do campo profissional do ocupante.

**1. Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO**

**3. Requisitos para Provimento:** ensino Médio completo; conhecimentos básicos de informática, notadamente, Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

**4. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

**5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**6. Atribuições Típicas do Cargo**

- auxiliar o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades;

- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos;

- auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis;

- auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas;

- controlar o estoque providenciando reposições;

- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

- auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;

- organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;

- dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;

- redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

- executar outras tarefas afins.

#### 1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### 2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

**3. Requisitos para Provimento:** ensino Médio completo; conhecimentos básicos de informática, notadamente, Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

**4. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

#### 5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

#### 6. Atribuições Típicas do Cargo

- executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;

- recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral;

- receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;

- executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;

- executar serviços de reprodução de documentos;

- executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;

- redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;

- preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;

- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;

- auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;

- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;

- auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores;

- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### 1. Cargo: ADJUNTO DE SECRETARIA

#### 2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

**3. Requisitos para Provimento:** ensino Médio completo; conhecimentos básicos de informática, notadamente, Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

**4. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

#### 5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

#### 6. Atribuições Típicas do Cargo

- redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;

- estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;

- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

- supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;

- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;

- verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;

- executar trabalhos de digitação em geral;

- ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal;

- manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;

- coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;

- organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;

- controlar, sob superviso, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;

- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### GRUPO OCUPACIONAL

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação

dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

#### **1. Cargo: MOTORISTA**

##### **2. Grupo Ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **3. Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.**

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**4. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

##### **5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe I.

##### **6. Atribuições Típicas do Cargo**

- conduzir veículo motorizado, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 Kg (três mil e quinhentos quilogramas) e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluindo-se o do motorista;

- zelar pela conservação do(s) veículo(s) automotor(es) da Câmara Municipal;

- recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

- zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária;

- verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus;

- zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;

- solicitar ao órgão da Câmara Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;

- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;

- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **1. Cargo: SERVENTE**

##### **2. Grupo Ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **3. Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.**

**4. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

##### **5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

##### **6. Atribuições Típicas do Cargo**

- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares;

- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;

- hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos;

- levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte;

- manter arrumado o material sob sua guarda;

- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário;

- executar pequenos mandados pessoais;

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;

- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

- executar tarefas simples de escritório;

- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;

- protocolar documentos, selar correspondências;

- executar outras tarefas afins.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA-ES**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**ANEXO IV**  
 Conforme Art. 39, § 1º, Lei 1145/16

NÍVEL	PERÍODO PROBATORIO	TABELA DE VENCIMENTOS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	882,56	891,39	900,30	909,30	918,40	927,58	936,86	946,22	955,69	965,24	974,90	984,64	994,49	1004,44	1014,48	1024,62	
II	1191,68	1203,60	1215,63	1227,79	1240,07	1252,47	1264,99	1277,64	1290,42	1303,32	1316,36	1329,52	1342,81	1356,24	1369,81	1383,50	
III	1191,68	1203,60	1215,63	1227,79	1240,07	1252,47	1264,99	1277,64	1290,42	1303,32	1316,36	1329,52	1342,81	1356,24	1369,81	1383,50	
IV	1574,56	1590,30	1606,20	1622,27	1638,49	1654,87	1671,42	1688,14	1705,02	1722,07	1739,29	1756,68	1774,25	1791,99	1809,91	1828,01	
V	2080,45	2101,25	2122,26	2143,49	2164,92	2186,57	2208,44	2230,52	2252,83	2275,35	2298,11	2321,09	2344,30	2367,74	2391,42	2415,33	
VI	1120,96	1140,25	1151,95	1163,17	1174,80	1186,55	1198,41	1210,40	1222,50	1234,73	1247,07	1259,54	1272,14	1284,86	1297,71	1310,69	
VII	1491,68	1506,60	1521,67	1536,88	1552,25	1567,78	1583,45	1599,29	1615,28	1631,43	1647,75	1664,23	1680,87	1697,68	1714,65	1731,80	
VIII	1970,95	1990,66	2010,57	2030,67	2050,98	2071,49	2092,20	2113,12	2134,26	2155,60	2177,15	2198,93	2220,92	2243,12	2265,56	2288,21	
IX	1254,40	1266,94	1279,61	1292,41	1305,33	1318,39	1331,57	1344,89	1358,34	1371,92	1385,64	1399,49	1413,49	1427,62	1441,90	1456,32	
X	1657,43	1674,00	1690,74	1707,65	1724,73	1741,97	1759,39	1776,99	1794,76	1812,70	1830,83	1849,14	1867,63	1886,31	1905,17	1924,22	
XI	2189,94	2211,84	2233,96	2256,30	2278,86	2301,65	2324,67	2347,92	2371,40	2395,11	2419,06	2443,25	2467,68	2492,36	2517,28	2542,46	
XII	2506,80	2533,89	2559,23	2584,82	2610,67	2636,77	2663,14	2689,77	2716,67	2743,84	2771,28	2798,99	2826,98	2855,25	2883,80	2912,64	
XIII	3314,85	3348,00	3381,48	3415,30	3449,45	3483,95	3518,79	3553,97	3589,51	3625,41	3661,66	3698,28	3735,26	3772,61	3810,34	3848,44	
XIV	4379,89	4423,69	4467,92	4512,60	4557,73	4603,31	4649,34	4695,83	4742,79	4790,22	4838,12	4886,50	4935,37	4984,72	5034,57	5084,91	

Continuação

NÍVEL	Q	R	S	T	U	V	X	Y	W	Z	Z1	Z2
I	1034,87	1045,22	1055,67	1066,23	1076,89	1087,66	1098,54	1109,52	1120,62	1131,82	1143,14	1154,57
II	1397,34	1411,31	1425,43	1439,68	1454,08	1468,62	1483,30	1498,14	1513,12	1528,25	1543,53	1558,97
III	1397,34	1411,31	1425,43	1439,68	1454,08	1468,62	1483,30	1498,14	1513,12	1528,25	1543,53	1558,97
IV	1846,29	1864,75	1883,40	1902,24	1921,26	1940,47	1959,87	1979,47	1999,27	2019,26	2039,45	2059,95
V	2439,49	2463,88	2488,52	2513,41	2538,54	2563,93	2589,56	2615,46	2641,62	2668,03	2694,71	2721,66
VI	1323,79	1337,03	1350,40	1363,91	1377,55	1391,32	1405,23	1419,29	1433,48	1447,81	1462,29	1476,92
VII	1749,12	1766,61	1784,27	1802,12	1820,14	1838,34	1856,72	1875,29	1894,04	1912,98	1932,11	1951,44
VIII	2311,09	2334,20	2357,55	2381,12	2404,93	2428,98	2453,27	2477,80	2502,58	2527,61	2552,88	2578,41
IX	1470,88	1485,59	1500,45	1515,45	1530,61	1545,91	1561,37	1576,99	1592,76	1608,68	1624,77	1641,02
X	1943,46	1962,90	1982,53	2002,35	2022,38	2042,60	2063,03	2083,66	2104,49	2125,54	2146,79	2168,26
XI	2567,88	2593,56	2619,50	2645,69	2672,15	2698,87	2725,86	2753,12	2780,65	2808,45	2836,54	2864,90
XII	2941,77	2971,18	3000,99	3030,90	3061,21	3091,82	3122,74	3153,97	3185,51	3217,37	3249,54	3282,03
XIII	3886,93	3925,80	3965,06	4004,71	4044,75	4085,20	4126,05	4167,31	4208,99	4251,08	4293,59	4336,52
XIV	5135,76	5187,12	5238,99	5291,38	5344,30	5397,74	5451,72	5506,23	5561,30	5616,91	5673,08	5729,81

## PORTARIAS

PORTARIA Nº 047/2016

**REVOGA A PORTARIA Nº 032/2013 QUE PRORROGOU PRAZO DE CESSÃO DE SERVIDOR PARA O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Portaria nº 032, de 25 de fevereiro de 2013, que prorrogou o prazo de cessão mútua da servidora municipal **JOZILÉIA MARQUES**, Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, matrícula nº 000172, com **JOÇAIR ZORZANELLI FABRES**, nos termos do Convênio nº 009/2013, firmado entre os Municípios de Cachoeiro de Itapemirim e Vargem Alta.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01/04/2016**.

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

Vargem Alta-ES, 06 de abril de 2016.

**JOÃO BOSCO DIAS**

*Prefeito Municipal*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEME Nº 017/2016**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA - INTERINO, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Nº 3315/16, torna público que estarão abertas, no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado com vistas à formação de cadastro de reserva, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta (substituição a servidor/funcionário afastado em virtude de: gozo de férias, férias-prêmio, licença para tratamento da própria saúde, licença por acidente em serviço ou doença profissional, licença gestação, lactação e adoção, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença por descolamento do cônjuge ou companheiro, licença para serviço militar obrigatório, licença para atividade política, licença paternidade, afastamento preventivo, reclusão, remanejamento, readaptação, exercer função de confiança ou cargo comissionado, estar cedido, exercício de mandato eletivo, cumprir missão de interesse do Município, autorização para frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização, exoneração, aposentadoria e morte até convocação de efetivo, atuar como diretor escolar, atuar no órgão central da Secretaria Municipal de Educação e demais casos de afastamentos amparados pela Lei Complementar

010, de 02 de julho de 2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta, nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital.

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - Compreende-se como processo de seleção: inscrição, classificação, chamada e contratação, nos termos deste Edital e eventuais retificações.

1.2 – A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade, Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, da qual farão parte:

- I. O Secretário Municipal de Educação;
- II. Representantes do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Representantes do Setor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Representante do Setor Municipal de Alimentação Escolar;
- V. Representante do Setor Municipal de Transporte Escolar.

1.3 - O processo seletivo será realizado em etapa única - prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 – Integram o presente Edital os seguintes anexos:

1.4.1 - Anexo I – Quadro de Cargos/Atribuições (apresenta os cargos, objeto deste processo seletivo, o pré-requisito exigido, tipo de vínculo, número de vagas, a carga horária semanal, o salário básico mensal e a descrição das atribuições);

1.4.2 - Anexo II – Ficha de Inscrição;

1.4.3 - Anexo III – Critérios para Atribuição de Pontuação;

1.4.4 - Anexo IV – Formulário para Interpor Recurso;

1.4.5 - Anexo V – Documentos necessários para formalizar contrato;

1.4.7 - Anexo VI – Cronograma;

1.4.8 – Anexo VII - Portaria/SEME Nº 011/2016.

### 2 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1- Para efeito de inscrição o candidato preencherá ficha de inscrição padrão (Anexo II deste Edital) com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nela solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em **envelope lacrado**, o qual deverá conter, na parte interna e externa, cópia da ficha de inscrição padrão (Anexo II deste Edital) preenchida, a ser entregue **na Secretaria Municipal de Educação**, no período de **25 a 27 de abril de 2016**, no horário de 08 às 16 horas.

2.2 – O envelope de que trata o item anterior deverá conter a Ficha de Inscrição padrão (Anexo II deste Edital) devidamente preenchida e assinada e cópia autenticada dos seguintes documentos:

I - Documento de identificação com foto;

II - Certidão de Nascimento ou Casamento;

III – Documentos que comprovam o pré-requisito exigido para o cargo pleiteado (conforme ANEXO I);

IV - Documentos a serem pontuados na avaliação de título (caso possua);

V – Tempo de Serviço – Declaração ou cópia da CTPS (caso possua).

2.3 – O servidor responsável pelo recebimento do envelope emitirá comprovante de inscrição, sendo **vedado ao mesmo prestar qualquer informação, preencher dados, conferir documentos ou devolver envelope para retificações.**

2.4 – São quesitos para inscrição:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir o grau de instrução exigido para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- III. Ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 69 (sessenta e nove) anos;
- IV. Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal do Brasil;
- V. Não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos.

2.5 - Não serão aceitas inscrições condicionais, por documento via correio, fax, e-mail, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.6 – É de inteira responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da Ficha de Inscrição, bem como a juntada da documentação exigida.

2.7 - A Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto, incompleto ou com rasuras da Ficha de Inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos alheios à Administração Municipal.

2.8 – O candidato poderá efetuar apenas uma inscrição.

2.9 - As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Educação, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.10 - A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

2.11 – Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser esclarecidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Paulino Francisco Moreira, 172, Centro, Vargem Alta ou pelos telefones (28) 3528-1339 ou (28) 3528-1655, anteriormente à abertura do período de inscrição.

2.12 – O Processo Seletivo Simplificado será isento de taxa de inscrição.

### **3 - DO VENCIMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO**

3.1 - A remuneração do profissional contratado em designação temporária será fixada no momento da contratação, conforme descrito no anexo I, do presente Edital.

3.2 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/Unidades de Ensino, em atendimento à necessidade da Rede Municipal de Ensino. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente repositado ao final da listagem de classificação.

3.3 – Por excepcional necessidade do ensino, o cumprimento da carga horária do auxiliar de sala estará condicionado à demanda existente em cada escola, podendo ser organizada, pela equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação, de forma que um mesmo candidato atenda mais de uma unidade de ensino, se necessário.

### **4 – DA PONTUAÇÃO**

4.1 – Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

4.1.1 - Exercício profissional na função pleiteada, comprovado por atestado/declaração emitida pelo responsável pela administração do respectivo órgão, indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, considerando o tempo trabalhado de 01/01/2011 a 31/12/2015. Em se tratando de empresa privada poderá ser apresentada cópia autenticada da carteira de trabalho (páginas de identificação pessoal e registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho), especificando período e os cargos exercidos, comprovando a atuação na função pleiteada.

4.1.2 - Qualificação profissional, na área de atuação, comprovada por meio de apresentação de até 03 (três) títulos, sendo apenas um certificado para cada categoria, conforme descrito no anexo III.

4.2 – A comprovação da qualificação profissional de que trata o subitem 4.1.2 deste Edital será efetuada através da apresentação de:

I - Diploma ou Certidão de conclusão do curso com data em que ocorreu a colação de grau acompanhada de cópia do respectivo histórico, na versão original ou cópia autenticada em cartório, para comprovação de conclusão de licenciatura - Exclusivo para os cargos: Auxiliar de Sala e Auxiliar de Serviços Educacionais;

II – Certificado ou histórico escolar, na versão original ou cópia autenticada em cartório, para comprovação de conclusão de ensino fundamental e de ensino médio – Exclusivo para os cargos: Servente, Motorista II e Vigia;

III - Certificado, certidão ou declaração, na versão original ou cópia autenticada em cartório, para comprovação de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, na área pleiteada.

4.2.1 – Os documentos apresentados que não estiverem devidamente preenchidos e assinados, que estiverem rasurados ou ilegíveis, não serão considerados para efeitos de contagem de pontos.

4.3 – Não serão atribuídos pontos ao título considerado como pré-requisito para o exercício da função.

4.4 – Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos referentes aos cursos concluídos a partir de 2012, exceto ensino fundamental, ensino médio e licenciatura.

4.5 - Somente deverão ser apresentados os títulos que tenham identificação da instituição que os expediu, data de realização do curso, carga horária e indicação de seus respectivos atos de reconhecimento.

4.6 – A atribuição dos pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no anexo III deste Edital.

4.7 – Na hipótese da não apresentação de documento que comprove o pré-requisito exigido para o cargo o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** deste processo de seleção.

4.8 – Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no Anexo V, no prazo definido no ato da chamada, para fins de formalização do contrato, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação.

4.9 - Não será considerada, para fins de pontuação, a fração de mês, exceto se os dias trabalhados no respectivo mês for igual ou superior a 28 dias.

## **5 - DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1 - A somatória de pontos dos candidatos será processada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, com base nos documentos entregues em envelope lacrado, considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III deste Edital.

5.2 – A classificação será efetuada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, após a contagem dos títulos apresentados e disponibilizada no site [www.vargemalta.es.gov.br](http://www.vargemalta.es.gov.br) e na sede da Secretaria Municipal de Educação, em local visível, no dia **13/05/2016**.

5.3 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- II. Maior titulação apresentada;
- III. Maior tempo de serviço na função pleiteada.

5.4 - Imediatamente após divulgação oficial da classificação preliminar, caberá recurso dos resultados, devendo o apelo ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação e dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nos dias **16/05/2016 e 17/05/2016, das 08 às 16 horas**, conforme Anexo IV.

5.5 – É admitido pedido de recurso quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição, mediante as seguintes razões de mérito:

5.5.1 - Indeferimento da Inscrição;

5.5.2 - Falha na análise dos títulos;

5.5.3 - Falha na análise dos pré-requisitos;

5.5.4 - Falha na digitação;

5.5.5 - Falha na ordem de classificação.

5.6 - Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão liminarmente indeferidos.

5.7 - Serão julgados os recursos porventura interpostos, sendo, o resultado final, devidamente homologado, divulgado no endereço

eletrônico [www.vargemalta.es.gov.br](http://www.vargemalta.es.gov.br) e na sede da Secretaria Municipal de Educação, em local visível, no dia **18 de maio de 2016**.

5.8 - O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma da lei.

## **6 - DA CHAMADA E ESCOLHA DE VAGAS**

6.1 - A chamada dos classificados, para escolha das vagas, será efetuada através da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação dos candidatos e de acordo com a necessidade da Administração, sob a coordenação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

6.2 - A primeira convocação será efetuada através de edital, disponível no endereço eletrônico [www.vargemalta.es.gov.br](http://www.vargemalta.es.gov.br), para escolha das vagas existentes.

6.3 - Após a chamada inicial de que trata o item 6.2 terá continuidade o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação, para o suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano letivo.

6.4 – Para fins de preenchimento de vagas remanescentes e sequenciais, a que se refere o item anterior, será publicado novo Edital de convocação e realizado contato através dos telefones fornecidos pelo candidato no ato da inscrição. Caso o número informado encontrar-se desligado ou fora de área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a urgência na continuidade do serviço público.

6.5 – A partir da convocação de que trata o item 6.4, em razão da urgência do preenchimento da vaga, o candidato terá prazo de 24 horas para apresentar-se à Secretaria Municipal de Educação.

6.6 – No ato da chamada para escolha de vagas o candidato deverá apresentar documento original de identificação com foto.

6.7 – O candidato que não estiver presente no momento em que for chamado para a escolha de vaga de que trata o item 6.2, será reclassificado para o final da listagem de classificação.

6.8 – O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para escolha de vaga, poderá fazê-lo por procurador, legalmente habilitado.

6.9 – O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da escolha, além da procuração, documento de identidade com foto.

6.10 – A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

6.11 – Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-lhes a assunção do exercício.

6.12– O candidato que desistir ou não comparecer no ato da chamada para escolha de vagas será **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação.

6.13 - A desistência da escolha será documentada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e assinada pelo candidato desistente.



6.14 - Ao candidato é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação.

## **7 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

7.1 – Para efeito de formalização do contrato é OBRIGATÓRIA a apresentação dos documentos relacionados no Anexo V do presente Edital.

7.2 – Os exames de saúde necessários à obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional serão custeados pelo próprio candidato.

## **8 – DA CESSAÇÃO DO CONTRATO**

8.1 - A dispensa do funcionário, contratado na forma deste Edital, dar-se-á automaticamente quando:

- I. Cessar o motivo da contratação;
- II. Ocorrer o retorno do profissional efetivo no cargo, antes do prazo previsto;
- III. Houver redução no número de alunos;
- IV. O Município atingir o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000;
- V. O candidato não cumprir as orientações pedagógicas e administrativas;
- VI. O candidato não participar das formações continuadas, estudos e reuniões promovidas pela Municipalidade;
- VII. Quando evidenciada insuficiência de seu desempenho ou após 03 (três) ocorrências registradas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;
- IX. Obter 03 (três) faltas não justificadas.

8.2 - A cessação do contrato poderá ainda ocorrer quando o profissional não corresponder às atribuições descritas neste Edital, às exigidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta e Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino.

8.3 - O funcionário contratado que tiver seu contrato rescindido por qualquer das razões descritas no item 8.1, enumeradas de V a IX, ficará impedido de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo município pelo período de 01 (um) ano;

8.4 – Para fins de instruir processo de rescisão de contrato fica estabelecido que o diretor da unidade de ensino ou chefe de setor, conforme o cargo, fará a juntada de documentos comprobatórios das infrações disciplinares cometidas (relatórios, atas das intervenções feitas a fim de possibilitar correção das falhas detectadas, dentre outros), encaminhando-os, acompanhados de solicitação de rescisão, à Secretaria Municipal de Educação.

## **09 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

9.1 – Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizados através do site [www.vargemalta.es.gov.br](http://www.vargemalta.es.gov.br).

9.2 – É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo.

9.3 - Toda a documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo, durante sua vigência.

9.4 - A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação, conforme necessidade da Rede Pública Municipal de Ensino de Vargem Alta.

9.5 – O candidato classificado deverá manter junto à Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta, durante vigência do processo seletivo, seu telefone e e-mail atualizados, visando possibilitar a convocação prevista no item 6.3, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por motivo de desatualização dos referidos dados.

9.6 - Nenhum documento poderá ser entregue ou apresentado após os prazos estabelecidos.

9.7 - O presente processo seletivo terá validade para um ano, podendo ser prorrogado para mais um, a critério da administração.

9.8 - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria SEME Nº 011/2016, conforme Anexo VII.

Vargem Alta/ES, 08 de abril de 2016.

Rodolpho Silva Maia  
Secretário Municipal de Educação Interino  
do município de Vargem Alta/ES  
Decreto nº 3315/2016

## ANEXO I

## Quadro de Cargos/Atribuições

## Vínculo - Contrato Administrativo

Cargo	Número de Vagas	Formação Exigida	Carga Horária Semanal	Atribuições	Salário Básico
Auxiliar de Sala	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão de curso de Nível Médio completo, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 h	Auxiliar nas atividades fora e dentro da sala de aula, participar dos projetos e diagnósticos da escola, auxiliando no processo ensino-aprendizagem e garantir o acesso e permanência do aluno na escola, a fim de melhorar os processos de ensino/aprendizagem, atender as necessidades de higiene das crianças, auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos, comunicar ao professor anormalidades no processo de trabalho, zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho, executar outras atividades inerentes ao cargo.	R\$ 880,00
Auxiliar de Serviços Educacionais	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão de curso de Nível Médio completo, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 h	Auxiliar, coordenar e supervisionar as atividades atinentes à secretaria, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizadas as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico. Executar atividades relacionadas à expedição de correspondências, digitação e organização de documentos e arquivo, recepção de pais, alunos e professores, de acordo com as normas e orientações de seus superiores, a fim de agilizar o trabalho escolar. Executar outras atividades inerentes ao cargo.	R\$ 880,00
Servente	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, ou correspondente, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação.	40 h	Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhas; remover, transportar e artumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; servir a merenda escolar; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter as instalações, equipamentos e	R\$ 880,00

				demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; orientar, supervisionar e, quando necessário, executar serviços de limpeza das dependências e instalações de prédio público municipal; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais; pegar material de consumo no Almoxarifado e levar a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado; atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos.	
Motorista II	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, ou correspondente, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação. Certificado de aprovação em Cursos de Formação de Condutores de Veículos de Transporte Escolar nos termos da Resolução do CONTRAN nº 789, de 13/12/1994 e Resolução do CONTRAN nº 55, de 31/05/1998, CNH "D ou E".	40 h	Conduzir veículos de transporte coletivo e de cargas, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato; executar serviços de transporte de pessoas e cargas, zelando pela segurança do que lhe for confiado, transportar e entregar cargas como: materiais de construção, escolar, alimentos para merenda escolar, peças para manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa, recolher e transportar lixo urbano, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados; zelar pela limpeza e conservação os veículos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	R\$ 888,18
Vigia	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, ou correspondente, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação.	40 h	Proceder à ronda noturna pelas áreas que circulam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos, fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; orientar quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechadas, após o término do expediente; desempenhar outras atribuições que, por características, se incluam na sua esfera de competência.	R\$ 880,00 + adicional noturno - 20%

\* CR – Cadastro Reserva

## ANEXO II

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEME Nº 017/2016

## FICHA DE INSCRIÇÃO

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

NOME DO CANDIDATO:


RG ou CTPS:	CPF:	DATA DE NASCIMENTO:
-------------	------	---------------------

ENDEREÇO:		Nº
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:
CEP:	TELEFONE RESIDENCIAL: ( )	
TELEFONE CELULAR:( )	E-MAIL:	

## CANDIDATO AO CARGO DE:

Obs. Marcar apenas uma opção.

CARGO	Marque com Um X
01 - Auxiliar de Sala	
02 - Auxiliar de Serviços Educacionais	
03 - Servente	
04 - Motorista II	
05 - Vigia	

Declaro serem verdadeiras as informações acima, e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem este processo seletivo.

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato:\_\_\_\_\_

## ANEXO III

## CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

Tabela nº 01 – candidatos ao cargo de Auxiliar de Sala

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO		VALOR
C A T E G O R I A S	Licenciatura	20 pontos
	Curso na área de atuação ( <u>Berçarista / Educação Especial</u> ) com carga horária igual ou superior a 120 horas, concluído a partir de 2012.	08 pontos
	Curso na área de atuação ( <u>Berçarista / Educação Especial</u> ) com carga horária de 60 a 119 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 30 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	02 pontos

Tabela nº 02 – candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO		VALOR
C A T E G O R I A S	Licenciatura	20 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	08 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 30 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso Formação pela Escola – FNDE 60 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos
	Curso Formação pela Escola – FNDE 40 horas, concluído a partir de 2012.	02 pontos
	Curso de informática (windows, word e excel) com carga horária de no mínimo 30 horas.	01 ponto

Tabela nº 03 – candidatos ao cargo de **Servente**

<b>FORMAÇÃO/TITULAÇÃO</b>		<b>VALOR</b>
<b>C A T E G O R I A S</b>	Ensino Médio Completo	20 pontos
	Ensino Fundamental Completo	10 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 20 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos

Tabela nº 04 – candidatos ao cargo de **Motorista II**

<b>FORMAÇÃO/TITULAÇÃO</b>		<b>VALOR</b>
<b>C A T E G O R I A S</b>	Ensino Médio Completo	20 pontos
	Ensino Fundamental Completo	10 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 30 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos

Tabela nº 04 – candidatos ao cargo de **Vigia**

<b>FORMAÇÃO/TITULAÇÃO</b>		<b>VALOR</b>
<b>C A T E G O R I A S</b>	Ensino Médio Completo	20 pontos
	Ensino Fundamental Completo	10 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 20 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos

\* Não será admitida a acumulação de pontos pela conclusão do Ensino Fundamental e Ensino Médio, verificada a situação de que o maior grau de escolaridade absorve o menor.

Tabela nº 05 - Exercício Profissional (critérios de pontuação para todos os cargos)

CARGOS	Exercício Profissional	PESO (máximo de 30 meses = 30 pontos)
- Auxiliar de Sala - Auxiliar de Serviços Educativos - Servente - Motorista II - Vigia	Na função específica do cargo – no período de 01 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2015	01 ponto por mês trabalhado
- Auxiliar de Serviços Educativos	Na área administrativa – no período de 01 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2015	0,5 ponto por mês trabalhado

\* Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 28 (vinte e oito) dias trabalhados.

\* Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, como estágio ou aquele computado para fins de aposentadoria.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME Nº 017/2016

Candidato: \_\_\_\_\_

Inscrito para: \_\_\_\_\_

Requer revisão na contagem de pontos em virtude de:

- ( ) Indeferimento da inscrição;
- ( ) Falha na análise dos títulos;
- ( ) Falha na análise dos pré-requisitos;
- ( ) Falha na digitação;
- ( ) Falha na ordem de classificação.

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Conforme Edital tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os documentos constantes na inscrição.

Vargem Alta, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura Legível do Candidato

**ANEXO V**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAR CONTRATO**

- 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 – *Cópia*
- Comprovante de inscrição e regularidade no órgão de classe (para profissionais de Educação Física) – *Cópia*
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à justiça eleitoral ou no site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br))
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (site da polícia civil)
- Certidão negativa criminal – Todas as Comarcas (obter no site [www.tj.es.gov.br](http://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)
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (*original*), emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, mediante apresentação dos seguintes exames:

<b>Auxiliar de Sala; Auxiliar de Serviços Educaçãois; Servente; Vigia.</b>	Sangue: Hemograma completo, VDRL, Creatinina e Glicemia.
<b>Motorista II</b>	Sangue: Hemograma completo, VDRL, Creatinina e Glicemia, Eletrocardiograma; Audiometria e Laudo Cardiológico.

Para avaliação médica do serviço de medicina do trabalho os candidatos deverão agendar atendimento na Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, no Setor de Regulação e Agendamento – Tel: 3528 1839.

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA**

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATA
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	08/04/2016
INSCRIÇÃO	De 25 a 27/04/2016 - 08:00 às 16:00
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	13/05/2016
RECURSO	16 e 17/05/2016 - 08:00 às 16:00
CLASSIFICAÇÃO FINAL	18/05/2016

**ANEXO VII**

**PORTARIA/SEME Nº 011/2016, de 04 de abril de 2016.**

**NOMEIA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, SERVENTE, MOTORISTA II E VIGIA.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (INTERINO) DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 3315/2016, e considerando a necessidade de realizar Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva, para suprir as vagas transitórias, de excepcional interesse do serviço público, através da contratação temporária;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, encarregada de planejar e executar os trabalhos relativos à seleção de candidatos para admissão em regime de contratação temporária, para os cargos de Auxiliar de Sala, Auxiliar de Serviços Educacionais, Servente, Motorista II e Vigia, conforme segue:

**Secretário Municipal de Educação:**

- Rodolpho Silva Maia (presidente)

**Representantes do Setor Pedagógico da SEME:**

- Gilcéia Roberto Silva Balarini
- Raquel da Conceição André Venturini
- Rosa Amélia Menassa da Silva

**Representantes do Setor de Recursos Humanos da SEME:**

- Náira Regina Panzin
- Vanessa Lorenzoni Thomazini

**Representante do Setor de Alimentação Escolar:**

- Evandro Gomes Doriguetto

**Representante do Setor de Transporte Escolar:**

- Bruna Salvador de Souza Dalvi

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

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

Rodolpho Silva Maia  
Secretário Municipal de Educação Interino  
do município de Vargem Alta/ES  
Decreto nº 3315/2016

**EDITAL/SEME Nº 018/2016**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CONVOCAÇÃO**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (INTERINO) DE VARGEM ALTA/ES, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 3315/2016, **CONVOCA** o (s) candidato (s) abaixo relacionado (s), classificado (s) no Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME 001/2015, para comparecerem na **Secretaria Municipal de Educação**, localizada à Rua Paulino Francisco Moreira, 172, **no dia 11 de abril de 2016, às 08.00 horas**, munido (s) dos documentos relacionados no anexo I, do presente Edital.

<b>Cargo:</b> Profissional do Magistério Função de Docência – Anos Iniciais do Ensino Fundamental: <b>1º ao 3º Ano</b>	
<b>Classificação</b>	<b>Nome</b>
27º	Jaqueline Antunes Costa

**ANEXO I**

**Documentos a serem apresentados no ato da escolha (11/04/2016):**

- 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 – *Cópia*
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à justiça eleitoral ou no site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br))

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (site da polícia civil)
- Certidão negativa criminal – Todas as Comarcas (obter no site [www.tj.es.gov.br](http://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, 08 de abril de 2016.

Rodolpho Silva Maia  
Secretário Municipal de Educação – Interino  
Decreto 3315/16

**PORTARIA/SEME Nº 012/2016, de 05 de abril de 2016.**

**PROCEDE A PROMOÇÃO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, FACE A CONCLUSÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 3315/2016 e considerando a conclusão dos processos de avaliação de desempenho na função, dos profissionais do Magistério Público do Município de Vargem Alta, procedido pela comissão respectiva, na forma da Lei 848/2010 e alterações;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o novo enquadramento salarial dos profissionais do Magistério Público do Município de Vargem Alta, na forma do Anexo Único, em razão da promoção realizada mediante processo de avaliação de desempenho na função.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data do novo enquadramento de cada servidor, na forma do Anexo Único.



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

Rodolpho Silva Maia  
 Secretário Municipal de Educação Interino  
 do município de Vargem Alta/ES  
 Decreto nº 3315/2016

PORTARIA/SEME Nº 012/2016, de 05 de abril de 2016.

**ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA DECORRENTE DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA FUNÇÃO**

FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ADMISSÃO	NOVA REFERÊNCIA	DATA A SER CONSIDERADA PARA EFEITO DA PROMOÇÃO
1. A. S.	PMFD III	02/02/2009	03	02/02/2016
2. A. C. W.	PMFD III	01/02/2007	04	01/02/2016
3. A. E. S.	PMFD III	01/02/2007	06	01/02/2016
4. A. F.	PMFD III	10/02/2003	07	10/02/2016
5. A. L. D. C. D.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016
6. A. L. D. C. D.	PMFD III	10/02/2003	06	10/02/2016
7. A. M. G.	PMFD III	04/02/2003	07	04/02/2016
8. A. A. C. M.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016
9. A. M. P. S.	PMFD III	01/02/1991	12	01/04/2016
10. C. C. S. M.	PMFD III	15/02/2007	05	15/02/2016
11. C. M. V. A.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016
12. C. V. F. B.	PMFD III	01/02/1991	11	01/02/2016
13. D. P.	PMFD II	01/02/2007	05	01/02/2016
14. E. S. O.	PMFD III	04/02/2003	07	04/02/2016
15. E. D.	PMFD III	01/02/1991	11	01/02/2016
16. E. G.	PMFD III	01/02/2007	04	01/02/2016
17. E. M. O. A.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016
18. E. R. E.	PMFD III	10/02/2003	07	10/02/2016
19. E. A. M. C.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016
20. F. O. F.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016

21. G. D. C.	PMFD III	10/02/2003	07	01/04/2016
22. G. O. M.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016
23. H. H. S. M.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016
24. I. G. V.	PMFD III	04/02/2003	07	01/03/2016
25. J. M. V.	PMFD III	01/02/1991	11	01/05/2016
26. J. S. R.	PMFD III	01/03/1991	12	01/03/2016
27. L. M. A. S.	PMFP III	01/02/2007	06	01/02/2016
28. L. M. P.	PMFD III	01/02/2007	06	01/02/2016
29. L. Z. P.	PMFD III	12/04/2007	05	12/04/2016
30. L. M. P. S.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016
31. M. S. S. L.	PMFD III	01/02/2007	06	01/05/2016
32. M. L. C.	PMFD III	18/02/2003	07	18/02/2016
33. M. F. N. T.	PMFD III	01/02/1991	12	01/05/2016
34. M. F. L. D.	PMFD III	01/02/2007	04	01/02/2016
35. M. R. F. F. D.	PMFD I	13/02/2007	03	13/02/2016
36. M. M. N. B.	PMFD III	01/02/1991	08	01/05/2016
37. M. M. B. F.	PMFD III	01/02/2007	05	01/03/2016
38. O. A. P. S.	PMFD III	01/02/2007	06	01/02/2016
39. R. C. S. B.	PMFD III	02/02/2009	03	02/02/2016
40. R. F. S.	PMFD III	04/02/2003	06	01/04/2016
41. R. A. M. S.	PMFD III	04/02/2003	06	04/02/2016
42. R. C. P.	PMFD III	10/02/2003	07	10/02/2016
43. R. M. D. C.	PMFD III	01/02/2007	05	01/02/2016
44. S. S. W. G.	PMFD III	01/02/2007	04	01/02/2016
45. S. M. A.	PMFD III	01/02/2007	03	01/02/2016
46. S. M. B. S.	PMFD III	01/03/1991	12	01/03/2016
47. V. M. G. P.	PMFD III	01/02/1991	12	01/02/2016
48. V. C. A.	PMFD III	10/02/2016	07	10/02/2016

Rodolpho Silva Maia  
 Secretário Municipal de Educação Interino  
 do município de Vargem Alta/ES  
 Decreto nº 3315/2016







**MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO**  
**ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL**  
**1º BIMESTRE DE 2016 - JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016**  
 RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)

Em Reais

RECEITAS PRIMÁRIA	Previsão Atualizada	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)</b>	<b>50.321.735,24</b>	<b>7.628.626,02</b>	<b>7.722.537,60</b>
Receitas Tributárias	2.945.000,00	288.648,17	397.308,71
IPTU	240.000,00	10.138,56	
ISS	1.580.000,00	147.031,92	238.288,97
ITBI	122.000,00	23.204,00	20.072,83
IRRF	640.000,00	70.877,26	92.088,11
Outras Receitas Tributárias	363.000,00	37.396,43	46.858,80
Receitas de Contribuições	2.495.000,00	514.198,71	269.374,41
Receitas Previdenciárias	2.095.000,00	435.434,02	187.156,40
Outras Receitas de Contribuições	490.000,00	78.764,69	82.218,01
Receita Patrimonial Líquida	16.564,33	2.404,25	808,78
Receita Patrimonial	3.480.740,19	672.429,39	566.294,73
(-) Aplicações Financeiras	3.464.175,86	670.025,14	565.485,95
Transferências Correntes	43.017.333,75	6.634.034,82	6.864.209,65
FPM	11.680.000,00	2.120.617,11	2.188.193,58
ICMS	9.314.321,60	1.568.878,09	1.458.550,21
Convênios	386.866,32		12.033,00
Outras Transferências Correntes	21.636.145,83	2.944.539,62	3.205.432,86
Demais Receitas Correntes	1.847.837,16	189.340,07	190.836,05
Dívida Ativa	109.140,04	27.385,98	18.708,14
Diversas Receitas Correntes	1.738.697,12	161.954,09	172.127,91
<b>RECEITAS DE CAPITAL (II)</b>	<b>1.809.140,62</b>		<b>462.840,25</b>
Operações de Crédito (III)	501.000,00		
Amortização de Empréstimos (IV)			
Alienação de Bens (V)	6.560,22		
Transferências de Capital	1.301.580,40		462.840,25
Convênios	521.000,00		339.045,25
Outras Transferências de Capital	780.580,40		123.795,00
Outras Receitas de Capital			
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)</b>	<b>1.809.140,62</b>		<b>462.840,25</b>
<b>RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)</b>	<b>52.130.875,86</b>	<b>7.628.626,02</b>	<b>8.185.377,85</b>

DESPESAS PRIMÁRIAS	Dotação Atualizada	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
		Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015
<b>DESPESAS CORRENTES (VIII)</b>	<b>47.016.010,92</b>	<b>19.180.600,62</b>	<b>20.546.821,70</b>	<b>5.972.844,93</b>	<b>6.996.272,73</b>
Pessoal e Encargos Sociais	27.227.250,75	8.075.332,15	8.795.380,35	4.059.752,72	4.462.873,74
Juros e Encargos da Dívida (IX)	37.776,23		13.400,00		2.957,67
Outras Despesas Correntes	20.350.983,94	11.105.268,47	11.738.041,35	1.913.092,21	2.530.441,32
<b>DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)</b>	<b>47.578.234,69</b>	<b>19.180.600,62</b>	<b>20.533.421,70</b>	<b>5.972.844,93</b>	<b>6.993.315,06</b>
<b>DESPESAS DE CAPITAL (XI)</b>	<b>7.676.849,90</b>	<b>1.592.740,67</b>	<b>2.405.549,15</b>	<b>581.063,46</b>	<b>1.996.199,94</b>
Investimentos	7.053.449,90	1.019.340,99	1.931.338,89	485.498,07	1.890.336,07
Inversões Financeiras					
Concessão de Empréstimos (XII)					
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)					
Demais Inversões Financeiras					
Amortização de Empréstimos (XIV)	623.400,00	573.399,68	474.210,26	95.565,39	105.863,87
<b>DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)</b>	<b>7.053.449,90</b>	<b>1.019.340,99</b>	<b>1.931.338,89</b>	<b>485.498,07</b>	<b>1.890.336,07</b>
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)</b>	<b>1.589.000,00</b>				
<b>RESERVA DO RPPS (XVII)</b>	<b>136.125,00</b>				
<b>DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)</b>	<b>56.356.309,59</b>	<b>20.199.941,61</b>	<b>22.464.760,59</b>	<b>6.458.343,00</b>	<b>8.883.651,13</b>
<b>RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)</b>	<b>(4.225.933,73)</b>	<b>(12.571.315,59)</b>	<b>(14.279.382,74)</b>	<b>1.170.283,02</b>	<b>(698.273,28)</b>
<b>SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>				<b>558.049,70</b>	<b>1.768.832,71</b>

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
<b>META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA</b>	

Fonte: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Secretária Municipal De Finanças, Emissão: 29/02/2016, às 14:06:28

JOÃO BOSCO DIAS  
 PREFEITO MUNICIPAL  
 CPF - 011.214.497-78

ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO  
 CONTADOR - CRC- 012178-0

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA  
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE  
ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL  
1º BIMESTRE DE 2016 - JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016  
RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITAS DO ENSINO							
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100			
<b>1 - RECEITAS DE IMPOSTOS</b>	<b>2.662.000,00</b>	<b>2.662.000,00</b>	<b>268.394,28</b>	<b>10,08</b>			
1.1 - Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	303.000,00	303.000,00	26.396,94	8,71			
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	240.000,00	240.000,00	10.138,56	4,22			
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	5.000,00	5.000,00	73,67	1,47			
Dívida Ativa do IPTU	48.000,00	48.000,00	12.699,26	26,46			
Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	10.000,00	10.000,00	3.485,45	34,85			
(-) Deduções da Receita do IPTU							
1.2 - Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	123.000,00	123.000,00	23.473,12	19,08			
Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	122.000,00	122.000,00	23.204,00	19,02			
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI							
Dívida Ativa do ITBI							
Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	1.000,00	1.000,00	269,12	26,91			
(-) Deduções da Receita do ITBI							
1.3 - Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	1.596.000,00	1.596.000,00	147.646,96	9,25			
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	1.580.000,00	1.580.000,00	147.031,92	9,31			
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	6.000,00	6.000,00	522,79	8,71			
Dívida Ativa do ISS	5.000,00	5.000,00	79,47	1,59			
Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	5.000,00	5.000,00	12,78	0,26			
(-) Deduções da Receita do ISS							
1.4 - Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	640.000,00	640.000,00	70.877,26	11,07			
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	640.000,00	640.000,00	70.877,26	11,07			
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF							
Dívida Ativa do IRRF							
Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF							
(-) Deduções da Receita do IRRF							
1.5 - Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)							
Imposto Sobre Propriedade Territorial Rural							
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR							
Dívida Ativa do ITR							
Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR							
(-) Deduções da Receita do ITR							
<b>2 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS</b>	<b>27.767.902,00</b>	<b>27.767.902,00</b>	<b>4.756.721,11</b>	<b>17,13</b>			
2.1 - Cota-Parte FPM	14.600.000,00	14.600.000,00	2.650.771,31	18,16			
2.2 - Cota-Parte ICMS	11.642.902,00	11.642.902,00	1.961.097,61	16,84			
2.3 - ICMS-Desoneração - L.C. Nº 87/1996	118.000,00	118.000,00	17.334,38	14,71			
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	347.000,00	347.000,00	61.815,17	17,81			
2.5 - Cota-Parte ITR	10.000,00	10.000,00	635,44	6,35			
2.6 - Cota-Parte IPVA	1.050.000,00	1.050.000,00	65.047,20	6,19			
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro							
<b>3 - TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS</b>	<b>30.429.902,00</b>	<b>30.429.902,00</b>	<b>5.025.115,29</b>	<b>16,51</b>			
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO							
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100			
<b>4 - RECEITA DA APLICAÇÃO DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO</b>							
<b>5 - TRANSFERÊNCIAS DO FNDE</b>	<b>1.247.500,00</b>	<b>1.247.500,00</b>	<b>216.232,90</b>	<b>17,33</b>			
5.1 - Transferências do Salário-Educação	650.000,00	650.000,00	151.169,22	23,26			
5.2 - Outras Transferências do FNDE	597.500,00	597.500,00	65.063,68	10,89			
<b>6 - TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DESTINADAS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>470.000,00</b>	<b>470.000,00</b>					
<b>7 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO DESTINADA À EDUCAÇÃO</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>					
<b>8 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>					
<b>9 - TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4+5+6+7+8)</b>	<b>1.728.500,00</b>	<b>1.728.500,00</b>	<b>216.232,90</b>	<b>12,51</b>			
FUNDEB							
RECEITAS DO FUNDEB	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100			
<b>10 - RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB</b>	<b>5.553.580,40</b>	<b>5.553.580,40</b>	<b>951.343,97</b>	<b>17,13</b>			
10.1 - Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB (20% de 2.1)	2.920.000,00	2.920.000,00	530.134,20	18,16			
10.2 - Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	2.328.580,40	2.328.580,40	392.219,52	16,84			
10.3 - ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	23.600,00	23.600,00	3.470,86	14,71			
10.4 - Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	69.400,00	69.400,00	12.363,03	17,81			
10.5 - Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadados Destinados ao FUNDEB - (20% de (1.5 + 2.5))	2.000,00	2.000,00	127,06	6,35			
10.6 - Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.6)	210.000,00	210.000,00	13.009,30	6,19			
<b>11 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB</b>	<b>9.400.000,00</b>	<b>9.400.000,00</b>	<b>1.421.223,79</b>	<b>15,12</b>			
11.1 - Transferências de Recursos do FUNDEB	9.400.000,00	9.400.000,00	1.421.223,79	15,12			
11.2 - Complementação da União ao FUNDEB							
11.3 - Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB							
<b>12 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)</b>	<b>3.846.419,60</b>	<b>3.846.419,60</b>	<b>469.879,82</b>	<b>12,22</b>			
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) > 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB							
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) < 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB							
DESPESAS DO FUNDEB	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (d)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d) x100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d) x100	
<b>13 - PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO</b>	<b>6.400.000,00</b>	<b>6.400.000,00</b>	<b>1.633.035,08</b>	<b>25,52</b>	<b>1.022.273,70</b>	<b>15,97</b>	
13.1 - Com Educação Infantil	1.579.000,00	1.579.000,00	409.304,69	25,92	264.667,76	16,76	
13.2 - Com Ensino Fundamental	4.821.000,00	4.821.000,00	1.223.730,39	25,38	757.605,94	15,71	
<b>14 - OUTRAS DESPESAS</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>962.513,22</b>	<b>32,08</b>	<b>493.182,74</b>	<b>16,44</b>	
14.1 - Com Educação Infantil	645.000,00	642.000,00	187.323,42	29,18	89.852,53	14,00	
14.2 - Com Ensino Fundamental	2.355.000,00	2.358.000,00	775.189,80	32,87	403.330,21	17,10	
<b>15 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)</b>	<b>9.400.000,00</b>	<b>9.400.000,00</b>	<b>2.595.548,30</b>	<b>27,61</b>	<b>1.515.456,44</b>	<b>16,12</b>	

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL 1º BIMESTRE DE 2016 - JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016 RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)								RS 1,00	
DEDUÇÕES PARA FINS DO LIMITE DO FUNDEB							VALOR		
16 - RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB									
16.1 - FUNDEB 60%									
16.2 - FUNDEB 40%									
17 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB									
17.1 - FUNDEB 60%									
17.2 - FUNDEB 40%									
18 - TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)									
INDICADORES DO FUNDEB							VALOR		
19 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (15 - 18)								1.515.456,44	
19.1 - Mínimo de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério $(13 - (16.1 + 17.1)) / (11) \times 100$ %								71,93	
19.2 - Máximo de 40% em Despesa com MDE, que não Remuneração do Magistério $(14 - (16.2 + 17.2)) / (11) \times 100$ %								34,70	
19.3 - Máximo de 5% não Aplicado no Exercício $(100 - (19.1 + 19.2))$ %								(6,63)	
CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE							VALOR		
20 - RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2015 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS									
21 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2016									
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB									
RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE				Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas			
						Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100		
22 - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS A MDE (25% de 2)				7.607.475,50	7.607.475,50	1.256.278,55		16,51	
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE				Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
						Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d) x100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d) x100
23 - EDUCAÇÃO INFANTIL				2.751.000,00	2.660.754,93	792.323,00	29,78	395.045,18	14,88
23.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB				2.224.000,00	2.224.000,00	596.628,11	26,86	354.520,29	15,96
23.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos				527.000,00	439.754,93	195.694,89	44,50	40.524,89	9,22
24 - ENSINO FUNDAMENTAL				9.077.000,00	9.171.245,07	2.607.468,95	28,43	1.423.932,40	15,53
24.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB				7.176.000,00	7.179.000,00	1.998.920,19	27,84	1.160.936,15	16,17
24.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos				1.901.000,00	1.992.245,07	608.548,76	30,55	262.996,25	13,20
25 - ENSINO MÉDIO									
26 - ENSINO SUPERIOR				418.738,21	765.738,21	85.514,40	11,17	47.350,64	6,18
27 - ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR									
28 - OUTRAS				3.694.500,00	3.626.500,00	600.869,74	16,57	134.393,04	3,71
28.1 - Despesas Custeadas com Recursos de Impostos e FUNDEB				5.000,00	1.000,00				
28.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos da Educação				3.689.500,00	3.625.500,00	600.869,74	16,57	134.393,04	3,71
29 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28)				15.941.238,21	16.224.238,21	4.086.176,09	25,19	2.000.721,26	12,33
DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL							Valor		
30 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - (12)								469.879,82	
31 - DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO									
32 - RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE - (50 h)									
33 - DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO ACRÉSCIMO E DA COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR									
34 - RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO									
35 - CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO - (46 g)									
37 - TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)								469.879,82	
38 - TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23 + 24 + 25.1) - (37))								1.349.097,76	
39 - MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE ((38) / (3) x 100) %								26,85	
OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE									
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO				Dotação Inicial	Dotação Atualizada (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
						Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d) x100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d) x100
40 - DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE									
41 - DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO									
42 - DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO									
43 - DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO									
44 - TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA									
45 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)				15.941.238,21	16.224.238,21	4.086.176,09	25,19	2.000.721,26	12,33
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO				SALDO ATÉ O BIMESTRE		CANCELADO EM 2016 (j)			
46 - RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO						778.801,07			
FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS							VALOR		
47 - SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2015								514.782,76	
48 - (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE								1.421.223,79	
49 - (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE								1.166.792,06	
50 - (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE									
51 - (-) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL								769.214,49	

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA  
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
 DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE  
 ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL  
 1º BIMESTRE DE 2016 - JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016  
 RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)

RS 1,00

JOÃO BOSCO DIAS  
 PREFEITO MUNICIPAL  
 CPF - 011.214.497-78

ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO  
 CONTADOR - CRC - 012178-O

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE						FL	RUBRICA	Nº PROCESSO	1,00
RREO - Anexo 12 (LC 141/2012, art. 35)						ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL 1º BIMESTRE DE 2016 - JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016			
RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE		PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS					
				Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100				
<b>RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)</b>		2.662.000,00	2.662.000,00	268.394,28	10,08				
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU		240.000,00	240.000,00	10.138,56	4,22				
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI		122.000,00	122.000,00	23.204,00	19,02				
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS		1.580.000,00	1.580.000,00	147.031,92	9,31				
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF		640.000,00	640.000,00	70.877,26	11,07				
Imposto Territorial Rural - ITR									
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos		11.000,00	11.000,00	596,46	5,42				
Dívidas Ativas dos Impostos		53.000,00	53.000,00	12.778,73	24,11				
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa		16.000,00	16.000,00	3.767,35	23,55				
<b>RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)</b>		27.767.902,00	27.767.902,00	4.756.721,11	17,13				
Cota-Parte FPM		14.600.000,00	14.600.000,00	2.650.771,31	18,16				
Cota-Parte ITR		10.000,00	10.000,00	635,44	6,35				
Cota-Parte IPVA		1.050.000,00	1.050.000,00	65.047,20	6,19				
Cota-Parte ICMS		11.642.902,00	11.642.902,00	1.961.097,61	16,84				
Cota-Parte IPI - Exportação		347.000,00	347.000,00	61.815,17	17,81				
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais		118.000,00	118.000,00	17.354,38	14,71				
Desoneração ICMS (LC 87/96)		118.000,00	118.000,00	17.354,38	14,71				
Outras									
<b>TOTAL RECEITAS P/ APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II</b>		<b>30.429.902,00</b>	<b>30.429.902,00</b>	<b>5.025.115,39</b>	<b>16,51</b>				
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE		PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS					
				Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100				
<b>TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS (II)</b>		3.918.514,88	3.918.514,88	648.036,89	16,54				
Provenientes da União		3.918.514,88	3.918.514,88	648.036,89	16,54				
Provenientes dos Estados									
Provenientes de Outros Municípios									
Outras Receitas do SUS									
<b>TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS</b>									
<b>RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS A SAÚDE (III)</b>									
<b>OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS</b>		55.120.117,24	55.120.117,24	8.447.988,22	15,33				
<b>TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE</b>		<b>59.038.632,12</b>	<b>59.038.632,12</b>	<b>9.096.025,11</b>	<b>15,41</b>				
DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)		DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
				Até o Bimestre (f)	% (f/e) x100	Até o Bimestre (g)	% (g/e) x100		
<b>DESPESAS CORRENTES</b>		11.392.116,88	11.510.620,08	6.330.289,24	55,00	1.332.705,24	11,58		
Pessoal e Encargos Sociais		6.603.192,77	6.241.314,54	1.788.077,28	26,65	890.600,46	14,27		
Juros e Encargos da Dívida									
Outras Despesas Correntes		4.788.924,11	5.269.305,54	4.542.211,96	86,20	442.104,78	8,39		
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		348.306,00	413.692,23	62.086,56	15,01	62.086,56	15,01		
Investimentos		348.306,00	413.692,23	62.086,56	15,01	62.086,56	15,01		
Inversões Financeiras									
Amortização da Dívida									
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)</b>		<b>11.740.416,88</b>	<b>11.924.312,31</b>	<b>6.392.375,80</b>	<b>53,61</b>	<b>1.394.791,80</b>	<b>11,70</b>		
DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO		DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
				Até o Bimestre (h)	% (h/IVf) x100	Até o Bimestre (i)	% (i/IVg) x100		
<b>DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS</b>									
<b>DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL</b>									
<b>DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS DESTINADOS À SAÚDE</b>		4.010.514,88	4.174.710,31	1.586.326,56	24,82	447.881,55	32,11		
Recursos de Transferências do Sistema Único de Saúde - SUS		3.918.514,88	3.918.514,88	1.524.240,00	23,84	385.794,99	27,66		
Recursos de Operações de Crédito									
Outros Recursos		92.000,00	256.195,43	62.086,56	0,97	62.086,56	4,45		
<b>OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS</b>									
<b>RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE</b>									
<b>DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS</b>									
<b>DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>									
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM NÃO COMPUTADAS (V)</b>		<b>4.010.514,88</b>	<b>4.174.710,31</b>	<b>1.586.326,56</b>	<b>24,82</b>	<b>447.881,55</b>	<b>32,11</b>		
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV + V)</b>		<b>7.729.902,00</b>	<b>7.749.602,00</b>	<b>4.806.049,24</b>	<b>78,18</b>	<b>946.910,25</b>	<b>67,59</b>		
<b>PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VI/IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%</b>								18,84	
<b>VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL (VI - (15 X IIIb) / 100)</b>								193.142,94	
EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS EM DISPONIBILIDADE DE CAIXA		INSCRITOS	CANCELADOS / PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE			
Inscritos em 2016		3.210,00		3.210,00	145.739,34				
Inscritos em 2015					8.504,69				
Inscritos em 2014		10.170,00		10.170,00					



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SE ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL 1º BIMESTRE DE 2016 - JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016				FL	RUBRICA	Nº PROCESSO	1.00
RREO - Anexo 12 (LC 141/2012, art. 35)							
Inscritos em 2013	213,33	213,33					
Inscritos em 2012							
Inscritos em Exercícios Anteriores a 2012							
<b>TOTAL</b>	<b>13.593,33</b>	<b>213,33</b>	<b>13.380,00</b>	<b>154.243,43</b>			

CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24, § 1º e 2º	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2016			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2015			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2014			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2013			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2012			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em Exercícios Anteriores a 2012			
<b>TOTAL(VIII)</b>			

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE	LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
Diferença de Limite Não Cumprido em 2015			
Diferença de Limite Não Cumprido em 2014			
Diferença de Limite Não Cumprido em 2013			
Diferença de Limite Não Cumprido em 2012			
Diferença de Limite Não Cumprido em 2011			
Diferença de Limite Não Cumprido em Exercícios Anteriores a 2011			
<b>TOTAL(IV)</b>			

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Até o Período (I)	% (I/total I) x100	Até o Período (m)	% (m/total m)x100	
Atenção Básica	3.539.782,00	3.377.634,54	951.710,17	14,89	428.361,44	30,71	
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	799.794,88	1.055.990,31	367.028,49	5,74	112.464,03	8,06	
Suporte Profilático e Terapêutico	3.870.260,00	3.919.407,46	3.831.496,67	59,94	350.498,60	25,13	
Vigilância Sanitária	198.080,00	198.080,00	36.605,84	0,57	19.627,16	1,41	
Vigilância Epidemiológica							
Alimentação e Nutrição							
Outras Subfunções	3.332.500,00	3.373.200,00	1.205.534,63	18,86	483.840,57	34,69	
<b>TOTAL</b>	<b>11.740.416,88</b>	<b>11.924.312,31</b>	<b>6.392.375,80</b>	<b>100,00</b>	<b>1.394.791,80</b>	<b>100,00</b>	

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Secretaria Municipal De Finanças, Emissão: 29/02/2016 , às 14:08:47

_____ JOÃO BOSCO DIAS PREFEITO MUNICIPAL CPF - 011.214.497-78	_____ ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO CONTADOR - CRC- 012178-O
--	---

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL 1º BIMESTRE DE 2016 - JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016 RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48)					Em Reais			
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO			Até Bimestre					
<b>RECEITAS</b>								
Previsão Inicial			56.147.051,72					
Previsão Anualizada			56.147.051,72					
Receitas Realizadas			8.413.075,42					
Déficit Orçamentário								
Saldo de Exercícios Anteriores(Utilizados Para Créditos Adicionais)								
<b>DESPESAS</b>								
Dotação Inicial			56.147.051,72					
Créditos Adicionais			870.934,10					
Dotação Anualizada			57.017.985,82					
Despesas Empenhadas			20.773.341,29					
Despesas Executadas			6.553.908,39					
Liquidadas			6.553.908,39					
Inscritas em Restos a Pagar Não-processados								
Superávit Orçamentário								
DESPESA POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO			Até Bimestre					
Despesas Empenhadas			20.773.341,29					
Despesas Executadas			6.553.908,39					
Liquidadas			6.553.908,39					
Inscritas em Restos a Pagar Não-processados								
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL			Até Bimestre					
Receita Corrente Líquida			49.696.760,70					
RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA			Até Bimestre					
Regime Geral da Previdência Social								
Receitas Previdenciárias Realizadas (I)								
Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)								
Liquidadas								
Inscritas em Restos a Pagar Não-processados								
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)								
Regime Próprio de Previdência dos Servidores								
Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)			1.080.966,70					
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)			399.563,03					
Liquidadas			399.563,03					
Inscritas em Restos a Pagar Não-processados								
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)			681.403,67					
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO			Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)			
Resultado Nominal				(2.455.438,29)				
Resultado Primário				1.170.283,02				
RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO			Inversão	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar		
<b>RESTOS A PAGAR PROCESSADOS</b>			5.754.038,29		1.958.160,98	3.795.877,31		
Poder Executivo			5.751.311,53		1.955.434,22	3.795.877,31		
Poder Legislativo			2.726,76		2.726,76			
Poder Judiciário								
Ministério Público								
<b>RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS</b>			1.099.774,27		72.127,90	1.027.646,37		
Poder Executivo			1.099.774,27		72.127,90	1.027.646,37		
Poder Legislativo								
Poder Judiciário								
Ministério Público								
<b>TOTAL</b>			6.853.812,56		2.030.288,88	4.823.523,68		
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO			Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais				
				% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre			
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos em MDE			1.349.097,76	25,00	26,85			
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental			1.515.456,44	60,00	71,93			
Complementação da União ao FUNDEB - Mínimo Anual de 10% do Total de Recursos do FUNDEB								
Liquidadas								
Inscritas em Restos a Pagar Não-processados								
RECEITAS DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL			Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo Não Realizado				
Receita de Operação de Crédito								
Despesa de Capital Líquida			1.592.740,67	(2.604.417,88)				
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA			Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício		
Regime Geral de Previdência Social								
Receitas Previdenciárias (I)								
Despesas Previdenciárias (II)								
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)								
Regime Próprio de Previdência dos Servidores								
Receitas Previdenciárias (IV)								
Despesas Previdenciárias (V)								
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)								
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS			Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo Não Realizado				
Receita de Capital Resultante de Alienação dos Ativos				6.560,22				
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos								

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ORÇAMENTO FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL 1º BIMESTRE DE 2016 - JANEIRO A FEVEREIRO DE 2016 RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48)					Em Reais			
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE			Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual				
				% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre			
Despesas Próprias com Ações Serviços Públicos de Saúde			1.394.791,80	15,00	18,84			
Liquidadas			1.394.791,80					
Inscritas em Restos a Pagar Não-processados								
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP			Valor Apurado No Exercício Corrente					
Total das Despesas / RCL (%)								
JOÃO BOSCO DIAS PREFEITO MUNICIPAL CPF - 011.214.497-78			ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO CONTADOR - CRC- 012178-O					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**VARGEM ALTA**

**JOÃO BOSCO DIAS  
PREFEITO MUNICIPAL**

**CLAUDIO CÉZAR PAZETTO  
VICE-PREFEITO**

**IZABELA MARIA PEREIRA DE AZEVEDO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**EVALNETE MEDEIROS CEREZA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**ELIANE PERIM TURINI  
GABINETE**

**FINANÇAS**

**MARILZA ONILIA DA SILVEIRA FIM  
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

**ELIAS ABREU DE OLIVEIRA  
CULTURA, TURISMO E ESPORTES**

**RODOLPHO SILVA MAIA  
EDUCAÇÃO - INTERINO**

**DALVA VIEIRA DE SOUZA RINGUIER  
MEIO AMBIENTE**

**RAPHAEL PAIVA DE OLIVEIRA  
SAÚDE**

**MANOEL DEMARTINI  
AGRICULTURA**

**ANDERSON DEPRÁ  
ADMINISTRAÇÃO**

**ORGÃO OFICIAL**

**Responsável:**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta – Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1010

E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com