

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO OFICIAL



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUINTA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2019 – Nº 1364

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL/SEME Nº 008/2019 - PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO

CLASSIFICAÇÃO FINAL

RETIFICAÇÃO

A Secretária Municipal de Educação de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 4046/2019, **RETIFICA** o Edital/SEME nº 007/2019, publicado no órgão oficial nº 1363, de 23 de dezembro de 2019, que homologa a classificação final dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado Edital SEME Nº 002/2019, na forma a seguir.

ONDE SE LÊ:

| CARGO: PMFD: SALAS DE AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO) | | | |
|---|-----------------------------------|-----------|---------------|
| Nº de inscrição | Nome | Pontuação | Classificação |
| 037 | VANILDA CREMASCO RANGEL | 44 | 1º. |
| 229 | JACQUELINE DAVID ALTOÉ | 44 | 2º. |
| 010 | CLEIDE BARROSO RIBEIRO | 44 | 3º. |
| 162 | VALÉRIA COLA THOMAZINI | 44 | 4º. |
| 114 | ROSANA DOS REIS DA SILVA | 44 | 5º. |
| 051 | CARMEM LÚCIA PARADELLA | 42 | 6º. |
| 075 | ANA IZABEL PARTELLI PECCINI | 41 | 7º. |
| 339 | JOSÉ CARLOS BAPTISTA DE OLIVEIRA | 41 | 8º. |
| 308 | NELICE VIEIRA | 16 | 9º. |
| 138 | DELCELENE RONCHI DE ALMEIDA LOPES | 07 | 10º. |

| | | | |
|-----|--------------------------------------|----|------|
| 196 | CELMA ZAMPILLI MARTINS | 03 | 11º. |
| 344 | TALITHA MARTINS BRUNO | 03 | 12º. |
| 058 | LENICE FERNANDES DO NASCIMENTO SILVA | 00 | 13º. |
| 128 | ALESSANDRA BAPTISTA DA SILVA | 00 | 14º. |
| 082 | MAYARA PIASSI GABURRO | 00 | 15º. |

LEIA-SE

| CARGO: PMFD: SALAS DE AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO) | | | |
|---|--------------------------------------|-----------|---------------|
| Nº de inscrição | Nome | Pontuação | Classificação |
| 037 | VANILDA CREMASCO RANGEL | 44 | 1º. |
| 229 | JACQUELINE DAVID ALTOÉ | 44 | 2º. |
| 010 | CLEIDE BARROSO RIBEIRO | 44 | 3º. |
| 114 | ROSANA DOS REIS DA SILVA | 44 | 4º. |
| 162 | VALÉRIA COLA THOMAZINI | 44 | 5º. |
| 051 | CARMEM LÚCIA PARADELLA | 42 | 6º. |
| 075 | ANA IZABEL PARTELLI PECCINI | 41 | 7º. |
| 339 | JOSÉ CARLOS BAPTISTA DE OLIVEIRA | 41 | 8º. |
| 308 | NELICE VIEIRA | 16 | 9º. |
| 138 | DELCELENE RONCHI DE ALMEIDA LOPES | 07 | 10º. |
| 196 | CELMA ZAMPILLI MARTINS | 03 | 11º. |
| 344 | TALITHA MARTINS BRUNO | 03 | 12º. |
| 058 | LENICE FERNANDES DO NASCIMENTO SILVA | 00 | 13º. |

| | | | |
|-----|---------------------------------|----|------|
| 128 | ALESSANDRA BAPTISTA DA SILVA | 00 | 14º. |
| 082 | MAYARA PIASSI GABURRO | 00 | 15º. |

Vargem Alta/ES, 26 de dezembro de 2019.

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

Decreto 4046/2019

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ADITIVO CONTRATUAL Nº 005/2019

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, LICENÇA, SUPORTE MENSAL DE FERRAMENTAS WEB INTEGRADAS E HOSPEDAGEM EM DATA CENTER Nº 010/2017- CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM, NA FORMA ABAIXO:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**, Espírito Santo, neste ato representada pelo seu Presidente, na forma regimental, Vereador **LUCIANO QUINTINO**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF/MF sob o nº 076.263.937-75, residente e domiciliado na Rua André Altoé, s/nº, Boa Esperança, Vargem Alta - ES, doravante denominada **CONTRATANTE** já qualificado no contrato base 010/2017 e, de outro lado, **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.548.735/0001-80, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 35 – Sala 906, Centro, Vitória – ES, neste ato representado por seu sócio administrador, **Sr. MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado, analista de sistemas, residente e domiciliado à Av. Estudante José Júlio de Souza, nº 1000, apto 603, Praia de Itaparica – Vila Velha, ES, portador da Carteira de Identidade nº 837105 SSP ES inscrito no CPF sob o número 985.971.757-53 doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si o presente Aditivo Contratual que se regerá pelas seguintes Cláusulas e Condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PREÇO

O valor do Aditivo Contratual é de R\$ 2.050,00 (dois mil e cinquenta reais) mensal mais o valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para cada compilação dos atos normativos realizada;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O prazo de vigência da contratação, estabelecido na Cláusula Décima do Contrato nº 010/2017, com vigência até 31/12/2017, fica prorrogado com nova vigência a partir de 01/01/2020 e encerramento em 31/12/2020.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam inteiramente ratificadas, em todos os seus termos, cláusulas e condições, as disposições contratuais originais no que não tiverem sido retificadas, alteradas ou modificadas pelo presente termo, o qual fica fazendo parte integrante e inseparável do contrato base nº 010/2017.

CLÁUSULA QUARTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O Presente aditivo tem fundamento legal conformidade ao que estabelecem os Artigos 57, II e Art. 65, Item II, Letra d, § 1º da Lei Federal 8666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DA EFICÁCIA

O presente Termo terá eficácia a partir da data da publicação.

Fica eleito o foro da Comarca de Vargem Alta, Espírito Santo, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim justa e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os seus efeitos.

Vargem Alta – ES, 16 de dezembro de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
LUCIANO QUINTINO
Contratante

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
MARCOS PONTES DE AQUINO
Contratada

RESOLUÇÃO Nº 102/2019

DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES ATRAVÉS LIVRO DE PONTO MANUAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º. Aprovar, Instrução Normativa URH nº. 001/2019, proposta pela Unidade de Controle Interno e Unidade de Recursos Humanos, que dispõe sobre **o registro de frequência dos servidores através do livro de ponto manual no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Alta.**

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

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

Vargem Alta, 23 de dezembro de 2019

LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA URH Nº 01/2019

DISPÕE SOBRE O HORÁRIO E REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES ATRAVÉS DO LIVRO DE PONTO MANUAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

Versão: 01

Aprovação em: 23/12/2019

Ato de Aprovação: Projeto Resolução nº. 07/2019)

Unidade Responsável: Gerência de Recursos Humanos

Unidade Executora: Todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal

Organização: Sistema de Recursos Humanos (SRH)

I - FINALIDADE

Fica instituída a sistemática de registro do ponto manual, através do livro de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Vargem Alta.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- a) Registro de Frequência: O meio pelo qual os servidores públicos da Câmara Municipal de Vargem Alta, registrarão diariamente a respectiva frequência, permanecendo no seu local de trabalho ou executando os serviços externos que forem incumbidos;
- b) Livro: Onde serão registrados manualmente o nome e horário de entrada e saída dos servidores;
- c) Ocorrências: São acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas;
- d) Jornada de Trabalho: Duração da jornada realizada pelo servidor no local em que exercer suas funções ou atribuições, inclusive quando no cumprimento de agenda externa;
- e) Controle de Frequência: Acompanhamento dos registros de frequência dos servidores no exercício de suas funções e atribuições funcionais e regimentais;
- f) Escala de Trabalho: Distribuição mensal da jornada de trabalho do servidor, observada a carga horária específica do respectivo cargo;
- g) Apuração de Faltas: É o somatório das faltas decorrentes da inassiduidade do servidor tendo como referência o período correspondente a 30 (trinta) dias;
- h) Justificativa: É o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio;
- i) Faltas Injustificadas: São as ausências do servidor ao trabalho, para as quais ele não apresenta nenhuma justificativa à chefia imediata, ocasionando o desconto em sua remuneração, referente ao dia correspondente;
- j) Apuração de Atrasos: É o somatório de atrasos decorrentes de impontualidade do servidor, tendo como referência o período correspondente a 30 (trinta) dias contado do dia 20 ao dia 20.
- k) Abono de Falta: Ausências, de acordo com o Estatuto do Servidor Público do município de Vargem Alta, Lei Municipal Complementar 010/2013;

- l) Banco de Horas: Cômputo das horas excedentes efetivamente trabalhadas, além da jornada diária, bem como daquelas não trabalhadas, computando-se como créditos e débitos;
- m) Declaração de Comparecimento: Documento que justifica a ausência;
- n) O atestado médico é um documento solicitado pelo paciente durante uma consulta médica, seja de rotina ou de urgência, que justifica sua falta ou afastamento temporário do trabalho ou outra atividade remunerada por razões médicas.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre o qual dispõe:

- a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal,
- b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual,
- c) Art. 142 da Lei Orgânica Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;
- e) Lei Municipal nº 1.145/2016;
- f) Resolução da Câmara Municipal nº 076/2013;
- g) Art. 2 e 130 do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- h) Instrução Normativa Unidade de Controle Interno nº 01/2019.
- i) Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei Complementar 10/2003.

V – DA JORNADA DE TRABALHO

- a) Todo servidor efetivo ou comissionado, com exceção do cargo de Advogado que tem carga horárias de 20 horas, está submetido a carga horária de 06 (seis) horas diárias totalizando 30 (trinta) horas semanais.
- b) A jornada de trabalho na Câmara Municipal é dividida em dois turnos, sendo o primeiro das 07:00 as 13:00 horas e o segundo das 12:00 as 18:00 horas.
- c) Desde que autorizado pelo Secretário Administrativo ou Diretor Geral e respeitados os limites máximos de jornada estabelecido nesta IN, admite-se o horário de trabalho diferenciado estabelecido na alínea b.
- d) Excepcionalmente, o servidor poderá ser convocado no período noturno, sábados, domingos ou feriados em decorrência de alguma atividade ou evento realizado pela Câmara Municipal.
- e) É vedada a prestação de horas extras. Caso haja necessidade quando expressamente autorizado pelo Presidente, Diretor ou Secretário Administrativo, para suprir necessidade transitória e eventual do serviço e servidor será solicitado e as horas computadas contarão em banco de horas e serão devidamente compensadas em até 03 meses.

V - RESPONSABILIDADES

Da Câmara Municipal:

- a) Disponibilizar aos servidores o livro de ponto;
- b) Controlar o preenchimento;

c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos

d) Procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Da Diretoria Geral da CMVA:

a) Revisar, divulgar e promover a implementação desta Instrução Normativa;

b) Orientar e subsidiar aos servidores da Câmara Municipal nos procedimentos relativos ao registro e controle do ponto, de modo a garantir o fiel cumprimento das jornadas de trabalho fixadas em lei;

c) Fechar mensalmente o registro de ponto dos servidores;

d) Fornecer formulário próprio, para atendimento de ocorrências.

Da Gerência de Recursos Humanos:

a) Solicitar a Diretoria o relatório de frequência mensal, as justificativas e atestados, bem como os dias abonados para lançamento no sistema de folha de pagamento que tem como parâmetro do dia 20 ao dia 20;

Do Controle Interno:

a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial em relação à identificação e avaliação dos pontos de controle;

b) Por meio de atividade de auditoria interna, inspeção e demais procedimentos de controle, avaliar a eficácia da presente Instrução Normativa, propondo a sua alteração para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas versões e/ou Instruções Normativas;

c) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão atualizada de cada Instrução Normativa.

Do Servidor:

a) Apontar sua frequência no livro;

b) Comunicar a Diretoria Geral e na falta do diretor comunicar ao Secretário Administrativo as falhas no registro;

c) Justificar em formulário próprio, a sua ausência, atrasos e saídas antecipadas.

d) Entregar os atestados e declarações relativos aos dias de afastamento para que sejam lançados no sistema de Recursos Humanos;

e) O servidor será responsabilizado, nos termos do Estatuto do Servidor Público, por qualquer indício de irregularidade ou fraude no controle de frequência ou apresentação dos atestados e justificativas, podendo sofrer Processo Administrativo Disciplinar.

VI – PROCEDIMENTOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

a) A frequência dos servidores será apontada manualmente por livro, com exceção do motorista que terá formulário próprio para

cumprimento da carga horária por exercer atividades em sua maioria externas;

b) O servidor deverá apontar sua frequência no expediente, por assinatura pessoal com seu nome e horário de entrada e saída;

c) O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado do expediente observado o artigo 26 do Estatuto do servidor público;

d) A justificativa de anormalidade no preenchimento do livro deve ser comunicada até o primeiro dia útil subsequente.

e) Desde que autorizado pelo Presidente ou Diretor da Casa, a ausência do registro do ponto para exercer atividade externa a pedido do Vereador ou Secretário Administrativo, poderá ser justificada em formulário próprio, no primeiro dia útil subsequente;

f) As horas excedentes serão juntados ao banco de horas;

g) A Diretoria Geral e na falta desta a Secretaria Administrativa emitirá relatório mensal da frequência e coletará a assinatura de cada servidor.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Todas as ocorrências e informações não tratadas através da sistemática do livro de ponto manual, que possam interferir na frequência do servidor, deverão ser encaminhadas a Diretoria ou ao Presidente da Casa;

b) Aos servidores em geral observar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, bem como o Estatuto do Servidor Público e às chefias o controle e fiscalização da frequência sob pena de responsabilidade administrativa;

c) As questões relativas a descontos, abonos, justificativas estão tratadas no Estatuto do Servidor Público e deverão ser rigorosamente observadas por todos os servidores.

d) Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa UCI nº 01/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos;

e) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 23 de dezembro de 2019

LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

ALMIRO OFRANTI FILHO
VICE-PREFEITO

PRISCILA SIQUEIRA VARGAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CLAUDIO FIORIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ
GABINETE

FREDERICO RODRIGUES SILVA
FINANÇAS

CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

JOELMA FÁVERO MARTINS
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

MARIA ERNESTA ZANETTE TAVARES
EDUCAÇÃO

FRANCISCO IGNÁCIO FASSARELLA
MEIO AMBIENTE

ANA IGNÊZ CEREZA
SAÚDE

AMARILDO JOSÉ SARTÓRI
AGRICULTURA

GIVALDO LUIZ PANETTO
ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL

Responsável:
GABINETE DO PREFEITO

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