

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# ÓRGÃO OFICIAL



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – TERÇA-FEIRA, 05 DE MAIO DE 2020 – Nº 1431

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### DECRETOS

DECRETO Nº 4471, DE 04 DE MAIO DE 2020.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2020 QUE DISPÕE SOBRE A FORMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA- ES.

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SSG nº 001/2020, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre a formação de processos administrativos, no âmbito do poder executivo do município de Vargem Alta- ES.

**Art. 2º** Caberá a Secretaria Municipal de Administração à divulgação desta Instrução Normativa ora aprovada.

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

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

Vargem Alta/ES, 04 de maio de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

*Prefeito Municipal*

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2020

DISPÕE SOBRE A FORMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decerto nº 4174/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos quanto à formação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Vargem Alta/ES.

#### CAPÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta/ES.

#### CAPÍTULO III

##### DOS CONCEITOS

**Art. 4º** - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I** – Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa;

**II** – Unidade Responsável: refere-se à Controladoria Geral do Município;

**III** – Processo Administrativo: união de vários documentos que subsidiam decisões e formalizam atividades administrativas, por um motivo administrativo qualquer no qual exista a necessidade desses documentos permanecerem unidos para que não se perca o contexto e a razão que originaram o fato/evento administrativo (ex: uma licitação, um pedido de férias, a celebração de um contrato, dentre outros).

## CAPÍTULO IV

### BASE LEGAL

**Art. 5º** - Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos na:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil;
- II. Lei Municipal nº. 997, de 31 de dezembro de 2012 – Estrutura Administrativa;
- III. Lei Orgânica Municipal.

## CAPÍTULO V

### DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 6º** - Esta Instrução Normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos quanto a formação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Vargem Alta/ES.

## CAPÍTULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 7º** - É de competência da Unidade Responsável:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 8º** - São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos serviços, geração de documentos, dados e informações;
- V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos; VI - Manter no desempenho das tarefas a que

estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

## CAPITULO VII

### DA COMPETÊNCIA

**Art. 9º** - A competência dar-se-á conforme a natureza do ato administrativo a ser praticado nos autos.

**§ 1º** A autuação e o arquivamento ocorrerão mediante determinação do Secretário Municipal e/ou do Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** A marcação, anexação, apensação e desapensação de processos, assim como o desentranhamento de documentos serão executados mediante determinação e sob supervisão do Secretário Municipal e/ou do Chefe do Poder Executivo.

**§ 3º** Os demais atos serão realizados exclusivamente por servidores *ex officio* ou mediante autorização da Chefia imediata.

## CAPITULO VIII

### DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

**Art. 10** - A autuação dos processos administrativos, também chamada formação dos processos administrativos, será efetuada exclusivamente pelo Setor de Protocolo Administrativo da Secretaria Municipal da Administração mediante sistema de protocolo e controle de processos.

**Art. 11** - Na capa, deverão constar os seguintes dados:

- I - número do processo (gerado automaticamente pelo sistema de protocolo);
- II - data e hora da autuação;
- III - número do volume;
- IV - requerente (nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada);
- V - beneficiário (quando for para pagamento);
- VI - descrição do assunto tratado;

**§ 1º** - A descrição do assunto a que se refere o inciso VI será elaborada de forma sucinta, clara e objetiva, pelo Setor de Protocolo Administrativo, com as informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo e devidamente assinada pelo servidor competente.

**§ 2º** - Os processos administrativos que possuem prazo para resposta no próprio requerimento e que não sejam os prazos dispostos na Lei 12.527/2013 serão marcados com "PRAZO DE RESPOSTA" pelo Setor de Protocolo Administrativo, mediante despacho fundamentado da unidade que originou o processo administrativo ou do Secretário Municipal.

## CAPÍTULO IX

### DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

**Art. 12** - O processo será organizado com a seguinte disposição:

I – capa;

II – documento que dá origem ao processo (identificação do assunto);

III – demais documentos relacionados ao processo;

IV – encaminhamento físico do processo autuado e registrado para a Secretaria de Administração ou à unidade de distribuição, onde ocorrerá a distribuição do processo às unidades executoras (através de despacho físico e/ou eletrônico) e conhecimento e manifestação (se necessário) pelo secretário municipal e/ou prefeito municipal.

§ 1º - Os atos processuais deverão identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e identificar as unidades de origem e destino.

**Art. 13** - As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, mediante carimbo apostado no campo superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume.

§ 1º - O carimbo citado no caput conterà a identificação da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, o número da folha e a rubrica do servidor que o grafou.

§ 2º - É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 3º - Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá conter o carimbo com a mesma numeração do averso e o acréscimo da palavra "verso".

§ 4º - A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas.

§ 5º - Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

§ 6º - É vedada a tramitação de processo com a capa deteriorada, devendo o Setor responsável solicitar junto ao protocolo nova capa, nos termos do artigo 11.

**Art. 14** - A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§ 1º - É vedada a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado de servidor competente, nos termos do § 2º artigo 9º.

§ 2º - É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

§ 3º - O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a substituição por cópias autenticadas.

§ 4º - Constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente, nos termos do artigo 9º, deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do

documento que se retifica, podendo quando for o caso substituí-lo por cópia.

§ 5º - Depois de juntada de novos documentos nos autos, o responsável deverá providenciar nova folha de despacho, seguindo a numeração em ordem crescente, sendo que a folha do despacho anterior não poderá ser mais utilizada.

**Art. 15** - Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

**Parágrafo Único** - O documento de tamanho inferior ao mencionado no caput deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração da folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

**Art. 16** - Deverão ser juntadas, ao processo de pagamento, cópias dos documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

**Art. 17** - Fica vedada a inclusão no processo de:

I – documentos que não tenham relação com o assunto tratado;

II – originais ou cópias de documentos já constantes do processo;

III – cópias de documentos sem a devida autenticação, quando necessária;

IV – documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

**Parágrafo Único** - Documento originalmente impresso em papel térmico de fac-símile será juntado aos autos por meio de cópia autenticada pela unidade.

## CAPÍTULO X

### DO DESENTRANHAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 18** - O desentranhamento de documentos do processo, observado o artigo 9º, será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas.

§ 1º - O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.

§ 2º - O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas.

§ 3º - Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se um termo de desentranhamento (Anexo I) no local das peças retiradas.

§ 4º - No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo (Anexo II) deverá seguir a ordem cronológica do processo.

## CAPITULO XI

### DO DESMEMBRAMENTO

**Art. 19** - O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 200 (duzentas) folhas.

§ 1º - O número de folhas de que trata o caput deste artigo poderá ser excedido apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato ou quando o encerramento da tramitação dos autos for facilmente previsível com menos de 50 (cinquenta) folhas, além do limite previsto no caput.

§ 2º - Atingido o limite previsto no caput deste artigo, o processo será encerrado pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos Anexos III e IV desta Instrução Normativa.

§ 3º - A respectiva unidade registrará no sistema informatizado o novo volume e procederá à confecção da capa respectiva.

§ 4º - A numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior, nos termos do artigo 13.

**Art. 20** - Para os processos referentes à contratação de serviços de prestação continuada, deverão ser formados um ou mais processos de pagamento, de acordo com a forma de execução do contrato.

## CAPITULO XII

### DA JUNTADA DE PROCESSOS

**Art. 21** - A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação.

**Art. 22** - Anexação é juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

§ 1º - O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

§ 2º - É vedado o registro de andamentos referentes ao processo anexado no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

**Art. 23** - Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º - A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigir a juntada dos demais para completar-se.

§ 2º - Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

**Art. 24** - A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade interessada que, observado o artigo 9º, deverá:

I – incluir, conforme o caso, após a última folha do processo principal, observada a ordem cronológica dos fatos:

a) Termo de Juntada por Anexação (Anexo V);

b) Termo de Juntada por Apensação (Anexo VI);

c) Termo de Desapensação (Anexo VII).

II – incluir, após a última folha do processo a ser apensado ou desapensado, o termo respectivo (Anexo VI e VII), observada a ordem cronológica dos fatos;

III – substituir a capa original do processo anexado por cópia reprográfica;

IV – proceder a transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;

V – remunerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo principal;

VI – registrar o vínculo dos processos envolvidos no sistema informatizado; e

VII – ligar, com o auxílio de grampos e/ou barbante, os processos apensados mantendo suas respectivas capas.

**Parágrafo Único** - A unidade que executar a desapensação deverá trasladar para o processo(s) que for(em) separado(s) os atos comuns praticados no processo ao qual estava(m) apensado(s), observado o artigo 19.

## CAPITULO XIII

### DA TRAMITAÇÃO

**Art. 25** - A tramitação dos processos deverá ocorrer por meio do sistema físico e/ou eletrônico de protocolo e controle de processos (movimentação física e/ou eletrônica de processos).

§ 1º Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deverá registrar a movimentação no sistema de protocolo e controle de processos e, facultativamente, emitir a respectiva capa de remessa, que acompanhará o processo administrativo ao destino.

§ 2º Ao tramitar, o usuário deve encaminhar imediatamente o documento/processo físico para a unidade de destino.

§ 3º Ao receber o processo, a unidade deverá confirmar imediatamente o recebimento no sistema de protocolo e controle de processos (carga de movimentação de processos). Na impossibilidade de realizar a conferência e o atesto no ato do recebimento, a unidade remetente deve providenciar meio de controle da entrega do documento/processo físico, em alinhamento à política de economia do uso de papel.

§ 4º A tramitação de documento/processo será feita de forma descentralizada. A unidade organizacional detentora do documento/processo é responsável por dar continuidade à sua tramitação ou encerrá-la, arquivando-o.

§ 5º As secretarias deverão concentrar a responsabilidade dos registros de recebimentos e saídas de processo em um só livro protocolo;

§ 6º Os recebimentos da carga de movimentação de processos deverão ser firmados com nome por extenso e completo do servidor e, quando por rubrica, que seja complementado por carimbo funcional, facilitando a identificação.

§ 7º O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas.

§ 8º Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade ou falha no documento/processo, a unidade deverá negar seu recebimento físico e proceder sua devolução via protocolo ao remetente, para que a

tramitação seja regularizada. O mesmo se aplica quando ocorrer tramitação para uma unidade que não seja a de destino ou se o documento não foi tramitado fisicamente.

#### CAPITULO XIV

##### DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

**Art. 26** - A reconstituição de processos extraviados ou desaparecidos exige a observância de determinados procedimentos, no intuito de conferir efetividade e celeridade ao procedimento, possibilitando o seu regular procedimento.

**Parágrafo Único** - Há necessidade de uniformizar os procedimentos concernentes à reconstituição de processos que porventura sejam desaparecidos ou extraviados.

**Art. 27** - Todos os processos desaparecidos ou extraviados serão obrigatoriamente reconstituídos de acordo com as disposições previstas na presente Instrução Normativa.

**§ 1º** A reconstituição de que trata este diploma é medida de caráter excepcional, devendo ser adotada somente diante da total impossibilidade de localização do processo desaparecido ou extraviado.

**§ 2º** A reconstituição do processo não impede ou exclui a adoção de outras providências que visem a apurar possíveis responsabilidades pelo desaparecimento ou extravio dos autos originais.

**Art. 28** - O servidor que primeiro constatar o desaparecimento ou extravio do processo deverá comunicar imediatamente o fato à autoridade administrativa a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo. A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, e designará um servidor para promover a reconstituição do processo.

**Art. 29** - Após confirmar o desaparecimento ou extravio do processo, a autoridade competente determinará ao setor que solicitou a abertura do processo original que inicie os procedimentos para a reconstituição do mesmo.

**§ 1º** O processo de reconstituição receberá nova numeração, protocolo do processo, contendo na capa a identificação da unidade administrativa, o número sequencial do processo, a data de protocolo, o nome do interessado e o assunto.

**§ 2º** Na capa do processo reconstituído deverá conter a seguinte identificação "Processo Reconstituído".

**§ 3º** Deverá ser registrado, em sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo desaparecido ou extraviado e o atual.

**Art. 30** - Depois de iniciado o processo de reconstituição por requerimento do setor especificado no art. 29 desta Instrução Normativa, os autos do processo em restauração deverão tramitar por todos os setores em que o processo original tramitou, a fim de que, na medida do possível, cada um daqueles possa promover a juntada de cópias das instruções, pareceres, informações, despachos ou outros documentos que produziu anteriormente.

**§ 1º** O setor responsável pelo início do processo de reconstituição dos autos identificará o(s) interessado(s) acerca do procedimento em curso, solicitando que este(s) forneça(m), no prazo de até 10 (dez) dias cópias de eventuais documentos considerados necessários ao prosseguimento do feito.

**Art. 31** - Concluída a reconstituição do processo até o ato em que processo original se encontrava, será emitida pela autoridade competente do órgão responsável, declaração finalizando o procedimento e determinado a regular continuidade do feito.

**Art. 32** - O processo reconstituído seguirá o trâmite e obedecerá às normas aplicáveis ao processo desaparecido ou extraviado.

**Art. 33** - A eventual localização do processo desaparecido ou extraviado resultará na formalização de anexo ao volume processual considerado principal, de acordo com os seguintes critérios:

**I** - Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra durante a sua reconstituição, o processo original tramitará como principal e o reconstituído será anexado àquele;

**II** - Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra após a sua reconstituição, será considerado principal o processo que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação.

**§ 1º** Na hipótese do inciso II deste artigo, caso o processo principal seja considerado o reconstituído, todas as peças e documentos reproduzidos serão confrontados com os originais, a fim de serem conferidas a autenticidade, apor "confere com original" em todas as cópias existentes nos autos, contendo data e assinatura do servidor.

**§ 2º** Ainda na situação do parágrafo anterior, seja juntada ao processo reconstituído, já considerado principal, declaração da autoridade competente informando acerca da sua completude ou, caso contrário, devem ser acostadas as peças e documentos ausentes, os quais devem ser relacionados na referida declaração.

**§ 3º** Em qualquer das hipóteses, será lavrado termo de juntada por anexação, no qual constará, obrigatoriamente, a indicação do processo que foi anexado.

**Art. 34** - Caberá ao titular de cada órgão e/ou setor a observância das disposições contidas nesta Instrução Normativa, sujeitando-se a responsabilizações em caso de descumprimento.

#### CAPITULO XV

##### DO ARQUIVAMENTO

**Art. 35** - Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:

**I** - por indeferimento do pleito;

**II** - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

**III** - pela perda do objeto;

**IV** - por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita;

**V** - quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano.

**Parágrafo Único** - O caso previsto no inciso IV deste artigo não prejudicará o prosseguimento do processo, na hipótese de restar(em) interessado(s).

**Art. 36** - O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no artigo 26, deverá mediante despacho, expor à respectiva chefia as razões do encerramento e sugerir arquivamento, observado o artigo 9º.

**Art. 37** - O processo administrativo encerrado deverá ser arquivado no setor competente e correspondente a fazê-lo, com registro de arquivamento.

Parágrafo Único - No termo de arquivamento (eletrônico), deverá ser informada a quantidade de páginas, de volumes e de apensos do processo.

## CAPITULO XVI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 38** - Os dados inseridos no sistema de protocolo e controle de processos, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

**Art. 39** - Os processos arquivados poderão ser solicitados aos setores correspondentes pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários das Pastas, para consulta, empréstimo ou desarquivamento.

§ 1º A consulta aos processos arquivados será realizada nas dependências do setor onde se encontra.

§ 2º O processo solicitado por empréstimo por unidade da Administração deverá ser devolvido ao setor correspondente mediante despacho de devolução.

§ 3º O processo desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado ao setor correspondente mediante novo termo de arquivamento (eletrônico).

## CAPÍTULO XVII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41º** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste instrumento poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 42º** 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 SCI 001/2015 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 43º** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato às normas instituídas.

**Art. 44º** A realização dos procedimentos de todas as atividades envolvidas, sem a observância das tramitações e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estará sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 45º** Toda e qualquer irregularidade encontradas pelos servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, deverão obrigatoriamente ser comunicados à autoridade superior competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 46º** As unidades da estrutura organizacional do município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 47º** A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os servidores e agentes que procederem indevidamente a imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 48** - Esta Instrução Normativa contém os seguintes anexos:

a) Anexo I – modelo de termo de desentranhamento (sem substituição);

b) Anexo II – modelo de termo de desentranhamento (com substituição);

c) Anexo III – modelo do termo de encerramento do volume;

d) Anexo IV – modelo do termo de abertura de novo volume;

e) Anexo V – modelo do termo de juntada por anexação;

f) Anexo VI – modelo do termo de juntada por apensação;

g) Anexo VII – modelo de desapensação.

**Art. 49.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Vargem Alta/ES, 04 de maio de 2020.

**GIVALDO LUIZ PANETTO**

Secretário de Administração

**CLAUDIO FIORIO**

Controlador Geral do Município

**ANEXO I**  
**MODELO DO TERMO**  
**DE DESENTRANHAMENTO (SEM SUBSTITUIÇÃO)**

**Proc. nº** \_\_\_\_\_

**Folhas nº** \_\_\_\_\_

**Servidor** \_\_\_\_\_

Aos ..... do mês de ..... de 20xx foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº.....a....., do Processo Administrativo nº....., que tramita na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES para ..... Do que, para constar, lavro o presente termo.

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

---

**ANEXO II**  
**MODELO DO TERMO**  
**DE DESENTRANHAMENTO (COM SUBSTITUIÇÃO)**

**Proc. nº** \_\_\_\_\_

**Folhas nº** \_\_\_\_\_

**Servidor** \_\_\_\_\_

Aos .....do mês de .....do ano de 20xx foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº.....a....., do Processo Administrativo nº ..... que tramita na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES a(s) qual(is) foi(ram) substituídas por cópia(s), para ..... Do que, para constar, lavro o presente termo.

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

**ANEXO III**  
**MODELO DO TERMO**  
**DE ENCERRAMENTO DO VOLUME**

Aos .....dias do mês de .....do ano de 20xx, procedemos o encerramento do volume nº ..... do Processo Administrativo nº ....., que tramita na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, com folhas numeradas de ..... a ..... abrindo-se em seguida o volume de nº....., não podendo nada lhe ser acrescentado. Do que, para constar, lavro o presente termo.

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

---

**ANEXO IV**  
**MODELO DO TERMO**  
**DE ABERTURA DE NOVO VOLUME**

Aos .....dias do mês de .....do ano de 20XX, procedemos a abertura do volume nº .... do Processo administrativo que tramita na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, que se inicia com a folha nº ..... Do que, para constar, lavro o presente termo.

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

---

**ANEXO V**  
**MODELO DO TERMO**  
**DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Aos.....dias do mês ..... do ano de 20XX, por determinação do(a) Sr(a)....., foi juntado por anexação o Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de .....a..... que tramita na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES.

Do que, para constar, lavro o presente termo.

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)



**ANEXO VI  
MODELO DO TERMO  
DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Aos.....dias do mês .....do ano de 20XX, por determinação do(a) Sr(a) ....., foi apensado o Processo Administrativo nº ....., que tramita na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, folhas numeradas de .....a.....

Do que, para constar, lavro o presente termo.

---

(carimbo e assinatura)

---

**ANEXO VII  
MODELO DO  
TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Aos.....dias do mês .....do ano de 20XX, por determinação do(a) Sr(a)....., foi desapensado o Processo Administrativo nº ....., que tramita na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES.

Do que, para constar, lavro o presente termo.

---

(carimbo e assinatura)

---

## LICITAÇÃO

### AVISO JULGAMENTO DE

#### HABILITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 008/2020

O Município de Vargem Alta/ES, por intermédio do Presidente da CPL, torna público o resultado da habilitação das empresas participantes da TP 008/2020, sendo consideradas habilitadas as R.A.G. CONSTRUTORA EIRELI, TOTALSUL CONSTRUTORA LTDA EPP e C Z SUL CAPIXABA CONSTRUÇÕES EIRELI, não havendo empresas inabilitadas para continuidade no certame. O inteiro teor da decisão estará à disposição das empresas, na Sala da CPL, ficando, desde já, as mesmas intimadas para o conhecimento da presente, bem como do início do transcurso do prazo recursal e, se houver, para apresentarem as contrarrazões no prazo legal. Em não havendo recursos, fica definido o **dia 13/05/2020, às 13:00 (treze) horas** para abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais. Esclarecimentos no mesmo endereço, pelo telefone (28)3528-1010.

ID: 2020.071E0700001.01.0013

Vargem Alta/ES, 04/05/2020

**João Ricardo Cláudio da Silva**

Presidente da CPL

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PORTARIA Nº 003/2020 - PGM

#### DISPÕE SOBRE A REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

A ILUSTRÍSSIMA PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 9º, da Lei Complementar nº 54, de 01 de outubro de 2019 :

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica designado o Subprocurador Dr. Anderson Silva Zucoloto para responder pelos procedimentos administrativos no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Vargem Alta.

**Parágrafo único.** Fica facultada a Procuradora Geral a possibilidade de avocar determinados procedimentos ou de resolver os residuais.

**Art. 2º** A Procuradora Geral do Município responderá pelos procedimentos judiciais, podendo designar o Subprocurador para a participação em audiências judiciais.

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

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

Vargem Alta-ES, 05 de maio de 2020.

**PRISCILA SIQUEIRA VARGAS**

Procuradora Geral do Município

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### ERRATA DE PUBLICAÇÃO

**NO ORGÃO OFICIAL DO DIA 30/04/2020 – EDIÇÃO Nº 1430, Página 3 – RESOLUÇÃO AD REFERENDUN Nº062/2019 de 28 de abril de 2020.**

ONDE-SE LÊ:

**Art. 4º** - Vale ressaltar que não foram emitidas as Resoluções de aprovação dos Relatórios conforme Arts. 1º, 2º e 3º, devido o gestor ter assinalado no Sistema Sargsus como enviado ao Conselho, porém o Conselho não recebeu os Relatórios físicos e consequentemente não houve apreciação nem votação.

LEIA-SE

**Art. 4º** - Vale ressaltar que não foram emitidas as Resoluções de aprovação dos Relatórios conforme Art. 1º, 2º e 3º, devido o gestor ter assinalado no Sistema SARGUS como enviado ao Conselho, porém o Conselho não recebeu os Relatórios físicos e consequentemente não houve apreciação nem votação à época;

Demais artigos permanecem inalterados.

Vargem Alta, 05 de maio de 2020.

**Michelle Furtado Coelho**  
Presidente do Conselho

PORTARIA Nº 005/2020/SESAVA/PMVA, 04 de maio de 2020.

#### DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO PROFISSIONAL AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA-ES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27 da Lei Complementar nº 10 de 02 de julho de 2003;

**Considerando** o que dispõe a Lei nº 8.080/90, art. 16 inciso XIX de 16/09/1990; Decreto nº 1651 de 28/09/1995 e a Lei Municipal nº 1293 de 30/12/2019;

**Considerando** a necessidade de avaliar a qualidade da atenção à saúde prestada ao usuário do SUS, em relação à assistência, aplicação de recursos, gestão e gerência.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear a servidora **ROSANE IORIO TESSARI ROHR**, matrícula funcional 001198, para o Cargo de Auditora do Sistema Municipal de Saúde, nos termos do Art. 4º da Lei 1293 de 30 de dezembro de 2019.

**Art. 2º** Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 01 de maio de 2020.

Vargem Alta-ES, 04 de maio de 2020.

ANA IGNEZ CEREZA

Secretária Municipal de Saúde

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

ATO Nº 19/2020, de 04 de maio de 2020.

**ALTERA HORÁRIO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA –ES, NO MÊS DE MAIO DE 2020**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Em razão do Covid-19, a partir do dia 11 de maio de 2020, as Sessões Ordinárias da Câmara Municipal de Vargem Alta, no mês de maio do ano corrente, serão realizadas às 16:00h, a fim de evitar aglomerações.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

LUCIANO QUINTINO

Presidente



**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ALMIRO OFRANTI FILHO**  
**VICE-PREFEITO**

**PRISCILA SIQUEIRA VARGAS**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CLAUDIO FIORIO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ**  
**GABINETE**

**FREDERICO RODRIGUES SILVA**  
**FINANÇAS**

**CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI**  
**ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO**  
**OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

**JOSÉ FERNANDO MOREIRA DOS SANTOS**  
**CULTURA, TURISMO E ESPORTES -**  
**INTERINO**

**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