

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO OFICIAL



ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUINTA-FEIRA, 19 DE AGOSTO DE 2021 – Nº 1715

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 4535, 19 DE AGOSTO DE 2021.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 002/2021, QUE DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCS nº 002/2021, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gabinete, que Dispõe sobre a Divulgação de Campanhas Institucionais e dá Outras Providências no Município de Vargem Alta - ES.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Gabinete a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

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

VargemAlta-ES, 19 de agosto de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4536, 19 DE AGOSTO DE 2021.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 001/2021, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE REMESSA DE DADOS PARA O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS (GEO-OBRA), A FIM DE ATENDER LEGALMENTE AS EXIGÊNCIAS DAS RESOLUÇÕES TCE/ES Nº 245/2012, 255/2013 E 269/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SOP nº 001/2021, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gabinete, que Dispõe sobre os Procedimentos de Remessa de Dados para o Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas (GEO-OBRA), a fim de Atender Legalmente as Exigências das Resoluções TCE/ES Nº 245/2012, 255/2013 e 269/2014, e dá Outras Providências no Município de Vargem Alta - ES.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Gabinete a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

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

VargemAlta-ES, 19 de agosto de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 122/2021

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PAULO HENRIQUE MARTINS.

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

Considerando o disposto no Art. 149, da Lei Complementar Nº 10/2003;

Considerando o requerimento protocolizado em 04/03/2021, sob o nº 0767/2020, pelo servidor Paulo Henrique Martins;

Considerando que o referido Servidor, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Motorista I – matrícula funcional nº 000404, apresentou Certidão de Tempo de Contribuição emitida em 18/10/2002, pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS – NIT: 1070374687-9 – protocolo: 07001040.1.00406/02-1;

Considerando que o período a ser averbado não é concomitante ao período em que o servidor fora nomeado como estatutário.

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, autorizada a AVERBAR na Ficha Funcional Individual do Servidor Público Municipal PAULO HENRIQUE MARTINS, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Motorista I – matrícula funcional nº 000404, com data de admissão em 01/02/1991, os seguintes tempos de contribuições, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida em 18/10/2002, pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS – NIT: 1070374687-9 – protocolo: 07001040.1.00406/02-1.

1º - Período de 01/07/1976 a 15/04/1977 – Tempo aproveitado 09 (nove) meses e 15 (quinze) dias;

2º - Período de 18/04/1977 a 30/04/1978 – Tempo aproveitado 01 (um) ano e 13 (treze) dias;

3º - Período de 01/07/1978 a 01/12/1979 – Tempo aproveitado 01 (um) ano, 05 (cinco) meses e 01 (um) dia;

4º - Período de 10/12/1979 a 30/10/1980 – Tempo aproveitado 10 (dez) meses e 21 (vinte e um) dias;

5º - Período de 02/01/1981 a 29/05/1992 – Tempo aproveitado 01 (um) ano, 04 (quatro) meses e 28 (vinte e oito) dias;

6º - Período de 13/08/1982 a 31/12/1983 – Tempo aproveitado 01 (um) ano, 04 (quatro) meses e 19 (dezenove) dias;

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

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

Vargem Alta-ES, 12 de agosto de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 123/2021

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL MÁRCIO ZANETTE

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

Considerando o disposto no Art. 149, da Lei Complementar Nº 10/2003;

Considerando o requerimento protocolizado em 11/08/2021, sob o nº 2845/2021, pelo servidor Márcio Zanette;

Considerando que o referido Servidor, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico Agrícola – matrícula funcional nº 000459, apresentou Certidão de Tempo de Contribuição emitida em 26/09/2017, pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS – NIT: 1704929799-0 – protocolo: 07001040.1.00426/02-2;

Considerando que o período a ser averbado não é concomitante ao período em que o servidor fora nomeado como estatutário.

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, autorizada a AVERBAR na Ficha Funcional Individual do Servidor Público Municipal MÁRCIO ZANETTE, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico Agrícola – matrícula funcional nº 000459, com data de admissão em 01/02/1991, os

seguintes tempos de contribuições, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida em 26/09/2017, pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS – NIT: 1704929799-0 – protocolo: 07001040.1.00426/02-2.

1º - Período de 20/01/1984 a 15/12/1986 – Tempo aproveitado 02 (dois) anos, 10 (meses) e 26 (vinte e seis) dias;

2º - Período 01/08/1988 a 31/01/1991 – Tempo aproveitado de 02 (dois) anos, 06 (seis) meses;

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

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

Vargem Alta-ES, 12 de agosto de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

TERMO DE ANULAÇÃO

TERMO DE ANULAÇÃO DO DÉCIMO TERMO ADITIVO DE VALOR CONTRATO Nº 198/2019, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES É A EMPRESA LANCE CONSTRUTORA EIRELI EPP

CONSIDERANDO que houve inconsistências nas planilhas apresentadas pela empresa contratada, e a elaborada pelo Setor de Engenharia desta municipalidade;

CLÁUSULA PRIMEIRA - Fica anulado o décimo termo aditivo de valor referente ao contrato 198/2018, que tinha por objeto contratação de empresa especializada para execução de obra de construção de creche pré escola tipo 2 na localidade de Castelinho, no município de Vargem Alta, firmado entre o Município de Vargem Alta/ES e a empresa Lance Construtora Eireli EPP;

CLÁUSULA SEGUNDA - Torna sem efeito a publicação do 10º termo aditivo de valor, no Órgão Oficial do Município nº 1670, de 11 de junho de 2021, página 5 a 9;

CLÁUSULA TERCEIRA - Este entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 11/06/2021.

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

Vargem Alta, 16 de agosto de 2021

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS/2021

EDITAL/EST Nº 24/2021

CONVOCAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo, classificado(s) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS**, referente ao EDITAL/EST Nº 01/2021, de 18/01/2021, com classificação final - homologada através do Edital/EST nº 02/2021, de 11/02/2021, promovido em parceria com o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE-ES, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, situada à Rua Zildio Moschen nº 22, Centro, Vargem Alta – ES, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data de publicação deste, **no horário de 12:00 às 17:00 horas**, munido(s) de documento de identificação, para manifestar interesse no estágio.

ENSINO MÉDIO	
CLASSIFICAÇÃO	NOME
19	EDUARDA QUINTINO DA SILVA (Impossibilitada de realizar o estágio, visto que está cursando o último ano do Ensino Médio, conforme Edital de abertura.)
20	BEATRIZ VIEIRA COELHO ARDISSON

Vargem Alta, ES, 19 de Agosto de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS nº 002/2021 SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SCS

DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 12/08/2021.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 4535 de 19/08/2021.

Unidade Setorial Responsável: Assessoria de Comunicação Social de Comunicação.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem a seguinte finalidade:

I - Padronizar os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social no município de Vargem Alta, objetivando o respeito aos conceitos públicos básicos de forma que não haja desconhecimento entre as Leis, a estratégia de Comunicação do Município e os órgãos de imprensa.

II - Disciplinar a contratação de serviços para a realização de campanhas, eventos e publicação de matérias institucionais;

III - Operacionalizar, acompanhar e avaliar os serviços prestados para a realização dos objetivos desta instrução.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Vargem Alta/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Comunicação Social.

CAPÍTULO III

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Vargem Alta/ES;

III - Lei Municipal nº 1.029/2013, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Vargem Alta/ES;

IV - Instrução Normativa SCI nº 01/2015, versão 02 que dispõe sobre a produção de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos órgãos, unidades gestoras, autarquias e outros setores que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, as normas das normas;

V - Lei Municipal 997/2012 (Estrutura Administrativa Municipal) VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

IX - Resolução TCEES nº 227/2011, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013 e n. 319/2018.

X - XI - Lei Federal nº 12.232/2010 (Contratação de Serviços de Publicidade);

XII - Normas-Padrão da atividade publicitária - Conselho Executivo das Normas-Padrão (CENP): entidade de ética, com atuação nacional, criada para assegurar boas práticas comerciais entre Anunciantes, Agências de Publicidade e Veículos de Comunicação.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

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

I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Assessoria de Comunicação Social;

V - **Unidades Executoras:** todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

VI - **Publicidade de Utilidade Pública e Educativa:** é a que se

destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos cidadãos, como objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para que adote comportamento que lhe traga benefícios individuais ou coletivos e que melhore a sua qualidade de vida, tais como: campanha contra a dengue; educação do trânsito; matrícula escolar; vacinação de idosos; coleta de lixo;

VII – **Publicidade Institucional e Mercadológica:** é a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas, produtos e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade no debate, controle e formulação de políticas públicas, tais como: ações públicas que foram planejadas ou que estão sendo executadas; inauguração de obras; resultado de um trabalho de conscientização sobre uma campanha; campanha de IPTU, campanha de incentivo ao consumo, campanha de arrecadação fiscal, campanha explicativa sobre a importância de uma nova lei para o desenvolvimento do Município;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à **Assessoria de Comunicação Social (Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa):**

I - Formular e executar a política de comunicação do Município, compreendendo a articulação das campanhas de divulgação institucional e demais Órgãos municipais;

II - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da Administração Pública Municipal em todas as áreas e níveis;

III - Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias e de comunicação da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;

IV - Fiscalizar e fazer cumprir os contratos de publicidade da área de comunicação do Município;

V - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de imprensa executadas por outros órgãos do Governo ou secretarias municipais, cuidando para que não haja descompassos ou falta de sintonia com as diretrizes da Administração Municipal;

VI - Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse do Município;

VII - Incumbir-se do relacionamento do Prefeito e dos secretários municipais com os meios de comunicação;

VIII - Manter o Prefeito e secretários municipais informados sobre as notícias veiculadas na imprensa estadual e nacional, de interesse ou com repercussões no Município;

IX - Manter a imprensa informada sobre os atos de governo e promoções municipais;

X - Manter alimentado de notícias o site oficial do Município de Vargem Alta;

XI - Manter alimentada de notícias a Fan Page oficial da Prefeitura Municipal;

XII - Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao executivo municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;

XIII - Analisar e, ao final, deferir/indeferir no prazo de 72 (setenta e duas) horas as solicitações das Secretarias Municipais no que tange

a divulgação de campanhas institucionais estabelecidas no Art. 13, desta Instrução Normativa, observando a viabilidade técnica e financeira da demanda;

XIV – Divulgar as atividades da Prefeitura Municipal e Órgãos Municipais por meio de material informativo a ser disponibilizado no site oficial, em emissoras de rádio, em jornal impresso, dentre outros, com o objetivo de aproximar a sociedade das ações institucionais desenvolvidas pelo Município de Vargem Alta;

XV - Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Vargem Alta em suas campanhas oficiais;

XVI - Acompanhar a imagem da Administração Pública perante os meios de comunicação e através de pesquisas de opinião.

Art. 6º. Compete às **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista 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 seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Compete a **Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Dos Meios de Comunicação

Art. 8º. Para divulgação de suas campanhas institucionais, o Município de Vargem Alta poderá utilizar os seguintes meios de comunicação:

I - Internet,;

II - Jornais;

III - Revistas;

IV - Emissoras de Rádio;

- V - Emissoras de Televisão;
- VI - Mídia Especializada da Internet;
- VII – Redes Sociais;
- VIII – Informativos Institucionais;
- IX – Sonorização volante (carros e motos de Som);
- IX - Banners;
- XI - Folhetos;
- XII - Cartazes;
- XIII - Outdoors (convencionais ou outros)
- XIV - Outros meios alternativos.

§ 1º. A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º. Toda publicidade ou redação oficial deve ser pautada pela impessoalidade, atentando-se para o uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Seção II

Da Publicação de Campanhas Institucionais e de Utilidade Pública

Art. 8º. O gerenciamento para o desenvolvimento de quaisquer publicidades, tais como: pesquisas públicas, divulgações, campanhas, eventos institucionais, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo, será de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 9º. Toda veiculação de matéria de campanhas, seja institucional ou de utilidade pública, escrita, falada, televisada ou visual, será realizada por intermédio de Agência de Propaganda contratada através de processo licitatório.

Art. 10. O Site Oficial do Poder Executivo, além de ser canal de divulgação das ações realizadas pela Administração Pública, também pode ser utilizado como veículo de divulgação de campanhas institucionais e de utilidades públicas.

Art. 11. Publicidade divulgada sem a expressa autorização da Assessoria de Comunicação Social, não induzem obrigação de pagamento por parte daquela Coordenadoria.

Art. 12. A contratação pela Administração Pública Direta e Indireta de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propagandas deve obedecer as determinações dispostas na Lei Federal nº 12.232/2010 ou na legislação mais atualizada sobre a matéria.

Seção III

Da Solicitação de Divulgação de Campanhas Institucionais

Art. 13. A Secretaria Municipal que pretende divulgar campanha, matéria institucional ou documento semelhante deverá oficializar a demanda por escrito (e-mail ou ofício), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, contendo o que segue:

- I - Comunicar formalmente ao Gabinete do Prefeito a necessidade de divulgação de campanha institucional;
- II - Sugerir os meios de comunicação ou tipo de serviço/material a ser utilizado e as datas de divulgação;
- III - Verificar junto a Assessoria de Comunicação Social

se já existe contratação para o serviço a ser utilizado, enviando todas as informações (impressas e em mídia) para a realização da divulgação;

IV - Se não houver contratação vigente para o serviço a ser utilizado, a Secretaria Municipal Solicitante enviará solicitação formal ao Gabinete do Prefeito para que se providencie a devida contratação;

V - Se a divulgação for relacionada a material a ser postado no site oficial do Município, a Secretaria Municipal Solicitante enviará solicitação formal juntamente com o respectivo material (Release) para a Assessoria de Comunicação Social;

§ 1º. Se o evento for coberto pela mídia, a Assessoria de Comunicação Social deverá disponibilizar o material (Press Kit) para distribuição aos jornalistas presentes.

§ 2º. A solicitação referida no caput deste artigo estará sujeita a análise quanto à viabilidade técnica e financeira da demanda e posterior deferimento/indeferimento da Assessoria de Comunicação Social, nos termos do que prevê o Art. 5º, inciso VII, desta Instrução Normativa.

Art. 14. A Assessoria de Comunicação Social ao analisar as Solicitações dos Secretários quanto à Divulgação de Campanhas Institucionais estabelecidas no Art. 13, desta Instrução Normativa deverá considerar os seguintes critérios:

- I - O alcance (abrangência) dos veículos de comunicação dentro do Município de Vargem Alta;
- II - A tiragem e/ou circulação do veículo de comunicação impresso que chega no Município, de forma gratuita ou paga;
- III - A quantidade de acessos ou visualizações na web dentro do Município;

§ 1º. A Assessoria de Comunicação Social analisará minuciosamente os critérios acima definidos tendo em vista o grau de informação que alcança os cidadãos vargemaltenses, face à inexistência de veículos de comunicação locais.

§ 2º. A análise da viabilidade técnica da Divulgação de Campanhas Institucionais será definida por informações disponibilizadas pelo próprio veículo de comunicação, as quais estarão sujeitas a diligências *in loco* a ser realizada pelos servidores da Assessoria de Comunicação, por Constatações de campo feita por amostragem por servidores da Coordenadoria de Comunicação e/ou através de Pesquisa Oficial contratada que, de maneira científica, poderá mensurar as informações necessárias.

§ 3º. Os critérios estabelecidos no caput deste artigo poderão ter como embasamento os números obtidos através de Pesquisa contratada pelo Município a ser realizada regularmente, a qual demonstrará a penetração dos diversos veículos em todo o Município.

§ 4º. Inclui-se na análise de viabilidade técnica para escolha e seleção dos meios e veículos de comunicação as informações obtidas por meio de Pesquisa realizada por empresa de publicidade contratada para esse fim.

Seção IV

Da Responsabilidade pela Publicação dos Atos Institucionais

Art. 14. A responsabilidade pela publicação de reportagens institucionais ou materiais publicitários do Município de Vargem Alta, desde a criação até a sua realização, será do departamento ou setor específico da Coordenadoria de Comunicação.

Seção V

Do Gerenciamento dos Contratos e Fiscalização dos Serviços

Art. 15. O gerenciamento dos contratos será de responsabilidade do Gestor/Fiscal do Contrato, formalmente designado para tal fim, que estará subordinado ao Assessor de Comunicação.

Art. 16. A fiscalização dos serviços será de responsabilidade do chefe do departamento ou do setor interessado e do Secretário Municipal de Gabinete.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Vargem Alta.

Art. 18. Caberá à Assessoria de Comunicação a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 19. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Vargem Alta/ES, 12 de agosto de 2021.

ELIESER RABELO

Prefeito Municipal

ELIANE PERIM TURINI

Secretária Municipal de Gabinete

Município de Vargem Alta

DANIELA APARECIDA BALBINO FERRAÇO

Controladora Geral

Município de Vargem Alta

JULIMAR PAIVA FERRAZ NEVES

Assessor de Comunicação Social

Município de Vargem Alta

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

EDITAL/SEME/ Nº 052/2021

CONVOCAÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEME Nº
001/2021**

A Secretária Municipal de Educação de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 4334/2021, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado – EDITAL SEME Nº 001/2021, para preenchimento de vagas de acordo com as normas aqui estabelecidas.

1. Da convocação e dos critérios de avaliação.

1.1 Os candidatos **CONVOCADOS deverão comparecer** na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Paulino Francisco Moreira, 172, Centro – Vargem Alta/ES, **no dia 23 de agosto de 2021, no horário estabelecido no Anexo I** do presente edital.

1.2 Os candidatos deverão apresentar, para efeito de formalização do contrato, **cópias simples dos documentos relacionados no Anexo II** do presente edital.

1.3 O não comparecimento do candidato na chamada ou a chegada ao local da escolha após a chamada do seu nome, implicará na sua eliminação.

Vargem Alta/ES, 19 de agosto de 2021.

Michele de Oliveira Sampaio

Secretária de Educação

do Município de Vargem Alta/ES

Decreto 4334/2021

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR DE SALA – 08:00 horas			
Nº de inscrição	Nome	Pontuação	Classificação
066	LUANA CARLA OVIDIO	35	35º
176	ALESSANDRA NEVES VICENTE	35	36º
230	DELCELENE RONCHI DE ALMEIDA LOPES	34	37º
005	RENATA PESSIN PICOLI	34	38º

Vargem Alta/ES, 19 de agosto de 2021.

Michele de Oliveira Sampaio

Secretária de Educação

do Município de Vargem Alta/ES

Decreto 4334/2021

EDITAL/SEME/ Nº 053/2021

CONVOCAÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEME Nº
002/2019**

2 A Secretária Municipal de Educação de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 4334/2021, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME 002/2019, para preenchimento de vagas de acordo com as normas aqui estabelecidas.

2.1 Os candidatos **CONVOCADOS deverão comparecer** na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Paulino Francisco Moreira, 172, Centro – Vargem Alta/ES, **no dia 23 de agosto de 2021, no horário estabelecido no Anexo I** do presente edital.

2.2 OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER MUNIDOS DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS APRESENTADOS, NO ATO DA INSCRIÇÃO, COMO PRÉ-REQUISITO, TÍTULOS/CURSOS E TEMPO DE SERVIÇO, PARA CONFERÊNCIA E AUTENTICAÇÃO POR MEMBRO DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO.

2.3 Os candidatos deverão apresentar, para efeito de formalização do contrato, cópias simples dos documentos relacionados no Anexo II do presente edital.

2.4 O não comparecimento do candidato na chamada ou a chegada ao local da escolha após a chamada do seu nome, implicará na sua eliminação.

2.5 Aos candidatos convocados, cujos nomes não aparecem com indicação de asterisco (*), não será assegurado o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação, em número de vagas suficiente para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Vargem Alta/ES, 19 de agosto de 2021

Michele de Oliveira Sampaio

Secretária de Educação

do Município de Vargem Alta/ES

Decreto 4334/2021

ANEXO I

CARGO: PMFD – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: HISTÓRIA – 09.00 horas			
Nº de inscrição	Nome	Pontuação	Classificação
128	SUANY CAMATTA MOREIRA GONÇALVES*	00	16º
174	DIOGO ANDRE PATRICIO DAMASCENO	00	17º

Vargem Alta/ES, 19/08/2021.

Michele de Oliveira Sampaio

Secretária de Educação

do Município de Vargem Alta/ES

Decreto 4334/2021

ANEXO II

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO (CÓPIA SIMPLES)

- Carteira de Identidade
- CPF (dados atualizados conforme certidão de casamento, se for o caso)
- Comprovante de situação cadastral no CPF (obter no site da Receita Federal)
- Título de Eleitor
- Carteira de Trabalho – CTPS – *cópia das páginas onde conste fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua*
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP - *(caso possua)*
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme o estado civil
- Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica, telefone ou outro documento hábil que comprove a residência atual)
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe respectivo (para Professores de Educação Física)
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Civil – (pode ser obtida no site da Polícia Civil – www.pc.es.gov.br)
- Certidão Negativa Criminal – 1ª instância (fóruns), natureza da certidão: todas exceto família (pode ser obtida no site www.tjes.jus.br)
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos/dependentes menores de 21 anos de idade
- Cartão de vacinação dos filhos/dependentes de até 7 anos de idade
- Comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade
- Declaração de não acúmulo de cargos públicos (*original*) modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta
- Declaração de bens (*original*) modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta
- 1 foto (3x4) atual
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (*original*), emitido pelo Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta, mediante a apresentação dos seguintes exames:
 - Sangue: Hemograma Completo, VDRL, TSH, T4, Glicemia e Videolaringoscopia

Para a Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho, os candidatos deverão agendar atendimento na Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta - ES - Serviço de Medicina do Trabalho – Tel: 3528 1839 ou 99953 8437.

Michele de Oliveira Sampaio
Secretária de Educação
do Município de Vargem Alta/ES
Decreto 4334/2021

ANEXO II

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO (CÓPIA SIMPLES)

- Carteira de Identidade
- CPF (dados atualizados conforme certidão de casamento, se for o caso)
- Comprovante de situação cadastral no CPF (obter no site da Receita Federal)
- Título de Eleitor
- Carteira de Trabalho – CTPS – *cópia das páginas onde conste fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua*
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP - (*caso possua*)
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme o estado civil
- Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica, telefone ou outro documento hábil que comprove a residência atual)
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe respectivo (para Professores de Educação Física)
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Civil – (pode ser obtida no site da Polícia Civil – www.pc.es.gov.br)
- Certidão Negativa Criminal – 1ª instância (fóruns), natureza da certidão: todas exceto família (pode ser obtida no site www.tjes.jus.br)
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos/dependentes menores de 21 anos de idade
- Cartão de vacinação dos filhos/dependentes de até 7 anos de idade
- Comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade
- Declaração de não acúmulo de cargos públicos (*original*) modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta
- Declaração de bens (*original*) modelo poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta
- 1 foto(3x4) atual
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E
- Certificado de Curso de Formação de Condutores de Veículos de Transporte Escolar, nos termos da Resolução do CONTRAN nº 168, de 14 de dezembro de 2004.

- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (*original*), emitido pelo Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta, mediante a apresentação dos seguintes exames:

- Sangue: Hemograma Completo, VDRL, TSH, T4, Glicemia.

Para a Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho, os candidatos deverão agendar atendimento na Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta - ES - Serviço de Medicina do Trabalho – Tel: 3528 1839 ou 99953 8437.

Michele de Oliveira Sampaio

Secretária de Educação

do Município de Vargem Alta/ES

Decreto 4334/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP – SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS Nº 001/2021

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE REMESSA DE DADOS PARA O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS (GEO-OBRA), A FIM DE ATENDER LEGALMENTE AS EXIGÊNCIAS DAS RESOLUÇÕES TCE/ES Nº 245/2012, 255/2013 E 269/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02

Data de Aprovação: 12/08/2021

Ato de Aprovação: Decreto nº 4536 de 19/08/2021

Unidade Responsável: Coordenação do Geo-Obras

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos de envio de dados (informações e documentos) do Sistema Geo-Obras, para atender as Resoluções TC/ES Nº 245/2012 e 255/2013.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do poder executivo das administrações direta e indireta do Município de Vargem Alta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEPTOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Geo-Obras (Sistema Informatizado de controle de obras públicas): é uma ferramenta de informações geográficas que recebe e dá tratamento computacional aos dados inseridos pelos órgãos estaduais e municipais, referentes à execução físico-financeira de obras

públicas, mediante o georreferenciamento de dados cadastrais, fotografias convencionais e imagens de satélite. O Geo-Obras permite ao controle externo, ao cidadão e às entidades parceiras a consulta dos investimentos públicos em obras e serviços;

II - Obra de engenharia: ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

III - Serviço de Engenharia: toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

CAPÍTULO IV

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Vargem Alta/ES;

III - Resolução TCEES nº 227/2011, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013 e n. 319/2018 III - Lei Municipal nº 1.029/2013, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Vargem Alta/ES;

IV - Instrução Normativa SCI nº 01/2015, versão 02 que dispõe sobre a produção de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos órgãos, unidades gestoras, autarquias e outros setores que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, as normas das normas;

V - Resoluções TC/ES Nº 245/2012 e 255/2013; a Orientação Técnica – OT – IBR 002/2009 do IBRAOP – Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas, bem como demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta instrução normativa, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

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

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar o Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

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

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;

III - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 8º A Comissão Permanente de Licitação, quando da elaboração de Edital referente a licitação de obras e serviços de engenharia de qualquer espécie, com valores iguais ou superiores a **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)**, a serem executados pelo Poder Executivo do Município de Vargem Alta deverá:

I – Inserir no sistema, no dia da publicação do edital, planilha de orçamentária e cronograma-físico-financeiro elaborados pela administração, bem como cópia da publicação do extrato do edital;

II – Publicar no sistema, no dia da ocorrência, qualquer alteração que acontecer no edital ou no projeto da obra/serviços/projetos a ser licitada, para que o mesmo faça as alterações necessárias, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

III – Publicar no sistema, até 24 (vinte e quatro) horas após a homologação do certame os seguintes documentos:

- ata da sessão de abertura e julgamento das propostas;
- planilha de orçamento do licitante vencedor;
- cronograma físico-financeiro do licitante vencedor.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 9º A Gerência de Licitação e Contratos deverá inserir, imediatamente após à assinatura do contrato, ao operador do sistema os seguintes documentos:

- termo de adjudicação e homologação;
- termo de contrato;
- publicação do extrato do contrato;

d) ordem de serviço ou ordem de fornecimento, a partir de sua emissão.

Art. 10º Havendo aditivos ao contrato, sejam eles para prorrogação de prazo ou alteração de valor, a Gerência de Licitação e Contratos deverá inserir imediatamente:

- a) termo aditivo ao contrato;
- b) extrato da publicação do termo aditivo;
- c) cronograma físico-financeiro do aditivo, para todos os casos;
- d) planilha orçamentária do aditivo, em caso de aditivos de valor.

Art. 11 Havendo qualquer tipo de paralisação da obra/serviço, enviar o referido termo, bem como a publicação de seu extrato na imprensa oficial, sendo reiniciada a obra/serviço, inserir o termo de reinício e sua respectiva publicação na imprensa oficial.

SEÇÃO III

DA ENGENHARIA

Art. 12 É de responsabilidade do Setor de Engenharia:

I – Inserir imediatamente após o recebimento da solicitação da 1ª medição da obra/serviço:

- a) ART do responsável pela execução;
- b) ART do responsável pela fiscalização;
- c) coordenadas geográficas da local da realização dos serviços.

II - Inserir a ART do Engenheiro de Execução das Obras/Serviço, após a emissão da ordem de início de execução de obras/serviços/projeto.

III - Quando do ateste da obra, inserir a planilha de medição em formato (.xls), bem como, no mínimo, 05 (cinco) fotos que comprovem a execução dos serviços.

IV – Inserir o termo de recebimento provisório no prazo de 15 (quinze) dias após o ateste da última medição.

V – Inserir o termo de recebimento definitivo no prazo de 90 (noventa) dias após o ateste da última medição.

SEÇÃO III

DA CONTABILIDADE

Art. 13 São responsabilidades do Setor de Contabilidade do Município:

I - Inserir os empenhos das respectivas obras/serviços imediatamente após sua emissão, sendo necessário conter o número e o valor do documento.

SEÇÃO IV

DOS RESPONSÁVEIS PELO GEO-OBRAS

Art. 14 Das responsabilidades do (s) Responsável (s) pelo Sistema do Geo-Obras:

I - Alimentar o sistema conforme recebimento dos documentos dos setores acima citados;

II - Enviar ao TCEES as situações das obras e serviços de engenharia tais como: início, medições, paralisações, reinícios e recebimentos dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas;

III - Inserir outros arquivos no sistema, quando solicitados pela equipe técnica de auditoria do sistema do Geo-Obras do Tribunal de Contas, em 05 (cinco) dias úteis após a solicitação;

IV - Manter registro de todos os fatos e atos que vierem acarretar o registro fora do prazo das informações;

V - Enviar aos órgãos de controle relatórios do andamento e pendências dos contratos inseridos no Sistema Geo Obras sempre que solicitado..

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 Toda a documentação informada na presente instrução normativa poderá ser enviada ao operador e à coordenação do Geo-Obras em meio digital, devidamente escaneada, em endereço eletrônico a ser informado.

Art. 16 Cada setor deverá indicar um servidor, que será o responsável pela inserção das informações no Geo-Obras.

Art. 17 Caso o responsável pelo setor insira as informações necessárias no Geo-Obras, responderá solidariamente pela inadimplência das informações junto ao Tribunal de Contas – TCEES, conforme o disposto nos Arts. 8º e 9º da Resolução TC Nº 245, de 24 de julho de 2012 e suas alterações.

Art. 18 Os prazos para inserção dos dados e documentos no sistema Geo-Obras estão discriminados no Anexo I desta instrução normativa.

Art. 19 Na ausência de qualquer documento e terminadas todas as buscas por tal, fica o operador do sistema autorizado a inserir a informação dessa ausência, não podendo o mesmo ser responsabilizado pela incompletude dos dados.

Art. 20 Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Coordenação do Geo-Obras, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Art. 21 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Coordenação do Geo-Obras.

Art. 22 Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Relação de documentos e prazos para inserção.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 12 de agosto de 2021.

ELIESER RABELO

Prefeito Municipal

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO

Secretário Municipal de Obras

DANIELA APARECIDA BALBINO FERRAÇO

Controladora Geral do Município

JOÃO RICARDO CLAUDIO DA SILVA

Coordenador do Geo-Obras

ANEXO I

DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO

LEGENDA	
Documentos obrigatórios	
Documentos obrigatórios, conforme o caso	
Documentos a serem enviados, quando solicitados pelo TCEES	

1 - DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO Fase Interna e Externa
--

1.1 – FASE INTERNA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Publicação do Extrato do Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Paralisação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Prorrogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Carta Convite encaminhada à empresa convidada	2 (dois) dias úteis após a expedição do convite	PDF
Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Licitação (Fase Interna)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

1.2 - FASE EXTERNA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Cronograma físico-financeiro do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Paralisação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Prorrogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Planilha de composição de custos unitários do Vencedor(a)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Licitação (Fase Externa)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

2 - DOCUMENTOS DE CONTRATO Contrato, Alteração Contratual e Situação do Contrato		
2.1 - CONTRATO		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Instrumento Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Publicação do extrato do Contrato	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Autorização para contratação por dispensa/inexigibilidade	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Publicação da dispensa/inexigibilidade	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
2.2 - ALTERAÇÃO CONTRATUAL		

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Termo Aditivo de Contrato	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Publicação do extrato do Termo Aditivo	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Planilha Serviços Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Justificativa Técnica	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários do Termo Aditivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
2.3 - SITUAÇÃO DO CONTRATO		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Termo de Rescisão Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão	PDF
Publicação da Rescisão Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão	PDF
Notificação de Rescisão Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Notificação de Rescisão Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação do Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

3 - DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO INDIRETA Execução Indireta, Medições, Materiais, Máquinas e Equipamentos, Tipos de Projetos e Situação das Obras/Serviços		
3.1 - EXECUÇÃO INDIRETA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Designação do representante para acompanhar o contrato (fiscal da Obra/Serviço)	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do fiscal da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do responsável pela execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
Outro documento do profissional de fiscalização da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento do profissional de execução da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
3.2 - MEDIÇÕES		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Fotos dos serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPG
Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Nota fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	A DEFINIR
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	A DEFINIR
3.3 - MATERIAIS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Documento de Licitação para aquisição de materiais*	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Planilha de materiais para Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF

	equipe de auditoria	
Outro documento de material para Obra e Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
3.4 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Documento de Licitação p/ locação/aquisição de máquinas/equipamentos*	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Planilha de máquinas/equipamentos	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Instrumento Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de máquinas/equipamentos	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
3.5 - TIPOS DE PROJETOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

3.6 - SITUAÇÃO DAS OBRAS/SERVIÇOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Ordem de Início de Execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

4 - DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO DIRETA Execução Direta, Mão de Obra, Materiais, Máquinas e Equipamentos, Tipos de Projetos e Situação da Obra		
4.1 - EXECUÇÃO DIRETA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Portaria de nomeação do engenheiro responsável pela Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do responsável pela execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
Outro documento do profissional responsável pela Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	PDF
Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	PDF
Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da Obra/Serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
4.2 - MÃO DE OBRA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO

		DO ARQUIVO
Instrumento Contratual	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de 1ª (primeira) medição	PDF
Termo Aditivo de Contrato	30 (trinta) dias corridos após a data final do período em que ocorrer o aditivo	PDF
Planilha de medição de mão de obra	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Fotos dos Serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPG
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de mão de obra	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

4.3 - MATERIAIS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Documento de licitação para aquisição de materiais*	30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)	PDF
Planilha de materiais para Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLS
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de material para Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

4.4 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Documento de licitação para de locação/aquisição máquinas/equipamentos*	30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)	PDF
Planilha de máquinas/equipamentos	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLS
Instrumento Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de máquinas/equipamentos	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

4.5 - TIPOS DE PROJETOS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

4.6 – SITUAÇÃO DA OBRA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Ordem de Início de Execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

5 - DOCUMENTOS DE PROJETOS
Documentos de Projetos, Medições, Tipos de Projetos e Situação dos Projetos

5.1 - DOCUMENTOS DE PROJETOS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Portaria de nomeação do fiscal responsável pelo recebimento do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de início do projeto	PDF
ART do fiscal do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento do fiscal do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

5.2 - MEDIÇÕES

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	A DEFINIR

5.3 - TIPOS DE PROJETOS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de início do projeto	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

5.4 - SITUAÇÃO DOS PROJETOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Ordem de Início de Execução do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início do projeto	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VARGEM ALTA

REGIMENTO INTERNO

SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA EM SAÚDE (SMCAA)

2020

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

Brasil. **Lei Nº 8.080, de setembro de 1990.** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm. Acesso em 02/07/2020>

_____. **Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995.** Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do Sistema Único de Saúde. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1995/d1651.

_____. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995.** Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS. Brasília, 1996

_____. Controladoria-Geral da União. **Acesso à informação pública: uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Brasília, DF: CGU, 2011b

_____. **Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017** aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: . Acesso em 11 mar. 2020.

Espírito Santo. Vargem Alta. **Decreto nº 3592, de 02 de maio de 2017.** Aprova instrução normativa scv nº 001/2016, que dispõe sobre celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos no município de Vargem Alta.

_____. Vargem Alta. **Lei Nº 1.293, de 30 de dezembro de 2019.** Institui o Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do

Sistema Único de Saúde no Município de Vargem Alta e dá outras providências.

Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. Departamento Nacional de Auditoria do SUS. **Princípios, diretrizes e regras da auditoria do SUS no âmbito do Ministério da Saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2017.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA - (SMCAA)

SEÇÃO I DA NATUREZA

Art. 1º. O Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria - SMCAA/SUS/VARGEM ALTA, é uma unidade orgânica articulada a todas gerencias em saúde a nível Municipal, sendo administrado pela Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, instituído pela Lei Nº 1.293, de 30 de dezembro de 2019.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º. Ao Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria SMCAA/SUS/VARGEM ALTA tem como objetivo à avaliação técnico-científica, contábil, financeira e patrimonial do Sistema Único de Saúde / SUS no território Municipal de Vargem Alta.

SEÇÃO III DAS ATIVIDADES

Art. 3º. O Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria exercerá suas ações sobre e serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme disposto no artigo 2º, inciso III, do Decreto Federal nº 1.651/95, as atividades de:

I. **Controle:** da execução, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;

II. **Avaliação:** da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;

III. **Auditoria:** da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial

Art. 4º. Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, o Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do Sistema Único de Saúde (SMCAA) apresenta-se dividido dois (02) setores:

I. Setor de Controle / avaliação e

II. Setor de auditoria

Art. 5º. O Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do Sistema Único de Saúde exercerá sobre as ações e serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, além do disposto no artigo 5º, inciso III, do Decreto Federal nº 1.651/95, as atividades de:

I – Controle de execução, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;

II – Avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros

exigidos de eficiência, eficácia e efetividade, nos serviços públicos e privados existentes;

III – Auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;

IV – Avaliar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde; Relatório de Gestão e Indicadores de Saúde;

V – Verificar os serviços de saúde sob sua gestão, sejam públicos ou privados, contratados ou conveniados;

VI – Verificar as ações e serviços desenvolvidos por Consórcio Intermunicipal de Saúde, por módulos, Microrregiões ou Polo Assistência ao qual esteja associado o Município de Vargem Alta – ES;

VII – A definição de fluxos e processos autorizativos dentro do Município.

Art. 6º. As atividades de Controle, Avaliação e Auditoria realizadas pelo Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria do Sistema Único de Saúde de Vargem Alta, não elidem a fiscalização exercida pelos órgãos de Controle Interno e Externo

Art. 7º. Os órgãos do Sistema Único de Saúde (SUS) e os prestadores privados, contratados ou conveniados, ficam obrigados a prestar, quando exigido pelo Sistema Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria, toda informação necessária ao desempenho de suas atividades, garantindo-lhes o acesso a documentos, pessoas e instalações.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DO GESTOR MUNICIPAL PARA COM SMCAA/ VARGEM ALTA

Art. 8º. Observadas a Constituição Federal, a Constituição do Estado da Espírito Santo, a [Lei Orgânica](#) do Município de Vargem Alta e toda a legislação que rege o SUS, por intermédio das unidades que o integram, compete:

I - Ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, por meio do gestor do SUS/VARGEM ALTA:

- a) Aprovar diretrizes sobre procedimentos e normas das ações e atividades do SMCAA/SUS/VARGEM ALTA;
- b) Garantir os equipamentos, materiais e demais recursos necessários para a implantação e desenvolvimento das ações do SMCAA/SUS/VARGEM ALTA;
- c) Solicitar implantação do componente municipal no SISAUD para o Ministério da Saúde;
- d) Decidir sobre denúncia que lhe seja encaminhada por qualquer cidadão, partido político, associação, conselho de classe e/ou sindicato;
- e) Encaminhar por ofício ao SMCAA solicitação de abertura de auditoria preventiva ou corretiva na gestão de saúde;
- f) Proferir decisão sobre o processo administrativo, quando couber;
- g) Analisar recursos hierárquicos ou de revisão, decorrentes de conclusões de processos relativos à auditoria;

h) Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde, para análise e ampla divulgação, relatório contendo dados sobre o montante e fonte de recursos aplicados no sistema, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como a oferta e produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada;

i) Informar ao Conselho Municipal de Saúde o nome dos auditores;

j) Manter registros e acompanhar a execução técnica e financeira dos contratos, convênios, acordos e ajustes;

k) Acompanhar atividades de preparo e controle de pagamento, vinculados ao sistema de contas médico-hospitalares e ambulatoriais;

l) Suspender ou reduzir quando for o caso, o atendimento ao usuário do SUS/VARGEM ALTA pelo prestador contratado ou conveniado, até a correção da irregularidade apontada pela Auditoria;

m) Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

DO ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS DE AUDITORIAS AO SMCAA

Art. 9 Todo processo de solicitação de auditoria deverá ser iniciado por meio de protocolização na Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, este documento escrito deverá conter os seguintes elementos:

- I. órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II. identificação do interessado ou de quem o represente;
- III. domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações, se for o caso;
- IV. formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V. data e assinatura do requerente ou de seu representante (BRASIL, 1999, art. 6º).

CAPÍTULO III

DA SUBORDINAÇÃO, COMPOSIÇÃO, COORDENAÇÃO, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO SMCAA

SEÇÃO I

DA SUBORDINAÇÃO

Art. 10º O SMCAA está diretamente subordinado ao Secretário (a) Municipal de saúde, sendo composto por um núcleo de profissionais de formação superior denominado Núcleo de Controle Avaliação e Auditoria Municipal.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO

Art.11º o Sistema de Controle Avaliação e Auditoria será composto por:

- I.02 Auditores Municipais
- II.01 Controlador / avaliador do Sistema Municipal de Saúde
- III.01 Apoio técnico administrativo

Art.12º. As funções de Controlador/ Avaliador e de Auditor serão preenchidas por servidores públicos estatutários nomeados pela Secretaria Municipal de Saúde por meio de Portaria, dentre aqueles que detenham a formação de nível superior, com curso de especialização e/ou capacitação na área de Controle, Avaliação,

Auditoria e Gestão em Saúde, preferencialmente devendo ser formada equipe multidisciplinar, os quais desempenharão suas funções de forma exclusiva.

Parágrafo Primeiro: Para desempenho das funções descritas no caput deste artigo, será concedida gratificação mensal aos profissionais designados para a função de auditor e controlador.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DO SMCAA

Parágrafo único: Fica a Coordenação do SMCAA de responsabilidade de um dos auditores conforme ordenação do Gestor local em saúde.

SEÇÃO IV DA ESTRUTURA

Art. 13º. O SMCAA deverá estar estruturado para realização de suas atividades tendo minimamente os itens referentes a:

I. Estrutura física:

- a) 01 Sala para controlador/ avaliador
- b) 01 Sala de Auditoria;
- c) 01 Sala de Reuniões;
- d) 01 Sala administrativa com espaço para arquivo.

II. Do setor de Controle/ Avaliação:

- a) Equipamentos básicos para setor de controle/ avaliação:
 - a. 01 Computador;
 - b. 01 Notebook;
 - c. 02 mouses óptico USB;
 - d. 01 suportes para notebook;
 - e. 01 impressoras multifuncional xerox com impressão a laser de alta resolução e velocidade;
 - f. 01 Pen Drive 32gb USB 2.0
 - g. 01 linha telefônica.

b) Mobiliários básicos:

- a. 01 Mesa com 04 gavetas;
- b. 01 Mesa para computador;
- c. 01 mesa para impressora
- d. 02 cadeiras executivas giratória e ergonômica;
- e. 01 cadeiras comum;
- f. 01 quadro de aviso;
- g. 01 arquivos de aço com 04 gavetas com chave;
- h. 01 armário de aço 02 portas com chave;
- i. 02 lixeiras de escritório

III – Do Setor de Auditoria

- a) Equipamentos básicos para setor de
 - a. 02 computadores;
 - b. 01 notebook;
 - c. 01 suportes para notebook
 - d. **03 mouses óptico USB;**
 - e. 02 Nobreaks;
 - f. 01 impressoras multifuncional xerox com impressão a laser de alta resolução e velocidade;
 - g. 01 linha Telefônica;
 - h. 01 Fragmentadora de papel 12 folhas em partículas / CD / Cartão com cesto 110v
 - i. HD Externo Portátil 1TB USB 3.0
 - j. 02 Pen Drive 32gb USB 2.0

b) Mobiliários básicos:

- a. 02 Mesas com 04 gavetas;

- b. 02 Mesas com 02 gavetas;
- c. 01 mesa para impressora e fragmentadora de papel;
- d. 03 cadeiras executivas giratória e ergonômica;
- e. 03 cadeiras comum;
- f. 02 quadros de aviso;
- g. 01 arquivos de aço com 04 gavetas com chave;
- h. 01 armário de aço 02 portas com chave;
- i. 03 lixeiras de escritório

III - Da sala de reuniões

a) Equipamentos básicos

- a. 01 Datashow

b) Mobiliários básicos

- a. 01 mesa de reuniões grande
- b. 08 cadeiras

SEÇÃO V DAS FUNÇÕES

Art. 14º No exercício de suas funções sempre que necessário e com a anuência do Gestor, solicitar a participação de outros órgãos de controle interno e externo além de individuo "Experto" nos diferentes campos de conhecimento que se faça necessário.

Art. 15º É vedado ao ocupante da função de auditor previstas na Lei Nº 1.293, de 30 de dezembro de 2019:

- I – Manter vínculo empregatício com entidade contratada ou conveniada com o Sistema Único de Saúde (SUS);
- II – Auditar prestador privado, conveniado ou contratado pelo Sistema Único de Saúde (SUS), onde presta serviços como autônomo;
- III – Ser proprietário, dirigente, acionista, sócio ou administrador de entidade privada ou conveniada ou contratada pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIDORES DO SMCAA

Art. 16º. São atribuições específicas do Auditor Coordenador do SMCAA:

- I. Responsabilizar-se pelas questões relativas ao funcionamento global da SMCAA, em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas pelo Município, Estado e Ministério da Saúde;
- II. Planejar, Coordenar e apoiar a equipe de trabalho no desenvolvimento de suas funções;
- III. Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do SMCAA;
- IV. Promover a capacitação de recursos humanos para atuar no SMCAA;
- V. Participar de ações entre os gestores federais e estaduais do SUS no que se refere à mobilização de recursos para a melhoria do funcionamento do setor;
- VI. Receber, acompanhar e encaminhar processos de avaliação e auditoria preventiva e ou corretivas finalizadas pelo setor;
- VII. Instituir escala de trabalho;
- VIII. Analisar relatórios emitidos e pela equipe do núcleo de controle avaliação;

- X. Coordenar reunião da equipe com dirigentes do órgão/entidade verificado;
- XI. Elaborar, com os demais membros da equipe, o Relatório Preliminar na etapa seguinte, o Relatório Final;
- XII. Registrar, caso julgue necessário, eventuais discordâncias quanto a não aprovação de aspectos considerados relevantes das matrizes de coleta;
- XIII. Zelar pelo cumprimento dos prazos das atividades de auditoria.

Art. 17º São atribuições específicas do controlador / avaliador:

- I. Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros;
- II. Monitorar a execução do Plano Municipal de Saúde, os Relatórios de Gestão e os indicadores de saúde.
- III. Coordenar e supervisionar o processo de cadastramento dos Estabelecimentos de Saúde;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em concordância com a PPI e os parâmetros nacionais de necessidades;
- V. Processar dados de produção ambulatorial e hospitalar utilizando os sistemas disponíveis, gerando relatórios e arquivos de crédito para pagamento aos estabelecimentos de saúde;
- VI. Manter atualizado os bancos de dados nacionais de produção ambulatorial e hospitalar;
- VII. Monitorar as Autorizações de Internação Hospitalar—AIH e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo—APAC;
- VIII. Monitorar a referência a ser realizada em outros municípios de acordo com a Programação Pactuada Integrada— PPI;
- IX. Acompanhar, controlar e avaliar a programação, a produção e o faturamento dos estabelecimentos de saúde, hospitalar e ambulatorial;
- X. Implantar instrumentos de controle e de avaliação da qualidade dos serviços prestados e de satisfação dos usuários do SUS;
- XI. Monitorar os contratos, convênios e prestação de serviços referente a Secretaria de Saúde;
- XII. Controlar e avaliar os processos de regulação de acesso de nossos usuários aos serviços de saúde no território e fora desse;
- XIII. Monitorar e avaliar o Relatório de satisfação dos usuários SUS para os serviços de saúde prestados, sejam esses próprios, contratados ou conveniados.
- XIV. Emitir relatórios à auditoria quando solicitado;

Art. 18º. Das atribuições específicas do Auditor

- I. Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos pelo gestor Municipal, Ministério da Saúde, ANVISA e demais órgãos.
- II. Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- III. Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade, economicidade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados ao Fundo Municipal de Saúde;

- IV. Avaliar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar recomendações para seu aprimoramento;
- V. Avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- VI. Verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor saúde;
- VII. Observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;
- VIII. Avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS;
- IX. Prover ao auditado, oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;
- X. Realizar auditorias "in loco" e documental; dos tipos analítica e operacional de causa desencadeante programada ou especial.

Art. 19º. São considerados princípios éticos e profissionais do auditor:

- I. Comportamento ético
- II. Independência
- III. Imparcialidade
- IV. Objetividade
- V. Competência e capacidade profissional
- VI. Ceticismo e julgamento profissional
- VII. Zelo profissional
- VIII. Uso de informações de terceiros
- IX. Sigilo
- X. Cortesia

Art. 20. É vedado o exercício das competências e atribuições descritos na Lei Nº 1.293, de 30 de dezembro de 2019 por outro órgão da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 20º. São atribuições específicas do Apoio técnico administrativo

- I. Reunir e ordenar os processos direcionados ao setor;
- II. Contatar com entidades públicas e/ou privadas, em atendimento às solicitações superiores;
- III. Controlar a emissão e recebimento de correspondências e documentos, anotando em arquivo próprio as respectivas datas, destinatários e remetentes;
- IV. Redigir e digitar documentos diversos, a partir de minutas e/ou rascunhos, de acordo com a necessidade ou em cumprimento a determinações superiores;
- V. Elaborar e emitir notificações, intimações, ofícios e demais correspondências, solicitando diligências e provas documentais para compor os procedimentos instaurados pela unidade;
- VI. Organizar e manter atualizado os arquivos da unidade, possibilitando o acesso e pesquisa a quem dele se servir;
- VII. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos operacionais referente ao setor.
- VIII. Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas urbanas e interurbanas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades do SMCAA;

X. Providenciar a manutenção de materiais permanentes, tais como microcomputadores, notebook, calculadoras, impressoras, ar condicionado e outros.

X. Providenciar a manutenção de materiais de escritório tais como papel ofício, caneta, borracha lápis e outros.

XI. Providenciar registro e controle de retirada de material de almoxarifado para o setor;

XII. Operar equipamentos diversos, como microcomputador, datashow, fax, impressoras, máquina calculadora, máquina fotocopadora e outros;

XIII. Trabalhar como apoio técnico junto a eventos, reuniões e capacitação de responsabilidade do SMCAA.

XIV. Efetuar cópias de segurança, visando a proteção dos dados contra possíveis danos e perdas.

XV. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

SEÇÃO I

DO TIPO E DA CAUSA

Art. 21º. As auditorias processar-se-á através de exames analíticos e periciais, dividindo-se quanto:

§ 1º - Ao tipo:

I. Analítica - consistindo na análise de documentos comprobatórios da assistência prestada (prontuários, laudos, relatórios gerências etc.), sendo componentes básicos da preparação das auditagens operacionais e, do relatório de análise, sairão as conclusões e proposições a serem tomadas pela Gerência de Auditoria Assistencial;

II. Operacional - consistindo na avaliação do atendimento às normas e diretrizes do SUS, realizada junto ao prestador ou unidade própria, mediante verificação "in loco", além dos prontuários e laudos, etc.;

§ 2º - À causa desencadeante:

I. Programada - constando de programação, com plano de ação e cronograma aprovados periodicamente (procedimento de rotina);

II. Especial - desencadeada a partir de denúncias de pessoas, órgãos, imprensa, etc., que será realizada através de análise de documentos e fatos.

SEÇÃO II

DAS ETAPAS SEQUENCIAIS DE AUDITORIA E RELATÓRIOS

§ 1º As auditorias são compostas por 3 etapas sequenciais: o planejamento, a execução e o relatório formal e técnico.

§ 2º Os relatórios de auditoria, após regular processamento, nos termos deste regulamento, serão encaminhados, com as sugestões e recomendações cabíveis, ao coordenador do SMCAA, que os analisará e os apresentará à autoridade competente.

§ 3º O relatório conterá, em títulos específicos, análise e avaliação relativa aos seguintes aspectos:

I. Desempenho da entidade, confrontado com as metas pactuadas;

II. Falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, indicando as providências adotadas para seu saneamento;

III. Irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízos, indicando as medidas a serem implementadas, com vistas ao pronto ressarcimento ao SUS/SMO;

IV. Cumprimento pela pessoa física ou jurídica das determinações expedidas pelo SUS.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AUDITORIA

SEÇÃO I

REGRAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 22º. Todo processo de auditoria seguirá o regramento administrativo descrito nesse Regimento.

§ 1º - Do processo

I. O processo de auditoria, será trabalhado unicamente no setor de Auditoria do Sistema Municipal de Controle Avaliação e Auditoria (SMCAA) e se iniciará por ofício ou a pedido de interessado, desde que preenchidos os requisitos mínimos necessários:

- Demandante
- Objeto de auditoria
- Teor da demanda
- Documentos que dão origem e suporte a demanda

II. Os requisitos mínimos necessários referem-se aos aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade.

III. Todo processo de auditoria deverá ser iniciado por meio de protocolização de documento escrito contendo os seguintes elementos:

- Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- Identificação do interessado ou de quem o represente;
- Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações, se for o caso;
- Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- Data e assinatura do requerente ou de seu representante.

IV. Todos os documentos produzidos e/ou obtidos na atividade de auditoria deverão ser insertos no processo de auditoria, salvo os papéis de trabalho, os quais serão arquivados no SISAUD / SUS.

V. O processo de auditoria deverá ser restrito até a sua conclusão e consequente publicação do Relatório Final (art. 23, inciso VIII, da Lei n.º 12.527/2011).

VI. Os processos observarão as seguintes classificações:

- Denúncia;
- Auditoria;
- Pedido de reconsideração;
- Recurso hierárquico;
- Recurso de revisão.

VII. O processo de auditoria será concluído pelo Auditor Coordenador do SMCAA.

§ 2º Da formalização do processo observar-se-ão as seguintes normas:

- Todo e qualquer expediente recebido pelo SMCAA/SUS/VARGEM ALTA será registrado com hora, dia, mês e ano.

- b) As folhas e documentos, formadores dos autos, serão autuados em um único processo, observando-se a ordem crescente;
- c) A colocação de grampos nas pastas formadoras do processo se fará da esquerda para a direita, de modo que as suas bases, à esquerda, apareçam no início dos autos;
- d) A numeração das folhas dos autos será feita em suas partes superiores do lado direito, onde deverão constar, além dos algarismos em ordem crescente, envolvidos num círculo, a sigla do serviço e rubrica do servidor;
- e) As folhas dos autos não poderão ser dobradas, possibilitando a emissão de despachos, pareceres e informações no seu verso;
- f) Todo despacho ou manifestação de unidade da SMS, nos autos, deverá ser redigida em folhas separadas, cujos espaços em branco deverão ser inutilizados com a expressão em "branco";
- g) Ao prestar informações nos autos, o servidor subscreverá, após a assinatura, o seu nome completo, o número de sua matrícula e o cargo que ocupa, além de observar, na respectiva numeração das folhas, os termos do inciso "a", deste parágrafo;
- h) Os processos terão numerações sequenciais e serão registrados com distribuição automática.

CAPITULO VI

DO PROCEDIMENTO DE AUDITORIA

SESSÃO I

DAS TAREFAS DE AUDITORIA

Art. 23º. Após a criação do processo de auditoria no SMCAA, pelo Apoio Administrativo da Auditoria, deverá haver despacho por ofício ao Coordenador do SMCAA, para ciência e condução das respectivas tarefas a serem executadas.

Parágrafo Único: Conceitua-se como tarefa um conjunto de orientações que permite nortear o trabalho da equipe de auditoria, a qual deverá conter:

- o objetivo da auditoria;
- as questões a serem respondidas para alcançar o objetivo proposto;
- o período de abrangência da auditoria;
- as localidades e as unidades organizacionais a serem visitadas;
- os processos e as atividades que serão examinados.

Art. 24º As principais informações da tarefa deverão ser inseridas no SISAUD/SUS, pelo auditor responsável, nomeado pelo Coordenador do SMCAA, com o intuito de se iniciar as três fases da atividade de auditoria: (a) fase analítica; (b) fase operativa ou in loco; e (c) fase de Relatório Final

Art. 25º A fase analítica corresponde ao planejamento da auditoria para que seja adequadamente executada pela equipe dentro do prazo estabelecido.

§ 1.º O objetivo principal da fase analítica é preparar os servidores para a fase operativa ou in loco, propiciando o desenvolvimento de uma compreensão mais acurada sobre as atividades administrativas imprescindíveis ao bom êxito das fases subsequentes.

§ 2.º Com o fim de que a referida fase agregue valor substancial à auditoria, devem-se observar as seguintes etapas:

- Levantamento de informações sobre o objeto da auditoria;
- Construção das matrizes de coleta e análise de informações;
- Elaboração dos papéis de trabalho; d) Cronograma de trabalho; e

- Elaboração do Relatório Analítico.

SEÇÃO II

DO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO DA AUDITORIA

Art. 26º A equipe de auditores deve levantar informações sobre o objeto da auditoria de modo a obter conhecimento suficiente para executar as fases subsequentes.

Art. 27º A equipe deve procurar informações que indiquem os critérios que possam ser utilizados para avaliar a situação do objeto de auditoria, tais como:

- setores responsáveis, competências e atribuições do órgão auditado;
- legislações aplicáveis;
- objetivos do órgão ou programa de governo;
- desempenho recente por meio da análise de indicadores e resultados;
- pontos fracos e deficiências do controle; e
- outras informações relevantes.

§1. As informações podem ser buscadas em diversas fontes, desde que permitam à equipe estabelecer uma visão geral sobre o objeto e seu contexto, tais como: a) auditorias anteriores realizadas pelo DENASUS e pelas Seções de Auditoria; b) sistemas de informação; c) relatórios do órgão responsável e sítio na internet; d) bases de legislação e normas;

- atividades de controle realizadas pela Secretaria Municipal de saúde e ou por outros órgãos;
- artigos acadêmicos;
- informações da mídia;
- outras fontes relevantes.

Art. 28º Aos auditores devem trabalhar com a construção das matrizes de coleta e análise de informações modelo SISAUDI tendo como objetivo sistematizar e organizar o processo de auditoria para que a equipe tenha, de forma clara, as informações necessárias para produzir evidências que irão sustentar possíveis constatações, antes de ir a campo.

SEÇÃO III

DA ELABORAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Art. 29º Os papéis de trabalho de auditoria constituem um registro permanente dos fatos e das informações obtidos, bem como das conclusões sobre os exames. É com base nesses documentos que a equipe irá relatar as constatações, conclusões e recomendações.

§1. Devem ser mantidos organizados e à disposição para consulta, de maneira a demonstrar os procedimentos adotados pela equipe, as evidências obtidas, as constatações e as conclusões alcançadas.

§2. A boa qualidade da documentação é fator essencial do sucesso da auditoria como um todo. Nesse sentido, bons papéis de trabalho devem ser:

- completos, com início, meio e fim, de modo a registrar os passos que o auditor planejou ou utilizou para coletar e analisar informações;
- concisos, indicando registros sucintos, mas suficientes para produzir evidências e embasar constatações;
- lógicos, construídos conforme a sequência natural dos fatos e o objetivo visado com o respectivo procedimento; e
- precisos, isto é, não apresentar imperfeições e incorreções.

Art. 30º Ao elaborar um papel de trabalho, o servidor deve indicar, no cabeçalho, órgão ou entidade auditado; número da auditoria; título do papel de trabalho; objeto auditado; período de realização da auditoria; numeração da página no formato nº folha/total de páginas; no rodapé, devem ser indicados: nomes do executor e do revisor; e data de preenchimento.

Art. 31º Todo papel de trabalho deve indicar as fontes dos dados; os documentos analisados; os agentes entrevistados, conforme a finalidade do papel de trabalho; notas explicativas com esclarecimentos sobre o conteúdo, quando necessário; e campo para referenciar outro papel de trabalho, quando for o caso.

Art. 32º A equipe de auditoria tem a responsabilidade e a liberdade para definir a quantidade, o tipo e o conteúdo da documentação. Entretanto, deve-se documentar principalmente:

- a) objetivos, escopo, cronograma e metodologia do trabalho;
- b) matrizes de coleta e de análise de informações;
- c) instrumentos de coleta de dados;
- d) resultado das técnicas de diagnóstico aplicadas;
- e) resultado de questionários, entrevistas, inspeções físicas e exames documentais realizados;
- f) resultado de análises estatísticas e de banco de dados;
- g) matriz de constatação; e
- h) análise percuciente da justificativa do auditado.

SEÇÃO IV CRONOGRAMA DE TRABALHO

Art. 33º O cronograma, além de indicar prazos para as atividades, cumpre a função de indicar a melhor sequência para realização das atividades durante a fase operativa.

Art. 34º É importante identificar os locais a visitar e as pessoas a entrevistar, com endereço, nome e telefone da pessoa de contato.

Art. 35º Ao listar as atividades, deve-se indicar o membro da equipe responsável por executar cada uma delas e se haverá outro prestando apoio.

Art. 36º A equipe poderá ajustar o cronograma, desde que o foco no objetivo da auditoria seja mantido.

SEÇÃO V DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANALÍTICO

Art. 37º O Relatório Analítico é o principal produto da fase analítica, deverá ser confeccionado pela equipe e revisado pelo coordenador de Auditoria, sendo o guia para a ação da equipe na fase operativa.

Art. 38º O Relatório Analítico deverá conter:

- a) a visão geral do objeto de auditoria;
- b) a metodologia utilizada na fase analítica;
- c) os documentos, normas, áreas ou especialistas consultados;
- d) as matrizes de coleta e de análise de informações; e
- e) o cronograma detalhado de realização das fases operativa e de Relatório Final.

Art. 39º A fase operativa ou in loco, somente ocorrerá após a aprovação do Relatório Analítico pelo Coordenador de Auditoria, que após a aprovação elaborará os ofícios de:

- a) Comunicado de Auditoria,
- b) De encaminhamento do comunicado de auditoria
- c) De apresentação da equipe de auditores de atuação no processo.

SEÇÃO VI DA ELABORAÇÃO DA FASE OPERATIVA IN LOCO

Art. 40º A fase operativa ou in loco deverá ser pautada:

- I. No objetivo central de obter evidências para caracterizar as constatações de forma consistente;
- II. Pelas matrizes de coleta e de análise de informações e executadas dentro do cronograma desenvolvido
- III. Na condução com objetividade e eficiência, pois, muitas vezes, o tempo disponível em campo é reduzido.

Art. 41º Para o início da fase operativa in loco deve ser realizada uma reunião de abertura com o auditado, com as finalidades de ser entregue o ofício de apresentação da equipe e de receber os documentos solicitados, se for o caso.

Art. 42º Os principais produtos desta fase serão a Matriz de Constatações e o Relatório Preliminar.

Art. 43º Para as constatações que constituírem irregularidades, deverá ser preenchida a Matriz de Qualificação de Responsáveis, conforme modelo inserto no Anexo D, contendo a identificação da constatação, nome do responsável, CPF, período de exercício, conduta, nexos de causalidade e culpabilidade, cujas informações deverão figurar, também, nas evidências das constatações.

§1. A identificação do responsável deverá ser comprovada por meio de atos administrativos, na hipótese de servidor público, ou de outro documento oficial, nos demais casos, desde que contenham todos os dados necessários à sua qualificação, cujos documentos deverão ser anexados ao Relatório Preliminar.

§2. As evidências servem para validar o trabalho devem conter os seguintes requisitos:

- a) **Validade** – A evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis.
- b) **Confiabilidade** – Garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida.
- c) **Relevância** – A evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria.
- d) **Suficiência** – A quantidade e a qualidade das evidências obtidas devem demonstrar que as constatações, as conclusões e as recomendações da auditoria estão bem fundamentadas.

§3. A constatação é o resultado da comparação entre o critério e a situação encontrada, a qual deve apresentar os seguintes elementos:

- a) A situação encontrada do objeto, caracterizada por evidências;
- b) A fonte da evidência;
- c) O critério que define a situação ideal do objeto;
- d) A causa que levou à situação;
- e) O efeito gerado; e
- f) As recomendações.

§4. A principal finalidade do levantamento das informações sobre o objeto de auditoria, é procurar definir o foco e delimitar a extensão dos trabalhos de auditoria.

§5. Em regra toda, auditoria requer a consulta:

- a) as bases de legislação e normas aplicáveis ao objeto;
- b) as auditorias realizadas pelo DENASUS;
- c) órgão de Controle (TCU, CGU).

Art. 44º Quando da realização da auditoria não resultarem constatações, ou as constatações resultantes não se constituírem em irregularidades, não será necessária a aplicação da Matriz de Qualificação de Responsáveis.

Art. 45º Ao final da fase operativa, deverá a equipe de auditores, realizar reunião de encerramento, informando ao auditado os próximos passos, inclusive o de envio do Relatório Preliminar, com o intuito de se ofertar oportunidade de apresentação de justificativas sobre algumas constatações, caso existam.

SEÇÃO VII DOS RELATORIO PRELIMINAR E FINAL DE AUDITORIA

Art. 46º O produto final da fase operativa é o Relatório Preliminar de auditoria, que é elaborado pela equipe com base nas constatações preliminares resultantes dos trabalhos desenvolvidos, se destina a:

- I. Dar ciência ao dirigente máximo da unidade auditada acerca das constatações verificadas durante a execução da auditoria
- II. Oportunizar ao auditado a apresentação de justificativas e/ou a adoção de providências anteriormente à emissão do relatório definitivo;

§1. Seu conteúdo deve ser restrito aos interessados, ficando vedada a sua divulgação.

§2. Será analisado e validado pelo Coordenador auditor do SMCAA, antes de ser submetido ao auditado, o qual terá o prazo de 15 dias, prorrogáveis por igual período, para apresentar as suas considerações sobre o seu conteúdo.

Art. 46º O Relatório Final será baseado no Relatório Preliminar e será elaborado após a apresentação das considerações ofertadas pelo auditado, as quais deverão ser percuientemente analisadas.

Art. 47º O Relatório Final se apresentara como:

- I. Um instrumento formal técnico
- II. De referência para o monitoramento da atividade.

§1. Sua redação deve orientar-se pelos requisitos de Clareza, Concisão, Convicção, Confiabilidade, Tempestividade e Imparcialidade.

§2. Deve contextualizar a auditoria, abordando:

- a) A origem,
- b) Antecedentes,
- c) Objetivos,
- d) Escopo e visão geral do objeto,
- e) Os métodos adotados na execução dos trabalhos na fase analítica e na fase operativa, informando, por exemplo, os tipos de documentos analisados, os sistemas de informações verificados, as origens/fontes dos recursos financeiros analisados (se possível, o percentual), as instituições visitadas na atividade, a realização de eventuais visitas domiciliares, a utilização e o tipo de instrumentos para coleta de dados, e, se for o caso, circularização, entrevistas com usuários, com trabalhadores de Saúde e com gestores.

Art. 48º Quando houver limitações que impossibilitaram o aprofundamento de determinadas questões, elas deverão ser descritas, apontando claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes.

Art. 49º O documento contendo a resposta do auditado deverá ser inserido no Processo de Auditoria, com o fim de a equipe analisar, percuientemente, as considerações ofertadas por cada agente notificado.

Art. 50º Caso não ocorra a apresentação de justificativa, a equipe fará a análise em consonância com os demais elementos probatórios constantes dos autos, haja vista que a revelia não importa em reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia ao direito do auditado, prosseguindo o processo e garantindo a qualquer tempo, antes da finalização do processo de auditoria, a oferta de citada manifestação (art. 27 da Lei n.º 9.784/1999).

Art. 51º O acatamento ou não da justificativa apresentada deverá, necessariamente, ser sustentado e consubstanciado em argumentos técnicos e convincentes emitidos pela equipe. Registre-se que, nos termos do artigo 50 da Lei n.º 9.784/1999, referida análise deverá ser fundamentada de forma explícita, clara e congruente.

Art. 52º Na hipótese de a equipe imputar responsabilidade de devolução de recursos públicos, detalhará os atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos dos agentes que deram origem ao dano. Nessa situação, deverá identificar os responsáveis pelo ressarcimento, quantificando o débito relativo a cada um dos responsáveis.

Art. 53º O Relatório Final, sempre que possível, deverá conter recomendações a serem implementadas pelos gestores competentes, com o intuito de:

- I. Sanar as possíveis irregularidades encontradas;
- II. Melhorar os processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

§1. As recomendações propostas deverão seguir as seguintes orientações:

- a) Não recomendar o que não foi objeto de análise conclusiva;
- b) A redação deverá ser clara e objetiva, como fim de detalhar a forma que se efetuará a providência que deve ser adotada;
- c) Sempre deverá abordar os resultados esperados com a proposta.

Art. 54º. A minuta do Relatório Final será analisada e validada pelo Coordenador Auditor do SCAAM.

Art. 55º. As atividades serão consubstanciadas em relatório registrado eletronicamente no SISAUD/SUS, que será publicado no sítio <<http://sna.saude.gov.br>>, nos termos da Lei n.º 12.527/2011, bem como deverá compor o processo de auditoria no SEI.

Art. 56º. Quando houver situações controversas ou divergência de entendimentos entre os membros da equipe de auditoria e os demais integrantes da cadeia revisora, a decisão final sobre a questão caberá ao coordenador auditor do Sistema de Controle e Avaliação Municipal, que como resultado irá compor um banco de orientações técnicas, com observância obrigatória em situações similares.

SEÇÃO VIII DO CONTROLE DE QUALIDADE DAS FASES DE AUDITORIA

Art. 57º. O controle de qualidade visa à melhoria da ação de auditoria em termos de aderência aos padrões estabelecidos nesse regimento, com vista:

- I. Redução do tempo de tramitação do processo de auditoria.
- II. Diminuição do retrabalho.
- III. Aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

Art. 58º. O controle será efetuado pela própria equipe de auditoria, em formulário de controle de qualidade inserto, que, após preenchido, deverá ser parte integrante do processo de auditoria.

CAPITULO VII DA TRAMITAÇÃO E NOTIFICAÇÃO

SEÇÃO I DA TRAMITAÇÃO

Art. 59. A distribuição, destinada ao Gestor do SUS/VARGEM ALTA, será lançada em livro próprio da Auditoria, sem prejuízo de outras formas de registro oficiais vigentes na SMS.

Art. 60. Terão tramitação preferencial os processos de denúncia.

Art.61. A contagem de prazos relativos à notificação ou citação dar-se-á dia-a-dia, a partir da data de recebimento do documento, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento:

I - Do recebimento pelo responsável ou interessado, com a juntada nos autos do mandado:

- a) da notificação;
- b) do AR (aviso de recebimento), quando a citação ou notificação for por via postal.

II - Da publicação do edital no órgão oficial, quando, nos casos indicados no inciso anterior, o responsável não for localizado.

Parágrafo Único - Se o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente, o prazo será prorrogado até o primeiro dia útil imediato.

Art. 62. O ato de ordenar diligência expressará prazo para o seu cumprimento.

§ 1º Se o ato for omissivo a respeito, será de 30 dias o prazo para cumprimento de diligência, salvo se existir disposição especial para o caso.

§ 2º Findo o prazo de que trata o caput deste artigo, o processo será considerado concluso para deliberação.

§ 3º O mandado de diligência deverá conter advertência de que o não cumprimento ou a não apresentação de justificativa fundamentada e esclarecimentos, dentro do prazo assinado, importarão em prejuízo para o interessado.

Art. 63. Na contagem dos prazos para recursos, observar-se-ão as normas do Código de Processo Civil, no que couber.

Art. 64. É de 10 (dez) dias o prazo para que as unidades da SMS/VARGEM ALTA opinem nos casos de sua competência, a contar do dia em que lhes for aberta vista do processo.

Parágrafo Único - O prazo estabelecido no caput deste artigo poderá ser prorrogado, a critério do Auditor Coordenador do (SMCAA), por igual período.

SEÇÃO II DA NOTIFICAÇÃO

Art. 65 A notificação em processo é de competência da Auditoria, objetivando constituir a relação processual e cientificar o responsável, sob as penas da lei, a prestar informações, exibir documentos e defender-se, e será feita na forma prevista neste Regulamento, obedecida a seguinte ordem:

- a) Pessoalmente;
- b) Por via postal;
- c) Por e-mail;
- d) Por edital.

CAPITULO VIII DAS APLICAÇÕES DE SANÇÕES

SEÇÃO I DAS SANÇÕES

Art.66 Cabe a equipe de auditores por meio de Relatório Final de Auditoria recomendar ao Gestor Municipal de Saúde, a aplicação de sanções, aos prestadores de serviços de saúde ao SUS, na forma estabelecida neste Regulamento:

- a) Advertência escrita;
- b) Suspensão temporária da prestação de serviços ao SUS;

- c) Rescisão do contrato, convênio ou outro ajuste;
- d) Suspensão temporária de contratar com o Sistema Único de Saúde/SUS;
- e) Ressarcimento aos cofres públicos

§ 1º Os responsáveis pela supervisão dos serviços credenciados, contratados ou conveniados que, comprovadamente, tomarem conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, e delas deixarem de dar ciência por meio de seus relatórios, ao Auditor Coordenador do SMCAA, ficarão sujeitos, por responsabilidade solidária, às sanções previstas na Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 2º Na aplicação de sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o SUS, às circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes.

§ 3º O cometimento reiterado de faltas elevará o nível de gravidade, devendo ser observada a proporcionalidade entre a falta cometida e a pena a ser aplicada.

Art. 67 Verificada a ocorrência de fraude, distorção ou ilegalidade comprovada no processo, o Gestor do SUS solicitará ao Ministério Público sua interveniência para o cumprimento do disposto na legislação vigente, se couber.

Art. 68 Sempre que apurado débito, será determinado ao responsável a Ordem de Ressarcimento do valor atualizado, do dano causado ao Fundo Municipal de Saúde.

§ 1º - O valor correspondente quando relacionado ao SIH/SUS e SIA/SUS será deduzido nas próximas faturas a serem pagas ao prestador, correspondente ao valor dos serviços hospitalares ou ambulatoriais mais SADT, podendo ser parcelado de acordo com autorização do Gestor Municipal

§ 2º - Quando houver suspensão da prestação de serviços e o prestador ficar impossibilitado de sofrer descontos nas próximas faturas, a cobrança será via administrativa e/ou judicial;

SEÇÃO II DA ADVERTÊNCIA ESCRITA

Art. 69 Cabe advertência em faltas que não constituírem dolo ou que não impliquem em prejuízo direto ao usuário, nem em ato lesivo ao SUS, apenas caracterizando negligência gerencial;

§ 1º - A advertência poderá ser aplicada no momento da auditoria ou por meio do Auditor Coordenador Do SMCAA, devendo ser informada ao Gestor Municipal, para as providências cabíveis.

SEÇÃO III DAS SUSPENSÕES

Art. 70. Cabe suspensão temporária do credenciamento do SUS, da prestação de serviços ou da habilitação, naquelas ações que resultem em danos pecuniários, ou que infringirem as normas reguladoras do Sistema Único de Saúde, de natureza operacional, administrativa ou contratual ou ainda que levarem prejuízos à assistência do usuário.

§ 1º - A suspensão temporária, de que trata este artigo, é da competência do Secretário de Municipal da Saúde e estará condicionada até que o prestador corrija a irregularidade específica ou omissão à norma reguladora do SUS.

§ 2º - Cabe ainda, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração Municipal, quando a infração for decorrente de violação culposa do ajuste pelo prestador de serviços ao SUS.

SEÇÃO IV DA RESCISÃO

Art. 71 - Constituem motivos para rescisão do contrato ou do ajuste:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais;
- II. O atraso injustificado no início do serviço;
- III. A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- IV. O desatendimento das determinações regulares do auditor designado para acompanhar e fiscalizar, bem como o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- V. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Gestor do SUS;
- VI. Nos casos enumerados nos incisos VI, IX, X, XI, XIV, XV e XVII do art 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único - A rescisão do contrato, convênio ou outro ajuste será determinada pelo Gestor do SUS e exarada no processo administrativo competente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, tudo com vista ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao seu artigo 79.

SEÇÃO V

DO RESSARCIMENTO AOS COFRES PÚBLICOS

Art. 72 Do Ressarcimento:

AO USUÁRIO - Quando devidamente comprovada a cobrança por prestador de serviço, a usuários do SUS, a título de complementaridade, fazer recomendação ao gestor para providências junto ao prestador, visando à restituição em dobro dos valores cobrados de acordo com o parágrafo único do art. 42 da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), e fundamentado no art. 197 da Constituição Federal de 1988; art. 33, § 4º, arts. 43 e 52 da Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde), combinados com o) e com a PT MS/SAS nº 113/97. Encaminhar cópia do processo ao Ministério Público para adoção de medidas da sua competência, conforme estabelecido no programa de Combate a Abusividade de Cobranças no Sistema Único de Saúde.

FUNDO A FUNDO - Quando devidamente comprovada a irregularidade na aplicação dos recursos financeiros transferidos pelo Ministério da Saúde aos Fundos Municipais de Saúde, será elaborada planilha de Glosas e Qualificação dos Responsáveis, sendo encaminhada, após a defesa do auditado, ao Fundo Nacional de Saúde para as providências necessárias.

AO SIH/SUS - A prática de atos ilegais ou ilegítimos ocasiona ressarcimento ao erário, os valores glosados da AIH são calculados com base na tabela de procedimentos vigentes no mês de competência da auditoria. Para efeito da aplicação das glosas, serão examinados: a consistência da documentação, a veracidade das informações colhidas e os motivos de conformidade, de acordo com a legislação aplicada à época do período de abrangência da auditoria.

CAPÍTULO IX

DA DENÚNCIA E DO DIREITO DE DEFESA

SEÇÃO I DA DENÚNCIA

Art. 73 A denúncia sobre irregularidade ou ilegalidade será objeto de apuração, desde que formulada por escrito, com a identificação e o endereço do denunciante, ou através da imprensa escrita ou falada.

Art. 74 A denúncia poderá ser feita por qualquer pessoa física ou jurídica diretamente ao Gestor do SUS/VARGEM ALTA, ao Auditor Coordenador do (SMCAA) ou a servidor lotado na Auditoria, sobre irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por prestadores

participantes ou integrantes do SUS/VARGEM ALTA, inclusive autônomos, sujeitos à sua jurisdição.

Art. 75 A denúncia será protocolada, autuada e, posteriormente, coordenada ao Auditor, que irá determinar o prazo para promover diligências ou verificação in loco e concluir os trabalhos.

Parágrafo Único - O prazo acima poderá ser prorrogado, por igual período, a critério do Auditor chefe.

Art. 76 A denúncia será apurada, em caráter sigiloso, até que se comprove a sua procedência e só poderá ser arquivada após percorridos todos os trâmites, mediante despacho fundamentado da autoridade competente que concluir pela inexistência de ato passível de apuração.

§ 1º Reunidas as provas que indiquem a existência de irregularidade ou ilegalidade, os demais atos serão públicos, assegurada aos acusados ampla defesa e o contraditório.

§ 2º Quando o fato narrado não configurar evidente infração, a denúncia deverá ser arquivada.

Art. 77 A apuração da denúncia poderá resultar em:

- I - Arquivamento do processo;
- II - Aplicação de penalidade, após julgamento da autoridade competente.

Art. 78 O denunciante e o denunciado, a qualquer tempo, poderão solicitar informações sobre o processo e pedir vista.

SEÇÃO II DO DIREITO DE DEFESA

Art. 79 O direito de defesa do interessado nos processos é assegurado da seguinte forma:

I - Vista dos autos, cópia de peça concemente ao processo ou certidão, mediante expediente dirigido ao Gestor do SUS/VARGEM ALTA;

II - Apresentação de documentos e/ou alegações escritas, mediante pedido por escrito, dirigido ao Auditor chefe.

Parágrafo Único - A vista às partes transcorrerá no âmbito da SMS/VARGEM ALTA.

Art. 80 O prazo para defesa ou alegação escrita será de 15 (quinze) dias, podendo, por conveniência da Administração, ser prorrogado por igual período.

CAPÍTULO X DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I ATOS RESULTANTES

Art. 81 Os processos da administrativos seguirão os tramites e prazos estipulados pelo Código de Processo Civil, tendo como instâncias:

- I. Secretário Municipal de Saúde;
- II. Prefeito Municipal;

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 92 A Auditoria e os prestadores de serviços deverão manter arquivo da documentação comprobatória da assistência obedecendo a Constituição Federal, tendo como observância os códigos de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Município de Vargem Alta, do Estado e do Ministério da Saúde/ 2020.

Art.93 Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste regimento, serão dirimidos pelo SMCAA/SUS/VARGEM ALTA.

IPREVA

PORTARIA Nº 019/2021-IPREVA, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.

DESIGNA A SERVIDORA **GIZELA MARIA PARESQUI** PARA EXERCER AS ATRIBUIÇÕES DE ENCARREGADO SETORIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VARGEM ALTA-ES.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais:

Considerando as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), alterada pela Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019;

Considerando os termos do art. 14, inciso I, do Decreto Municipal nº 4524, de 04 de agosto de 2021, o qual dispõe sobre a regulamentação da aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada a Servidora GIZELA MARIA PARESQUI, para exercer as atribuições de Encarregado Setorial de Proteção de Dados do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta, nos termos de sua competência conforme o art. 11, do Decreto Municipal nº 4524/2021.

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

Vargem Alta - ES, 19 de agosto de 2021.

FRANCISCO DE ASSIS CALEGARIO

DIRETOR EXECUTIVO

PORTARIA Nº 020/2021-IPREVA, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.

ALTERA A PORTARIA Nº 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2021, QUE NOMEOU COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VARGEM ALTA-ES.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada a servidora HELLEN BRUNA DELCARO SCARAMUSSA, para compor a comissão de que trata a Portaria nº 003/2021, em substituição a ULE ESTEFANIO PIN, no âmbito do Instituto de Previdência do Município.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 12 de agosto de 2021.

Vargem Alta - ES, 19 de agosto de 2021.

FRANCISCO DE ASSIS CALEGARIO

DIRETOR EXECUTIVO

PORTARIA Nº 021/2021-IPREVA, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.

ALTERA A PORTARIA Nº 004, DE 04 DE JANEIRO DE 2021, QUE NOMEIA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VARGEM ALTA-ES.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada a servidora CÍNTIA LOURENÇO FABRE – como Presidente, para compor a comissão permanente de licitação de que trata a Portaria nº 004/2021, em substituição a Ule Estefanio Pin, no âmbito do Instituto de Previdência do Município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 12 de agosto de 2021.

Vargem Alta - ES, 19 de agosto de 2021.

FRANCISCO DE ASSIS CALEGARIO

DIRETOR EXECUTIVO



**ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL**

**ALAN LOPES ALTOÉ
VICE-PREFEITO**

**PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**DANIELA APARECIDA BALBINO FERRAÇO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

**ELIANE PERIM TURINI
GABINETE**

**THADEU DOS SANTOS ORLETTI
FINANÇAS**

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

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

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

**MICHELE DE OLIVEIRA SAMPAIO
EDUCAÇÃO**

**HELIMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE**

**JHONATA SILVA SCARAMUSSA
SAÚDE**

**OZEAS PASTI
AGRICULTURA**

**BERG DA SILVA
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