

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO OFICIAL



ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUINTA-FEIRA, 04 DE NOVEMBRO DE 2021 – Nº 1763

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 4580, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE TRANSPORTES - STR 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 nº 001/2019, de responsabilidade da Secretaria de Administração, que dispõe sobre o Sistema de Transportes - STR e dá Outras Providências no Município de Vargem Alta - ES.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Administração 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.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4581, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE TRANSPORTES - STR 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 nº 002/2019, de responsabilidade da Secretaria de Administração, que dispõe sobre o

Sistema de Transportes - STR e dá Outras Providências no Município de Vargem Alta - ES.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Administração 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.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 158/2021

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM COMO AGENTES DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista a Lei Complementar nº 123/2006 no seu Art. 85-A e a Lei Geral Municipal da Micro e Pequena Empresa nº 701, de 10 de dezembro de 2007;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para atuarem como Agentes de Desenvolvimento do Município de Vargem Alta:

I - Camila Maria Juffu Lorenzoni, matrícula nº 008827;

II - Joelma Fávero Martins, matrícula nº 008790;

III - Taynah Loyola Alves dos Santos, matrícula nº 009134;

IV - Kely Sandra Fardim, matrícula nº 000650;

V - Fabio Henrique Dallecrode, matrícula nº 000062;

VI - Fábio Ferreira Sant'Anna, matrícula nº 006223;

VII - Andreia Marchetti Monteiro, matrícula nº 000455;

VIII - Valéria Donna de Oliveira Guimarães, matrícula nº 004706;

IX - Gustavo Marroquão de Mello, matrícula nº 008916.

Art. 2º O Agente Municipal de Desenvolvimento é parte indispensável para a efetivação no município da implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas - Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, além de auxiliar na promoção do desenvolvimento econômico e social do município.

Art. 3º Das ações do Agente de Desenvolvimento:

I - auxiliar na organização e operacionalização de um Plano de Trabalho/Ações de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

II - identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;

III - montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

IV - manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;

V - manter registro organizado de todas as suas atividades; e

VI - auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

Art. 4º Os servidores designados não receberão qualquer tipo de remuneração para o desempenho das atividades de Agente de Desenvolvimento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 25 de outubro de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 – PMVA

EDITAL Nº 052/2021

CONVOCAÇÃO

O Exmo. Senhor Prefeito do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados(s) em Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de pessoal para suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do Edital de **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, de 27/01/2021**, cuja classificação final foi homologada através do **EDITAL Nº 004/2021, de 19/03/2021**, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – Gerência de Recursos Humanos, situada à Rua Zildio Moschem, 22 – Centro – Vargem Alta – ES, no período de até cinco (05) dias úteis após a data de convocação, no horário de 12:00 as 17:00h, para manifestar interesse na contratação temporária, munidos da

documentação constante no item 6.1, do Edital de abertura do Processo Seletivo.

EM RAZÃO DAS RESTRIÇÕES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, PARA A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS OS CANDIDATOS CONVOCADOS DEVERÃO AGENDAR ATENDIMENTO NA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS ATRAVÉS DOS TELEFONES: 28 99956.3044 ou 28 3528.1900, NO HORÁRIO DE 12:00 ÀS 17:00HS.

Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta na forma do item 6.5 do Edital de Abertura do Processo Seletivo, que decidirá se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, cujo atendimento deverá ser agendado pelo candidato junto à Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta – ES – Serviço de Medicina do Trabalho. Para a avaliação médica os candidatos deverão apresentar os seguintes exames laboratoriais/laudos/documentos, além de outros que poderão ser solicitados pelo serviço de medicina do trabalho:

- Sangue: Hemograma Completo, VDRL, TSH, T4 (*para todos os cargos*);

- Glicemia (*para todos os cargos*)

- Raio X da coluna lombar AP e Perfil (*para todos os cargos*)

- Eletroencefalograma (*para os cargos de motorista e operadores de máquinas*)

- Audiometria (*para os cargos de motorista e operadores de máquinas*)

- Eletrocardiograma (*para os cargos de motorista e operadores de máquinas*).

O não comparecimento à presente convocação, bem assim a não apresentação da documentação do item 6.1, e o não agendamento para avaliação médica será considerado desistência, sem direito de recursos administrativos.

Para informações e esclarecimentos, entrar em contato:

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

Tel: 28 3528 1900 - 28 99956 3044.

QUADRO GERAL		
CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (ATUAÇÃO NO SERVIÇO DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA)		
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME
03	1054	IDA ZILMA MINIGUITE ULIANA

Vargem Alta, 04 de novembro de 2021.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR – SISTEMA DE TRANSPORTES Nº
001/2019 – VERSÃO 02**

Versão: 02

Data de Aprovação: 20/10/2021

Ato de Aprovação: Decreto nº 4580 de 28/10/2021
Unidade Responsável: Gerência e Controle do Uso da Frota

DISPÕE SOBRE O GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar sobre o os procedimentos e rotinas de uso e controle da frota de veículos, com vista a eficiência e moderação das despesas e o interesse público, no âmbito do Município de Vargem Alta.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange o Setor de Controle de Frotas, Secretarias e as unidades setoriais consumidoras da frota de veículos do poder executivo da administração direta do Município de Vargem Alta.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Frota: considera-se frota de veículos o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas, equipamentos, caminhões, ônibus, micro ônibus, vans, motocicletas ou espécies congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal, incluídos aqueles em cessão de uso;

II – Unidades Consumidoras: todas as unidades usuárias de veículos e de equipamentos pesados da Prefeitura de Vargem Alta ou das entidades da Administração Indireta;

III – Veículo Oficial: veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa;

IV – Equipamento Pesado: abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres.

V – Processo Administrativo: conjunto de todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;

VI – Motorista: profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

VII – Condutor Autorizado: qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, ainda que não ocupante de cargo de motorista profissional;

VIII – Operador de Máquina: motorista profissional de equipamento pesado;

IX – Usuário: servidor ou Membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo oficial da Prefeitura de Vargem Alta;

X – Boletim Diário de Bordo: é um documento tipo planilha que será usado para controle e acompanhamento do uso do veículo, conforme Instrução Normativa específica.

XI – Infração: constitui infração de trânsito a inobservância de qualquer preceito do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, da legislação

complementar ou das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, sendo o infrator sujeito às penalidades e medidas administrativas indicadas em cada artigo.

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 - Lei Federal nº 9.503/1997 – Código Brasileiro de Trânsito;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Gerência e controle de frota, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I – Promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, bem como orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Solicitar às demais secretarias e órgãos Municipais o fornecimento de dados e informações sobre a utilização de veículos, consumo de combustível, peças e acessórios para a realização do acompanhamento e controle sistêmico da frota;

IV – Executar e manter atualizado o cadastro dos veículos no Sistema de Controle de Frota e em planilhas para acompanhamento dos gastos sobre consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras secretarias;

V – Receber até o dia 10 do mês subsequente, os diários de bordo dos veículos e os cupons de abastecimento das demais Secretarias, para acompanhamento e adequado arquivamento em suas dependências, em ordem cronológica, ficando à disposição das demais Unidades gestoras e dos órgãos de controle, para fins de fiscalização e acompanhamento;

VI - Tirar cópia dos relatórios mensais de abastecimento, junto com as notas dos postos de combustíveis e dos cupons de abastecimento, com o intuito de preservar o seu conteúdo para fins de guarda documental;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS SEÇÃO I

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 6º. São responsabilidades das Secretarias e das unidades consumidoras da frota de veículos municipal:

I – Alimentar o Sistema de Informação da Frota Municipal, com informações e dados constantes em ficha e planilhas de controle de gastos, abastecimentos, troca de óleo e pneus e manutenções em geral, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada;

II – Manter o sistema de informação alimentado em sua integralidade;

III – Verificar mensalmente o controle de combustível;

IV – Consolidar os relatórios de abastecimento periodicamente, para controle e pagamento das despesas;

V – Controlar e manter a regularidade do Licenciamento dos Veículos;

VI – Controlar e manter a validade dos Seguros dos Veículos;

VII- Controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação – CNH's dos motoristas.

Art. 7º. A Secretaria respectiva, onde a frota de veículos estiver alocada será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos.

Art. 8º. É de responsabilidade da unidade administrativa de cada Secretaria encaminhar as informações necessárias para a alimentação dos Sistemas de Informações da Frota Municipal.

Art. 9º. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas ao controle de frotas;

Art. 10º. Cobrar dos condutores a entrega do boletim diário do veículo até o dia 05 do mês subsequente à utilização, conferindo o seu adequado e completo preenchimento.

Art. 11º. Solicitar que o condutor refaça o boletim diário do veículo sob sua responsabilidade, quando for apresentado com rasura;

Art. 12º. informar ao controle de frota e à Gerência de Patrimônio a ocorrência de sinistros, furtos ou perdas do veículo e dos documentos;

Art. 13º. É responsabilidade dos Secretários Municipais o exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas para o alcance dos objetivos desta Instrução.

Art. 14º. São responsabilidades dos motoristas e operadores de máquinas, cumprir os preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro e atenderem as solicitações do exercício de suas atribuições, em especial as disposições da Lei Complementar 010/2003.

Art. 15º. Todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem específica, demonstrando que pertencem ao Município de Vargem Alta.

Art. 16º. Os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

Art. 17º. Todos os bens da frota municipal, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares, sanções civis e administrativas aos responsáveis e envolvidos, conforme cada caso.

Art. 18º. O deslocamento dos veículos, das máquinas, caminhões, ônibus, micro ônibus, vans, equipamentos e demais bens relacionados na frota municipal, será efetuado mediante autorização do responsável, devendo obrigatoriamente ocorrer o registro de movimentação em Diário de Bordo.

§1º. O uso e os procedimentos para preenchimento dos Diários de Bordo serão regulamentados por Instrução Normativa específica.

§2º. A autorização, que poderá ser verbal, de uso dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação a servidor autorizado.

Art. 19º. Os empréstimos de veículos entre órgão e secretarias municipais é possível mediante solicitação prévia e escrita do requerente do empréstimo ao responsável pelo veículo a ser requerido.

§1º. Nas solicitações constará, data, horário, itinerário/roteiro da viagem, tempo de permanência no local de destino, nome do solicitante, condições especiais do empréstimo, conforme anexo I.

§2º. As solicitações deverão ficar arquivadas na Secretaria responsável pelo veículo, para possíveis inspeções e fiscalizações.

~~**Art. 20º.** As possíveis transferências e/ou trocas de veículos entre os órgão e secretarias municipais, deverão ser formalizadas mediante emissão de Termo de Transferência (disponibilizado pelo Setor de Patrimônio), e deverão ser comunicadas ao Setor de Patrimônio e ao Setor de Gestão e Controle de Frota para a procedência de atualização de cadastros e registros.~~

Art. 20º. As possíveis transferências e/ou trocas de veículos entre os órgão e secretarias municipais, deverão ser formalizadas mediante emissão de Termo de Cessão sobre o uso do veículo (disponibilizado pelo Setor de Patrimônio e Controle de Frota), e deverão ser comunicadas ao Setor de Patrimônio e ao Setor de Gerência e Controle de Frota para a procedência de atualização de cadastros e registros.

Parágrafo único. Nas transferências e trocas de bens deverão ser observados os fins para os quais foram adquiridos, conveniência administrativa e interesse público.

Art. 21º. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada previamente à Secretaria competente onde o veículo estiver alocado.

Art. 22º. Nenhum veículo, caminhão, ônibus, micro ônibus, van, motocicleta e congêneres poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento mínimo do hodômetro, luzes e freio.

Art. 23º. Encerrada a circulação diária a frota deverá ser recolhida ao pátio da Secretaria onde estiver alocada ou na garagem do parque de máquinas.

§1º. Somente com autorização, que poderá ser verbal, do Secretário da pasta, dos Chefes imediatos, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que seja comprovada sua necessidade e economicidade.

§2º. Eventuais autorizações para a guarda da frota de veículos fora do pátio dos Órgãos da Administração Pública Municipal deverá ser realizada mediante a emissão de Termo de Responsabilidade para aquele que se responsabilizará pela guarda da mesma, conforme anexo II.

§3º. Em todos os casos deverá se tomar todas as precauções necessárias para se evitar danos aos bens do município.

§4º. Eventuais avarias e prejuízos decorrentes da negligência quanto ao cumprimento do disposto neste artigo serão de responsabilidade do servidor que deu causa, exceto se autorizado pela chefia, quando esta assume tal responsabilidade.

SEÇÃO II

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Art. 24º. A condução das máquinas, veículos, caminhões, ônibus, micro ônibus, vans, equipamentos e congêneres somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único. Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições ou em situação eventual e transitória, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados expressa e previamente.

Art. 25º. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

a) Categoria A condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

b) Categoria B condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

c) Categoria C condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

d) Categoria D condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

e) Categoria E condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 26º. Os servidores ocupantes dos cargos de categorias profissionais de motorista e operador de equipamentos deverão manter a habilitação exigida para o cargo, e realizar cursos obrigatórios de transporte de passageiros, transporte escolar, e de urgência e emergência, entre outros cogentes para o desempenho de suas funções.

Art. 27º. Preencher por completo e sem rasuras o Boletim Diário do Veículo, em todos os deslocamentos, se comprometendo a entregá-lo até o dia 05 (cinco) do mês subsequente à utilização, na Secretaria responsável pelo veículo;

Art. 28º. Em caso de acidentes de trânsito ou colisões fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º. Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e, configurando a ocorrência de danos ao erário público municipal, será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, visando o ressarcimento ao erário.

§ 3º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município acionará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 29º. Os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal (multas de trânsitos) são de responsabilidade dos condutores e tratados nos termos a seguir:

I - O Município de Vargem Alta não arcará com o pagamento ou recolhimento, ao órgão ou entidade de trânsito competente, de valores de multas impostas aos condutores;

II - Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua apresentação ao Secretário Municipal;

III - O não cumprimento dos itens I e/ou II ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos;

IV - Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado processo administrativo disciplinar, para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso;

V - A Secretaria Municipal verificará no relatório de condução do veículo, extraído do sistema de rastreamento, o nome do condutor infrator, para que o mesmo preencha o Formulário de Identificação do Condutor Infrator - FICI conforme documento de habilitação, dentro do prazo solicitado, sob pena de multa por não identificação, conforme consta no Art. 257, § 8 do Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97;

VI - No momento que o condutor for preencher o Formulário de Identificação do Condutor Infrator - FICI, ele será indagado sobre a intenção de interpor recurso, tanto para veículos da frota oficial, quanto para os da locada, devendo registrar em formulário próprio, sob pena de não poder fazê-lo posteriormente;

VII - O condutor infrator deverá preencher o FICI corretamente, anexar cópia da CNH e entregar na Secretaria Municipal;

VIII - Todas as cópias de multas/infrações geradas pelos condutores da Frota Municipal deverão ser arquivadas na respectiva Secretaria Municipal;

IX - Assim que a Secretaria Municipal receber a guia para pagamento da infração, o condutor infrator identificado no formulário FICI será comunicado para que providencie o pagamento da multa, para o caso do servidor não constar mais dos quadros do município, no momento da rescisão deverá haver o desconto para pagamento da multa em aberto;

X - O condutor do veículo deverá comunicar por escrito, ao seu superior imediato quaisquer irregularidades ou defeitos nos veículos que demandem manutenção preventiva, com o objetivo de evitar o cometimento de infração de trânsito e de acidentes. Na hipótese de infração de trânsito decorrente de irregularidade ou defeito no veículo, prévia e comprovadamente comunicada pelo condutor a seu superior, sem que este tenha tomado as providências cabíveis, a responsabilidade pela infração e pelo pagamento da multa será do superior;

XI - O Controle de pagamento das multas de trânsito será acompanhado pelo Secretário Municipal. Se for constatado a não quitação da multa pelo condutor infrator, será instaurado processo administrativo que será analisado pela Comissão responsável pela apuração de responsabilidades, envolvendo os veículos da Frota Municipal.

SEÇÃO III

DOS ABASTECIMENTOS

Art. 30º. Todos os veículos que compõem a frota municipal, inclusive os doados, cedidos ou locados serão cadastrados no Sistema de Controle de Frota para gerenciamento e controle, com exceção daqueles que tiverem controle próprio.

Art. 31º. No caso de empréstimos de veículos entre Secretarias, o custeio do combustível, será realizado pela Secretaria que efetivamente utilizar o veículo.

Art. 32º. O cadastro dos veículos deverá ter as seguintes especificações mínimas:

I – Placa, quando não houver determinar uma nomenclatura que identifique o bem;

II – Vínculo: próprio, cedido, locado, doado, outros.

III – Descrição, detalhamento do bem (marca/modelo...);

IV – Marca;

V – Data da aquisição;

VI – Número do patrimônio;

VII – Centro de Custos;

VIII – Cor predominante;

IX – Ano;

X – Classificação: De passageiros, cargas, de tração, outros;

XI – Tipo de Veículo: automóvel, ambulância, ônibus, van, caminhão, etc;

XII – Tipo de Combustível;

XIII – Combustível padrão;

XIV – Capacidade volumétrica de combustível;

XV – Tipo de marcador;

XVI – Se o bem está ativo ou inativo.

Art. 33º. Os abastecimentos serão realizados mediante a emissão de Ordem de Abastecimento, expedida pelo responsável, com as seguintes especificações:

I – Identificação do veículo, máquina ou equipamento a ser abastecido (nomenclatura, placa, PM);

II – Data;

III – Tipo de Combustível;

IV – Litragem;

V – Quilometragem (odômetro) ou horas (horímetro);

VI – Motorista ou operador autorizado a abastecer;

VII – Assinatura identificável de quem autorizou o abastecimento.

Art. 34º. Os documentos fiscais relativos aos abastecimentos além das informações básicas (data, número da NF, fornecedor, cliente, endereços...), devem conter a identificação do veículo (marca/modelo...), número da placa, PM e a quilometragem/hora registrada no odômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Parágrafo único. Todos os documentos fiscais deverão estar assinados com assinatura legível do motorista/conductor responsável pelo abastecimento, e certificados pelo Secretário da pasta.

Art. 35º. O Setor de Gestão e Controle da Frota emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

SEÇÃO IV

DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 36º. Quaisquer manutenções, consertos, compras de peças, acessórios, equipamentos deverão obrigatoriamente observar as disposições da Lei nº 4.320/64, em especial em relação ao prévio empenho, e as disposições das Leis que regem normas sobre licitações e contratos para aquisições na Administração Pública.

Art. 37º. As aquisições serão precedidas da elaboração de orçamentos e deverão ser validados (assinados por quem coletou o orçamento) e terão as especificações mínimas:

I – Identificação da empresa (nome, CNPJ, endereço, telefone ou e-mail);

II – Data;

III – Identificação do veículo, máquina ou equipamento;

IV – Descrição do objeto (peças, acessórios, mão de obra, serviço), e o valor individual;

V – Nome e assinatura do responsável pela empresa.

§1º. Para os orçamentos recebidos por e-mail, sem a assinatura do responsável pela empresa, deverá ser anexada cópia do e-mail e os orçamentos coletados por telefone deverão constar a data, hora exata e

o nome completo da pessoa que repassou as informações do orçamento.

§2º. Os orçamentos deverão ser compatíveis com as reais necessidades de aquisição, e os preços deverão ser condizentes com os valores praticados no mercado.

§3º. A responsabilidade pelos orçamentos é daquele que atestar os orçamentos e da empresa que os forneceu, nos termos da legislação específica.

Art. 38º. Os Secretários Municipais, ou aquele designado por estes, deverão acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são aquelas adquiridas, conforme a contratação com a empresa prestadora de serviços e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 39º. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Instrução Normativa e demais dispositivos legais.

Art. 40º. Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 41º. Eventuais reclamações ou denúncias, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas nesta Instrução Normativa, poderão ser feitas ao Secretário Municipal ou a Controladoria Interna.

Art. 42º. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 43º. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 44º. Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I – Anexo I – Modelo de Solicitação de Empréstimo de Veículo;

II – Anexo II – Modelo de Termo de Responsabilidade para a Guarda de Frota de Veículos;

III – Anexo III – Modelo de Orçamento;

III – Anexo IV – Modelo de Termo de Vistoria de Veículo Oficial.

Art. 45º. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Vargem Alta/ES, 20 de outubro de 2021.

Elieser Rabello
Prefeito Municipal

Berg Da Silva
Secretaria de Administração

Daniela Aparecida Balbino Ferrão
Controladora Geral do Município

Matheus Grillo Campos
Gerente do Controle de Frota

Anexo I
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES
SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE VEÍCULO – dentre órgão e secretaria municipais.
Responsável pela Frota/veículo:
Nome do Solicitante:
Veículo Solicitado:
Data:
Local de Destino:
Itinerário/roteiro de viagem:
Tempo de permanência no local de destino (estimado):
Horário: ____:____ a ____:____.
Informações adicionais (despesas, necessidade de motorista...etc):
Vargem Alta, ____/____/____.
nome e assinatura do solicitante
Defiro como requer, ____/____/____.
nome e assinatura do responsável

*Elaborar em duas vias, uma deve ficar arquivada na Secretaria onde estiver alocada a frota/veículo e a outra no órgão.

Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES
TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A GUARDA DE FROTA DE VEÍCULOS.
Autorizações para a guarda de frota de veículos:
Responsável pela Frota/veículo:
Nome do Autorizado:
Veículo(s) Autorizado(s):
Local de Guarda:
Data da Autorização: ____/____/____.
Data do Término da Autorização: ____/____/____.
(nome e assinatura de quem encerrou a autorização, caso não tiver data fim):
Informações adicionais, caso houver:
Vargem Alta/ES, ____/____/____.

(nome e assinatura do autorizado)
Defiro como requer, ____/____/____.

(nome e assinatura do respons.)

Anexo III – Modelo Orçamento					
ORÇAMENTO					
Empresa:					
CNPJ:					
Endereço:					
Telefone ou e-mail:					
Data:					
Item	Qtde.	Un.	Descrição	R\$ Unit.	R\$ Total
1					
2					
3					
4					
TOTAL					
Nome e assinatura do Responsável da Empresa					
<input type="checkbox"/> Orçamento recebido por e-mail. E-mail em anexo.					
<input type="checkbox"/> Orçamento coletado por telefone. Data: ____/____/____ - Hora: ____:____					
Nome do fornecedor do orçamento:					
Orçamento recebido e atestado por:					
(carimbo e assinatura ou assinatura legível)					

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES

TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL

MARCA / MODELO	COMBUSTÍVEL				CHASSI				MOTOR					
RENAVAM	COR				PLACA				ANO FAB./MOD					
TEMPO DE USO	KM				VALOR DE AQUISIÇÃO				VALOR DE MERCADO					
COVENÇÃO: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO														
	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F
1 – Motor					Braços de Direção					Marcador de Óleo				
2 – Alimentação					9 - Freios					Marcador Temperatura				
Tanque Combustível					Estacionamento					Hodômetro				
Bomba de Gasolina					Marcha					14 – Estofado / Forração				
Carburador					10 - Rodas					Bancos Dianteiros				
Injetores					Aros					Bancos Traseiros				
Bomba Injetora					Pneus					Teto e Laterais				
Injeção Eletrônica					Estepe					Tapetes				
3 - Arrefecimento					11 - Ignição					15 - Vidros				
Sistema a Água					Chave					Dianteiro				
Sistema a Ar					Velas					Traseiro				
Tubos e Mangueiras					Bobina					Laterais				
4 – Exaustão					Distribuidor					Espelhos Retrovisores				

Tubos e Silenciosos				12 – Equipamentos Elétricos					16 - Lataria				
5 – Transmissão				Dínamo / Alternador					Portas				
Caixa de Mudanças				Bateria					Pára-Lamas				
Árvore de Transmissão				Motor de Partida					Pára-Choques				
Diferencial				Fiação					Capô				
6 – Embreagem				Regulador					Teto				
7 – Suspensão				Lanternas					17 - Ferramentas				
Eixo Dianteiro				Faróis					18 - Extintor				
Eixo Traseiro				Buzina					19 - Triangulo				
Molas				Sinaleira de Direção					20 – Cinto de Segurança				
Amortecedores				Limpador Para-Brisa					21 – Para Sol				
8 – Direção				13 - Instrumentos					22 - Pintura				
Volante				Velocímetro					23 – Equip. de Segurança				
Caixa de Direção				Marcador Combustível									

OUTRAS INFORMAÇÕES:

ESTADO GERAL: () - OCIOSO () - RECUPERÁVEL () - ANTIECONÔMICO () - IRRECUPERÁVEL

CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO ? () - SIM () - NÃO

RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:

_____ / ____ / _____
 LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO

COMO PREENCHER O TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL

01. - Nome do órgão ou entidade proprietário.
02. - Indicar: Marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno, etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
03. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
04. - Número do CHASSI do veículo.
05. - Número do Motor.
06. - Número do RENAVAL.
07. - Cor predominante.
08. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
09. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
10. - Tempo de uso, em anos, meses e dias (calcular com base na data de aquisição constante na ficha cadastro de veículo oficial - Anexo xxx e na data da vistoria).
11. - Número de quilômetros registrados no hodômetro total ao iniciar-se a vistoria.
12. - Valor de aquisição do veículo.
13. - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
14. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado de conservação dos componentes do veículo, segundo a convenção: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO.
15. - Acrescentar informações relevantes em relação ao veículo.
16. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado do veículo.
17. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente se o veículo tem ou não condições adequadas para locomoção.
18. - Local, data, assinatura e carimbo do responsável pela vistoria.

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR – SISTEMA DE TRANSPORTES

Nº 002/2019 – VERSÃO 02

Versão: 02

Data de Aprovação: 20/10/2021

Ato de Aprovação: Decreto nº 4581 de 28/10/2021

Unidade Responsável: Gerência e Controle do Uso da Frota

REGULAMENTA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, A UTILIZAÇÃO E OS PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DO BOLETIM DIÁRIO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS EM GERAL.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, vem por meio desta dispor sobre o preenchimento do Boletim Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral, no âmbito do município de Vargem Alta/ES.

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, elencados no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que a economicidade, o planejamento, a coordenação e o controle são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando o disposto nos artigos 70 e 76, da Constituição do Estado, que preveem a ação do controle interno para fiscalizar e avaliar a gestão de dinheiros, bens e valores públicos;

Considerando a necessidade de fortalecer o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando que na função administrativa de controle, os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos e máquinas do Município, principalmente no que tange ao preenchimento correto do Boletim Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral;

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar no âmbito da administração municipal direta, do Município de Vargem Alta a utilização e os procedimentos para preenchimento do Boletim Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral.

Art. 2º. Os deslocamentos de veículos, máquinas e equipamentos em geral do Município de Vargem Alta serão controlados em conformidade com o que dispõe esta instrução normativa.

Art. 3º. Para o controle dos veículos, máquinas e equipamentos em geral deverá ser preenchido o Boletim Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral identificado como Anexo I desta instrução normativa.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. A presente instrução normativa abrange todas as unidades setoriais consumidoras da frota de veículos do poder executivo da administração direta do Município de Vargem Alta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Frota: considera-se frota de veículos o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas, equipamentos, caminhões, ônibus, micro ônibus, vans, motocicletas ou espécies congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal, incluídos aqueles em cessão de uso;

II – Unidades Consumidoras: todas as unidades usuárias de veículos e de equipamentos pesados da Prefeitura de Vargem Alta ou das entidades da Administração Indireta;

III – Veículo Oficial: veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa;

IV – Equipamento Pesado: abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres.

V – Motorista: profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

VI – Condutor Autorizado: qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, ainda que não ocupante de cargo de motorista profissional;

VII – Operador de Máquina: motorista profissional de equipamento pesado;

VIII – Usuário: servidor ou Membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo oficial da Prefeitura de Vargem Alta;

IX – Boletim Diário de Bordo: é um documento tipo planilha que será usado para controle e acompanhamento do uso do veículo.

X – Infração: constitui infração de trânsito a inobservância de qualquer preceito do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, da legislação complementar ou das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, sendo o infrator sujeito às penalidades e medidas administrativas indicadas em cada artigo.

CAPÍTULO IV

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 6º. 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 Federal nº 9.503/1997 – Código Brasileiro de Trânsito;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. São responsabilidades das Secretarias e das unidades consumidoras da frota de veículos municipal:

Art. 8º. Nenhum veículo, máquina ou equipamento deverá circular sem o Boletim Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral.

Art. 9º. As secretarias devem orientar os motoristas quanto ao adequado e completo preenchimento do Boletim Diário de Bordo (**Anexo I**);

Art. 10º. As secretarias devem exigir a entrega do Boletim Diário completamente preenchido e sem rasuras até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao de referência para o setor administrativo da Secretaria responsável;

Art. 11. O boletim diário de bordo deve ser entregue mesmo que o veículo não esteja funcionando, relatando no diário de bordo o motivo e a data que o veículo estiver parado.

Art. 12º. Toda vez que um veículo, máquina ou equipamento for deslocado deverá ser preenchido o Boletim Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral constando:

- Local de Trabalho; n.º do veículo; placa; nome e matrícula;
- Data;
- Horário - início e fim;
- Hodômetro (Velocímetro ou horímetro) – início e fim;
- Percurso – origem e destino;
- Responsável – nome e assinatura do motorista ou operador;
- Total km;
- Assinatura do motorista (responsável pelo veículo) e data da entrega do Boletim Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral.

Art. 13º. A Ficha do Boletim Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral deverá ser identificada com:

- o Nome do motorista ou operador;
- Placa do Veículo ou identificação da máquina ou equipamento.

Art. 14º. No final de cada mês, ou do preenchimento total do Boletim Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral o motorista ou operador deverá encaminhar o documento devidamente preenchido por completo ao Secretário da pasta e retirar outro Diário de Bordo em branco, para o uso no mês seguinte ou continuidade.

~~**Art. 15º.** O Secretário deverá **vistar** todos os Boletins Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral de sua Secretaria e entregar ao responsável pelo Setor de Gerenciamento de Frotas até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência.~~

Art. 15º. O Secretário deverá **vistar** todos os Boletins Diário de Máquinas, Veículos e Equipamentos em Geral de sua Secretaria e entregar ao responsável pelo Setor de Gerência e controle de Frotas até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência, para adequado arquivamento em suas dependências, em ordem cronológica, ficando à disposição das demais Unidades gestoras e dos órgãos de controle, para fins de fiscalização e acompanhamento;

Art. 16º. A entrega do boletim diário de bordo dos veículos para o controle de frota será oficializada por meio do Termo de Entrega dos Mapas Diários dos Veículos, conforme Modelo – **Anexo II**.

§ 1º Caso os procedimentos acima não sejam rigorosamente respeitados, a utilização do veículo será suspensa até a regularização pela chefia imediata, que também poderá ser responsabilizada por qualquer ocorrência e/ou multa de trânsito que venha a ocorrer e não seja possível a identificação devido ao não cumprimento das obrigações deste artigo.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17º. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 18º. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 19º. Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I – Anexo I – Modelo de Boletim Diário de Bordo;

II – Anexo II – Modelo de Termo de Entrega dos Mapas Diários dos Veículos.

Vargem Alta/ES, 20 de outubro de 2021.

Elieser Rabello
Prefeito Municipal

Berg Da Silva
Secretaria de Administração

Daniela Aparecida Balbino Ferraço
Controladora Geral do Município

Matheus Grillo Campos
Gerente do Controle de Frotas



ROVE - REGISTRO DE OPERAÇÕES DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES							
SECRETARIA:		VEÍCULO/MÁQUINA:		PLACA:		ANO DO VEÍ./MÁQ.:	MÊS
DATA	DESTINO	HORA SAÍDA	HODÔMETRO/ HORÍMETRO SAÍDA	HORA CHEGADA	HODÔMETRO/ HORÍMETRO CHEGADA	KM/HORÍMETRO RODADO	ASSINATURA DO MOTORISTA
DATA ENTREGA :					TOTA L		

ANEXO II

TERMO DE ENTREGA DOS MAPAS DIÁRIO DOS VEÍCULOS

Encaminhamos para arquivamento na Gerência e Controle de Frota, os mapas diários de bordo dos veículos abaixo pertencentes a Secretaria Municipal de _____.

PLACA	MÊS	ANO

Vargem Alta, _____ de _____ de _____.

Servidor responsável pelo envio

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA/SEME Nº 0089/2021, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO AVALIADORA FINAL DO CONCURSO DE SELEÇÃO DE BOAS PRÁTICAS E EXPERIÊNCIAS PEDAGÓGICAS PARA A EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA/ES.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais conferidas através do DECRETO nº 4334, de 04 de janeiro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Avaliadora Final do concurso de seleção de boas práticas e experiências pedagógicas para a Educação das Relações Étnico-Raciais da Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta/ES.

Art. 2º Designar os professores avaliadores para constituição da Comissão Avaliadora Final do concurso de seleção de boas práticas e experiências pedagógicas para a Educação das Relações Étnico-Raciais da Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta/ES.

- Cleyde Maria Marin
- Fábio Scaramussa
- Neia Gava Rocha

Art. 3º A Comissão Avaliadora Final tem por objetivo avaliar as boas práticas e experiências pedagógicas para a Educação das Relações Étnico-Raciais dos alunos participantes que desenvolveram atividades propostas no Edital nº067/2021, de acordo com o seguimento que estiverem devidamente matriculados, a saber:

- 1º ao 3º ano – Desenho
- 4º e 5º ano – Charge
- 6º e 7º ano – Poesia
- 8º ao 9º ano – Memórias
-

Art. 4º Conforme disposto no Edital nº067/2021, a Comissão Julgadora final deverá apreciar os seguintes critérios:

- a) Conformidade com a temática étnico-racial (até 20 pontos);
- b) Contemporaneidade da abordagem (até 20 pontos);
- e) Capricho, zelo e coerência temática (20 pontos);
- d) Ortografia e organização, no caso das poesias e memórias; Criatividade e senso crítico no caso dos desenhos e charges (40).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta/ES, 04 de novembro de 2021.

Michele de Oliveira Sampaio

Secretária de Educação

do Município de Vargem Alta- ES

Decreto 4334/2021

IPREVA

PORTARIA Nº 035/2021-IPREVA, Vargem Alta - ES, 04 de novembro de 2021.

"ALTERA O ART. 3º DA PORTARIA Nº 025, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE O NÚMERO DE PARCELAS NA CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO COM DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFICIÁRIO, DE QUE TRATA A LEI 754, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008."

O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – IPREVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 13, inciso IV, da Lei nº 417, de 29 de Julho de 2003; e nos termos da Lei nº 754, de 29 de setembro de 2008, alterada pela Lei nº 1216, de 20 de setembro de 2017; e considerando, ainda, os termos do art. 13, Inciso I, da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 28, de 16 de maio de 2008, RESOLVE:

Art. 1º O art. 3º, da Portaria nº 025/2015-IPREVA, de 09 de novembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 3º Nas operações de empréstimos consignados, o número de prestações não poderá exceder a 84 (oitenta e quatro) parcelas mensais e sucessivas."

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

FRANCISCO DE ASSIS CALEGARIO

DIRETOR INTERINO



**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