

Órgão Oficial



Município de Atílio Vivacqua

Administração 2021-2024

Atílio Vivacqua/ES | Quarta-Feira, 19 de Maio de 2021 | Edição Nº 408 | Ano 7

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA -

CRIADO PELA LEI Nº 1093/2015 DE 30 DE ABRIL DE 2015

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEIS

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 1.275/2021.

O Município de Atílio Vivacqua/ES informa que a presente serve para retificar a publicação no Órgão Oficial do Município na data de 09 de abril de 2021. A Lei nº 1.275/2021 passa a vigor de acordo com o que segue:

LEI Nº 1.275, DE 19 DE MAIO DE 2021.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL PARA INCLUSÃO DE DESPESA NÃO PREVISTA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu **SANCIONO** a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado na incluir na **Unidade Orçamentária 03.01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, despesas não previstas no orçamento 2021, criando para tanto o seguinte:

Unidade: **03.01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Funcional	Nat Despesa	Fonte de Recursos	Valor - R\$
04.129.00 03.2.065	3.3.90.14.14 DIARIAS NO PAIS	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
04.129.00 03.2.065	3.3.90.30.99 OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	5.000,00
04.129.00 03.2.065	3.3.90.36.99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
04.129.00 03.2.065	3.3.90.39.55 SERVIÇOS GRAFICOS E EDITORIAIS	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00

04.129.00 03.2.065	3.3.90.39.99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	4.000,00
04.129.00 03.2.065	3.3.90.40.06 LOCAÇÃO DE SOFTWARES	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	5.000,00
04.129.00 03.2.065	4.4.90.52.19 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENT O DE DADOS	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
04.129.00 03.2.065	4.4.90.52.24 MOBILIARIO EM GERAL	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
SOMA			19.000,00

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior são os provenientes da REDUÇÃO, nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 19.000,00 (Dezenove mil reais), conforme segue:

Unidade: **03.01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Funcional	Nat Despesa	Fonte de Recursos	Valor - R\$
04.129.00 03.2.065	3.3.90.14.14 DIARIAS NO PAIS	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
04.129.00 03.2.065	3.3.90.30.99 OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	5.000,00
04.129.00 03.2.065	3.3.90.36.99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
04.129.00 03.2.065	3.3.90.39.55 SERVIÇOS GRAFICOS E EDITORIAIS	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
04.129.00 03.2.065	3.3.90.39.99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	4.000,00

04.129.00 03.2.065	3.3.90.40.06 LOCAÇÃO DE SOFTWARES	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	5.000,00
04.129.00 03.2.065	4.4.90.52.19 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
04.129.00 03.2.065	4.4.90.52.24 MOBILIÁRIO EM GERAL	1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS	1.000,00
SOMA			19.000,00

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Atílio Vivacqua-ES, 19 de maio de 2021.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

LEI Nº 1276, DE 19 DE MAIO DE 2021.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.227/2019 QUE DISPÕEM SOBRE A FEIRA LIVRE DA AGRICULTURA FAMILIAR DE ATÍLIO VIVÁQUA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei.

CONSIDERANDO a Lei Federal 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO a importância das Organizações da Sociedade Civil organizadas para o desenvolvimento das atividades voltadas para a agricultura familiar;

Art. 1º. O art. 2º da Lei Municipal n.º 1227/2019 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 2º - Fica a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER autorizada a administrar, fiscalizar, regulamentar a feira livre da agricultura familiar de Atílio Vivacqua, inclusive determinar os dias, locais e horários de funcionamento da mesma, conforme reuniões com os feirantes, **além, de a seu critério, realizar parcerias com as Organizações da Sociedade Civil Organizadas da Agricultura Familiar sediadas no Município de Atílio Vivacqua para Operacionalização do Tiquete Feira.**"

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Atílio Vivacqua, ES, 19 de maio de 2021.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 115/2021, DE 19 DE MAIO DE 2021.

ALTERA O DECRETO Nº 083/2018 DE 16 DE ABRIL DE 2018, QUE NOMEIA PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE E SECRETÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de alterar o Decreto nº 083/2018, que nomeia membros que compõe o Conselho Municipal Educação, e elege os membros da coordenação, como presidente e vice-presidente e secretário;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado o Decreto nº 083/2018, que nomeia membros do Conselho Municipal de Educação, para exercerem as funções de presidente, vice-presidente e secretário, acordo com as representatividades a seguir:

PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL
Representante da Entidade representativa dos Professores da Rede Pública Municipal:

- HERICA SANTOS MOLON (Titular)

VICE- PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL
Representante do Conselho Tutelar:

- FERNANDO FERREIRA FERNANDES (Titular)

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 17/05/2021, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 083/2018.

Atílio Vivacqua/ES, 19 de maio de 2021.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 116, DE 19 DE MAIO DE 2021.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2021, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO, CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIA(S) AOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de instruir e dar celeridade aos processos de requisição/concessão/pagamento de diárias aos servidores/beneficiários do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar o servidor/beneficiário requerente e os setores envolvidos;

CONSIDERANDO que os processos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por normas de procedimentos



orientam e instruem a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia, um melhor controle sobre os gastos e maior segurança e transparência à Administração Pública.

DECRETA:

Art. 1º - A requisição, concessão e o pagamento de diárias para deslocamento dos Servidores Públicos, Agentes Políticos do Executivo Municipal e Membros do Conselho Tutelar ficam disciplinados por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 02/2021 – rotinas e procedimentos para de requisição/concessão/pagamento de diárias aos servidores/beneficiários do Poder Executivo Municipal, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 3º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 17 de maio de 2021.

Atílio Vivacqua, 19 de maio de 2021.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2021

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 116 de 17/05/2021

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças

FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de diárias para deslocamento dos servidores públicos e agentes políticos do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua-ES.

1. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES e membros do Conselho Tutelar.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a. Constituição Federal/88;
- b. Lei Complementar 101/2000;
- c. Resolução TC 227/2011 e alterações;
- d. Lei nº 585/2002 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua - ES;
- e. Lei Ordinária 1097/2015 - Dispõe sobre a Reorganização do Conselho Tutelar e dá Outras Providências.

3. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a. Diária – É o valor destinado a indenizar o agente público pelas despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção, quando se afastar do Município onde tenha exercício regular, em caráter eventual ou transitório, durante o período de deslocamento, em serviço de interesse da administração pública;

- b. Servidor – É a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário;
- c. Ordenador de Despesas – É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento de recursos do Município;
- d. Agente Político – Prefeito e Vice Prefeito do Município;
- e. Beneficiário – Agente Político, Servidor Público e/ou Membro do Conselho Tutelar que goze a percepção de diária;
- f. Unidades Executoras – São todas as divisões e respectivas Secretarias da estrutura organizacional do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua que se submeterão a esta Instrução Normativa.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- b. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2. Unidades Executoras

- a. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d. Cumprir fielmente 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.

4.3. Unidade Central de Controle Interno

- a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. 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 novos normativos.

5. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

6.1. A diária será concedida ao servidor público, agente político ou membro do Conselho Tutelar que, a serviço, afastar-se do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, destinada a indenizá-lo por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem (pernoite) e transporte via terrestre por dia de afastamento da sede do Município.

6.2. Considerando o Decreto que regulamenta o valor das diárias pagas a servidores públicos, agentes políticos e membros do Conselho Tutelar do Município de Atílio Vivacqua, nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo e/ou for inferior a 04 (quatro) horas contínuas de trabalho, o servidor **não** fará jus a diária.



6.3. São consideradas diárias para deslocamento em caráter de urgência:

- a. Convocações extraordinárias;
- b. Eventos que caracterizam situação de Calamidade Pública (Enchentes, Incêndios, Deslizamentos e outros);
- c. Surtos de doenças;
- d. Transporte para atendimento a pacientes de Urgências e Emergências Médicas;
- e. Deslocamentos urgentes para fins de soluções administrativas e judiciais, devidamente justificados.

6.4. **Não** serão consideradas viagens emergenciais aquelas previamente marcadas ou realizadas em função de:

- a. Reuniões;
- b. Eventos;
- c. Congressos e afins.
- d. Transporte para atendimento a pacientes de procedimentos eletivos (programados).

6.5. É vedada a concessão de diárias:

I. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

II. Ao beneficiário em gozo de férias, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

III. Quando o deslocamento ocorrer aos sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, **salvo** quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesa, nos seguintes casos:

- a. Se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é congresso ou outro evento a se realizar nos dias ali referidos (sábados, domingos, feriados e pontos facultativos);
- b. No caso de o curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo, no dia seguinte;
- c. No caso de transporte de pacientes para acompanhamento médico programado e/ou transferência de paciente para outros municípios em que o período de afastamento do servidor seja superior a 04 (quatro) horas;
- d. No caso de transporte em situação de emergência ou em situações em que o município de destino não seja feriado, ponto facultativo ou funcione em regime de plantão.

6.6. Não será devida a diária:

- a. Quando o beneficiário não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;
- b. Para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento;
- c. Quando a despesa com o evento já incluir alimentação e hospedagem e a locomoção ocorrer por conta do Município;
- d. Quando não se observarem os prazos e regras contidos nesta Instrução Normativa.

6.7. As solicitações de diárias dos membros do Conselho Tutelar deverão ser submetidas à apreciação e autorização da Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos e regras estabelecidos nesta Instrução Normativa.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DA DIÁRIA

6.1. **Beneficiário, através da Secretaria Requisitante - prazo mínimo de 06 (seis) dias úteis e máximo 15 (quinze) dias úteis antes da data da viagem:**

- a. Define o objeto de serviço, estudo ou representação e providencia o requerimento preenchendo o Formulário de Solicitação de Diárias, conforme **Anexo I**, contendo a motivação da viagem de maneira **clara, objetiva e legível**;

- b. Junta documentação pertinente ao objeto de serviço, estudo ou representação: convite, folder, agenda, informativo ou justificativa, confirmação de sua inscrição e outros;
- c. Assinam o Formulário de Solicitação de Diárias (**Anexo I**) o Beneficiário e o Secretário da Pasta;
- d. No caso em que o Secretário da Pasta também é o Ordenador de Despesas, este também assinará no campo Ordenador de Despesa (**Anexo I**);
- e. Protocola o Formulário no Protocolo Geral da Prefeitura.

6.2. **Protocolo Geral - prazo 01 (um) dia útil:**

- a. Recebe os documentos e dá forma processual;
- b. Verifica a existência de assinatura do Beneficiário e do Secretário da Pasta;
- c. Encaminha ao Gabinete do Prefeito para assinatura do Ordenador de Despesa.

6.3. **Gabinete do Prefeito - prazo 01 (um) dia útil:**

- a. Recebe o processo de diária, analisa se o mesmo encontra-se dentro do prazo hábil, se o formulário foi preenchido corretamente e se foram acostados os documentos pertinentes ao objeto; caso esteja em desacordo como o estabelecido nesta Instrução Normativa, o mesmo será devolvido a Secretaria de origem;
- b. Estando o processo devidamente instruído, o Ordenador de Despesa autoriza ou não a concessão da diária;
- c. No caso do Fundo Municipal de Saúde (FMS), o Formulário de Solicitação de Diárias (**Anexo I**) já será encaminhado ao Gabinete do Prefeito com a assinatura do Ordenador de Despesa (Secretário da Pasta), seguindo apenas para conhecimento do Prefeito Municipal;
- d. Em caso de indeferimento por parte do Prefeito Municipal, a decisão será informada ao Secretário da Pasta e este, por sua vez, informará ao servidor, seguindo o processo para arquivamento na Secretaria de origem;
- e. Deferido pelo Prefeito Municipal ou a quem este designar (delegar), o processo de concessão de diária seguirá para a Secretaria de Administração e Finanças – Setor de Contabilidade.

6.4. **Contabilidade - prazo de 02 (dois) dias úteis:**

- a. Verifica a disponibilidade de dotação orçamentária e consistência documental;
- b. Realiza empenho e liquidação;
- c. Encaminha para a Tesouraria.

7.4.1 No caso de dotação insuficiente ou inconsistência documental comunica a Secretaria de origem para que, no prazo de 01 (um) dia útil, se manifeste. Não atendendo a solicitação do Setor de Contabilidade o processo será devolvido a Secretaria solicitante.

6.5. **Tesouraria - prazo 02 (dois) dias úteis:**

- a. Recebe o processo e credita o valor das diárias requeridas e autorizadas na conta bancária do Beneficiário (conta corrente ou poupança);
- b. Devolve à Contabilidade.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. **Beneficiário:**

- a. Recebe diária por meio de depósito na conta bancária (corrente ou poupança) indicada no Formulário de Solicitação de Diárias (**Anexo I**);
- b. Realiza objeto de serviço, estudo ou representação que deu motivo ao afastamento;



- c. Encaminha à Chefia Imediata o Relatório de Diárias (**Anexo II**) devidamente preenchido, contendo documentação que evidencie sua participação, como certificados, listagem de frequência de todos os dias e turnos do evento, crachás, atestados e outros. O **Beneficiário deve** comprovar a motivação que deu origem às suas diárias;
- d. No caso dos **MOTORISTAS**, estes devem apresentar a Planilha de Relatório de Viagens original e preencher o formulário do **Anexo III**.

7.2. **Chefia Imediata:**

- a. Analisa as informações prestadas pelo Beneficiário solicitante e atesta o cumprimento do objeto de serviço, estudo ou representação que deu motivo ao afastamento;
- b. Verifica se há saldo remanescente de diária a ser devolvido e qual seu montante;
- c. Encaminha o Relatório de Diárias ou Viagem (**Anexo II ou III**), bem como toda documentação de comprovação à Contabilidade.

8.3. **Contabilidade:**

- a. Valida as informações constantes do Relatório de Diárias (**Anexo II**) e/ou Relatório de Viagem (**Anexo III**);
- b. Estando regular a prestação de contas do Beneficiário, arquiva o processo.

8. **DOS PROCEDIMENTOS PARA DEVOUÇÃO DE DIÁRIA**

9.1. **Contabilidade:**

- a. Havendo necessidade de devolução de diária, efetua o cálculo do valor a ser restituído à Administração e encaminha a Tesouraria;
- b. Providencia o acerto contábil pela anulação de pagamento referente à diária devolvida;
- c. Informa situação final a Secretaria requisitante;
- d. Arquiva o processo.

9.2. **Tesouraria:**

- a. Instrui o processo com os dados bancários para devolução;
- b. Comunica o Beneficiário o valor a ser devolvido e a conta bancária a qual deve ser creditado o valor;
- c. Encaminha o processo a Contabilidade.

9.2.1 Em caso de não localização do Beneficiário, a Tesouraria comunicará a Chefia Imediata do mesmo para providências quanto à restituição.

9.3. **Beneficiário:**

- a. Efetua a devolução da diária não utilizada conforme cálculo realizado no **item 9.1.** e envia comprovante de recolhimento da devolução de diária ao Setor de Contabilidade.

9.4. Serão restituídas em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as diárias recebidas pelo servidor quando por qualquer circunstância não ocorrer o afastamento ou quando da constatação de irregularidades insanáveis, bem como a falta de apresentação de documentação comprobatória acerca do comparecimento no evento predeterminado.

9.5. A restituição de diárias ocorrerá exclusivamente mediante depósito bancário na conta do Município, comprovando o ato perante a Administração Pública Municipal.

9.6. Somente haverá liberação de nova solicitação de diária quando o Secretário da Pasta atestar no formulário do **Anexo I** que houve a devida prestação de contas pelo servidor da diária anterior, conforme relatório de diárias (**Anexo II - servidores em geral**) ou relatório de viagens (**Anexo III - motoristas**) apresentado e confirmado pela Contabilidade.

10. **CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS**

10.1. A diária será concedida quando o afastamento do servidor ocorrer por período superior a 04 (quatro) horas, da sede do Município, incluindo o da partida, sendo observados os seguintes casos:

- a) **Diária Simples 1** - somente para alimentação, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, não ultrapassando 08 horas de afastamento do servidor;
- b) **Diária Simples 2** - somente para alimentação, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, e ultrapassar 08 horas de afastamento do servidor;
- c) **Diária com Pernoite** - quando o deslocamento exigir pernoite fora da sede;
- d) **Diária Completa** - quando o deslocamento exigir pernoite fora da sede e locomoção por via terrestre (ônibus, táxi e ou serviços de veículo por aplicativo) dentro do Estado;
- e) Quando o deslocamento for para outro Estado, o beneficiário fará jus a uma complementação de diária, destinada a cobrir despesas extraordinárias com transporte.

9. **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

9.1. Os motoristas que mantém uma rotina de viagens com deslocamentos para outros municípios poderão requerer até 15 (quinze) diárias em cada Solicitação (Anexo I), desde que o Secretário da Pasta ateste a agenda contínua de viagens do Beneficiário.

10.2. O pagamento da diária solicitada dar-se-á até o dia útil anterior à viagem por meio de depósito bancário na conta informada pelo beneficiário, desde que devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesa.

10.3. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá conferir se não há Relatórios de Diárias pendentes do Beneficiário requisitante; havendo pendências não haverá concessão de novas diárias.

10.4. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação pelo Prefeito Municipal, o servidor terá direito às diárias correspondentes.

10.5. É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas de diárias com pousada, alimentação, adicional de transporte que sejam realizadas por iniciativa do Beneficiário.

10.6. As diárias não sofrerão desconto de qualquer natureza nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

10.7. Elementos essenciais ao ato de concessão de diárias (**Anexo I**):

- a. Nome do servidor;
- b. Situação funcional do servidor;
- c. Período de afastamento (data da viagem e seu respectivo retorno);
- d. Valor da diária concedida;
- e. Natureza da missão (finalidade da viagem);
- f. Assinatura do servidor de forma legível ou com identificação ou carimbo;
- g. Assinatura do Secretário da Pasta;
- h. Autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas;
- i. Indicação da Dotação Orçamentária;
- j. Identificação da conta bancária (poupança ou corrente) do beneficiário.



Atesto para os devidos fins que o Sr(a)

_____ participou do evento/reunião: _____ realizado na data de _____.

Nome e assinatura do responsável pela realização do evento/reunião.

**ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM (PRESTAÇÃO DE CONTAS - MOTORISTAS)**

Secretaria solicitante:
Servidor/Beneficiário(a):
CPF do Servidor/Beneficiário(a):
Nº. do Protocolo de Solicitação:
Cargo/Função:
Destino e data dos deslocamentos realizados conforme planilha de viagem original anexa:
01: _____
02: _____
03: _____
04: _____
05: _____
06: _____
07: _____
08: _____
09: _____
10: _____
11: _____
12: _____
13: _____
14: _____
15: _____
Nº de diárias utilizadas () Nº de diárias a ser devolvidas ()
Valor da diária a ser restituído: _____
Assinatura legível Servidor/Beneficiário(a):
Assinatura e carimbo do Secretário(a) Municipal:

Observações:

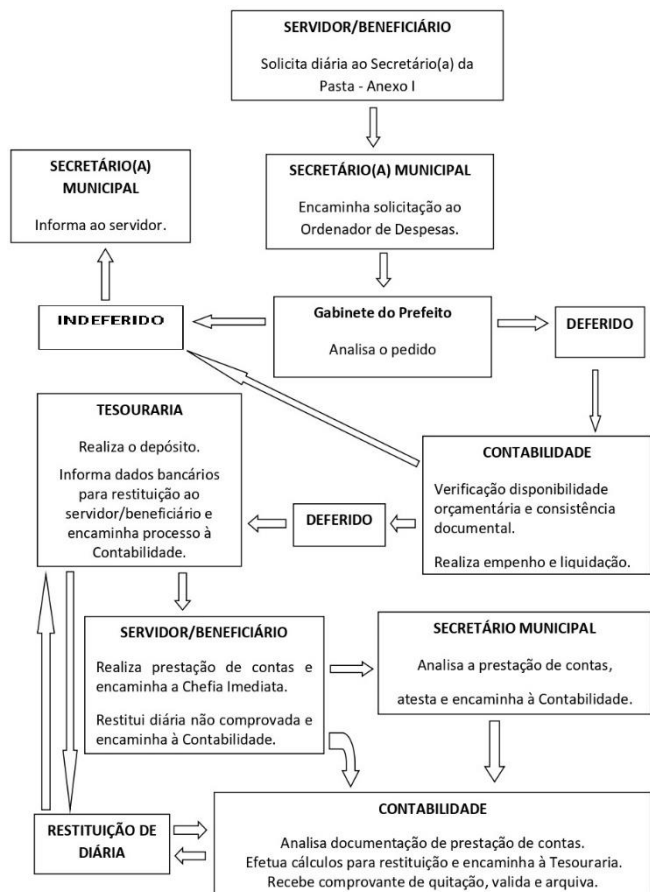
1. Anexar cópia do certificado/declaração, lista de presença e/ou outros comprovantes da presença do Servidor/Beneficiário(a) no evento para qual foi solicitada a diária.
2. No caso de retorno antecipado ou não realização do deslocamento, apresentar as devidas justificativas.
3. Entrega do Relatório de Diária juntamente com todos os documentos anexados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o retorno.
4. Não haverá nova concessão de diária caso o Beneficiário esteja com Relatório de Diária pendente.
5. Nos casos em que não há comprovação de certificado e/ou outros documentos conforme citados acima, proceder à assinatura legível do responsável pela realização do evento.

Observações:

1. Anexar planilha/agenda de viagem original para a qual foi solicitada a(s) diária(s), com assinatura legível do Servidor/Beneficiário(a) e do Secretário(a) Municipal.
2. No caso de retorno antecipado ou não realização do deslocamento, apresentar as devidas justificativas.
3. Entrega do Relatório de Viagem juntamente com outros documentos que se fizerem necessários, no prazo de até 05 (cinco) dias após a realização das viagens.
4. Não haverá nova concessão de diária caso o Servidor/Beneficiário(a) esteja com Relatório de Diária pendente.



FLUXOGRAMA – REQUISIÇÃO/CONCESSÃO/PAGAMENTO DE DIÁRIAS



DECRETO Nº 118, DE 19 DE MAIO DE 2021.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA, A PEDIDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal;

Considerando o requerimento protocolado sob o nº 2787/2021, e tendo em vista o previsto no artigo 58, "b", do Estatuto do Servidor Público Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica EXONERADA, a pedido, do cargo de Professor MAMPP, a servidora HELEN CASTORINA BAPTISTA TORRES, registro funcional nº 7781.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 10/05/2021.

Atílio Vivacqua-ES, 19 de maio de 2021.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 119, DE 19 DE MAIO DE 2021.

DISPÕE SOBRE LICENÇA DE SERVIDORA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal, considerando todo o exposto no requerimento protocolado sob o nº 1867/2021 e tendo em vista o previsto no art. 125 da Lei Municipal nº 585/2002;

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedida LICENÇA por motivo de doença em pessoa da família, a servidora **KAMILLA MIRANDA CONTI**, auxiliar de serviços gerais, registro funcional nº 8236, pelo período de 90 (noventa) dias, contados a partir de 18 de maio de 2021.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 18 de maio de 2021.

Atílio Vivacqua-ES, 19 de maio de 2021.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA SEME Nº 29/2021.

DISPÕE SOBRE LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA DE PROFESSORES MAMPA QUE SE ENCONTRAM EXCEDENTES NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ATÍLIO VIVÁCQUA

A Secretária Municipal de Educação de Atílio Vivacqua – ES, Eni Souza Araújo Rodrigues, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere pelo Decreto Nº 029/2021, de 05 de janeiro de 2021 e,

Considerando a necessidade de localizar provisoriamente os professores excedentes na Rede Municipal de Educação Básica de Atílio Vivacqua;

RESOLVE:

Art. 1º - Considerar localizados provisoriamente a partir de 14/05/2021 os professores abaixo relacionados lotados na Secretaria Municipal de Educação de Atílio Vivacqua, conforme parâmetros da Lei Complementar nº 820/2009, que estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Atílio Vivacqua, alterada pela Lei Complementar nº 984/2012 e pela Lei nº 1.270 de 10 de dezembro de 2020:

Nº	NOME	ESCOLA	MODALIDADE/DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	TURNOS
1.	Clesiane de Fátima Viana	EMEB "Ana Busato"	BNC	16 h/a + 9PL = 25 h	Mat.



2.	Devanagh Moraes Moreno Rosa	EMEB "Ana Busato"	BNC	16 h/a + 9PL = 25 h	Mat.
3.	Eliana Silva Cristovam	EMEB "Hermínia Leal Júdice"	BNC	16 h/a + 9PL = 25 h	Mat.
4.	Fernanda Antoneli Macedo	EMEB "Felipe Andrade Costa"	BNC	16 h/a + 9PL = 25 h	Vesp.
5.	Jaqueline Molinarolli da Cunha	EMEB "Roque Telles Guimarães"	BNC	16 h/a + 9PL = 25 h	Mat.
6.	Marilene Duarte Ventury	EMEB "Felipe Andrade Costa"	BNC	16 h/a + 9PL = 25 h	Vesp.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroativos ao dia 14 de maio de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Atílio Vivacqua- ES, 19 de maio de 2021.

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEME Nº 30/2021.

DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO DE REMOÇÃO DOS PROFESSORES E PEDAGOGOS EFETIVOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ATÍLIO VIVACQUA

A Secretária Municipal de Educação de Atílio Vivacqua – ES, Eni Souza Araújo Rodrigues, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere pelo Decreto Nº 029/2021, de 05 de janeiro de 2021 e,

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 820/2009, que estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Atílio Vivacqua, alterada pela Lei Complementar nº 984/2012 e pela Lei nº 1.270 de 10 de dezembro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - Convoca os seguintes servidores para comparecerem ao Auditório da Secretaria Municipal de Educação no dia **25 de maio de 2021 (terça-feira), às 14 horas - MaMPA e 15 horas - MaMPB**, para escolha de vagas do Processo de Remoção, conforme Portaria SEME nº 32/2020:

MAMPA (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I)

1. Josefina Maria Tuão
2. Maria Estelina Ventury Canzian
3. Arminda Beatrice de Carvalho Ventury
4. Marinete Lial Furtado
5. Micheli Almeida Barros
6. Márcia Cristina Rodrigues Lial

MAMPB

1. Lidiane Faria Rios (Língua Portuguesa)
1. Monalisa Nilza Lole Ramalho da Silva Canzian (Inglês)
1. Juliana Scarpi Torres Poggian (Arte)
1. Pablo da Silva (Matemática)

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Atílio Vivacqua- ES, 19 de maio de 2021.

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEME Nº 31/2021.

DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA DOS PROFESSORES E PEDAGOGOS EFETIVOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ATÍLIO VIVACQUA

A Secretária Municipal de Educação de Atílio Vivacqua – ES, Eni Souza Araújo Rodrigues, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere pelo Decreto Nº 029/2021, de 05 de janeiro de 2021 e,

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 820/2009, que estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Atílio Vivacqua, alterada pela Lei Complementar nº 984/2012 e pela Lei nº 1.270 de 10 de dezembro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - Convoca os seguintes servidores para comparecerem ao Auditório da Secretaria Municipal de Educação no dia **27 de maio de 2021 (quinta-feira), às 14 horas - MaMPB e 15 horas - MaMPA**, para escolha de vagas do Processo de Localização Provisória, conforme Portaria SEME nº 32/2020:

MAMPA (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I)

7. Joelza Carvalho dos Santos
8. Elis Regina Ventury Canzian
9. Jacqueline dos Santos
10. Josefina Maria Tuão
11. Maria Estelina Ventury Canzian
12. Arminda Beatrice de Carvalho Ventury
13. Marinete Lial Furtado
14. Micheli Almeida Barros
15. Vanda Lúcia Alves da Costa Bolzan
16. Kelly Cristina Bernardo da Silva Jaques
17. Tathiana Vicente dos Santos Nascimento



18. Marcela Nascimento Pereira Vivas
19. Márcia Cristina Rodrigues Lial
20. Jaqueline Molinarolli da Cunha
21. Andréia Lopes Mendonça
22. Clesiane de Fátima Viana
23. Luciana Scarpi Torres

MAMPB

2. Lidiane Faria Rios (Língua Portuguesa)
2. Monalisa Nilza Lole Ramalho da Silva Canzian (Inglês)
3. Mirelle Gonçalves Pereira (Inglês)
2. Juliana Scarpi Torres Poggian (Arte)
2. Pablo da Silva (Matemática)
1. Marcela Lima Araujo Dias (Educação Física)
1. Mônica Pinheiro Pelais

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Atílio Vivacqua- ES, 19 de maio de 2021.

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATOS

EXTRATO DE LICITAÇÃO COVID-19

ESPÉCIE: Dispensa de Licitação Nº 0033/2021, conforme Lei 13.979/2020

CONTRATADO(A): BRX NITEROI ALIMENTOS EIRELI
CONTRATANTE: Secretaria Municipal Assistência Social de Atílio Vivacqua;

OBJETO: Aquisição de Cestas Básicas em caráter emergencial para atender as famílias em vulnerabilidade social referenciadas no CRAS (Bolsa Família) devido a Pandemia do COVID-19;

DO VALOR: R\$ 9.398,00;

Atílio Vivacqua/ES, 11/05/2021

Secretaria Municipal Assistência Social

Secretária Municipal Assistência Social –Gessilea da Silva Sobreira



**MUNICÍPIO DE
ATÍLIO VIVACQUA**

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

PEDRO OLIVEIRA SAMPAIO

Vice-Prefeito Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladoria Geral Municipal

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES

Educação

ERNADES ANTÔNIO BITENCOURT SANTOS

Desenvolvimento Rural

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA

Assistência Social

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Obras e Serviços Urbanos

**JOELMA APARECIDA SILVA CONCEIÇÃO
OLIVEIRA**

Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

KAROLINE DUARTE VENTURY LIMA

Administração e Finanças

MÁRCIA PASSABOM CRISTO

Saúde

MARCIO MENEGUSSI MENON

Meio Ambiente

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR

Gabinete

ÓRGÃO OFICIAL

FELIPE AMÉRICO BEZERRA

Responsável

MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro

Atílio Vivacqua - Espírito Santo

CEP: 29.490-000

Telefone: (28) 3538-1109

E-mail: orgaooficial@pmav.es.gov.br

