



ÓRGÃO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Fernando de Abreu, nº 18, Centro – Rio Novo do Sul/ES – Cep: 29290-000
Tel./Fax (28)3533-1780 – CNPJ: 27.165.711/0001-72

Rio Novo do Sul/ES – 15 DE AGOSTO DE 2022 – EDIÇÃO Nº. 444

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul-ES Art. 84 Lei Nº. 205/2003 de 19 de Dezembro de 2003

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDIÇÃO Nº 444

DECRETO

DECRETO Nº 733, DE 01 DE JULHO DE 2022.

REGULAMENTA A LEI N. 909/2022, QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA VALE-FEIRA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, o art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. A Lei nº 909, de 18 de fevereiro de 2022, que estabelece as diretrizes para instituição do programa “VALE-FEIRA”, fica regulamentada nos termos deste Decreto.

Art. 2º. O Vale-Feira será concedido aos servidores públicos municipais, através da entrega de cartão magnético pessoal e intransferível, sem ônus ao servidor, salvo solicite a segunda via.

Art. 3º. A empresa responsável pela operacionalização do cartão Vale-Feira será escolhida e contratada diretamente ASSOCIACAO DA FEIRA LIVRE DA AGRICULTURA FAMILIAR DE RIO NOVO DO SUL (ES), inscrita no CNPJ n.º 21.664.840/0001-29, que arcará com todos os custos operacionais e contratuais.

Art. 4º. O Vale-Feira será subdividido em 02 (dois) grupos de servidores por ordem alfabética, sendo o crédito de R\$ 20,00 (vinte reais) disponibilizados para o Grupo 1 na primeira e terceira semana do mês, e para o Grupo 2 na segunda e quarta semana do mês de referência, totalizando R\$ 40,00 (quarenta reais) por mês.

§1º. Os créditos somente poderão ser acumulados até o mês subsequente ao mês recebido, sendo que após este prazo o mesmo perde sua validade.

§2º. Os cartões deverão ser utilizados exclusivamente na feira livre organizada pela ASSOCIACAO DA FEIRA LIVRE DA AGRICULTURA FAMILIAR DE RIO NOVO DO SUL (ES).

§3º. Os valores descritos neste artigo serão automaticamente reajustados, após 12 (doze) meses, no mesmo índice e data da concessão de reajuste salarial ou revisão salarial aos funcionários públicos Municipais, podendo ser arredondado para mais ou para menos, para adequá-lo a um valor inteiro, na forma do artigo 8º da Lei 909/2022.

Art. 5º. O pagamento do Programa Vale-Feira será efetuado pelo Município mensalmente e diretamente à ASSOCIACAO DA FEIRA LIVRE DA AGRICULTURA FAMILIAR DE RIO NOVO DO SUL (ES) mediante apresentação do relatório de vendas mensal emitido pela empresa administradora do cartão, após o fechamento do mês, até o 5º dia útil subsequente, devidamente acompanhado da Nota Fiscal.

Art. 6º. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o protocolo dos documentos solicitado no artigo anterior, ficando sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Art. 7º. Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável em fornecer os dados dos servidores públicos municipais aptos a receberem o Vale-Feira à ASSOCIACAO DA FEIRA LIVRE DA AGRICULTURA FAMILIAR DE RIO NOVO DO SUL (ES).

Art. 8º. Verificada a ocorrência de pagamento indevido do Vale-Feira, a pendência será regularizada no mês subsequente, podendo, inclusive ser descontado do servidor em folha, quando do pagamento do salário do mês, ressalvado se os não forem utilizados pelo funcionário.

Art. 9º. O servidor que agir de má fé ou fizer uso indevido do Vale-Feira sofrerá penalidade determinadas pela Secretaria Municipal de Administração, na forma prevista em lei e regulamentos.

Art. 10. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul (ES), 01 de julho de 2022.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA

PORTARIA N.º 59, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS EM ALMOXARIFADO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE RIO NOVO DO SUL/ES – IPASNOSUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, art. 70 e 71, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, bem como da Lei Municipal 017/1990; CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial do Município de Rio Novo do Sul e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário do patrimônio público;

CONSIDERANDO o disposto no §3º do art. 106 da Lei Federal n. 4.320/64;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TC n. 036, de 23 de fevereiro de 2016;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n. 1.110-R, de 12 de dezembro de 2002, D.O.E. 13/12/2002;

CONSIDERANDO a Lei n. 17, de 18 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rio Novo do Sul;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SPA n. 01/2014 – Versão 02;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SPA n. 03/2014.

RESOLVE

Art. 1º. Fica nomeada a COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS EM ALMOXARIFADO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE RIO NOVO DO SUL/ES – IPASNOSUL para o exercício do ano de 2022 até 2024:

PRESIDENTE: ELY DECOTHÉ JÚNIOR (matrícula: 004227);

MEMBROS: ALEXANDRE DA SILVA PEÇCANHA (matrícula: 000091);

BEATRIZ DE OLIVIERA EIREIZ (matrícula: 000424);

Art. 2º. A designação é feita sem prejuízo das demais atribuições da função, não fazendo jus a qualquer gratificação ou vantagem adicional.

Art. 3º. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Secretário de Administração.

Art. 4º. Entende-se como inventário, o procedimento administrativo realizado pela Comissão Permanente de Inventário Físico-Contábil, por meio de levantamentos físicos de todos os bens patrimoniais móveis, estocados ou distribuídos.

§1º. O levantamento físico dos bens patrimoniais móveis consiste na certificação da existência de 01 (um) ou de vários bens no correspondente ambiente de trabalho, conforme a descrição e o estado de conservação verificado no registro contábil.

§2º. Os síndicos também serão responsáveis pelo levantamento físico dos bens patrimoniais móveis, conforme descrição e o estado de conservação dos bens.

§3º. O impedimento à realização do Inventário gerará relatório a ser encaminhado ao Controle Interno, para que esta adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

Art. 5º. Compete aos síndicos nomeados:

I. Em caso de solicitação de licença para trato de assunto particular ou outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria, os síndicos deverão providenciar junto com o Departamento de Patrimônio o inventário para a transferência de responsabilidade e solicitar a sua chefia imediata a nomeação de outro detentor de carga patrimonial.

II. O Departamento Patrimônio enviará ao Departamento de Recursos Humanos a listagem dos síndicos para fins de cumprimento do disposto neste artigo e só poderá ser atendida a solicitação do servidor que não apresentar pendência com o Departamento de Patrimônio.

III. Ao ser designado, solicitar ao Departamento de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial.

IV. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta portaria, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade.

V. Assinar Termo de Responsabilidade – TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na unidade.

VI. Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes nesta portaria;

VII. Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.

VIII. Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário– TRU, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;

IX. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade.

X. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Departamento de Patrimônio comunicações sobre ausência de Número de Tombamento, avaria ou desaparecimento de bens.

XI. A comunicação da existência e a respectiva solicitação de baixa patrimonial de materiais quebrados, com defeito ou fora de uso ao Departamento de Patrimônio, com anuência da Chefia Imediata (Secretário Municipal) ou do órgão que estiver vinculado.

XII. No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da unidade administrativa, deve o síndico ou o usuário, efetivar comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, que adotar as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.

XIII. A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do Município, recairá sobre o Responsável pela unidade administrativa ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

XIV. Toda movimentação deve ser monitorada pelo síndico do local, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio;

XV. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, palm top, notebook, mouse sem fio, rádio, dentre outros) é de responsabilidade do síndico ou do usuário formalmente investido de carga por ele.

Art. 6º. O inventário dos bens patrimoniais móveis possui o seguinte objetivo:

I. Realizar a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem.

II. Relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias.

III. A unidade administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário de Bens, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário, disponibilizando os síndicos indicados para suceder o levantamento dos bens.

IV. A Comissão e os síndicos terão livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

Art. 7º. A Comissão é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

§1º. Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão deverá ser formalmente comunicado à Secretaria de Administração por seu presidente.

§2º. O Gestor da Unidade Administrativa também será responsável pelo inventário dos bens pertencentes à sua respectiva Secretaria.

§3º. Será responsabilizado o servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão legalmente constituída.

Art. 8º. A Comissão ao final dos trabalhos apresentará:

I. Relatório das atividades desenvolvidas;

II. Atas das reuniões;

III. Parecer sobre controle do Gestor de Patrimônio;

IV. Relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;

V. Indicação do estado de conservação dos bens.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, pode ser alterada pelo Prefeito Municipal a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

Art. 9º. Sempre que houver necessidade ou, ainda, por solicitação do Prefeito Municipal haverá realização de inventário na modalidade correspondente.

Art. 10. As informações básicas para a elaboração dos relatórios de inventários anuais serão obtidas através de:

I. Sinistro – Acontecimento de qualquer natureza que sobrevém ao bem patrimonial móvel, causando-lhe danos, perda total ou parcial;

II. Termo de Cessão de Uso – Instrumento de formalização da cessão de uso de bens patrimoniais móveis do município;

III. Termo de Responsabilidade – Documento no qual um bem patrimonial móvel ou um conjunto de bens patrimoniais móveis é posto sob a guarda, conservação e controle do gestor de uma unidade administrativa, mediante sua assinatura;

IV. Tombamento – Processo constituído de identificação do bem patrimonial móvel, por intermédio de plaquetas ou etiquetas de identificação, com o levantamento de todas as características e dados relacionados ao mesmo, para que seja efetuado registro patrimonial;

V. Transferência – Movimentação dos bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de diferentes órgãos da Administração Pública Municipal Direta, exigindo-se emissão e assinatura do termo de registro patrimonial;

Art. 11. Compete à Comissão Especial de Inventário Físico-Contábil e Baixa dos Bens Móveis do município de Rio Novo do Sul:

I. Inventariar, programar, autorizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar as atividades referentes às baixas do patrimônio do município de Rio Novo do Sul;

II. Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante as baixas dos patrimônios realizados;

III. Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo, reposição e baixas;

IV. Emitir Ata Circunstanciada após realização de todo o trabalho;

V. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 12. Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- I. Código ou número de registro;
- II. Descrição padronizada;
- III. Unidade de medida;
- IV. Quantidade;
- V. Valor Unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- VI. Valor total;
- VII. Data de aquisição;
- VIII. Classificação contábil;
- IV. Estado (bom, ocioso, obsoleto, vencida);
- X. Outros elementos julgados necessários;

§1º Bens com número de tombamento e descrição.

§2º Bens sem número de tombamento, descrição, forma de ingresso na Unidade Administrativa, condição de uso, anexando a documentação para regularização.

§3º Bens sem número de tombamento com descrição, condição de uso e sem documentação, informar a forma de ingresso justificando a falta da documentação, estimar seu valor e solicitar sua incorporação.

Art. 13. Dos bens que se encontram na listagem e que não estejam presentes no local:

- I. Se transferidos para outro setor, anexar cópia da Nota de Transferência devidamente assinada pelo órgão recebedor para ser alterada sua responsabilidade;
- II. Se transferidos para outro setor e sem documentação fazer listagem para ser solicitada conferência e assinatura o órgão recebedor;
- III. Que tenham sido descartados como inservíveis por desfazimento ou encaminhados a sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para o registro no patrimônio, fazer uma listagem contendo número de tombamento, descrição, valor constante no inventário patrimonial e condição de uso como inservível, devidamente assinada pela comissão.

Art. 14. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, salvo em casos de destruição por uso, acidente ou extravio, será providenciada pelo Setor de Patrimônio após a conclusão do processo de alienação ou doação.

§1º Os bens móveis e imóveis de posse do município de Rio Novo do Sul estão sujeitos a baixa patrimonial, transferência, cessão ou doação somente conforme Lei que os especifica.

§2º A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

- I. Cumprir o que determina o artigo 96 da Lei nº 4.320/64, de modo que o balanço patrimonial reflita a realidade das exigências e permita o controle de cada bem em uso ou um estoque;
- II. Verificar a exatidão do detalhamento físico do material com os descritos no sistema de controle patrimonial físico do material com os descritos no sistema de controle patrimonial, mediante a realização de arrolamentos dos materiais em um ou mais ambientes de trabalho;
- III. Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e a contabilidade;
- IV. Fornecer subsídios para avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- V. Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e para o balanço patrimonial dos bens patrimoniais do município de Rio Novo do Sul;
- VI. Confirmar a atribuição da responsabilidade e localização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- VII. Verificar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade sobre bens patrimoniais móveis.

Art. 15. Os inventários dos bens patrimoniais móveis, imóveis e de consumo do município de Rio Novo do Sul:

- I. De verificação, realizado a qualquer tempo, com o objetivo de averiguar qualquer bem ou conjunto de bens;
- II. De transferência, realizado quando da mudança de um determinado bem para outro órgão ou unidade do Município;
- III. De extinção, realizado quando ocorrer extinção ou transformação de uma unidade;
- IV. Anual, realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimoniais móveis, imóveis e de consumo do Município de Rio Novo do Sul, demonstrando os bens de cada unidade, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública e em cumprimento ao disposto nos artigos 94 a 96 da Lei nº 4.320/64.

Art. 16. O inventário anual será realizado pela Comissão Especial de Inventário Físico-Contábil e Baixa do Patrimônio Público de Rio Novo do Sul, e terá neste caso, as seguintes atribuições:

- I. Agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- II. Solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- III. Identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;
- IV. Requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário para o cumprimento das tarefas da comissão;
- V. Levantamento físico dos bens;
- VI. Cadastro de bens móveis e de consumo;
- VII. Inventário do exercício anterior;
- VIII. Demonstrativo mensal de bens patrimoniais móveis e de consumo.

Art. 17. Os relatórios parciais deverão ser organizados por órgão da administração pública e por ambiente de trabalho e deverão conter relação:

- I. Dos bens localizados fisicamente e não contabilizados para aquele ambiente de trabalho;
- II. Dos bens contabilizados e não localizados no ambiente de trabalho;
- III. Dos bens passíveis de baixa;
- IV. Dos bens sem plaqueta de identificação patrimonial;
- V. Dos bens que sofreram alterações de suas características sem autorização do ordenador de despesas;
- VI. Dos bens cedidos a outros órgãos.

Art. 18. Para efeitos dessa Portaria, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- I. Bem alienável: É o bem móvel ou imóvel.
- II. Bem inservível: É o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.
- III. Bem alienável de recuperação antieconômica: É o bem que apresenta desgaste prematuro e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa.
- IV. Bem irrecuperável: É o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.
- V. Baixa de Bens: É a retirada oficial de um bem patrimonial móvel do cadastro de patrimônio do município, gerando contabilmente a diminuição do saldo patrimonial, em decorrência de extravio; sinistro; cessão definitiva; venda; permuta; doação; descarga, roubo, furto ou acidente.
- VI. Descarte: Processo pelo qual o município desfaz-se de um bem patrimonial móvel em razão do seu estado de conservação, inservível e/ou irrecuperável.
- VII. Depreciação: Perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.
- VIII. Extravio: É o desaparecimento de um bem, sem que seja identificada a origem do fato.

Art. 19. Procedimento para realização do inventário físico:

I. Formar Comissão Especial de Inventário Físico-Contábil e Baixa do Patrimônio para conferência de bens. Esta comissão deverá ser nomeada pelo prefeito municipal através de portaria.

II. A comissão deve usar o Inventário de Bens Patrimoniais por localização de seu departamento (listagem de computador), recebida para realizar os trabalhos, e nela fazer as alterações julgadas necessárias, conforme segue:

- a) O inventário físico dos bens é feito verificando-se os bens móveis existentes nos locais com respectivo número de patrimônio e descrição, de acordo com o inventário patrimonial;
- b) Os itens localizados fisicamente e presentes no inventário patrimonial, devidamente identificado pelo número de tombamento, devem ser ali marcados como presentes, bem como sua condição de uso e descrição conferida;
- c) A descrição dos bens, principalmente os mais antigos e os equipamentos de laboratório, pode e deve ser alterada, quando se encontrar alguma divergência ou até complementada. As alterações devem ser feitas em listagem devidamente assinada pela comissão constando o número de tombamento e sua descrição correta (Ex. cadeira, com rodízios, ou fixa, cor de forração, estofamento etc);
- d) A solicitação de "upgrade" para equipamentos de informática deve ir acompanhada do número de tombamento para que sua descrição seja alterada e os valores constantes na Nota Fiscal de compra de material de consumo ou serviço encaminhado ao patrimônio para alterar sua especificação e valor. Caso não haja mais a documentação, informar os dados para alterar as especificações e indicar a época aproximada da alteração;
- e) Os bens que não possuem número de tombamento, verificar se estão sem a placa, ou se o número pintado foi apagado por ter havido uma reforma do equipamento;
- f) Fazer a checagem da listagem, nos bens que não foram encontrados, e verificar se a descrição combina, e assim sendo, solicitar a remarcação dos bens, identificando-os com uma etiqueta ou fita com o número;
- g) Fazer uma listagem com os números e descrição, solicitando placas para identificar, faremos as placas para serem recolocadas.

III. Os bens fisicamente no local e que não estão na listagem, devem ser anotados em listagem a parte devidamente assinada pela comissão e separados da seguinte forma:

- a) Acidente;
- b) Extravio;
- c) Sinistro;
- d) Cessão Definitiva;
- e) Venda;
- f) Permuta;
- g) Doação;
- h) Descarga.

§1º. A baixa de um bem patrimonial, apenas se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem a baixa, por meio de processo ou documento hábil.

§2º. No ato da baixa, a comissão deverá emitir parecer, e obrigatoriamente fazer referência ao processo ou documento equivalente, causa ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

§3º. No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta só poderá ser autorizada após conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que obrigatoriamente deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

§4º. Nas demais hipóteses, a baixa só se verificará após a conclusão final do processo correspondente a cada caso.

§5º. Sob pena de responsabilidade, é vedado, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido nessa Portaria.

§6º. A baixa de qualquer bem patrimonial, nos casos de destruição por uso, por acidente, ou por extravio, será autorizada pelo Prefeito Municipal.

§7º. No caso de baixa por destruição por uso ou acidente, após a baixa, deverá o material ser encaminhado ao depósito de bens inservíveis do município, transferido como sucata.

Art. 20. Este Inventário terá o prazo para realização de 60 dias após a publicação desta portaria.

Art. 21. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul/ES, 08 de agosto de 2022.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO

CONVOCAÇÕES

EDITAL N.º 31/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 06/2021
CONVOCAÇÃO

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, considerando os candidatos classificados da seleção destinada à contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, de acordo com o EDITAL n.º 07 de 19 de Março de 2021, torna pública a CONVOCAÇÃO da candidata abaixo relacionada para o exercício da função, conforme classificação, a saber:

SERVENTE – 30 HORAS SEMANAIS:

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DA CANDIDATA	PONTUAÇÃO
59	105	ALINE DA SILVA NUNES	13,5 PONTOS

1. A candidata tem o prazo de 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a requerimento da candidata, após a publicação do edital, para se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, com as cópias e originais dos documentos e exames abaixo listados para formalização do contrato.

1.1. Documentos para contrato:

- a) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Certidão Nascimento ou Casamento;
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
- g) Título de Eleitor;
- h) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Comprovante de Residência;
- k) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
- l) CPF dos filhos (se tiver);
- m) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- n) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
- o) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

1.2. Exames:

- a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- b) VDRL;
- c) EAS (URINA);
- d) EPF (FEZES).

Rio Novo do Sul/ES, 12 de Agosto de 2022.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 06/2021
EDITAL N.º 31/2022

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
 Prefeito Municipal

EDITAL N.º 04/2022
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 11/2022
 CONVOCAÇÃO

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, considerando os candidatos classificados da seleção destinada à contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, de acordo com o EDITAL n.º 03 de 08 de Agosto de 2022, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo relacionados para o exercício da função, conforme classificação, a saber:

CALCETEIRO – 40 HORAS SEMANAIS:

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	01	VINÍCIUS DIAS RIEDEL	20 PONTOS

GARI – 40 HORAS SEMANAIS:

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	15	LEANDRO CARDOSO VIEIRA	40 PONTOS
02	08	MAGNA THOMPSON VICENTE	38 PONTOS

GUARDA MUNICIPAL – 40 HORAS SEMANAIS:

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	08	PAULO CESAR DE OLIVEIRA	100 PONTOS
02	18	MARCELO CUTIS	100 PONTOS
03	16	FLÁVIA MARVILLA PEÇANHA	90 PONTOS
04	21	DAPHINY ALVES PEÇANHA MELO	59 PONTOS

JARDINEIRO – 40 HORAS SEMANAIS:

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	02	NICOLAS SILVEIRA DE SOUZA	20 PONTOS

PEDREIRO – 40 HORAS SEMANAIS:

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	01	ARILDO ALVES	37 PONTOS

TRABALHADOR BRAÇAL – 40 HORAS SEMANAIS:

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	10	RONEY VINICIUS ALVES PEÇANHA	100 PONTOS
02	13	FABIANO SOUZA CABRAL	87 PONTOS
03	07	MAX SCHEIDEGGER DE BARROS	71 PONTOS

04	09	ANDERSON SOARES GONÇALVES	50 PONTOS
05	03	FÁBIO PINTO MARCONSINI	44 PONTOS

1. Os candidatos convocados têm o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital para autenticar as cópias simples exigidas no item 5.3 do Edital nº 01/2022, e se apresentarem ao Setor de Recursos Humanos, munidos de todos os documentos e exames exigidos para formalização do contrato.
2. Os documentos serão autenticados gratuitamente na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Capitão Bley, nº 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no horário de 07h às 13h. Os candidatos convocados devem apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples.
3. A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para autenticação das cópias acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior.
4. Após autenticação dos documentos, os candidatos deverão se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, localizado na Praça Áureo Viana, nº 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, munido das cópias e originais dos documentos e exames abaixo listados para formalização do contrato.
 - 4.1. Documentos para contrato:
 - a) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
 - b) Carteira de Trabalho;
 - c) Certidão Nascimento ou Casamento;
 - d) Carteira de Identidade;
 - e) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
 - f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
 - g) Título de Eleitor;
 - h) Comprovante de Quitação Eleitoral;
 - i) Comprovante de Escolaridade;
 - j) Comprovante de Residência;
 - k) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
 - l) CPF dos filhos (se tiver);
 - m) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
 - n) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
 - o) Qualificação Cadastral eSocial
 - p) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.
 - 4.2. Exames:
 - a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
 - b) VDRL;
 - c) EAS (URINA);
 - d) EPF (FEZES);
 - e) Creatinina;
 - f) Glicemia jejum;
 - g) ECG;
 - h) Raio X OIT.
5. Caso necessário o candidato convocado poderá solicitar prorrogação do prazo para autenticação e apresentação dos documentos e exames por mais 05 (cinco) dias úteis, através de requerimento que deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Capitão Bley, nº 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital, no horário de 07h às 13h.
6. Caso o candidato protocolize o requerimento de prorrogação conforme item 5, serão concedidos mais 05 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos e exames, sendo o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
7. O não comparecimento do candidato convocado implicará na automática eliminação.

Rio Novo do Sul/ES, 12 de Agosto de 2022.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 11/2022
EDITAL N.º 04/2022

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ENCERRAMENTO

EDITAL N.º 04/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2022
ENCERRAMENTO DO PROCESSO

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal n.º 01, de 04 de Janeiro de 2021:

CONSIDERANDO que após o período de 27/06/2022 a 05/08/2022 não houveram candidatos inscritos para a função pública de MÉDICO ESF no Processo Seletivo Simplificado n.º 08/2022;

CONSIDERANDO o ofício OF/SEMUS/Nº 0450/2022, no qual a Secretaria Municipal de Saúde solicita o encerramento do processo;

RESOLVE:

1. Encerrar o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2022, manejado para CONTRATAÇÃO IMEDIATA EM REGIME DE CARÁTER TEMPORÁRIO, E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, OBJETIVANDO O PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO ESF.

Rio Novo do Sul/ES, 12 de Agosto de 2022.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA

Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO

Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER

Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 08/2022

EDITAL N.º 04/2022

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL / ES

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

Prefeito Municipal

MARCIEL MALINI COSTA

Vice-Prefeito

Secretários Municipais

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE
Secretário Municipal de Administração

ARIDELSON GIOVANELLI
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

ANDRE SANTOS DE BARROS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Rural,
Industrial e Meio Ambiente

DAYANA PESSINI MARCONSINI
Secretária Municipal de Educação e Cultura

HUBERITON FERNANDES
Secretário Municipal Esportes, Lazer e Turismo

PAULO CESAR DO AMARAL CONTAIFER
Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

CRISTIANE DE ALMEIDA DUTRA COSTA
Secretária Municipal de Assistência Social

VIVIANI SILVA HEMERLY
Secretária Municipal de Saúde



www.rionovodosul.es.gov.br

Responsável pela Publicação do Órgão Oficial de Rio Novo do Sul:
THAIS EMILIA ROHR LOBO