



Kasta

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP: 29.843-000
Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

DECRETO Nº 634/2014

Dispõe sobre a homologação das Resoluções nº 001/2014, 002/2014, 003/2014, 008/2014, 009/2014, 010/2014 e 011/2014 do Conselho Municipal de Saúde e dá outras providências.

Publicado _____

em _____

Ilício
Ilício

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a Resolução nº 001/2014 do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES, que aprova a prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde relativo ao exercício de 2013;

Art. 2º Fica homologada a Resolução nº 002/2014 do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES, que aprova a adesão do município ao sistema de transferência de recursos financeiros do fundo estadual da saúde;

Art. 3º Fica homologada a Resolução nº 003/2014 do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES, que aprova o plano de ação da vigilância sanitária de Vila Pavão;

Art. 4º Fica homologada a Resolução nº 008/2014 do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES, que aprova a renovação/prorrogação do convênio com a sociedade beneficente São Camilo – Hospital São Marcos – Nova Venécia;

Art. 5º Fica homologada a Resolução nº 009/2014 do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES, que aprova o aumento em 70% (setenta por cento) o valor repassado ao Consórcio CIM NOROESTE para o exercício de 2015;

Art. 6º Fica homologada a Resolução nº 010/2014 do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES, que aprova o relatório de gestão relativo ao exercício de 2013;

Art. 7º Fica homologada a Resolução nº 011/2014 do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES, que aprova o plano de contingência municipal da dengue para o exercício de 2015;

Art. 8º As Resoluções em referência encontram-se em anexo e passa a fazer parte integrante deste Decreto.

[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP: 29.843-000
Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Art. 9º Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a data das Resoluções, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 19 dias do mês de novembro do ano de 2014.


ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 001/2014 DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILA PAVÃO – ES

ASSUNTO: APROVAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2013.

A Plenária do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão, no exercício de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1 – APROVAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2013.

Art. 2 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, Registra-se e cumpra-se.

Vila Pavão – ES, 27 de março de 2014.


ADEMIR TEIXEIRA MARIA

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES

RESOLUÇÃO Nº 002/2014 DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILA PAVÃO – ES

ASSUNTO: APROVAR A ADESÃO DO MUNICÍPIO AO SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS DO FUNDO ESTADUAL DA SAÚDE.

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão, no exercício de suas atribuições legais e CONSIDERANDO:

- O processo de fortalecimento da Atenção Primária à Saúde que atualmente encontra-se em fase de expansão;
- A necessidade de efetivação do segundo Termo de Adesão 2014 – 2015 da Política Estadual de Confinanciamento da Atenção Primária à Saúde (PECAPS);
- O interesse da gestão do município de Vila Pavão em garantir e ampliar a oferta de ações e serviços de APS no território municipal;

RESOLVE:

Art. 1 – Aprovar a adesão do município ao Sistema de Transferência de Recursos Financeiros do Fundo Estadual de Saúde

Art. 2 – Esta resolução entra em vigor da data de sua publicação. Registra-se e cumpre-se.

Vila Pavão – ES, 08 de maio de 2014.


ADEMIR TEIXEIRA MARIA

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 003/2014 DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILA PAVÃO – ES

ASSUNTO: APROVAR O PLANO DE AÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE VILA PAVÃO.

A Plenária do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão, no exercício de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1 – APROVAR O PLANO DE AÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE VILA PAVÃO, para o exercício de 2014.

Art. 2 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, Registra-se e cumpra-se.

Vila Pavão – ES, 08 de maio de 2014.


ADEMIR TEIXEIRA MARIA

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES

RESOLUÇÃO Nº 008/2014 DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILA PAVÃO – ES

ASSUNTO: APROVAR RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO DO CONVÊNIO COM A SOCIEDADE BENEFICENTE SÃO CAMILO – HOSPITAL SÃO MARCOS – NOVA VENÉCIA.

Plenária do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão, no exercício de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1 – APROVAR RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO DO CONVÊNIO COM A SOCIEDADE BENEFICENTE SÃO CAMILO – HOSPITAL SÃO MARCOS – NOVA VENÉCIA

Art. 2 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, Registra-se e cumpra-se.

Vila Pavão – ES, 11 de setembro de 2014.


ADEMIR TEIXEIRA MARIA

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES

RESOLUÇÃO Nº 009/2014 DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILA PAVÃO – ES

ASSUNTO: APROVAR AUMENTO EM 70% (SETENTA POR CENTO) O VALOR REPASSADO CONSÓRCIO CIM NOROESTE PARA O EXERCÍCIO DE 2015.

Plenária do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão, no exercício de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1 – APROVAR AUMENTO EM 70% (SETENTA POR CENTO) O VALOR REPASSADO CONSÓRCIO CIM NOROESTE PARA O EXERCÍCIO DE 2015.

Art. 2 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Registra-se e cumpra-se.

Vila Pavão – ES, 11 de setembro de 2014.


ADEMIR TEIXEIRA MARIA

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 010/2014 DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILA PAVÃO – ES

ASSUNTO: APROVAR O RELATÓRIO DE GESTÃO RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2013.

Plenária do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão, no exercício de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1 – APROVAR O RELATÓRIO DE GESTÃO RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2013.

Art. 2 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, Registra-se e cumpra-se.

Vila Pavão – ES, 28 de outubro de 2014.


ADEMIR TEIXEIRA MARIA

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 011/2014 DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILA PAVÃO – ES

ASSUNTO: APROVAR O PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL DA DENGUE PARA EXERCÍCIO DE 2015.

A Plenária do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão, no exercício de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1 – APROVAR “AD REFERENDUM” O PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL DA DENGUE PARA EXERCÍCIO DE 2015.

Art. 2 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, Registra-se e cumpra-se.

Vila Pavão – ES, 10 de novembro de 2014.


ADEMIR TEIXEIRA MARIA

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vila Pavão – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 001/2014

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
CONTÁBEIS A SEREM OBSERVADOS
NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO - ES.**

Aprovação em: 17/11/2014

Ato de aprovação: Decreto 633/2014

Unidades Responsáveis: Secretaria Municipal de Finanças e Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa visa estabelecer os procedimentos e normatizar a geração e a divulgação dos demonstrativos da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, os serviços de processamento da Contabilidade do Município, o cumprimento das obrigações legais a que o Município esteja submetido, a contabilização dos fundos financeiros administrados pelo Município, o levantamento e o encaminhamento dos balanços anuais aos órgãos competentes e as demais atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Responsáveis pela escrituração contábil da Administração do Município de Vila Pavão.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I. Contabilidade Pública: É o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno;

II. Escrituração Contábil: Registro das operações financeiras e patrimoniais efetuado pelo método das partidas dobradas;

III. Plano de Contas: É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permita obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis;

IV. Receita Pública: Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se Receitas Públicas, registradas como Receitas Orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ingressos Extra-orçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias;

V. Despesa Pública: É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VI. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Representam importantes saídas de informações geradas pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público, promovendo a transparência dos resultados orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial da entidade;

VII. Cidades Web: Sistema de remessa por meio da Internet e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, enviados pelos entes municipais obrigados ao referido sistema.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I. Constituição Federal;
- II. Emendas Constitucionais 25, 29 e 53;
- III. Lei Complementar nº 101/00;
- IV. Lei Complementar 131/09;
- V. Lei nº 4.320/64;
- VI. Lei 10.180/01;
- VII. Lei 11.494/07;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VIII. Decreto Lei 200/67;

IX. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

X. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

XI. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade – CFC 1.128 a 1.137/08, 1.268/09, 1.366/11, 1.367/11 e 1.111/07;

XII. Resolução TCE/ES 247/12;

XIII. Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Setor de Contabilidade)

Art. 5º. São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I. Determinar o cumprimento de todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa que estejam relacionadas aos procedimentos contábeis para o atendimento das exigências legais, bem como para a geração de informações gerenciais no âmbito do Município de Vila Pavão;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II. Executar todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa em consonância com a legislação aplicável e com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

III. Gerenciar todos os procedimentos descritos, devendo informar à UCCI sobre eventuais alterações nas rotinas de trabalhos para a atualização desta Instrução Normativa.

Seção II

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

I. Instruir os processos com os requisitos necessários para o correto procedimento de empenho da despesa;

II. Executar as prestações de contas, observando as diretrizes disposta na legislação pertinente nesta Instrução Normativa especialmente no que se refere aos procedimentos específicos;

III. Acompanhar os convênios para repasse ou recebimento de recursos, subsidiando o Setor de Contabilidade de informações necessárias à prestação de contas;

IV. Designar servidores responsáveis pela prestação de informações quando do fechamento do exercício contábil; e

V. Desempenhar demais atividades pertinentes quando solicitado pelo Setor de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Seção III

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

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

- I. Verificar, por meio de auditorias se os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa estão sendo observados pelas Unidades Executoras;
- II. Apoiar a Contabilidade nos assuntos pertinentes a esta Instrução Normativa, com vistas ao aprimoramento dos controles internos municipais;
- III. Manter esta Instrução Normativa atualizada de forma conjunta com a Contabilidade.

CAPITULO VI
DOS PROCEDIMENTOS:

Seção I

Do Empenho e da Contabilização da Despesa

Art. 8º. A Contabilidade promoverá análise de todos os documentos recebidos anteriormente à emissão da nota de empenho, observando os seguintes pontos:

§ 1º. Empenhos originários de processo regular de licitação sem a formalização de instrumento contratual:

- I. Verificar a conformidade do termo de homologação, devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- II. Verificar se o número da licitação homologada é o mesmo do pedido;
- III. Verificar se o vencedor é o mesmo que consta no pedido;
- IV. Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;
- V. Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;
- VI. Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos;
- VII. Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a Secretaria requisitante sem a emissão do empenho.

§ 2º. Feitas as verificações supracitadas, emite-se nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão, anotando-se o número e a data do empenho no pedido de empenho. Após a conferência, encaminha-se o processo para o Setor de Compras e Orçamento.

§ 3º. Empenhos originários de processo regular de licitação com a formalização de instrumento contratual:

- I. Verificar a conformidade do termo de homologação, devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- II. Verificar se o número da licitação homologada é o mesmo do pedido/contrato;
- III. Verificar se o vencedor é o mesmo que consta no pedido/contrato;
- IV. Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;
- V. Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo e, em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;
- VI. Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para o Setor de Licitação;
- VII. Verificar se o contrato possui assinatura, data, se já houve publicação e se possui Portaria de nomeação do fiscal;
- VIII. Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;
- IX. Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos constantes no pedido de empenho com o contrato;
- X. Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho;
- XI. Verificar se a caução foi anexada conforme exigido no edital.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 4º. Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão, anotando-se o número e a data do empenho no pedido de empenho no contrato. Após a conferência, encaminha-se o processo o Setor de Compras e Orçamento, sendo que nos casos de obras o processo será encaminhado para o Gabinete do Prefeito para emissão da Ordem de Serviço.

§ 5º. Empenhos originários de processo de dispensa e inexigibilidade de licitação sem a formalização de instrumento contratual:

I. Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

II. Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo. Em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;

III. Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para ao Setor de Licitações e Contratos;

IV. Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

V. Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos;

VI. Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho.

§ 6º. Feitas as verificações supracitadas, e estando o processo regular, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão. Anota-se o número e a data do empenho no pedido de empenho, quando houver. Após a conferência, encaminha-se o processo para ao Setor de Compras ou para a Secretaria requisitante quando tiver origem em memorando.

§ 7º. Empenhos originários de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação com a formalização de instrumento contratual:

I. Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

II. Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo. Em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;

III. Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para o Setor de Licitações e Contratos;

IV. Verificar se o contrato possui assinatura, data, se já houve publicação e se possui Portaria de nomeação do fiscal;

V. Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VI. Verificar se a Unidade Orçamentária, o elemento de despesa e a fonte de recursos constantes no pedido do empenho estão em conformidade com o contrato;

VII. Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a Secretaria requisitante sem a emissão do empenho;

VIII. Verificar se a caução foi anexada, conforme exigido no contrato.

§ 8º. Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão. Anota-se o número e a data do empenho no pedido de empenho e no contrato. Feito isso, encaminha-se o processo para o Setor de Compras e Orçamento quando tiver origem em memorando.

Art. 9º. Processos para Adiantamentos, Diárias e Inscrições em Cursos e Seminários.

Parágrafo Único. Os empenhos dos processos de despesa para o adiantamento serão realizados com a observância da Lei Municipal nº 952/2014 sendo efetuado no início de cada ano o empenho dos valores estimativos em nome de cada Secretário Municipal. Para tanto, além da Lei supracitada, devem ser observados os valores a que cada Secretaria tem direito. No caso de troca de Secretário, efetua-se o cancelamento do empenho para que outro empenho possa ser emitido em nome do substituto.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. O empenho dos processos de concessão de diárias e para despesas com inscrições em cursos e seminários se dará após abertura de processo por parte da Secretaria interessada, sendo observado o disposto nos artigos 32 e 33 desta Instrução Normativa, bem como as demais legislações pertinentes.

Seção II
Do Processamento da Despesa

Art. 11. Recebido o material pelo almoxarifado ou prestado o serviço, a secretaria requisitante anexa o documento fiscal comprobatório, atestando (liquidando) a despesa e encaminha para o almoxarifado para registro. Os processos são assinados pelo Secretário da pasta e pelo fiscal, quando houver.

Art. 12. A Secretaria de Finanças ao receber o processo, procederá à triagem dos mesmos, priorizando aqueles com prazo de vencimento menor, bem como os provenientes de convênios, observado suas vigências.

Art. 13. São procedimentos necessários ao processamento da despesa na aquisição de materiais:

- I. Conferir a data do empenho com a data do documento fiscal, contrato e liquidação;
- II. Conferir a assinatura e carimbo do Secretário da pasta e do respectivo fiscal, quando houver;
- III. Verificar o registro do almoxarifado/patrimônio, conforme o caso;
- IV. Verificar a data de emissão do documento fiscal;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- V. Verificar se o modelo do documento fiscal está correto, conforme o caso;
- VI. Verificar a chave de validação;
- VII. Verificar valor e vigência do contrato; e
- VIII. Verificar regularidade fiscal.

Art. 14. São procedimentos necessários ao processamento da despesa na contratação de serviços:

I. Verificar se a empresa é optante pelo SIMPLES NACIONAL. Sendo optante não é feita retenção de INSS e IRRF. Caso a empresa seja não optante pelo SIMPLES NACIONAL faz-se a retenção de INSS, IRRF e ISS, conforme o caso.

II. Verificar os elementos comprobatórios da prestação (fotos, revistas, jornais, CD e outros).

III. Para a análise dos contratos, antes do processamento da despesa, deverão ser observados:

- a) Objeto do contrato;
- b) Vigência;
- c) Valor;
- d) Fonte de recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- e) Ordem de início dos serviços;
- f) CEI;
- g) ART's da empresa, da obra e dos responsáveis técnicos;
- h) Certidão de Registro de Quitação de Pessoa Jurídica junto ao CREA;
- i) Guia de recolhimento de INSS e FGTS (CEI);
- j) Folha de pagamento (CEI);
- k) Comprovante de envio da GFIP e da SEFIP;
- l) Guia de Recolhimento referente a Impostos Federais (Simples ou IR do período da ordem de início até a entrega da obra);
- m) Certificado de Regularidade do INSS, FGTS, Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista (Empresa);
- n) Boletim de Medição (Nº Contrato – valor – Assinatura do Engenheiro e do Secretário de Obras – Numeração da Medição – período da medição);
- o) Nota Fiscal (constar na nota o número do contrato e ao convênio a que se refere, quando for o caso);
- p) Atestado de paralisação/autorização de reinício das obras, se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- q) Atestado de Recebimento Provisório de Obras;
- r) Termo de Recebimento da Obra (Definitivo); e
- s) Liquidação, observando se existe contrapartida a ser processada.

Seção III
Da Prestação de Contas

Art. 15. Para o processamento dos convênios no caso em que o município figurar como concedente deverão ser observados os seguintes pontos:

- I. Processo devidamente empenhado;
- II. Registro em planilhas para acompanhamento e controle;
- III. Verificar a existência de pendências nas prestações de contas anteriores;
- IV. Analisar o Contrato/Convênio observando: prazo de vigência e quantas parcelas serão liberadas;
- V. Conferir a regularidade fiscal da convenente;
- VI. Efetuar a liquidação da primeira parcela ou parcela única; e
- VII. Efetuar o pagamento.

Art. 16. A convenente receberá e utilizará o recurso de acordo com o plano de trabalho e, posteriormente efetuará a prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo Único. O recebimento da prestação de contas ficará a cargo do fiscal de contrato/convênio, devendo analisá-lo com o intuito de verificar se a aplicação dos recursos se deu em conformidade com o plano de trabalho.

Art. 17. O fiscal de contrato/convênio emitirá parecer acerca da análise efetuada e encaminhará o processo para a Secretaria de Finanças, cabendo ao setor de prestação de contas dos convênios receber a documentação com o parecer do fiscal e efetuar as seguintes verificações:

I. Realizar análise financeira da prestação de contas;

II. Conferir o extrato bancário para comprovação da movimentação (entrada e saída) dos recursos; e

III. Conferir os dados dos documentos fiscais anexos (data, valor, descritivo, nominal a entidade e prazo de validade).

Art. 18. Caso haja pendências, encaminha-se correspondência para a Entidade beneficiada, dando prazo para a mesma sanar a situação. Após a resolução da pendência, atualizam-se as certidões, processando a parcela seguinte, e assim sucessivamente, até o término do objeto pactuado.

Art. 19. O processamento dos convênios no caso em que o município figurar como conveniente inicia-se com o recebimento do Termo de Repasse do Convênio, e após, será efetuado o registro dos seguintes dados no sistema de contabilidade:

I. Número do convênio;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II. Vigência do convênio;

III. Objeto do convênio;

IV. Data da publicação;

V. Valor conveniado, incluindo rendimentos e valor da contrapartida, caso haja;

VI. Órgão Concedente e secretaria executante;

VII. Contas bancárias; e

VIII. Respektivas dotações orçamentárias.

Art. 20. O acompanhamento dos convênios será realizado diariamente, com a inserção dos dados referentes à execução financeira no Portal de Transparência.

§ 1º. A prestação de contas realizada pelo município deverá conter:

I. Planilha de Execução da receita e despesa;

II. Planilha dos pagamentos efetuados;

III. Planilha de relação de bens;

IV. Planilha de conciliação bancária;

V. Fotocópia dos extratos bancários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VI. Fotocópia do processo licitatório;

VII. Fotocópia do contrato/convênio e seus aditivos e de suas publicações; e

VIII. Fotocópia dos processos de pagamento (Liquidação – Documento Fiscal – Cheque/TED/DOC/Transferência e Depósito).

§ 2º. As informações relativas aos convênios deverão ser inseridas no SICONV e no SIGPC.

Seção IV

Do cumprimento das obrigações legais

Art. 21. A atualização dos dados no Portal da Transparência deverá ser realizada diariamente, com no mínimo as seguintes informações:

I. Execução Orçamentária;

II. Execução Extra-orçamentária;

III. Balancete da Receita;

IV. Transferências Voluntárias;

V. Fundos Municipais;

VI. Fundo a Fundo; e

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VII. Convênios.

Art. 22. O setor responsável pelo cumprimento das obrigações legais deverá encaminhar correspondência aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, no prazo de dois dias da liberação dos recursos recebidos através de transferências.

Parágrafo único. Quando da assinatura dos convênios ou dos instrumentos congêneres, deverá ser encaminhada correspondência ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 23. O setor de contabilidade deverá emitir os relatórios contábeis necessários ao fechamento contábil mensal devendo ser realizados os seguintes procedimentos:

- I. Receber os balancetes mensais da Câmara Municipal;
- II. Gerar relatórios para inserção dos dados nas planilhas eletrônicas para elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação vigente;
- III. Conferir os dados lançados;
- IV. Encaminhar os relatórios ao Diário Oficial para publicação;
- V. Disponibilizar os relatórios no site do município (Portal de Transparência) para consulta pública;
- VI. Colher assinatura do Contador, Secretário de Finanças, Controlador Interno e Prefeito Municipal; e

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VII. Encaminhar uma cópia dos relatórios juntamente com a publicação para a Caixa Econômica Federal, Ministério Público, Câmara Municipal e Unidade Central de Controle Interno.

Parágrafo único. Juntamente com os relatórios são encaminhados para a CEF – Caixa Econômica Federal, o Certificado de Regularidade do FGTS, a Certidão Positiva de Débito com efeitos de negativa do INSS, a Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União, as declarações: de publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de publicação do Relatório de Gestão Fiscal – Atendimento aos limites e o recibo de confirmação de remessa do Tribunal de Contas, para liberação junto ao CAUC – Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias.

Art. 24. O relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), previsto no artigo 52 da LRF e padronizado por meio da Portaria da STN nº 471 deverá ser publicado até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, e deverá conter:

I. Balanço Orçamentário;

II. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

III. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

IV. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;

V. Demonstrativo do Resultado Nominal;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VI. Demonstrativo do Resultado Primário;

VII. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

VIII. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

IX. Demonstrativo das Despesas com Saúde; e

X. Demonstrativo Simplificado Resumido da Execução Orçamentária.

Art. 25. Além dos relatórios demonstrados no artigo anterior, no último bimestre deverão ser emitidos, ainda, os seguintes relatórios:

I. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

II. Demonstrativo da Projeção Atuarial da Previdência dos Servidores; e

III. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

Art. 26. O Relatório de Gestão Fiscal (RGF), previsto no artigo 54 da LRF e padronizado por meio da Portaria da STN nº 471 será emitido ao final de cada quadrimestre, devendo ser assinado pelos titulares dos Poderes e órgãos de todos os entes federados.

§ 1º. O Relatório de Gestão Fiscal, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, deverá conter:

I. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- II. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- III. Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- IV. Demonstrativo das Operações de Crédito; e
- V. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

§ 2º. Além dos relatórios relacionados no parágrafo anterior, pós o encerramento do último quadrimestre, deverá ser emitido:

- I. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; e
- II. Demonstrativo dos Restos a Pagar.

Art. 27. O LRF WEB é um sistema informatizado que visa receber e tratar os dados referentes às informações sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal, para fins de verificação dos pontos de controle relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. Após a publicação do RREO e do RGF inicia-se a inserção dos dados diretamente no site do TCEES. Após a inserção dos dados o recibo é emitido diretamente pelo site.

§ 2º. O prazo de encaminhamento dos relatórios é de 45 (quarenta e cinco) dias após o período a que corresponder.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 28. Após a publicação do RREO e do RGF será iniciada a inserção dos dados contidos nos relatórios no site do STN, através do SISTN e SICONF.

§ 1º. Após a validação dos dados, serão emitidos os relatórios e colhidas às assinaturas do Contador, do Secretário Municipal de Finanças e do Prefeito Municipal.

§ 2º. Encaminha-se uma cópia dos relatórios para a Caixa Econômica Federal homologar no sistema, emitindo-se o recibo de entrega posteriormente.

§ 3º. O prazo de encaminhamento dos relatórios é de 45 (quarenta e cinco) dias após o período a que corresponder.

Art. 29. Os dados das prestações de contas mensais serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo através de meio magnético, utilizando o Sistema CIDADES-WEB.

§ 1º. Após o encerramento do bimestre será gerado um conjunto de arquivos para serem encaminhados ao Tribunal, sendo que alguns deles os dados não são inseridos diretamente no Sistema Orçamentário Contábil do Município.

§ 2º. Serão Encaminhados os arquivos através do site do Tribunal de Contas. Caso os dados estejam consistentes o sistema fará a recepção dos arquivos.

§ 3º. Após a recepção o sistema faz uma checagem entre os arquivos e estando consolidados emite-se o recibo. Caso contrário encaminha-se e-mail da inconsistência dos dados.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 4º. Analisam-se os dados que foram rejeitados e encaminha-se novamente até que o recibo seja emitido. O prazo para abertura do exercício é o dia 31 de março e para o encaminhamento da prestação bimestral é até o 35º dia após o encerramento do bimestre.

Art. 30. Para o encerramento do Balanço Anual ao TCEES deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. Efetuar os lançamentos oriundos do almoxarifado/patrimônio;
- II. Consolidar as informações recebidas do Poder Legislativo e da Administração Indireta;
- III. Efetuar os lançamentos da Dívida Ativa;
- IV. Efetuar a conciliação bancária – SEMFA/SF;
- V. Analisar e conciliar as contas patrimoniais;
- VI. Regularizar as ocorrências de erros, se for o caso;
- VII. Encaminhar prestações de contas para a Unidade Central de Controle Interno;
e
- VIII. Gerar os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e demais anexos/informações exigidas pelo regimento Interno do TCEES.

Art. 31. Para o acompanhamento dos limites constitucionais e legais serão observados os seguintes aspectos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- I. Limite de gastos totais do Poder Legislativo;
- II. Limite de gastos com pessoal;
- III. Endividamento do órgão/entidade;
- IV. Limite do gasto com a saúde; e
- V. Aplicação em educação, incluindo o FUNDEB.

Seção V
Dos Procedimentos Específicos

Art. 32. No processo de concessão de diárias aos servidores do Poder Executivo e Legislativo Municipal e aos membros dos Conselhos Municipais deverão ser observadas as regras disciplinadas pela Lei Municipal nº 574/2007, alterada pela Lei Municipal nº 900/2013, Lei Municipal nº 516/2006, alterada pela Lei Municipal nº 899/2013, Lei Municipal nº 604/2007, alterada pela Lei Municipal nº 870/2013 e Decreto 496/2013.

§ 1º. Para realizar o pedido de diária, a Secretaria requisitante (interessada) deverá checar a disponibilidade orçamentária e protocolar o pedido junto a Secretaria Municipal Administração e Recursos Humanos.

§ 2º. O ordenador da despesa deverá verificar se o afastamento é de interesse da administração, para aprovar ou não a solicitação de diária. Nos casos das solicitações aprovadas, deve-se observar os seguintes requisitos:

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- I. Nome do servidor;
- II. Numero do CPF do servidor;
- III. Cargo, emprego ou função ocupado pelo servidor;
- IV. Descrição detalha do serviço a ser executado;
- V. Duração provável do afastamento; e
- VI. Importância a ser paga.

§ 3º. O setor de contabilidade deverá proceder à conferência dos requisitos supramencionados para a emissão do empenho, liquidação da despesa para o posterior pagamento. A Secretaria de Finanças e Orçamento deve ainda registrar os pedidos de diária concedidos para controle e recebimento da prestação de contas.

§ 4º. O Setor de Tesouraria registrará a data do pagamento, e aguardará a prestação de contas, a qual deverá ser realizada pela Secretaria requisitante até o 5º dia útil após o regresso da viagem.

Art. 33. Realiza a prestação de contas, a Secretaria de Finanças e Orçamento apreciará a legalidade da despesa, solicitando caso seja necessário, a sua regularização, inclusive com a reposição de valores pagos indevidamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o posicionamento do Setor supramencionado.

§ 1º. Caso a prestação de contas seja rejeitada, a Secretaria requisitante apresentará justificativas ou nova prestação de contas, cabendo novamente a

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Secretaria de Finanças e Orçamento a avaliação da mesma. Sanadas as irregularidades, dar-se-á quitação à prestação de contas. Em caso de rejeição, após a defesa por parte da Secretaria requisitante, a Secretaria de Finanças e Orçamento emitirá correspondência para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para desconto em folha, dos valores recebidos indevidamente.

§ 2º. Por fim, caso a prestação de contas não seja efetuada, a Secretaria de Finanças e Orçamento emitirá correspondência para a Secretaria requisitante para que o servidor beneficiário sane as pendências.

CAPITULO VII
DS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O Setor de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

Parágrafo Único. Constatado o desequilíbrio orçamentário e financeiro, o Setor Contábil deverá alertar o ordenador de despesa e o Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Caberá a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento concorrer para a observância das normas contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 36. Os casos de dúvidas e/ou omissões gerados por esta Instrução Normativa deverão ser solucionados junto a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 37. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e normas pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 17 de novembro de 2014.

ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal

AILTON DOS SANTOS SOUZA
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

DECRETO Nº 632/2014

Exonera servidor efetivo a pedido e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Publicado

em 13 / 31 / 2014

Stevio

ALG...

CONSIDERANDO o pedido de exoneração formulado pela servidora LEIDIANNE SILVA DALMASO em data de 12 de novembro de 2014, instruído com a declaração de bens exigida por lei.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a servidora **LEIDIANNE SILVA DALMASO**, servidora pública do quadro efetivo desta municipalidade, brasileira, casada, portadora da CI/RG nº 2.170.905/ES, inscrita no CPF sob o nº 118.864.187-56, residente e domiciliada na Rua Nova Venécia, 272, Centro, Montanha/ES, Matrícula Funcional nº 002081, do cargo efetivo de assistente jurídico.

Art. 2º À Secretaria de Administração e Recursos Humanos para dar ciência ao servidor do presente Decreto, através de cópia, e adotar os demais procedimentos necessários.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 12 de novembro de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 13 dias do mês de novembro do ano de 2014.


ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal