

- Dependentes

É obrigatório apresentação das cópias da certidão de nascimento e do CPF.

Para os dependentes de IRRF acima de 21 (vinte e um) anos, deverão ser apresentados documentos que comprovem o vínculo escolar, no caso de dependente estudante, ou qualquer documento que comprove a situação de dependente para fins de IRRF previsto em Lei.

Para os dependentes para fins de pagamento de Salário Família, deverá ser entregue a cópia da carteira de vacinação das crianças de 0 (zero) a 07 (sete) anos e cópia de declaração de matrícula e frequência escolar.

Protocolo 1525132

PORTARIA/SEGOV/Nº 159/2025

ALTERA A PORTARIA/CGAB/Nº 386/2023 QUE DESIGNOU SERVIDORES PARA ATUAREM COMO FISCAIS DE CONTRATO DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial o Artigo 60, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Santa Teresa-ES, e

Considerando a solicitação contida no processo nº 005826/2024, protocolado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

RESOLVE:

Art. 1.º Fica designada a Servidora **Ediene Bárbara Alves de Siqueira - Secretária Municipal de Transportes**, para atuar como fiscal do Contrato de Prestação de Serviços nº 097/2004, firmado entre esta Municipalidade e a Empresa RJ Serviços e Transportes Ltda., na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de administração, gerenciamento, manutenção e exploração onerosa do Terminal Rodoviário de Santa Teresa - Rodoviária Lúcio Fernandes Ramos, em substituição ao Sr. João Guilherme Carlini, nomeado pela Portaria/CGAB/nº 386/2023.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 01 de abril de 2025.

KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1525136

PORTARIA/SEGOV/Nº 160/2025

PRORROGA O PRAZO DA PORTARIA/SEGOV/Nº 075/2025, QUE INSTAUROU SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR E NOMEOU A COMISSÃO ENCARGADA DA APURAÇÃO DOS FATOS CONTIDOS NO PROCESSO Nº 000873/2025.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 174 da Lei Municipal nº 1.800/2007 - Estatuto dos Servidores

Públicos Municipais de Santa Teresa-ES;

Considerando a solicitação contida no processo de nº 000873/2025, protocolado pelo Setor de Recursos Humanos;

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo constante no Artigo 3.º da Portaria/SEGOV/nº 075/2025, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades contidas no Processo nº 000873/2025, por mais 30 (trinta) dias, a partir de seu vencimento.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 01 de abril de 2025.

KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1525166

Santa Maria de Jetibá

Decreto

DECRETO Nº 050/2025

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando que é dever do Poder Público promover a Gestão Documental e a proteção especial aos documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elemento de prova e informação à memória e à história institucional;

- considerando as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos;

- considerando a necessidade de implementar os procedimentos de gestão de documentos, para atender as necessidades legais, técnicas e administrativas da Administração Pública Municipal.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para a implantação e consolidação da Gestão Documental no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.

Art. 2º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º. São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II - elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) das atividades meio e fim, incumbindo-se também de sua atualização;

III - orientar quanto à aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

IV - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

V - propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

VI - elaborar e aprovar Listagem de Eliminação de Documentos e amostragem selecionada.

VII - supervisionar as eliminações de documentos;

VIII - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos;

IX - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações.

Art. 4º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, vinculada ao Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá, é um grupo permanente e multidisciplinar. Será composta em número ímpar de integrantes, designados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, e será integrada preferencialmente por servidores efetivos das seguintes áreas:

I - servidor com formação em Arquivologia;

II - servidor da assessoria jurídica, com formação em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III - servidor da área administrativa e financeira;

IV - servidores das unidades organizacionais com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;

V - representante do Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá.

§ 1º Para coordenação das atividades, deverá ser designado 1 (um) membro como presidente da comissão.

§ 2º Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convocar, de forma temporária,

especialistas e/ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos e dos estudos técnicos, em razão da especificidade ou volume.

§ 3º O exercício dos membros da CPAD será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

Art. 5º. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos - atividades meio e fim, deverão ser submetidos ao gabinete do prefeito para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 6º. Qualquer pedido de reconsideração de critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser dirigido à CPAD.

Art. 7º. Todas as unidades das Secretarias Municipais ficam obrigadas a prestar informações, esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela CPAD.

Art. 8º. As Secretarias Municipais deverão colocar à disposição da CPAD os recursos humanos e materiais necessários à avaliação dos documentos, nos respectivos âmbitos de sua competência.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 20 de março de 2025.

RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1525591

DECRETO Nº 053/2025

DECLARA ÁREA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE AQUISIÇÃO DE TERRENO TOTALIZANDO CERCA DE 30.000 M², SITUADA EM SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES, CEP: 29.645-000, NESTE MUNICÍPIO, DESTINADA À CONSTRUÇÃO DE COMPLEXO ESPORTIVO.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a necessidade de ampliar a infraestrutura esportiva do município, proporcionando à população local um espaço adequado para a prática de atividades físicas e de lazer;

- considerando que a construção de um complexo esportivo contribuirá para a promoção da saúde, o desenvolvimento social e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

- considerando que a área de terreno situada em Santa Maria, neste município, apresenta características adequadas para a implantação do referido complexo esportivo;

- considerando a CI/PMSMJ/SECESP Nº 085/2025, Processo 2025- CVWLW, referente ao pedido de aquisição do terreno;

- considerando o disposto nos Arts. 71 e 72, Inciso