



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

VALPARAÍSO DE GOIÁS

Diário Oficial nº 043/2022

07 de março de 2022

Sumário

ORGÃOS PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 009/22

Portaria nº 010/22

Decreto nº 097/22

Decreto nº 095/22

Decreto nº 100/22

Decreto nº 098/22

Decreto nº 099/22

Decreto nº 096/22

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Edital N.º 001/2022/EGVG/SMA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS

SERVIDORES

Portaria 015/2022 - Aposentadoria

DIRETOR (A)	MATRÍCULA	Unidade Escolar que foi designado.
Juliana Barbosa Borges Sousa	58.774	Escola Municipal Prof.ª Maria José Rios Pereira.

Art.2ºO Servidor (a) investido em função de Diretor Escolar terá acrescido a remuneração do cargo efetivo, o valor da gratificação de acordo com o quantitativo de alunos, conforme o artigo 29 do capítulo III da Lei Complementar nº 088, de 29 de abril de 2015.

Art.3ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Portaria nº 027, de 04 de fevereiro 2021.

Valparaíso de Goiás-GO, 07 de março de 2022.

ORGÃOS PODER EXECUTIVO

ORGÃOS PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 009/22

PORTARIA Nº 009, DE 07 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a designação do exercício das funções de Diretor (a) Escolar.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALPARAISO DE GOIÁS,

Estado de Goiás, no uso de suas competências que lhe são conferidas no art. 69, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 088, de 29 de abril de 2015, Capítulo III Art. 28 e 29 no qual diz que o exercício da Função de Diretor de Escola é reservado aos profissionais da Educação Básica Pública de Valparaíso de Goiás.

RESOLVE

Art.1º Designar o (a) profissional da Educação Básica Pública de Valparaíso de Goiás abaixo relacionado na função de Diretor de Escola Municipal:

PÁBIO CORREIA LOPES

Prefeito

ORGÃOS PODER EXECUTIVO GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 010/22

PORTARIA Nº 010, DE 07 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a designação do exercício das funções de Diretor (a) Escolar.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALPARAISO DE GOIÁS,

Estado de Goiás, no uso de suas competências que lhe são conferidas no art. 69, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 088, de 29 de abril de 2015, Capítulo III Art. 28 e 29 no qual diz

que o exercício da Função de Diretor de Escola é reservado aos profissionais da Educação Básica Pública de Valparaíso de Goiás.

RESOLVE:

Art.1º Designar o (a) profissional da Educação Básica Pública de Valparaíso de Goiás abaixo relacionado na função de Diretor de Escola Municipal:

DIRETOR (A)	MATRÍCULA	Unidade Escolar que foi designado.
Suely Silva Montalvão de Quadros	66.831	Escola Municipal Valparaíso I E

Art.2ºO Servidor (a) investido em função de Diretor Escolar terá acrescido a remuneração do cargo efetivo, o valor da gratificação de acordo com o quantitativo de alunos, conforme o artigo 29 do capítulo III da Lei Complementar nº 088 de 29 de abril de 2015.

Art.3ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Portaria nº 070, de 21 de julho de 2021.

Valparaíso de Goiás-GO, 07 de março de 2022.

PÁBIO CORREIA LOPES

Prefeito

**ORGÃOS PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Decreto nº 097/22

DECRETO Nº 097, DE 07 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre o Regimento interno do Conselho de Recursos Fiscais de Valparaíso de Goiás - CRF, na forma que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições que lhe

são conferidas no art.69, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

CAPITULO I DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS DE VALPARAÍSO DE GOIÁS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno do Conselho de Recursos Fiscais de Valparaíso de Goiás - CRF, órgão julgador de processos fiscais em segunda instância administrativa, sendo independente e autônomo em sua função judicante, vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento do Município de Valparaíso de Goiás-GO, conforme Lei Municipal nº 1.314, de 11 de julho de 2019.

Art. 2º O CRF tem como finalidade julgar, em segunda e última instância administrativa, os recursos voluntários e de ofício referentes a processos administrativos tributários e fiscais.

SEÇÃO II Da Composição

Art. 3º Integra a estrutura organizacional do CRF:

I - O Pleno do Conselho Tributário Fiscal, formado:

- a) pela Presidência e Vice-Presidência;
- b) pelos Conselheiros e respectivos suplentes.

II - O Apoio Administrativo:

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretaria Cameral;
- c) Centro de Preparo e Controle Processual.

§ 1º O CRF é composto por:

I - 05 (cinco) Conselheiros titulares, sendo 03 (três) representantes do Município e 02 (dois) representantes dos Contribuintes;

II - 04 (quatro) Conselheiros suplentes, sendo 02 (dois) representantes do Município e 02 (dois) representantes dos Contribuintes.

§ 2º Os Conselheiros do CRF, titulares e suplentes, serão nomeados pelo Prefeito Municipal para mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato.

§ 3º Não aplica a limitação prevista no § 2º deste artigo ao mandato do Presidente do CRF.

§ 4º O Conselheiro, titular ou suplente, não poderá ser exonerado enquanto perdurar o mandato, excetuados os casos previstos em lei e neste Regimento Interno.

§ 5º Entre os Conselheiros titulares representantes do Município citados no inciso I deste artigo, encontra-se o Presidente do CRF.

SEÇÃO III

Da Competência

Art. 4º Compete ao CRF o julgamento colegiado em segunda e última instância administrativa de processos:

- I - de recurso voluntário do contencioso administrativo tributário e fiscal;
- II - de recurso de ofício tributário e fiscal;
- III - de embargos de declaração;
- IV - de embargos de divergência;
- V - de agravos;
- VI - de pedidos rescisórios.

Art. 5º Compete, ainda, ao CRF:

- I - sumular a jurisprudência resultante de suas reiteradas decisões;
- II - editar provimento de matéria de natureza processual relativa ao procedimento administrativo tributário;
- III - discutir e aprovar alternativa de modificações de legislação tributária do Município, encaminhando a autoridade competente como sugestão de projeto de lei ou norma infralegal;

- IV - orientar e interpretar a aplicação da legislação tributária municipal nas áreas de sua competência.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO E

COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Sessões do Conselho de Recursos Fiscais de Valparaíso de Goiás

Art. 6º O CRF se reunirá por 04 (quatro) sessões ordinárias no mês, podendo ser convocadas até 02 (duas) sessões extraordinárias.

Art. 7º As sessões serão realizadas por meio de ato da Presidência, definindo data e horário, convocando todos os Conselheiros do CRF da seguinte maneira:

- I - as sessões ordinárias serão convocadas dentro do prazo de 03 (três) dias de antecedência;
- II - as sessões extraordinárias serão convocadas dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Parágrafo único. As convocações previstas no caput deste artigo poderão ocorrer por qualquer meio eletrônico.

Art. 8º As sessões do CRF serão públicas, sendo necessária a presença da maioria dos Conselheiros para as aberturas.

§ 1º As sessões serão realizadas, preferencialmente, de forma presencial, podendo ser realizada de forma virtual.

§ 2º Não haverá sessão do CRF na ausência do Presidente e do Vice-Presidente.

Art. 9º As sessões obedecerão à ordem seguinte:

- I - leitura, discussão e votação da ata da sessão anterior;
- II - leitura de expedientes recebidos;
- III - julgamento dos processos segundo a ordem da pauta;
- IV - leitura do relatório, sustentação oral dos interessados, apreciação, voto e formação de acórdão;
- V - palavra livre aos Conselheiros para temas de interesse do CRF.

§ 1º A votação será nominal, iniciada pelo voto do Relator.

§ 2º As atas das sessões serão confeccionadas pelo Secretário Geral ou Cameral e assinadas por todos os membros do CRF presentes.

Art. 10. As sessões serão marcadas por biênios.

Art. 11. As sessões serão suspensas por recesso designado pelo Presidente, preferencialmente da segunda quinzena de dezembro à primeira quinzena de janeiro em cada exercício.

Seção II

Do Presidente

Art. 12. São atribuições e competências do Presidente do Pleno do CRF:

I - presidir o Pleno;
II - representar o CRF perante as demais autoridades;
III - coordenar os serviços do CRF, zelando pela ordem e regularidade dos trabalhos;
IV - despachar documentos e opinar naqueles atinentes às atividades do CRF;
V - fazer observar as normas pertinentes ao CRF;
VI - suprir e dirimir as omissões e as dúvidas suscitadas pelos membros do CRF na aplicação do Regimento Interno;
VII - convocar os membros para reuniões especiais, atos solenes e oficiais de interesse do CRF;
VIII - apresentar relatório anual dos trabalhos realizados ao Chefe do Executivo e ao Legislativo;
IX - apresentar à autoridade competente as sugestões de projeto de lei ou normas infralegais resultantes da discussão e aprovação do pleno do CRF sobre alternativas de modificação da legislação tributária do Município e a proposição de modificação do Regimento Interno;
X - dirigir, supervisionar, coordenar e orientar as atividades administrativas do CRF;
XI - avocar a decisão de assuntos administrativos no âmbito do CRF;
XII - comunicar à autoridade competente sobre indícios de infrações administrativas por servidores do CRF;
XIII - tomar ciência e homologar a comunicação de desistência de recurso administrativo e encaminhar o respectivo processo ao Centro de Preparo e Controle Processual para as providências cabíveis;
XIV - assinar correspondência do Conselho quando a competência não for do Apoio Administrativo;
XV - determinar ao Secretário Geral que organize a pauta dos processos até 5 (cinco) dias antes da sessão, observados os critérios de preferência;
XVI - submeter à discussão e votação a ata da sessão anterior;
XVII - consignar, nas atas, sua aprovação, assinando-as;
XVIII - expedir instruções normativas;
XIX - determinar, a pedido ou de ofício, a supressão de expressões consideradas caluniosas ou injuriosas inseridas nos processos sujeitos à apreciação do Conselho;
XX - em casos complexos o Presidente poderá a seu critério e a pedido de Conselheiro do CRF, antes da confecção do relatório, prestar esclarecimentos sobre os autos, desde que haja dúvida com relação à aplicação da legislação pertinente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo.
XXI - requisitar diligências que julgar necessárias ao saneamento de feitos e as requeridas pelos Conselheiros;
XXII - decidir sobre pedidos de juntada, anexação, apensação de processos e desentranhamento de documentos;
XXIII - conceder efeito suspensivo ao recurso interposto contra decisão da primeira instância que cassar ou alterar regime especial de tributação, até a decisão definitiva do Pleno do CRF;
XXIV - deliberar sobre prorrogação de prazos formulados pelos Conselheiros;
XXV - solicitar devolução dos autos, distribuídos ao Conselheiro, em prazo menor, quando se tratar de matéria de urgência;

XXVI - promover e assinar todo e qualquer expediente oriundo das deliberações do CRF, desde que a competência não seja privativa do Relator;
XXVII - declarar-se impedido nos casos previstos neste Regimento;
XXVIII - distribuir, por sorteio, os processos aos Conselheiros que serão Relatores, garantida a igualdade numérica na distribuição;
XXIX - convocar às sessões e presidi-las, com direito ao voto em caso de empate;
XXX - apreciar a justificativa de ausência dos Conselheiros, nos termos deste Regimento;
XXXI - convocar Conselheiro suplente;
XXXII - conceder ou cassar a palavra, nos termos regimentais;
XXXIII - suspender a sessão na impossibilidade de manter a ordem, e declarar a reabertura;
XXXIV - autorizar o afastamento dos Conselheiros durante as sessões;
XXXV - designar o Redator do acórdão quando o relator for vencido;
XXXVI - apurar e proclamar o resultado das votações;
XXXVII - assinar os acórdãos;
XXXVIII - comunicar ao Prefeito Municipal a vacância de Conselheiro efetivo e suplente;
XXXIX - apresentar ao Prefeito Municipal a perda da função do Conselheiro diante dos casos previstos em Lei;
XL - designar novo Conselheiro para assinar ou redigir os acórdãos que cabiam ao Conselheiro que deu origem à vacância ou para redigir, no prazo legal, os acórdãos que não foram apresentados;
XLI - determinar a baixa dos autos, quando a decisão houver transitado em julgado.

§ 1º Quando houver multiplicidade de recursos com fundamento em idêntica questão de direito, o Presidente poderá sortear 01 (um) processo para defini-lo como paradigma aos demais.

§ 2º O Presidente do CRF, no exercício das atividades de gestão administrativa, em suas faltas e afastamentos, será substituído pelo Secretário Geral.

§ 3º O Presidente do CRF, no âmbito de suas atribuições, poderá editar atos administrativos, regulamentares e normativos, relativos às áreas de gestão e de julgamento, necessários à aplicação do Regimento Interno.

Seção III

Do Vice-Presidente

Art. 13. A Vice-Presidência do CRF será exercida por indicação do Chefe do Poder Executivo, dentre os representantes dos Contribuintes.

Art. 14. No caso de substituição, o Vice-Presidente exercerá a Presidência com todas as prerrogativas e atribuições previstas neste Regimento, exceto as de

gestão administrativas, que ficarão a cargo do Secretário Geral.

Parágrafo único. Ocorrerá a substituição no caso de ausência, impedimento, suspeição e vacância.

Seção IV Dos Conselheiros

Art. 15. São atribuições e competência dos Conselheiros:

- I - comparecer às sessões na forma regimental;
- II - receber os processos que lhe forem distribuídos para relatar e devolvê-los, no prazo regimental, com devido relatório ou com pedido de diligência considerada necessária, remetendo a Presidência às diligências requeridas;
- III - proceder ao juízo prévio de admissibilidade de recursos e fazer a solicitação de sanear os feitos;
- IV - fazer, em sessão de julgamento, leitura do relatório dos processos que lhe tenham sido distribuídos, prestando quaisquer esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos demais Conselheiros;
- V - apresentar voto devidamente fundamentado em todos os processos em que figure como Relator e nos demais, quando julgar pertinente, acompanhado de proposta de acórdão;
- VI - pedir a palavra, regimentalmente, sempre que tiver de usá-la para intervir nos debates ou justificar seu voto;
- VII - pedir vista dos autos, quando julgar necessário, para melhor apreciação da matéria em debate, proferindo voto em separado, quando divergente ou com nova fundamentação;
- VIII - observar peremptoriamente os prazos para restituição dos processos em seu poder;
- IX - assinar, com o Presidente, os acórdãos que lavrar como Relator ou na qualidade de Redator designado para redigi-los e, bem assim, aqueles em que tenha feito declaração de voto por escrito;
- X - declarar-se impedido para julgar os recursos, nos casos previstos neste Regimento;
- XI - propor ou submeter a estudo e deliberação do CRF, qualquer assunto que se relacione com a competência deste;
- XII - requisitar, ao Chefe do Centro de Preparo e Controle Processual, os elementos necessários ao estudo dos processos que lhe forem distribuídos;
- XIII - comunicar a sua ausência à Presidência com prazo de 01 (um) dia anterior a sessão;
- XIV - zelar pela independência, imparcialidade em suas manifestações, pelo bom nome e o decoro do CRF;
- XV - solicitar à Presidência a prorrogação de prazo em processos que esteja em seu poder, com a devida justificativa;
- XVI - manter sigilo de qualquer informação obtida em razão do ofício, sobre a situação econômica ou financeira dos sujeitos passivos ou de terceiros e sobre a natureza e o estado dos seus negócios ou atividades, na forma do art. 198 do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, bem como da Lei

- Geral de Proteção de Dados - Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- XVII - respeitar as súmulas aprovadas nos termos deste Regimento;
- XVIII - propor minuta de súmulas ao Presidente do CRF nos termos deste Regimento.

Parágrafo único. O Conselheiro Relator do recurso poderá decidir monocraticamente quando houver:

- I - súmulas internas do CRF;
- II - súmulas vinculantes;
- III - em outros casos aprovados pelo Pleno do CRF por meio de Resolução.

Seção V Apoio Administrativo

Art. 16. Ao Apoio Administrativo compete coordenar e avaliar as atividades do preparo do julgamento, sessão de julgamento e pós-julgamento do CRF, sendo formado pela Secretaria Geral, Secretaria Cameral e pelo Centro de Preparo e Controle Processual.

Art. 17. Compete à Secretaria Geral:

- I - solicitar ao setor responsável reparos nos equipamentos de tecnologia, de mobília, estrutura predial ou de qualquer bem necessário ao funcionamento do CRF;
- II - subsidiar as atividades referentes à elaboração de folha de ponto e comprovante de comparecimento dos Conselheiros em atuação no CRF, encaminhando ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- III - coordenar as atividades relacionadas à solicitação de recursos materiais, serviços gerais e auxiliares ao funcionamento do CRF;
- IV - controlar os bens permanentes do CRF;
- V - atuar em articulação com o serviço de comunicação do município na divulgação dos trabalhos e notícias relativas ao CRF;
- VI - encaminhar à publicação oficial o resultado dos julgamentos do CRF;
- VII - organizar e preparar os processos administrativos para as sessões de julgamentos e elaborar a pauta de julgamento do Pleno;
- VIII - retirar de pauta de julgamento os pedidos deferidos pelo Presidente do Pleno;
- IX - providenciar notificação à parte interessada dos processos retirados de pauta de julgamento;
- X - controlar os processos retirados de pauta do Pleno para inclusão em sessão de julgamento posterior;
- XI - disponibilizar as atas aprovadas pelo CRF;
- XII - efetuar a conferência final e a expedição dos processos conclusos;
- XIII - coordenar o sorteio e movimentação dos processos administrativos fiscais para o Pleno;
- XIV - gerenciar as atividades relativas ao acervo histórico e à preservação de documentos e objetos de interesse do órgão;

XV - elaborar a minuta de ata das sessões e apresentar a Presidência.

Art. 18. Compete ao Secretário Geral em conjunto com o Presidente do CRF:

I - coordenar e executar as atividades de comunicação interna e externa, incluindo a gestão de conteúdo do sistema interno e do sítio eletrônico do CRF;
II - coordenar e executar as atividades de planejamento, avaliação, modernização e desenvolvimento organizacional, de comunicação e projetos;
III - coordenar e executar as atividades de relações institucionais, cerimonial e de promoção de eventos de interesse do CRF;
IV - articular-se com outros órgãos relativamente aos assuntos da competência do CRF;

Art. 19. Após a formação das Câmaras Julgadoras, a Secretaria Cameral passa a ter como competência exclusiva todas as previstas nos incisos VII a XV do art. 17 deste Regimento nas atividades das Câmaras Julgadoras.

§ 1º. Até que sejam criadas as Câmaras Julgadoras, nos termos do art. 23, compete à Secretaria Cameral o previsto nos incisos VII a XV do **art. 17** deste Regimento em conjunto com a Secretaria Geral.

§ 2º. Com a criação das Câmaras, as atribuições comuns entre a Secretaria Geral e Cameral passam a ser apenas da Secretaria Geral quando se tratar de questões relativas ao Pleno.

Art. 20. Ao Centro de Preparo e Controle Processual compete:

I - executar as atividades de recepção e classificação de processos administrativos fiscais, inclusive por área de concentração temática, caso haja Câmaras Julgadoras;
II - triar os processos quanto aos documentos essenciais para o processamento e julgamento, verificação organização de páginas, datas e demais elementos que possam influenciar no julgamento e certificando nos autos;
III - preparar e organizar os processos administrativos anteriormente às sessões de julgamento;
IV - prepararem lotes os processos administrativos fiscais com assuntos idênticos para sorteio, observadas as prioridades previstas em lei;
V - solicitar, requerer e devolver os processos administrativos fiscais às outras repartições, quando de interesse do CRF ou da parte interessada;
VI - recepcionar, expedir e distribuir documentos, correspondências, processos e demais expedientes administrativos, excetuados aqueles de competência da Presidência e da Secretária Geral;
VII - realizar atendimento ao público nos casos de consulta de processos em tramitação no CRF;

VIII - gerenciar os pedidos de acesso ou cópia de processos administrativos fiscais em poder do CRF, zelando pelo sigilo fiscal;
IX - comunicar à Presidência excessos de prazos identificados no sistema de controle de processos administrativos fiscais;
X - certificar nos autos a existência de parcelamento de débito tributário objeto do recurso e ação judicial do contribuinte em desfavor do Município, podendo requerer diligências para outros setores, para este fim.

Seção VI Pleno do Conselho de Recursos Fiscais

Art. 21. O Pleno do CRF é órgão máximo de julgamento dos recursos administrativos fiscais e tributários.

Art. 22. Compete exclusivamente ao Pleno:

I - julgar as decisões recorríveis nos termos das Leis e deste Regimento;
II - apreciar as previsões dos incisos I, II e III, do art. 5º deste Regimento;
III - aprovar alteração deste Regimento;
IV - aprovar relatório anual apresentado pela Presidência do CRF para encaminhamento aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo;
V - aprovar instalações de Câmaras Julgadoras e os respectivos temas;
VI - deliberar sobre suscitação de impedimento ou suspeição de Conselheiro levantado pela parte;
VII - deliberar sobre os demais assuntos conforme este Regimento.

Parágrafo único. As disposições previstas nos incisos II e III deste artigo poderão ser propostas por qualquer integrante do CRF, respeitadas as competências exclusivas dos Conselheiros.

Seção VII Das Câmaras Julgadoras

Art. 23. Poderão ser criadas 02 (duas) Câmaras Julgadoras compostas de 03 (três) Conselheiros cada, observando a paridade de composição do CRF e a respectiva temática de julgamentos.

Art. 24. A 1ª Câmara Julgadora será presidida pelo Presidente do Pleno e a 2ª Câmara Julgadora pelo Vice-Presidente.

§ 1º A 2ª Câmara Julgadora deverá convocar o suplente dos contribuintes para compor o quadro de julgadores e respeitar a paridade.

§ 2º A convocação do suplente dos contribuintes para composição da 2ª Câmara Julgadora obedecerá aos seguintes critérios:

I - No caso da presidência ser exercido por conselheiro indicado pela OAB/GO, deverá ser convocado o suplente do CRCGO;

II - No caso da presidência ser exercido por conselheiro indicado pelo CRCGO, deverá ser convocado o suplente da OAB;

Art. 25. Compete às Câmaras Julgadoras, conforme os seus correspondentes temas, julgar, em grau de recurso, o julgamento dos processos do contencioso administrativo fiscal e tributário, a aprovação de ata da sessão anterior e a aprovação de seus acórdãos.

Art. 26. Compete ao Presidente de cada Câmara Julgadora o previsto no art. 12 deste Regimento, no que couber dentro das atividades judicantes.

Parágrafo único. Submeter ao Presidente do Pleno os Recursos interpostos em desfavor dos acórdãos aprovados pela Câmara Julgadora.

Seção VIII Da Vacância

Art. 27. Ocorrerá a vacância da função de Conselheiro do CRF nas seguintes hipóteses:

- I - término do mandato do Conselheiro;
- II - perda do mandato do Conselheiro nas hipóteses previstas em lei;
- III - renúncia expressa;
- IV - falecimento;
- V - aposentadoria ou perda do cargo, quando se tratar de representante do Município.

Art. 28. Havendo vacância, cabe ao Presidente comunicar ao Chefe do Executivo, através de ato próprio e respeitada a representatividade, para promover a nomeação de seu substituto, dando cumprimento ao mandato do membro afastado.

Art. 29. Se a vacância se der em decorrência do término do mandato, o membro do CRF permanecerá no exercício da função até a posse de seu sucessor, e, nos demais casos, será convocado o suplente até que se faça o provimento da função vaga.

Seção IX Dos Impedimentos e Suspeições

Art. 30. O Conselheiro do CRF é impedido ou suspeito de apreciar o processo em que for:

- I - autor do procedimento fiscal;
- II - cônjuge, parente colateral, consanguíneo e afins, até o terceiro grau civil, inclusive, do autuante, do autuado ou parte interessada;

- III - amigo íntimo ou inimigo declarado;
- IV - sócio ou acionista da empresa da parte interessada;
- V - emissor do parecer no processo ou proferido a decisão recorrida;
- VI - interessado, mesmo que indiretamente.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese deste artigo, será convocado o suplente para substituir o titular impedido.

Seção X Das Substituições

Art. 31. Os Conselheiros serão substituídos pelos suplentes integrantes de sua representação, exceto o Presidente, que deverá ser substituído pelo Vice-Presidente, conforme previsto neste Regimento.

Art. 32. O suplente, quando em substituição, assumirá a condição de titular nas Sessões de Julgamento.

§ 1º A escolha do Conselheiro substituto em se tratando de representante da Fazenda Pública Municipal, será feita mediante sorteio dos nomes dos suplentes, pela Presidência do CRF, sendo cada ausência preenchida por alternância, respeitada a ordem sorteada.

§ 2º Se o suplente substituto for impedido ou suspeito de apreciar processo que a ele tenha sido distribuído, será convocado o suplente que lhe sucede na ordem sorteada, da mesma representação, para substituição apenas no julgamento do processo em que tenha ocorrido o impedimento ou a suspeição.

§ 3º O Conselheiro titular substituído na forma deste artigo não participará de julgamento de processo de competência do suplente que o tenha substituído.

Art. 33. Será feita a comunicação antecipada da convocação ao suplente para participar da sessão de julgamento dos processos que lhe competir.

Parágrafo único. A comunicação poderá ser realizada por qualquer meio, verbal ou escrita, independentemente de oposição ciência.

Seção XI Das Faltas

Art. 34. Entende-se por falta o não comparecimento do Conselheiro quando convocado às sessões do CRF.

Art. 35. O Conselheiro que faltar de forma injustificada em 03 (três) sessões ordinárias consecutivas ou em 05 (cinco) intercaladas durante o ano perderá o mandato.

Art. 36. Considera-se falta justificável, para efeitos deste Regimento, a ausência do Conselheiro ocorrida por motivo relevante, devendo ser previamente comunicada

à Presidência do CRF sobre o período de duração do afastamento.

Seção XII

Das Responsabilidades e Deveres

Art. 37. Os Conselheiros e demais servidores do CRF respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres funcionais e de atos praticados em violação de lei ou deste Regimento, independentemente de culpa ou dolo, seja nas esferas administrativa, criminal e cível.

Parágrafo único. O Conselheiro não é responsável pelos ilícitos de outros membros, salvo se concorrer para prática do ato.

Art. 38. Será destituído o Conselheiro que permanecer com processo a ser relatado, excedendo o prazo previsto neste Regimento, salvo em casos justificados.

Art. 39. É dever do Conselheiro zelar, em suas manifestações, pelo respeito, urbanidade, decoro, lealdade e bons costumes.

Parágrafo único. O Conselheiro, em seu exercício, deve manter a independência em qualquer circunstância.

Art. 40. São deveres fundamentais dos membros do CRF conhecer, divulgar e fazer cumprir este Regimento.

Art. 41. Os Conselheiros do CRF apreciarão livremente a prova, atendendo aos fatos e circunstâncias constantes dos autos, ainda que não alegados pelas partes, devendo o voto indicar todos os fundamentos legais, os motivos de fato e de direito que lhes formaram o convencimento.

Art. 42. A posse na função de Conselheiro Representante do Município, titular e suplente, incluindo a Presidência, não desvincula o servidor de seu respectivo cargo na Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O Conselheiro representante do Município poderá se ausentar de seu cargo na Administração Pública Municipal para atuação em sessões e reuniões do CRF, sem que haja prejuízos remuneratórios.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO CRF

Seção I

Disposições Gerais

Art. 43. O processo tributário administrativo em segunda instância será regido pelas disposições do Código Tributário Municipal, da legislação tributária municipal e deste Regimento.

Parágrafo único. O processo tributário administrativo em segunda instância iniciará pela interposição de recurso ordinário ou de ofício.

Art. 44. O recurso administrativo será juntado aos autos principais.

§ 1º Os recursos previstos neste Regimento Interno poderão ser protocolados em qualquer setor de protocolo vinculado à Secretaria de Finanças e Planejamento ou no Setor de Protocolo Geral da Administração Pública de Valparaíso de Goiás, se houver, devendo ser respeitados os horários de funcionamento das repartições.

§ 2º O servidor da administração pública responsável pelo recebimento do recurso administrativo deverá certificar a data do recebimento e encaminhar o recurso ao Centro de Preparo e Controle Processual do CRF.

§ 3º Após a chegada dos autos principais no CRF, a juntada de novos documentos somente será realizada diretamente no órgão.

Art. 45. Em qualquer fase o contribuinte poderá requerer a desistência do recurso.

§ 1º O requerimento de desistência será feito por petição ou por termo nos autos, ficando sujeito a homologação da Presidência do CRF.

§ 2º Põe fim ao recurso administrativo:

I - a decisão irrecorrível para ambas as partes;
II - o término do prazo sem interposição de recurso;
III - a desistência de defesa ou recursos;
IV - o ingresso em juízo antes de proferida ou de tornada irrecorrível a decisão administrativa;
V - a extinção do crédito tributário objeto do litígio;
VI - a confissão de dívida tributária, para fins de parcelamento.

Art. 46. Os prazos fixados nesse Regimento serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia de início e incluindo o dia de vencimento.

§ 1º Os prazos fixados só iniciam ou vencem em dia de expediente da Administração Pública Municipal.

§ 2º Os prazos previstos neste Regimento iniciam na ciência ou comparecimento espontâneo do interessado.

§ 3º Nas sessões em que houver o comparecimento do interessado ou procurador constituído a ciência será suprida pela sua presença.

Seção II

Da Ampla Defesa e do Contraditório

Art. 47. Nos processos de julgamento em segunda instância, será assegurada a ampla defesa e o contraditório, podendo a parte apresentar todas as provas em direito admitidas.

§ 1º Novas provas somente poderão ser apresentadas até a inclusão em pauta de julgamento do processo.

§ 2º Os Recursos de Ofício serão julgados independentemente da ampla defesa e contraditório.

§ 3º As questões de matéria de ordem pública serão analisadas desde que demonstrada sua relevância.

§ 4º É facultado às partes a apresentação de memorial aos membros do CRF, que deve ocorrer em até 02 (dois) dias úteis antes do julgamento do processo, devendo ser entregue ao Centro de Preparo e Controle Processual.

Art. 48. A parte poderá, ainda, promover sustentação oral, pelo prazo de 10 (dez) minutos.

§ 1º Para realização da sustentação oral, o interessado deverá apresentar requerimento nos autos dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas anteriores à sessão de julgamento.

§ 2º O Procurador da Fazenda Pública Municipal tem a faculdade de fazer a sustentação oral, pelo prazo previsto no caput, independentemente de requerimento.

§ 3º O interessado pela sustentação oral deverá zelar pela urbanidade, sendo o excesso de linguagem punido pela cassação da palavra.

§ 4º Constará em ata ou em certidão o comparecimento do interessado pela sustentação oral realizada.

Seção III

Dos Recursos em Espécies

Art. 49. São cabíveis os seguintes recursos administrativos em segunda instância:

- I - Recurso Ordinário;
- II - Embargos de Declaração;
- III - Embargos de Divergência;
- IV - Agravo.

§ 1º O Recurso de Ofício será encaminhado, obrigatoriamente, no ato da decisão de primeira instância quando esta, total ou parcialmente, cancelar,

modificar ou reduzir créditos tributários em valor especificado na legislação tributária.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica às retificações decorrentes de erro de fato.

§ 3º Além dos recursos citados neste artigo, caberá Pedido Rescisório, nos termos deste Regimento.

Subseção I

Do Recurso Ordinário

Art. 50. Das decisões definitivas proferidas em primeira instância caberá, em única oportunidade, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação da decisão recorrida ou de sua inequívoca ciência, Recurso Ordinário por escrito, que terá efeito suspensivo.

§ 1º Para fins deste Regimento, considera-se Recurso Ordinário o denominado Recurso Voluntário no Código Tributário do Municipal - Lei Complementar nº 114, de 14 de dezembro 2018.

§ 2º Interposto Recurso Ordinário, a Fazenda Pública Municipal será cientificada para que, querendo, apresente contrarrazões no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º O recurso será interposto por meio de petição escrita, devendo constar:

- I - a autoridade julgadora a quem é dirigida;
- II - o nome, qualificação do recorrente e número do expediente no qual foi proferida a decisão recorrida;
- III - a identificação das notificações de lançamento e dos autos de infração;
- IV - a perfeita identificação do imóvel a que se refere o lançamento impugnado, se for o caso;
- V - os motivos de fato e de direito em que se fundamentam os pontos de discordância e as razões e provas que pretenda produzir;
- VI - as diligências que o recorrente pretenda que sejam efetuadas, quando for o caso;
- VII - o objetivo visado, formulado de modo claro e preciso.

§ 4º O recorrente deverá, ainda, oferecer em sua petição o meio eletrônico pelo qual se pretende receber as informações e notificações relativas ao processo.

Subseção II

Dos Embargos Declaratórios

Art. 51. Da decisão do CRF que se afigure omissa, contraditória ou obscura, caberá Embargos Declaratórios, opostos no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação do acórdão ou da ciência da parte interessada.

Parágrafo único. Não serão conhecidos os Embargos Declaratórios e a sua oposição não interromperá o prazo de decadência dos recursos se, a juízo do CRF, o pedido for manifestamente protelatório ou visar, indiretamente, à reforma da Decisão.

Art. 52. Os Embargos Declaratórios serão distribuídos ao Relator preferencialmente na primeira sessão seguinte à data do recebimento do CRF.

Art. 53. Não será admitida sustentação oral na sessão de julgamento dos Embargos Declaratórios.

Art. 54. Caso o acolhimento dos Embargos Declaratórios implique modificação da decisão embargada, deverá ser oportunizado prazo para parte contrária apresentar contra razões no prazo de 05 (cinco) dias, caso queira.

Subseção III Dos Embargos de Divergência

Art. 55. Caberão Embargos de Divergência de decisões não unânimes proferidas pelas Câmaras Julgadoras do CRF, dentro do prazo de 15 (quinze) dias da ciência do acórdão ou de sua publicação.

§ 1º Após interposição dos Embargos de Divergência, o processo será distribuído a novo Relator para julgamento do Pleno do CRF.

§ 2º Os Embargos de Divergência seguirão os mesmos trâmites processuais dos recursos previstos neste Regimento.

§ 3º Na hipótese de que trata este artigo, o recurso deverá demonstrar, de forma clara, a divergência, sendo vedada a rediscussão da matéria controvertida, sob pena de não admissão do recurso.

Art. 56. Não caberá Embargos de Divergência de decisão de qualquer das Câmaras Julgadoras que adote entendimento de súmula do CRF, ainda que a súmula tenha sido aprovada posteriormente à data da interposição do recurso.

Art. 57. Admitidos os Embargos de Divergência, será dada ciência à parte contrária para que, querendo, apresente contra razões no prazo de 15 (quinze) dias.

Subseção IV Do Agravo

Art. 58. Cabe Agravo de decisão monocrática que negar seguimento total ou parcial aos recursos previstos neste Regimento.

§ 1º O agravo será interposto em petição dirigida a Presidência do CRF, no prazo de 05 (cinco) dias contados da ciência da decisão que negou seguimento.

§ 2º O agravo não é cabível nos casos em que a negativa de seguimento tenha decorrido de:

- I - inobservância de prazo para a interposição de recurso;
- II - ausência de demonstração da matéria divergente dos Embargos de Divergência;
- III - decisão monocrática fundamentada em súmula do CRF, salvo nos casos em que o recurso verse sobre a não aplicação ao caso concreto dos enunciados sumulados;
- IV - decisão monocrática que considerar os Embargos Declaratórios protelatórios ou considerar que os Embargos Declaratórios visam à rediscussão da matéria.

§ 3º Após interposição do Agravo, o processo será distribuído a novo Relator para julgamento do Pleno do CRF.

§ 4º Não será admitida a produção de novas provas no Agravo.

§ 5º Não será admitida a sustentação oral na sessão de julgamento do Agravo.

Seção IV Pedido Rescisório

Art. 59. Das decisões transitadas em julgado, proferidas pelo Pleno ou pelas Câmaras Julgadoras, caberá Pedido Rescisório ao Pleno do CRF, de natureza similar à da ação rescisória, sem efeito suspensivo, interposto em única oportunidade, por escrito pelo contribuinte, dentro do prazo de 02 (dois) anos contados da ciência da decisão recorrida ou da sua publicação, e fundar-se-á:

- I - em falsidade ou insuficiência de documentos em que se tenha fundamentado a decisão;
- II - na superveniência de documentos novos com eficácia sobre a prova em que foi baseada a decisão;
- III - na errônea identificação ou individualização do sujeito passivo tributário;
- IV - for proferida por Conselheiro impedido ou suspeito, na forma deste Regimento.

Art. 60. A decisão que der provimento a Pedido Rescisório ensejará a correção de todo e qualquer erro ou engano apurado.

Seção V Distribuição dos Processos

Art. 61. Os processos destinados ao julgamento serão distribuídos obedecendo à proporcionalidade do número de autos atribuídos a cada membro.

§ 1º Os processos conexos, com identidade de sujeito passivo e matéria, devem ser distribuídos ao mesmo

relator, devendo haver compensação nas distribuições seguintes.

§ 2º Uma vez distribuído, o processo será intransferível, exceto nos casos de impedimento, suspeição e vacância, ressalvado o previsto no art. 29 deste Regimento.

§ 3º Os processos serão redistribuídos quando houver afastamento, por qualquer motivo, do Conselheiro Relator por período superior a 30 (trinta) dias.

Art. 62. O Relator do processo fará o exame e relato do caso, proferindo o seu voto dentro de 20 (vinte) dias.

Art. 63. Aproveitar-se-á o recurso apresentado, mesmo que com erro de forma em sua denominação.

Seção VI

Das Sessões de Julgamentos

Art. 64. As sessões de julgamento do CRF serão realizadas por convocação dos Conselheiros pela Presidência.

Art. 65. A pauta dos processos para julgamento indicará o dia, hora e local da sessão e, além de certificada nos autos, será publicada no Diário Oficial do Município de Valparaíso de Goiás, no prazo de 03 (três) dias de antecedência.

§ 1º Os processos retirados de pauta para cumprimento de diligência ou em decorrência de vista concedida ao Conselheiro, quando retornado a julgamento, serão anunciados na forma prevista no caput.

§ 2º O julgamento do processo será adiado para a sessão subsequente nos casos de ausência do seu relator e/ou de impedimento de um dos membros.

Art. 66. Os processos não julgados, salvo os retirados de pauta, serão apreciados na sessão seguinte, independentemente de nova publicação.

Art. 67. Os recursos serão apreciados e julgados, observando-se a ordem indicada na pauta da sessão respectiva.

Art. 68. No início das sessões, o Presidente colocará os processos em julgamento, anunciando cada um deles, sucessivamente, por número e pelo nome do recorrente, dando, em seguida, a palavra ao relator, que procederá à leitura do relatório sem manifestar seu voto.

§ 1º Após a leitura do relatório, será concedido o prazo regimental para sustentação oral, caso haja requerimento.

§ 2º Findada a sustentação oral, é facultado ao Conselheiro, antes de iniciada a votação, formular às partes ou ao Relator, por meio do Presidente da Sessão, indagações que visem esclarecer os fatos relacionados

ao processo em julgamento, limitando o indagado apenas em responder o que for perguntado.

§ 3º Encerrados os debates, o Relator fará a leitura de seu voto, fundamentado e abrindo a votação aos demais Conselheiros por ordem indicada pelo Presidente.

§ 4º Uma vez proferido o voto do Relator, o julgamento será ultimado, obrigatoriamente, na mesma sessão, salvo no caso de pedido de vista.

Art. 69. O Conselheiro que não se achar suficientemente convencido para proferir seu voto poderá solicitar vista do processo, dentro do prazo regimental.

Parágrafo único. O pedido de vista será concedido em única oportunidade a cada Conselheiro no momento em que for proferir o voto.

Art. 70. O julgamento obedecerá às seguintes etapas:

I - primeiro, relativamente às questões prejudiciais ou de nulidade que envolva falhas processuais;
II - a seguir, as preliminares de que possam resultar decisões terminativas do processo;
III - por último, quanto ao mérito, caso superadas as fases referidas nos incisos anteriores.

Parágrafo único. Acatada qualquer uma das questões prejudiciais ou de nulidades, ou preliminares suscitadas, ficará prejudicada a apreciação do mérito e o julgamento será encerrado, pondo-se fim ao processo caso a irregularidade seja insanável ou determinando-se as correções cabíveis, quando se tratar de irregularidade sanável.

Art. 71. Iniciado o julgamento do processo, nenhum membro do Colegiado poderá se retirar do recinto da reunião.

Art. 72. Proclamado o resultado da votação, não poderá o julgador modificar seu voto.

Art. 73. Os julgamentos poderão ser sobrestados em casos complexos, por prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, prorrogáveis mediante justificativa, por deliberação da maioria do Colegiado, a fim de que se apresentem livros, documentos e outros elementos de prova relacionados aos fatos discutidos.

Art. 74. As decisões proferidas nos julgamentos do Colegiado serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 75. Havendo empate de votação nos julgamentos, a decisão caberá ao Presidente da Sessão.

Art. 76. Encerrando o julgamento e conhecida a decisão, será lavrado o acórdão com a decisão do

Colegiado, sendo assinado pelo Presidente e demais membros.

§ 1º Cada acórdão receberá número próprio, sequencial e distinto, sendo que tal numeração será reiniciada a cada ano.

§ 2º Os votos vencidos serão lançados no texto do acórdão após a decisão.

§ 3º Depois de conferido o acórdão, o original será juntado aos autos, sendo uma cópia, também assinada, arquivada na Secretaria do Colegiado para efeito de registro e outra encaminhada para publicação no Diário Oficial do Município para conhecimento público.

Art. 77. As inexatidões materiais devidas a lapso manifesto ou a erros de escrita ou de cálculo poderão ser corrigidas de ofício por despacho do Presidente do Colegiado ou a requerimento de qualquer interessado.

Art. 78. Certificado o trânsito em julgado do processo, havendo necessidade de providências, o Secretário do CRF encaminhará os autos ao órgão competente do Município.

Parágrafo único. Não havendo qualquer pendência a ser cumprida, os autos serão encaminhados ao arquivo municipal.

Seção VII

Das Disposições Finais

Art. 79. Outras normas relativas à tramitação interna de processos poderão ser adotadas por Resolução aprovada pelo Pleno do CRF, que será convocado para este fim pela Presidência.

Art. 80. Nos processos já julgados, mediante pedido formulado pela parte interessada à Presidência do CRF, poderão ser desentranhadas peças instrutoras, devendo ser lavrado termo circunstanciado do ato praticado.

Art. 81. Os servidores membros do CRF são responsáveis pelos processos e documentos que lhes forem entregues, inclusive guardando o sigilo de seus assuntos, sob pena de responsabilidade.

Art. 82. Os Conselheiros do CRF terão direito a percepção de jeton por sessão que comparecerem, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.314, de 11 de julho de 2019.

Art. 83. Os membros do CRF devem participar de cursos e treinamentos específicos disponibilizados direta ou indiretamente pela Presidência.

Art. 84. As decisões administrativas deverão ser cumpridas pelos contribuintes no prazo de 30 (trinta) dias contados da decisão definitiva.

Art. 85. A Fazenda Pública não gozará de prazo dobrado.

Art. 86. As decisões do CRF constituem matéria julgada definitivamente no âmbito administrativo, respeitando as vias recursais.

Art. 87. A notificação do CRF será realizada por qualquer meio eletrônico informado pela parte.

Art. 88. As disposições deste Regimento se aplicam aos processos administrativos tributários e fiscais pendentes.

Art. 89. O CRF terá símbolo e identificação visual próprios.

Art. 90. Os membros do CRF, partes interessadas e o público em geral, para adentrarem as sessões, deverão manter as vestimentas adequadas.

Art. 91. Os casos omissos neste Regimento poderão ser resolvidos por meio de Resolução aprovada pelo Pleno do CRF.

Art. 92. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Valparaíso de Goiás-GO, 07 de março de 2022.

PÁBIO CORREIA LOPES
Prefeito

ORGÃOS PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 095/22

DECRETO Nº 095, DE 07 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre Exoneração a pedido do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, o servidor que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso das competências que lhe são conferidas no art. 69, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º A exoneração a pedido do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, do servidor **JUVENAL DE SOUSA FERREIRA JUNIO**, Matrícula nº 55.946, ocupante do Cargo de Assistente de Educação, Código/CNM 1001, da Carreira de Assistência à Educação Básica Pública, da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás-GO.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de fevereiro de 20

Valparaíso de Goiás-GO, 07 de março de 2022.

PÁBIO CORREIA LOPES

Prefeito

ORGÃOS PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 100/22

DECRETO Nº 100, DE 07 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a nomeação de Cargo em Comissão do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas competências que lhe são conferidas no art. 69, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a existência de vaga e a estrutura administrativa do município prevista na Lei Municipal Nº 1.210 de 21 de junho de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **ANABETHANIA BARROS CHAGAS**, para ocupar o Cargo em Comissão de Gerente de Gestão de Documentos de Pessoal DAI-1, da Diretoria de Gestão de Pessoas, do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos de Valparaíso de Goiás.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Valparaíso de Goiás-GO, 07 de março de 2022.

PÁBIO CORREIA LOPES
Prefeito

ORGÃOS PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 098/22

DECRETO Nº 098, DE 07 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração de Cargo em Comissão do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso das Competências

que lhe são conferidas no art. 69, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art.1º A exoneração de **ANDRESSA VIEIRA DA SILVA**, do Cargo em Comissão de Diretor de Agricultura Familiar DAS-5, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Valparaíso de Goiás-GO, 07 de março de 2022.

PÁBIO CORREIA LOPES
Prefeito

ORGÃOS PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 099/22

DECRETO Nº 099, DE 07 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração de Cargo em Comissão do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso das Competências que lhe são conferidas no art. 69, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art.1º A exoneração de **ELIANE BUENO DA SILVA ALMEIDA**, do Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete do Secretário DAS-5, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura. Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Valparaíso de Goiás-GO, 07 de março de 2022.

PÁBIO CORREIA LOPES
Prefeito

ORGÃOS PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 096/22

DECRETO Nº 096, DE 07 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração e nomeação de servidora efetiva para exercer Cargo em Comissão do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso das competências que lhe são conferidas no art. 69, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a existência de vaga e a estrutura administrativa do município prevista na Lei Municipal Nº 1.210, de 21 de junho de 2018,

DECRETA:

Art. 1º A exoneração de **NATHANNE MOREIRA KRIGER**, matrícula nº 56.637, ocupante do Cargo de Escriturário, do Quadro de Pessoal Efetivo, do Cargo em Comissão de Gerente de Gestão de Documentos de

Pessoal DAI-1, da Diretoria de Gestão de Pessoas, do Instituto Previdência e Assistência dos Servidores Públicos de Valparaíso de Goiás.

Art. 2º A nomeação de **NATHANNE MOREIRA KRIGER**, matrícula nº 56.637, ocupante do Cargo de Escriturário, do Quadro de Pessoal Efetivo, para ocupar o Cargo em Comissão de Diretor de Contabilidade DAS-5, da Diretoria de Contabilidade, do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos de Valparaíso de Goiás.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Valparaíso de Goiás-GO, 07 de março de 2022.

PÁBIO CORREIA LOPES

Prefeito

**ORGÃOS PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022
PROCESSO Nº 2021014533**

AVISO DE CONVOCAÇÃO

O Município de Valparaíso de Goiás-GO, no interesse da Administração Pública Municipal torna público, para conhecimento referente a **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022** destinado a contratação de empresa especializada no fornecimento de material odontológico através dos Programas de Saúde Bucal na Atenção Básica e do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Valparaíso de Goiás/GO a convocação dos seguintes licitantes para o prosseguimento do certame a saber:

- A. VIDAMED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – ME**
- B. AMP HOSPITALAR EIRELI – ME**
- C. DOM BOSCO HOSPITALAR EIRELI**
- D. VIA FARMACIA DO BRASIL EIRELI**
- E. SAUDE COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**
- F. CORUMBA HOSPITALAR LTDA**
- G. PERFIL HOSPITALAR LTDA**
- H. MBX PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES E ODONTOLOGICOS**
- I. DOCTORMED EQUIPAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**

A sessão ocorrerá as **09:00 do dia 09/03/2022.**

No intuito de adotar medidas de combate ao novo Coronavírus (COVID 19), **fica determinado que somente será permitido a participação de 01 (UM) representante por empresa na sessão**, conforme exposto nos Decretos Municipais nº 640/2021 de 30/07/2021 e 506/2020 de 09/10/2020, onde o representante da interessada deverá comparecer atendendo as normas de saúde pública, utilizando mascara sob pena de ser impedido de adentrar o prédio da Prefeitura Municipal.

**Valparaíso de Goiás-GO, 07/03/2022
PREGOEIRO MUNICIPAL**

**ORGÃOS PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Edital N.º 001/2022/EGVG/SMA

**EDITAL N.º 001/2022/
EGVG/SMA
SELEÇÃO DE INSTRUTORES
INTERNOS PARA A ESCOLA DE
GOVERNO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS**

A Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA A ESCOLA DE GOVERNO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS (EGVG), destinados aos servidores efetivos e comissionados, tendo como fundamentos a Lei nº 1.208 de 21 de junho de 2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Selecionar Instrutores para ministrarem cursos ofertados e conforme a necessidade da Escola de Governo de Valparaíso de Goiás, dentre os Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Valparaíso, efetivos e comissionados, na ativa, lotados ou à disposição com ônus

para os órgãos da administração direta, indireta e autárquica.

2. DA FUNÇÃO

2.1 Planejar e ministrar aulas em cursos de qualificação e/ou capacitação profissional da Escola de Governo de Valparaíso de Goiás.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração atenderá ao disposto na lei vigente, nº 1.208/2018 art.8º da Escola de Governo, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ao servidor público municipal pelo desempenho de atividade de professor, nas ações de capacitação desenvolvidas pela Escola de Governo, sendo o valor da hora/aula fixado de acordo com os níveis de formação do Instrutor de Curso, a saber:

- Superior R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- Especialista R\$ 70,00 (setenta reais);
- Mestrado R\$ 100,00 (cento reais);
- Doutorado R\$ 120,00 (cento reais);

4. DOS REQUISITOS E EXIGÊNCIAS

4.1 São pré-requisitos para admissão nesse Processo Seletivo:

4.1.1 Ser Servidor Público Municipal do Poder Executivo de Valparaíso de Goiás, efetivo ou comissionado, na ativa, lotado ou à disposição com ônus para os órgãos da administração direta, indireta e autárquica;

4.1.2 **CONFORME DECRETO Nº 698, art. 3º DE 30 DE AGOSTO DE 2018: OS SERVIDORES VINCULADOS A FUNDOS FINANCEIROS QUE**

ESTEJAM EXERCENDO SUAS FUNÇÕES EM PROGRAMAS, PROJETOS E OUTRAS ATIVIDADES QUE DETENHAM OU RECEBAM RECURSOS ESPECÍFICOS DE OUTROS ENTES PÚBLICOS, NÃO PODERÃO DESEMPENHAR ATIVIDADES COMO INSTRUTORES NA ESCOLA DE GOVERNO, EM VIRTUDE DA IMPOSSIBILIDADE DE LANÇAMENTO JUNTO À FOLHA DE PAGAMENTO DE MAIS DE UMA FONTE DE RECURSOS, UMA VEZ QUE TAL SITUAÇÃO IMPEDE OU TORNA IRREGULAR A DEVIDA ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

4.1.3 possuir Certificado de Curso de Graduação na área de interesse, reconhecido ou revalidado pelo MEC, conforme quadro abaixo:

Área	Titulação exigida	Requisitos desejáveis
Administração	Graduação em Administração	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado
Arquivologia	Graduação em qualquer área e/ou Curso Técnico em Arquivologia;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Direito	Graduação em Direito;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Economia	Graduação em Economia;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado
Educação Física	Graduação em Educação Física;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Enfermagem	Graduação em Enfermagem;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Engenharia	Graduação em Engenharia;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Espanhol	Licenciatura em Letras com habilitação em	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.

Gabinete da Secretária

	Espanhol; ou Curso com certificado de proficiência em Espanhol;	
Farmácia	Graduação em Farmácia;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Fisioterapia	Graduação em Fisioterapia;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Fonoaudiologia	Graduação em Fonoaudiologia;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Informática	Graduação em Informática ou áreas afins;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Inglês	Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês; ou Curso com certificado de proficiência em Inglês;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Libras	Curso superior em qualquer área e curso profissionalizante de Libras;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Nutrição	Graduação em Nutrição;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Odontologia	Graduação em Odontologia;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Pedagogia	Licenciatura em Pedagogia;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Português	Licenciatura em Letras;	Experiência em docência e capacitação técnica

Gabinete da Secretária

		relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Psicologia	Graduação em Psicologia;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Raciocínio Lógico	Licenciatura em Matemática ou Tecnologia da Informação (TI);	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Recursos Humanos	Graduação em R.H ou Curso Técnico em R.H;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Redação Oficial	Graduação em Administração ou Letras ou curso técnico profissionalizante relacionado à área de interesse;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Secretariado	Curso superior qualquer área e curso técnico em Secretariado;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.
Serviço Social	Graduação em Serviço Social;	Experiência em docência e capacitação técnica relacionada ao conteúdo que será ministrado.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 A inscrição deverá ser efetuada no período de **08/03/2022 a 08/04/2022** de **forma presencial** exclusivamente na

Secretaria da Escola de Governo de Valparaíso de Goiás, na Quadra 08 lotes 2/3 Avenida Comercial - Parque Rio Branco Valparaíso II, de segunda à sexta-feira, em dias de expediente, **das 08h às 16h30**, mediante entrega de documentação especificada neste Edital;

5.2 Os servidores da Escola de Governo não estão autorizados, NO ATO DA ENTREGA de documentação, a certificar, atestar e/ou realizar quaisquer procedimentos em caráter de análise prévia da documentação. É de responsabilidade do candidato a ciência e obediência ao disposto neste Edital. Após a entrega de documentos o candidato receberá comprovante de inscrição;

5.3 Todas as informações prestadas em atendimento aos procedimentos de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a EGVG excluir do Processo Seletivo, em qualquer tempo, aquele que não prestar informações de forma completa e correta, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, ou ainda não atender os requisitos e exigências deste Processo Seletivo;

5.4 Admitir-se-á mais de uma inscrição por candidato;

5.5 É vedada a prestação de informação extemporânea;

5.6 A documentação de que trata o subitem 5.1 refere-se ao Anexo I - Currículo deste Edital

5.7 Ao preencher o Anexo I - Currículo, o candidato poderá escolher a Área de Interesse do Cursos deste Edital, para a qual se julgar apto a ministrar aulas. Será analisada a sua pertinência e se

considerado pertinente, o material submetido poderá ser escolhido pela EGVG para a etapa Aula Experimental Avaliativa do candidato proponente.

5.8 Os conteúdos programático do Curso referido a este Edital servem apenas como subsídio para a etapa Prova Didática e serão disponibilizados posteriormente.

5.9 A documentação a ser apresentada no ato da inscrição neste Processo Seletivo deverá ser grampeada, cujas páginas serão numeradas por servidor da EGVG no ato da entrega. Obedecerá a sequência descrita abaixo, tendo como documento de abertura o Anexo I – Currículo:

- a) cópia do Anexo I – Currículo;
- b) cópia da cédula de identidade ou da carteira de identidade profissional;
- c) cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) cópia do diploma de conclusão de graduação de curso de nível superior, registrado, reconhecido ou revalidado pelo MEC;
- e) cópia(s) do(s) Certificados que comprovante(s) a capacitação técnica, em curso(s) da(s) Área(s) de Interesse, descrita(s) no Anexo I – Currículo;
- f) cópia(s) de título(s) de formação acadêmica em qualquer área de formação;
- g) cabeçalho do contracheque atual (referência 2018).

5.10 Em nenhuma hipótese haverá devolução de documentação.

6. DA SELEÇÃO

6.1 O presente Processo Seletivo constará de 02 (duas) etapas de seleção, **todas**

eliminatórias: 1ª Etapa – Análise Curricular;

2ª Etapa – Aula Didática Experimental Avaliativa;

6.2 Serão admitidos neste Processo Seletivo os candidatos que forem considerados aprovados nas duas etapas.

7. DAS ETAPAS

7.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1.1 Na 1ª Etapa – Análise Curricular os candidatos deverão alcançar o mínimo de 30 (trinta) pontos para serem selecionados para a 2ª Etapa – Aula Didática Experimental Avaliativa. **Os candidatos cujos currículos não alcançarem a pontuação mínima serão eliminados deste Processo Seletivo automaticamente;**

7.1.2 Os currículos recebidos serão analisados no período previsto no cronograma deste edital, por uma Comissão designada pela Escola de Governo de Valparaíso de Goiás.

7.1.3 A análise compreenderá a correlação entre a experiência profissional e a capacitação técnica e dessas com o exercício da função de instrutor;

7.1.4 A pontuação da Análise Curricular seguirá o critério disposto na tabela a seguir:

TABELA DE CRITÉRIOS – 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (pré-requisito)			
Critério	Tempo	Pontos	Pontuação Máxima
Experiência Profissional na Área de Interesse	de 1 a 3 anos	3	20
	acima de 3 anos até 7 anos	5	
	acima de 7 anos até 10 anos	10	
	acima de 10 anos	20	
CAPACITAÇÃO TÉCNICA (pré-requisito)			
Critério	Carga Horária Mínima	Pontos	Pontuação Máxima
Cursos na Área de Interesse	de 12h a 40h	1	20
	de 41h a 90h	2	
	acima de 90h	3	
EXPERIÊNCIA EM DOCÊNCIA			
Critérios	Tempo	Pontos	Pontuação Máxima
Experiência em Docência – cursos livres correlatos à Área de Interesse. Ensino Superior e/ou Ensino Profissionalizante em qualquer área de formação.	de 1 a 2 anos	5	20
	acima de 2 até 5 anos	10	
	acima de 5 anos	15	
FORMAÇÃO ACADÊMICA*			
Critério	Quantidade	Pontos	Pontuação Máxima
Gabinete da Secretária			
Certificado (frente e verso) de conclusão de curso de pós-graduação/especialização em qualquer área de formação, com carga horária (CH) mínima de 360h.	1	3	10
Diploma ou ata conclusiva de defesa de dissertação de mestrado, na qual esteja consignada a aprovação do discente sem ressalvas, em qualquer área de formação.	1	4	
Diploma ou ata conclusiva de defesa de tese de doutorado, na qual esteja consignada a aprovação do discente sem ressalvas, em qualquer área de formação	1	5	
* Formação Acadêmica – caso o candidato não tenha atingido a pontuação máxima e o certificado/diploma apresentado seja relativo à Área de Interesse será acrescido 0,5 (meio) ponto por certificado/diploma até o limite da pontuação máxima.			
TOTAL GERAL			70

7.2 DA AULA DIDÁTICA EXPERIMENTAL AVALIATIVA

7.2.1 Na 2ª Etapa – Aula Didática Experimental Avaliativa – os candidatos deverão alcançar o mínimo de 30 (trinta) pontos para serem considerados aprovados. Os candidatos cuja pontuação for inferior à mínima obrigatória, serão eliminados deste Processo Seletivo automaticamente.

7.2.2 A Aula Didática Experimental Avaliativa deverá ser desenvolvida pelo candidato no formato de aula, descrita no Anexo II – Plano de Aula a ser ministrada para Comissão de servidores da EGVG. **O tema, o local, o dia e o horário serão informados aos candidatos, por meio**

de lista a ser divulgada posteriormente no site da EGVG.

7.2.3 As Aulas Didáticas Experimentais Avaliativas serão agendadas pela direção da Escola;

7.2.4 O candidato deverá chegar com 30 minutos de antecedência do seu horário agendado, identificar-se junto à Secretaria da EGVG, apresentando documentos pessoais e Plano de Aula em 03 (três) vias;

7.2.5 Para a realização da prova o candidato terá a seu dispor quadro branco, pincel, data show, computador sem acesso à Internet e com aplicativo Impress (Pacote LibreOffice) para apresentação, se for o caso, e que deverá ser demonstrada pelo próprio candidato;

7.2.6 Tal apresentação deverá estar em pen drive e, se necessário, conter downloads de vídeos. Não será permitido o uso de computador pessoal;

7.2.7 O candidato deverá se resguardar de quaisquer intercorrências como, por exemplo, queda de energia. Para isso, se julgar conveniente, deverá trazer impressa sua apresentação;

7.2.8 A Prova Didática compreenderá uma fase expositiva, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, quando o candidato deverá expor, de forma geral, o conteúdo do curso previamente preparado por ele. Terminado esse prazo, a Comissão Examinadora, seus componentes poderão fazer uso de um total de 10 (dez) minutos para esclarecimentos relacionados ao conteúdo exposto, bem como a itens específicos do conteúdo programático utilizado;

7.2.9 A Comissão Examinadora será constituída por servidores da EGVG, podendo ser convidados outros profissionais especializados que, inclusive, atuem na Área de Interesse indicada para a Prova Didática em questão;

7.2.10 A avaliação da Aula Didática Experimental Avaliativa de cada candidato observará os seguintes critérios:

TABELA DE CRITÉRIOS – 2ª ETAPA – PROVA DIDÁTICA

I – Desenvolvimento da Aula Prática (Conhecimento) Pontuação máxima possível: 16 pontos Pontuação por item 0 a 4 pontos	II – Desenvolvimento da Aula Prática (Didática) Pontuação máxima possível: 24 pontos Pontuação por item 0 a 8 pontos
1. Apresentação e problematização: alinhamento e problematização dos objetivos de aprendizagem ao tema proposto.	1. Desenvolvimento sequencial: encadeamento lógico e pedagógico das ideias no desenvolvimento da aula com intuito de atingir os objetivos de aprendizagem.
2. Articulação do conteúdo ao tema: contextualizar e inter-relacionar os aspectos macro do assunto à especificidade do tema, demonstrando com exemplos atuais.	2. Adequação do material, dos recursos didáticos e do tempo ao conteúdo: utilização de recursos e materiais didáticos que favoreçam o efetivo cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
3. Dados essenciais do conteúdo: apresentação dos tópicos pertinentes ao tema proposto.	3. Comunicabilidade: utilização de linguagem clara, objetiva e capaz de mobilizar a atenção para o efetivo cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
4. Consistência argumentativa e síntese analítica: demonstração de habilidade argumentativa, balizada em referências bibliográficas, bem como habilidade de síntese.	

7.2.11 O candidato convocado para a 2ª Etapa – Aula Didática Experimental Avaliativa que não comparecer no dia e horário estipulado será considerado desistente e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo, exceto se apresentar, ainda no mesmo dia da Aula Didática Experimental Avaliativa, motivo comprovadamente justificado. Cabe à EGVG analisar e, se for o caso, oportunizar ao candidato uma nova data para a realização;

8. DO RESULTADO

8.1 O Resultado Preliminar/Final e a lista dos aprovados no Processo Seletivo será divulgado no Site da EGVG.

9. DO RECURSO

9.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar no período previsto no cronograma.

10. DA AVALIAÇÃO

10.1 No desempenho de suas atividades, os instrutores serão submetidos a avaliação contínua realizada pelos alunos e pela equipe da Escola de Governo. **Dessa avaliação constará dados para sua permanência ou não no banco de Instrutores.**

Os instrutores são responsáveis pela elaboração do planejamento das aulas,

bem como da avaliação e correção de atividades, caso necessário.

11. DO REGIME DE TRABALHO

11.1 Os candidatos aprovados comporão o **cadastro de instrutores internos**, sendo convocados conforme a necessidade da Escola de Governo de Valparaíso de Goiás;

11.2 As atividades poderão ser oferecidas em horário de expediente ou em horários / dias alternativos;

11.3 As atividades serão executadas na sede da EGVG;

11.4 O exercício da atividade de instrutor não muda a situação de lotação/vínculo com o órgão no qual o servidor trabalha;

11.5 Os instrutores deverão participar das atividades voltadas para o desenvolvimento profissional, propostas pela EGVG com vistas à melhoria dos padrões dos cursos e à atualização das metodologias de ensino-aprendizagem;

11.6 Os instrutores poderão propor conteúdos/oferecer adequações, em comum acordo com a EGVG, quando do desenho de cursos novos ou daqueles já pertencentes à grade de cursos da Escola de Governo;

11.7 No desempenho de suas atividades os instrutores estarão sujeitos a adotar novas orientações, com base na avaliação contínua a que serão submetidos. Essa avaliação, bem como outras normas, não expressas neste Edital, serão informadas aos instrutores à medida de sua atuação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A participação no presente Processo de Seleção importa aceitação das normas contidas neste Edital;

12.2 Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser esclarecidas na própria EGVG.

12.4 O Anexo VIII – Termo de Liberação do Servidor deste Edital somente será utilizado após aprovação do candidato no Processo Seletivo e posterior nomeação,

visando o início de desempenho de suas atividades como instrutor, nas ações de capacitação desenvolvidas pela EGVG;
12.5 Para todos os efeitos, o termo instrutor utilizado neste Edital refere-se ao termo professor;

12.6 Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Coordenação da Escola de Governo de Valparaíso de Goiás.

12.7 O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Valparaíso de Goiás, 07 março de 2022

TAISE SILENE DE MORAES BATISTA
Coordenadora da Escola de Governo
de Valparaíso de Goiás

BONIVONE GOMES
Secretária Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 001/2022/ EGVG/SMA
SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS
PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DA
ESCOLA DE GOVERNO DE VALPARAÍSO
DE GOIÁS

ANEXO I - CURRÍCULO
IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO:			
SEXO	DATA NASCIMENTO	NACIONALIDADE	NATURALIDADE
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	CEP:
TELEFONE RESIDENCIAL:		CELULAR:	
EMAIL:			

DOCUMENTOS			
IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	UF	CPF

DADOS FUNCIONAIS		
ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO		
CARGO/FUNÇÃO		
ENDEREÇO		
CIDADE	CEP	TELEFONE

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Experiência profissional na área de interesse - TEMPO () de 1 a 3 anos	
Atividades desenvolvidas:	
Instituição:	

Gabinete da Secretária

Experiência profissional na área de interesse - TEMPO () acima de 3 até 7 anos

Atividades desenvolvidas:

Instituição:

Experiência profissional na área de interesse - TEMPO () acima de 7 até 10 anos

Atividades desenvolvidas:

Instituição:

Experiência profissional na área de interesse - TEMPO () acima de 10 anos

Atividades desenvolvidas:

Instituição:

CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Capacitação Técnica na área de interesse - CARGA HORÁRIA MÍNIMA () de 12h a 40h

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO

DE

CONCLUSÃO:

Capacitação Técnica na área de interesse - CARGA HORÁRIA MÍNIMA () de 41h a 90h

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

Gabinete da Secretária

ANO

DE

CONCLUSÃO:

Capacitação Técnica na área de interesse - CARGA HORÁRIA MÍNIMA () acima de 90h

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO

DE

CONCLUSÃO:

EXPERIÊNCIA EM DOCÊNCIA

Experiência em Docência: TEMPO: () de 1 até 2 ano

() Cursos livres na Área de Interesse

() Ensino superior e/ou profissional em qualquer área de formação

Disciplina:

Atividades desenvolvidas de ____/____/____ a ____/____/____:

Instituição:

Experiência em Docência: TEMPO: () acima de 2 até 5 anos

() Cursos livres na Área de Interesse

() Ensino superior e/ou profissional em qualquer área de formação

Disciplina:

Atividades desenvolvidas de ____/____/____ a ____/____/____:

Instituição:

Experiência em Docência: TEMPO: () acima de 5 anos

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 07 de março de 2022 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 043/2022

Gabinete da Secretária	
<input type="checkbox"/> Cursos livres na Área de Interesse <input type="checkbox"/> Ensino superior e/ou profissional em qualquer área de formação	
Disciplina:	
Atividades desenvolvidas de ____/____/____ a ____/____/____:	
Instituição:	
Escolaridade: <input type="checkbox"/> Graduação* <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	

Graduação* (item de preenchimento obrigatório)		
Instituição:		
Ano (Início/Término):	Cidade:	País:

FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Especialização (Ch mín. 360h)		
<input type="checkbox"/> em qualquer área de formação <input type="checkbox"/> na Área de Interesse		
Instituição:		
Ano (Início/Término):	Cidade:	País:

Mestrado		
<input type="checkbox"/> em qualquer área de formação <input type="checkbox"/> na Área de Interesse		
Instituição:		
Ano (Início/Término):	Cidade:	País:

Doutorado		
<input type="checkbox"/> em qualquer área de formação <input type="checkbox"/> na Área de Interesse		
Instituição:		
Ano (Início/Término):	Cidade:	País:

Gabinete da Secretária

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2022/ SMA/EGVG

SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DA ESCOLA DE GOVERNO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS

ANEXO II – PLANO DE AULA MODELO DE PLANO DE AULA – EGVG/SMA

Data: ____/____/____ Tempo previsto: 20min Início às ____:____ Término às ____:____			
Nome completo do (a) candidato (a):			
Tema da Aula Didática Experimental Avaliativa:			
Objetivo geral da aula:			
Estágio da Aula	Procedimentos	Recursos Instrucionais	Tempo
Abertura: (considere apresentar-se do ponto de vista profissional, estabelecendo relação com o conteúdo a ser ministrado)			
Conexão entre abertura e apresentação: (considere informar o objetivo da aula, o conteúdo a ser tratado, práticas e terminologia a serem adotadas e outras informações pertinentes sobre o que e como será abordado/problematizado o tema)			
Apresentação do Conteúdo: (considere expor em primeiro lugar as ideias mais gerais, para depois ir diferenciando-as; apresente fatos e situações concretas para comprovar princípios e conceitos; identifique uma ideia central que traga unidade a sua exposição)			

Práticas: (considere demonstrar, ou simplesmente, apresentar, citar, enumerar, indicar exercícios realizados, cases e aplicações)			
--	--	--	--

Gabinete da Secretária			
relativas ao conteúdo ministrado)			
Encerramento: (considere apresentar as referências bibliográficas que fundamentam o conteúdo tratado. Conclua resgatando o cerne de sua exposição)			
Assinatura do Candidato (a)			

Gabinete da Secretária

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2022/ EGVG/SMA

SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DA ESCOLA DE GOVERNO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS

ANEXO III - TERMO DE LIBERAÇÃO DO SERVIDOR

Pelo presente instrumento, eu, _____, CPF _____ e RG _____, ocupante do cargo _____, estou ciente da aprovação, em Processo Seletivo referente à seleção de instrutores internos para as ações de capacitação da Escola de Governo de Valparaíso de Goiás, do (a) servidor (a) _____ vinculado(a) à minha Chefia imediata, e que essa aprovação implica desempenhar atividade de instrutor(a), nas ações de capacitação a serem desenvolvidas pela Escola de Governo de Valparaíso de Goiás da Secretaria Municipal de Administração. Sendo assim, **autorizo a liberação** do (a) referido (a) servidor (a), nos seguintes termos:

- o(a) servidor(a) deverá apresentar, para análise e aprovação da Chefia imediata, cronograma da atividade de capacitação prevista para sua atuação;
- para cada atividade de capacitação haverá uma respectiva liberação acordada entre a Chefia imediata, o(a) Servidor(a) e a EGVG;
- o(a) servidor(a) deverá comprovar sua frequência na atividade, mediante a apresentação de declaração de frequência expedida pela EGVG;

Afirmo ainda, conhecer e estar de acordo com o teor deste instrumento.

Valparaíso de Goiás, ____ de ____ de 20____.

(Chefe imediato – assinatura e carimbo / Órgão)

ORGÃOS PODER EXECUTIVO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

Portaria 015/2022 - Aposentadoria

PORTARIA N.º 015, DE 04 DE MARÇO DE 2022.

“Retifica a Portaria de nº 060/2021, de 04/08/2021, que Concedeu Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, e dá outras disposições”.

A PRESIDENTE do Instituto de Previdência E ASSISTÊNCIA dos Servidores Públicos de Valparaíso de Goiás - IPASVAL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 981/2013, de 04/12/2013, que reformula o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Valparaíso de Goiás,

RESOLVE:

- **Art. 1º** - Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição à Sra. **SEVERINA PEREIRA DE LIMA**, servidora pública municipal, inscrita no CPF sob o nº 429.075.191-15, ocupante do cargo de Merendeira - CNB 801 - Nível II Classe - B-29, sendo que o valor mensal do benefício terá a seguinte discriminação:

COMPOSIÇÃO DO PROVENTO	VALOR
Vencimento	R\$ 2.148,94
A.T.S. (29)	R\$ 623,19
TOTAL DOS PROVENTOS	R\$ 2.772,13

Art. 2º - A aposentadoria enquadra-se no art. 6º da EC 41/2003 e no artigo 19 da Lei Municipal nº 981/2013, sendo que o reajuste do provento será feito conforme o art. 7º da EC 41/2003 e o *caput* do artigo 69 da Lei Municipal nº 981/2013, ou seja, será reajustado sob o critério da paridade.

Art. 3º - O pagamento do benefício fica a cargo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos de Valparaíso de Goiás-GO, conforme a Lei nº 981/2013 e suas respectivas alterações.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos jurídicos e financeiros à data de 01/08/2021.**

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Maria Auxiliadora Moreira de Oliveira

Presidente do IPASVAL

Dec. Nomeação: 015/2021

- Matrícula 1026