

poderá ser disponibilizado aos servidores públicos municipais por meio da folha de pagamento mensal.

Art. 4º O ticket-feira de que trata o art. 1º desta Lei poderá ser utilizado para aquisição de produtos agroecológicos, orgânicos, convencionais e/ou artesanais produzidos em sistema de agricultura familiar, por produtores rurais do Município de Alfredo Chaves/ES, ou que atendam a legislação em vigor, e devidamente inscritos na Secretaria Municipal de Agricultura.

§ 1º Para efeitos desta Lei entende-se por produtos agroecológicos aquele produzido e/ou transformado nos diferentes sistemas de produção da agricultura sustentável, agroecológica, agricultura orgânica, biodinâmica e outras.

§ 2º Entende-se por produtos artesanais os objetos e artefatos acabados, feitos manualmente e com a utilização de meios tradicionais, com habilidade, destreza, qualidade e criatividade.

§ 3º Entende-se por produtos orgânicos aqueles produzidos sem o uso de adubos químicos, defensivos ou agrotóxicos, com a devida certificação documental.

§ 4º É considerado produto convencional aquele que não se encaixe nas definições de produto orgânico.

§ 5º Os produtos orgânicos deverão ser devidamente identificados ao consumidor.

Art. 5º O produtor rural devidamente inscrito e habilitado pela Secretaria Municipal de Agricultura de Alfredo Chaves/ES, para comercialização dos produtos na feira livre do Município, receberá os tickets-feiras, que posteriormente serão pagos pela Câmara Municipal. Parágrafo único. O pagamento de que trata o *caput* será efetuado ao produtor rural em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Produtor Rural ou similar.

Art. 6º A inscrição e habilitação de que trata o artigo anterior deverá atender aos requisitos estabelecidos na Lei nº. 698, de 31 de outubro de 2019, e suas alterações.

Art. 7º As denúncias, reclamações e incorreções referentes à Feira Livre do Município de Alfredo Chaves/ES poderão ser comunicadas por escrito ao Poder Legislativo Municipal que as encaminhará à Comissão Processante Feira Livre do Município de Alfredo Chaves/ES para apuração da eventual conduta ilegal praticada pelo produtor rural, mediante procedimento devidamente instaurado, garantindo a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. A denúncia, no que se refere a conduta praticada pelo servidor, será encaminhada e apurada pela Comissão de Ética, Conduta e Integridade dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, mediante procedimento devidamente instaurado, garantindo a ampla defesa e o contraditório.

Art. 8º O ticket-feira não constitui base de cálculo de qualquer vantagem remuneratória, e nem se incorporará, para nenhum efeito, a remuneração ou provento de aposentadoria.

Art. 9º O benefício de que trata esta Lei não se aplica: I - aos servidores públicos que se encontrem em licença sem vencimentos;

II - aos servidores inativos;

Art. 10. Os casos omissos, no que couber, serão regulamentados por Portaria.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves, (ES), 15 de setembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

LEI ORDINÁRIA N.º 942/2025, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

EMENTA: Dispõe sobre a prorrogação do Plano Municipal de Educação - PME no âmbito do Município de Alfredo Chaves.

O **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou, e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica prorrogada, até 31 de dezembro de 2025, a vigência do Plano Municipal de Educação (PME) do Município de Alfredo Chaves/ES, instituído pela Lei Municipal nº 539, de 23 de junho de 2015.

Art. 2º Durante o período de prorrogação, a Secretaria Municipal de Educação deverá assegurar o monitoramento e a avaliação contínuos das metas e estratégias previstas no PME, com vistas ao cumprimento integral dos objetivos estabelecidos.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves, (ES), 15 de setembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

Protocolo 1632348

LEI COMPLEMENTAR N.º 065/2025, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

EMENTA: Altera a Lei Municipal n.º 607/2017, que dispõe sobre a criação de cargos, em comissão no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves (SAAE), e dá outras providências.

O **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou, e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Na Lei Municipal n.º 607/2017, o Capítulo X que trata das Disposições Gerais e Transitórias passa a vigorar acrescido dos artigos 22-A e 22-B, com as seguintes redações:

Art. 22-A. Ficam criados, no quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves (SAAE), os seguintes cargos em comissão, que passam a integrar o Anexo IV da Lei n.º 607/2017:

I - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho, Nível I;

II - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho, Nível II;

III - Coordenador de Equipe Operacional de Zeladoria e Conservação de Equipamentos Públicos;

IV - Coordenador de Recursos Humanos;

V - Coordenador de Laboratório Químico;

VI - Assessor em Comunicação;

VII - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;

VIII - Assessor Administrativo.

Art. 22-B. A nomenclatura, o padrão, o quantitativo, os vencimentos e a descrição dos cargos criados pelo art. 22-A integrarão o Anexo IV da Lei n.º 607/2017.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves (SAAE), podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves, (ES), 15 de setembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

Protocolo 1632348

Autenticar documento em <https://spl.camaraalfredochaves.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 39003900310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS CLASSES E DOS CARGOS

CARGO: Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar na coordenação direta e imediata de equipes operacionais em campo, distribuindo atividades, acompanhando a execução dos serviços e assegurando o cumprimento de normas técnicas, de segurança e de qualidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção, reparo e ampliação de redes de água e esgoto, orientando as equipes de campo;
 - b) Planejar e distribuir atividades entre os servidores sob sua coordenação, assegurando a eficiência e o cumprimento dos prazos;
 - c) Monitorar a execução dos trabalhos, garantindo observância às normas técnicas, ambientais e de segurança;
 - d) Organizar e coordenar escalas de plantão e atendimento de emergências da equipe sob sua responsabilidade;
 - e) Executar outras atribuições correlatas de supervisão e coordenação que lhe forem delegadas.
- REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível de escolaridade compatível com a complexidade das atribuições e/ou a ser definido pela administração.
- CARGA HORÁRIA:** 40h/s.

CARGO: Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e orientar equipes operacionais de campo, em atividades relacionadas à manutenção de redes de água e esgoto, garantindo a execução eficaz das tarefas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, supervisionar e orientar as equipes de campo na execução de serviços de manutenção, reparo e ampliação de redes de água e esgoto;
- b) Coordenar o transporte e manuseio de materiais, ferramentas e equipamentos;
- c) Coordenar os servidores em intervenções na rede de água e esgoto;
- d) Coordenar a limpeza de áreas afetadas por serviços operacionais;
- e) Coordenar o desentupimento manual de redes e dispositivos de esgoto;
- f) Coordenar e planejar a montagem de ligações de água e esgoto, quando necessário;
- g) Executar outras atribuições correlatas de supervisão e coordenação que lhe forem delegadas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível de escolaridade compatível com a complexidade das atribuições e/ou a ser definido pela administração.

CARGA HORÁRIA: 40h/s.

CARGO: Coordenador de Equipe Operacional de Zeladoria e Conservação de Equipamentos Públicos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de zeladoria, conservação e pequenos reparos em prédios, estações de tratamento, redes coletoras e demais instalações do SAAE, assegurando a adequada manutenção das estruturas físicas e a observância das normas de segurança e higiene.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejar e distribuir as atividades das equipes de zeladoria e conservação;

b) Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e organização de áreas, prédios e instalações sob responsabilidade do SAAE;

c) Fiscalizar a correta execução dos serviços de higienização e manutenção, assegurando condições adequadas de salubridade e segurança;

d) Acompanhar a realização de pequenos reparos em estruturas, mobiliários e equipamentos, acionando quando necessário os setores técnicos competentes;

e) Orientar e treinar os servidores quanto ao uso adequado de materiais, equipamentos e EPI's;

f) Elaborar cronogramas de trabalho e relatórios de desempenho das atividades sob sua coordenação;

g) Solicitar materiais de consumo e insumos necessários à execução das atividades;

h) Monitorar necessidades de manutenção corretiva, comunicando e articulando com os setores técnicos responsáveis;

i) Garantir o cumprimento das normas de segurança, higiene, saúde e meio ambiente;

j) Executar outras atribuições correlatas de supervisão e coordenação que lhe forem delegadas pela Diretoria.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível de escolaridade compatível com a complexidade das atribuições e/ou a ser definido pela administração.

CARGA HORÁRIA: 40h/s.

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de gestão de pessoal do SAAE, assegurando a correta aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, bem como a eficiência administrativa nos processos de admissão, folha de pagamento, benefícios, capacitação e avaliação funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Planejar e coordenar os processos de recrutamento, seleção e registro funcional de servidores e empregados, em conformidade com a legislação aplicável;

b) Acompanhar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento, a administração de benefícios e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, zelando pela regularidade e pontualidade;

c) Coordenar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento funcional, em articulação com a Diretoria;

d) Acompanhar avaliações funcionais e relatórios de desempenho previstos em regulamentos, propondo medidas de aprimoramento da gestão de pessoal;

e) Orientar os servidores quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, prestando assessoramento técnico à Diretoria e às chefias;

f) Elaborar relatórios gerenciais de pessoal, consolidando dados para subsidiar a tomada de decisão administrativa;

g) Supervisionar a equipe administrativa de Recursos Humanos, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e assegurando o cumprimento de metas e prazos;

h) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas à gestão de pessoal;

i) Executar outras atribuições correlatas de supervisão e assessoramento que lhe forem delegadas pela Diretoria.

REQUISITO ESPECÍFICOS: Ensino superior completo.

CARGA HORÁRIA: 40h/s.



CARGO: Coordenador de Laboratório Químico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar e supervisionar as atividades laboratoriais do SAAE, assegurando o controle de qualidade da água e do esgoto, em conformidade com os parâmetros legais e técnicos estabelecidos pelas normas ambientais e de saúde pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades do Laboratório Químico do SAAE;
- Planejar e fiscalizar a execução das análises físico-químicas e microbiológicas realizadas pela equipe técnica, garantindo precisão e confiabilidade nos resultados;
- Monitorar os padrões de qualidade da água e do esgoto, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- Gerenciar o estoque de reagentes, insumos e materiais de laboratório, promovendo o uso racional e seguro dos recursos;
- Implementar e acompanhar programas de controle de qualidade e boas práticas laboratoriais;
- Assessorar a Diretoria em questões relacionadas à qualidade da água e do esgoto, propondo medidas de melhoria;
- Executar outras atribuições correlatas de supervisão, coordenação e assessoramento que lhe forem delegadas.

REQUISITO ESPECÍFICOS: Ensino superior completo em Química e/ou Engenharia Química com o devido Registro Profissional ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 40h/s.

CARGO: Coordenador de Comunicação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar e supervisionar a política de comunicação institucional do SAAE, assegurando a adequada divulgação das ações da autarquia e a interação transparente com a população, a imprensa e os servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa da autarquia;
- Definir diretrizes e estratégias para a produção de materiais de divulgação, publicações institucionais e conteúdos digitais, supervisionando sua execução pelas equipes técnicas ou prestadores de serviço;
- Assessorar a Diretoria-Geral no relacionamento com a imprensa, órgãos públicos e comunidade, zelando pela imagem institucional do SAAE;
- Coordenar e acompanhar a organização de eventos, campanhas educativas e ações de comunicação institucional;
- Supervisionar a atualização e manutenção dos canais oficiais de comunicação da autarquia (site, redes sociais, publicações impressas);
- Monitorar a repercussão das ações do SAAE na mídia e elaborar relatórios gerenciais de imagem institucional;
- Propor estratégias de aprimoramento da comunicação, alinhadas aos princípios da transparência e do interesse público;
- Executar outras atribuições correlatas de supervisão e assessoramento que lhe forem delegadas pela Diretoria.

REQUISITO ESPECÍFICOS: Ensino superior completo.

CARGA HORÁRIA: 40h/s.



Autenticar documento em <https://spl.camaraalfredochaves.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 39003900310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CARGO: Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar e supervisionar as atividades de gestão de materiais e patrimônio do SAAE, assegurando eficiência, rastreabilidade e conformidade legal no controle de estoques e bens públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades do almoxarifado, garantindo o correto recebimento, registro, armazenamento, controle de validade, distribuição e inventário de materiais de consumo;
- Supervisionar os processos de registro, tombamento, classificação, codificação, controle e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao SAAE;
- Coordenar a realização de inventários físicos de estoque e de patrimônio, periódicos e extraordinários, promovendo a reconciliação de eventuais divergências;
- Propor medidas de alienação, doação, transferência, incorporação, cessão ou desfazimento de bens inservíveis, obsoletos ou ociosos, em conformidade com a legislação aplicável;
- Orientar e fiscalizar o uso adequado dos materiais e bens patrimoniais, promovendo a conscientização quanto à conservação e ao uso racional dos recursos públicos;
- Prestar apoio às auditorias internas e externas, fornecendo informações, relatórios e documentos solicitados;
- Executar outras atribuições correlatas de supervisão e assessoramento determinadas pela autoridade competente.

REQUISITO ESPECÍFICOS: Ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA: 40h/s.

CARGO: Assessor Administrativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar a direção e as chefias da autarquia em atividades administrativas e de gestão, prestando apoio estratégico na elaboração de documentos, análise de dados, organização de informações, acompanhamento de processos e cumprimento de rotinas institucionais, contribuindo para a eficiência, legalidade e transparência da Administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente a direção e os setores administrativos do SAAE, prestando apoio técnico e estratégico na execução das atividades institucionais;
- Apoiar a gestão de projetos, programas e ações da autarquia, elaborando relatórios, pareceres e propostas de melhoria administrativa;
- Participar de reuniões e auxiliar na elaboração de pautas, atas e registros das deliberações;
- Acompanhar a tramitação de processos internos e externos, articulando junto aos setores competentes;
- Colaborar na organização de eventos, audiências e demais atividades institucionais de interesse da autarquia;
- Manter articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, visando o alinhamento de ações e cooperação institucional;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pela direção do SAAE;
- Executar outras atividades de assessoramento determinadas pela autoridade competente.

REQUISITO ESPECÍFICOS: Ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA: 40h/s.

Alfredo Chaves, (ES), 15 de setembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

TABELA DE VENCIMENTOS

Nomenclatura do Cargo	Padrão	Quantitativo	Vencimentos (R\$)
COORDENADOR DE EQUIPE OPERACIONAL DE TRABALHO - NÍVEL II	CC5	04	R\$ 2.418,00
COORDENADOR DE EQUIPE OPERACIONAL DE TRABALHO - NÍVEL IV	CC8	04	R\$ 1.518,00
COORDENADOR DE EQUIPE OPERACIONAL DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	CC8	02	R\$ 1.518,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC7	01	R\$ 1.980,88
COORDENADOR DE LABORATÓRIO QUÍMICO-	CC4	01	R\$ 3.150,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC6	01	R\$ 2.040,00
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC7	01	R\$ 1.980,88
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC7	01	R\$ 1.980,88

Alfredo Chaves, (ES), 15 de setembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

Protocolo 1632391

Portaria**PORTARIA Nº 226 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025****DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO.**

O Secretário Municipal de Administração do Município de Alfredo Chaves/ES, Estado do Espírito Santo, **Jefferson Guisso Neves**, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os (as) servidores (as) Taís Lima Teixeira Uliana, CPF n.º 099.xxx.xxx-83, matrícula n.º 3050 e Thiarlys Silva Braga, CPF n.º 136.xxx.xxx-83, matrícula n.º 3071 como Gestor e Fiscal de Contrato, respectivamente, na condição de titulares, para gerir e fiscalizar a execução Ata de Registro

de Preço n.º 083/2025/FMS, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES, CNPJ n.º 27.142.686/0001-01, por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ n.º 14.808.407/0001-54 e a empresa J & S COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ n.º 06.089.316/0001-88, que tem por objeto a aquisição de material de construção para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do **Decreto Municipal n.º 1996-N, de 31 de janeiro de 2024.**

Art. 2º Designar os (as) servidores (as) Simoni Magri Cominotti, CPF n.º 079.xxx.xxx-88, matrícula n.º 2471 e Cintia Lepaus Thomas, CPF n.º 111.xxx.xxx-66, matrícula n.º 2469, como Gestor e Fiscal de Contrato, respectivamente, na condição de suplentes, para gerir e fiscalizar execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular, nos termos do **Decreto Municipal n.º 1996-N, de 31 de janeiro de 2024.**

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e archive-se.

Alfredo Chaves/ES, 15 de setembro de 2025.

JEFFERSON GUISSO NEVES

Secretário Municipal de Administração

Decreto n.º 0001-P/2025

Protocolo 1632134

Aditivo**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES**

Extrato do 4º Termo Aditivo ao Contrato n.º 118/2021/ADM.

Processo Adm. n.º 9808/2025.

Contratante: Município de Alfredo Chaves/ES, através da Secretaria Municipal de Administração.

Contratada: Ebalmaq Comércio E Informática Ltda - Epp.

Objeto: Por meio do presente termo aditivo, altera-se a Cláusula 2ª do contrato original, para prorrogar o prazo de vigência por um período de 06 (seis) meses, com início em 07/10/2025 e término em 05/04/2026, de acordo com o que consta nos autos do Processo Administrativo n.º 9808/2024.

Valor Total: R\$ 8.640,00 (oito mil e seiscentos e quarenta reais).

Dotação Orçamentária: Ficha: 0000084 / 040.001.04.122.0002.2.007 - Manutenção Das Atividades Da Secretaria Municipal De Administração / Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços De Terceiros-Pessoa Juridica / Fonte de Recursos: 150000009999 - Recursos Não Vinculados De Impostos E Transferências De Impostos Cláusula Segunda - Da Ratificação.

Assinatura: 12/09/2025.

Vigência: Início em 07/10/2025 e término em 05/04/2026.

Hugo Luiz Picoli Meneghel

Prefeito Municipal

Protocolo 1632194

