

Considerando que o Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FMCA está disciplinado na Lei Orgânica nº 01, de 25 de outubro de 1990 e na Lei Municipal nº 4999, de 15 de outubro de 2010; Considerando a necessidade da revisão e da atualização do Plano de Manejo do Parque Natural Municipal de Jacarenema; observando que este tem por objetivo avaliar a situação atual da Unidade de Conservação e replanejar seu zoneamento e as atividades compatíveis a categoria de manejo; Considerando que o Plano de Manejo é um documento técnico que define o zoneamento e as normas para uso e proteção do parque, e que foi elaborado em 2010; Considerando as mudanças ocorridas na zona de amortecimento do Parque de Jacarenema, como a expansão urbana e alterações socioeconômicas e ambientais, foi identificada a necessidade da revisão do diagnóstico ambiental e do zoneamento, assim como a atualização de planos e programas de gestão; Considerando que houve a implementação de Infraestruturas, a saber: Centro de Educação Ambiental, o Posto de Fiscalização, a Base da Polícia Militar Ambiental, a implantação de via de acesso ao Parque e a reconstrução da Ponte da Madalena; Considerando que ao COMMAM, na qualidade de Conselho de caráter Deliberativo, compete a fiscalização dos recursos do FMCA, como também deliberar sobre a aplicação de recursos do referido Fundo, DECIDE: Aprovar, por maioria dos presentes, o uso do recurso do FMCA para a Revisão do Plano de Manejo do Parque Natural Municipal de Jacarenema, no Município de Vila Velha. Entidades/instituições presentes: SEMMA, SEMSA, SEMED, PGM, SEMDEC, SEMOPE, IDAF, IFES, IPHAN, CESAN, MOVIVE, IBRAMAR, INSTITUTO O CANAL – AMIGOS DA JUBARTE, CCVV, FACULDADE MULTIVIX, ADEMI-ES, SINDUSCON-ES e ASSEVILA.

Vila Velha/ES, 13 de fevereiro de 2025.

**Ricardo Klippel Borgo**

Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente COMMAM

**RESUMO DO CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 026/2025. PROCESSO PMVV Nº 7034/2025. Cedente:** Município de Vila Velha. **Cessionário:** Município de Aracruz. **Objeto:**

cessão da servidora Eliana Claudino de Jesus Souto ocupante do cargo de Coordenador. **Vigência:** a contar da data de publicação até 31/12/2028.

**RESUMO DO CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 025/2025. PROCESSO PMVV Nº 5746/2025. Cedente:** Município de Vila Velha. **Cessionário:** Município de Viana. **Objeto:** cessão da servidora Adriane da Silva Gonçalves ocupante do cargo de Professor B - Tecnologias Educacionais. **Vigência:** a contar da data de publicação até 31/12/2028.

**RESUMO DO CONVÊNIO DE CESSÃO DE SERVIDOR Nº 039/2025. PROCESSO PMVV Nº 3836/2025. Cedente:** Município de Cariacica. **Cessionário:** Município de Vila Velha. **Objeto:** cessão do servidor JUNIS BOZETTI PASSOS ocupante do cargo de MaPB - Educação Física – II. **Vigência:** a partir da data consignada na portaria de cessão da servidora, publicada na Imprensa Oficial do Cedente, com duração até 31/12/2028.

**RESUMO DO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 022/2022. PROCESSO PMVV Nº 7335/2025. Cedente:** Município de Vila Velha. **Cessionário:** Município de Guarapari. **Objeto:** prorrogação da cessão da servidora Karla Santa Clara de Souza Francisco ocupante do cargo de Professor – Ensino Religioso. **Vigência:** período de 01/01/2025 até 31/12/2028.

**RESUMO DO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 023/2022. PROCESSO PMVV Nº 7335/2025. Cedente:** Município de Vila Velha. **Cessionário:** Município de Guarapari. **Objeto:** prorrogação da cessão da servidora Karla Santa Clara de Souza Francisco ocupante do cargo de Coordenador. **Vigência:** período de 01/01/2025 até 31/12/2028.

### Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV

**O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV,** no uso de suas atribuições legais, ratifica:

**Processo:** 10328/2025

**Cod. CidadES:** 2025.076E0800001.10.0002

**Modalidade:** Inexigibilidade de Licitação Art. 74, inciso I.

**Objeto:** Contratação de serviços postais. **Favorecido:** Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, CNPJ: 34.028.316/0012-66. **Valor:** R\$ 100.000,00 (cem mil reais). **Gestor:** Patricia Siqueira Nunes – Mat. 1012969-2. **Fiscal:** Sara Vieira Brandão – Mat. 1013070-1

Vila Velha/ES, 13 de fevereiro de 2025.

**Caio Marcos Candido**

Diretor Presidente

dispõem o Arts.82, incisos I, II, III, IV e V e parágrafo único e art. 91, caput, da Lei Complementar 022/2012, em conformidade com o Art. 10, § 7º da Emenda Constitucional 103/2019”.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 31/05/2022.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Vila Velha (ES), 13 de fevereiro de 2025.

**CAIO MARCOS CANDIDO**

Diretor Presidente

### RESOLUÇÃO Nº 002 / 2025

Altera o Programa de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório dos servidores efetivos do quadro próprio do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Vila Velha – IPVV.

**A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV,** no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 171, I e III, da Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012, Proc. nº 16772/2025; e, Considerando que o art. 19 da Resolução nº 006, de 26 de dezembro de 2024 dispõe que os servidores integrantes do quadro próprio do IPVV que, até a data de sua entrada em vigor, não tenham sido avaliados na primeira avaliação parcial, terão a avaliação de desempenho equivalente ao conceito Regular.

Considerando a necessidade de realização da segunda avaliação parcial de desempenho para os servidores integrantes do quadro próprio do IPVV, para fins de determinar a declaração de estabilidade ou exoneração do servidor público autárquico. **RESOLVE:**

**Art. 1º** Excepcionalmente, alterar os prazos constantes da Resolução nº 006, de 26 de dezembro de 2024, da forma que se segue:

I - o prazo previsto no § 1º do inciso II do art. 7º passa a ser até o 20º dia do mês em que se completa o prazo do estágio probatório.

II - o prazo constante do art. 11 passa a ser de 2 dias.

III - o prazo constante do inciso I do art. 13 passa a ser de 3 dias, inclusive com a ciência do resultado da sua avaliação ao servidor avaliado.

IV - o prazo constante do inciso IV do art. 13 passa a ser de 5 dias úteis.

V - o prazo constante do inciso V do art. 13 passa a ser de 2 dias.

VI - o prazo constante do inciso VI do art. 13 passa a ser de 2 dias.

**Art. 2º** Altera o artigo primeiro passando este a vigorar com a seguinte redação:

“Esta Resolução estabelece as diretrizes e define os critérios e os sistemas de Avaliação Especial de Desempenho Individual na Administração Pública Indireta do Município no quadro próprio do IPVV para fins de estágio probatório”.

**Art. 3º** Retifica a indicação dos capítulos de I a IX.

**Art. 4º** Altera o artigo sexto, inciso IV, passando este a vigorar com a seguinte redação:

“Chefe do Poder Executivo Municipal: decidir sobre a estabilidade ou exoneração do servidor, ao final do período do estágio probatório, consoante regra estatuída no artigo 35, §3º da Lei Complementar nº 06/2002”.

**Art. 5º** Alterar o Anexo I da Resolução nº. 006/2024 na forma do Anexo I desta Resolução.

**Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o §1º do art. 13 da Resolução nº 006/2025.

Vila Velha (ES), 07 de fevereiro de 2025.

**Caio Marcos Candido**  
 Diretor Presidente

**Maria Margarete Martins**  
 Diretora de Benefícios

**Patrícia Siqueira Nunes**  
 Diretora Administrativa

**Reynaldo Luiz Fassarella**  
 Diretor Financeiro

**ANEXO I**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VILA VELHA		RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PROBATÓRIA	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>			
NOME DO SERVIDOR:			
CARGO:		MATRÍCULA:	
SECRETARIA:			
UNIDADE DE LOTACÃO:			
<b>2. PONTOS OBTIDOS EM AVALIAÇÕES PARCIAIS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>			
<b>FATORES:</b>		<b>PONTOS OBTIDOS NA 1ª AVALIAÇÃO PARCIAL</b>	<b>PONTOS OBTIDOS NA 2ª AVALIAÇÃO PARCIAL</b>
<b>1- produtividade no trabalho</b> - capacidade de produzir resultados na quantidade necessária às atribuições do respectivo cargo.			
<b>2- qualidade e eficiência no serviço</b> - exatidão, apresentação, ordem e esmero nas atividades, bem assim habilidade e capacidade de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo.			
<b>3- iniciativa</b> - ação independente na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada.			
<b>4 - assiduidade/frequência</b> - maneira como cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas.			
<b>5 - pontualidade</b> - maneira como observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados.			
<b>6 - administração do tempo</b> - capacidade de execução das respectivas atribuições com qualidade, ordem e esmero, na quantidade suficiente às necessidades de prazo do serviço.			
<b>7 - relacionamento</b> - habilidade para interagir com os usuários do serviço, ou órgãos externos, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de bons resultados.			
<b>8 - interação com a equipe</b> - espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo.			
<b>9 - interesse</b> - ação no sentido de desenvolver e progredir profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, bem como sendo receptivo às críticas construtivas, orientações e ações.			
<b>10 - disciplina/idade</b> - atendimento às normas legais, regulamentares e sociais e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.			
<b>11- Postura Profissional</b> - atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;			
<b>12- Trabalho Em Equipe</b> - relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos, de forma a manter o ambiente de trabalho produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos;			
<b>13- Aplicação de Normas e Procedimentos</b> - conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída;			
<b>14 - Iniciativa e Capacidade de Líder com Situações Novas e Inusitadas</b> - demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz;			
<b>15 - Conhecimentos Técnicos</b> - domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições;			
<b>16 - Qualidade do Trabalho</b> - planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;			
<b>17 - Produtividade e Resultados no Trabalho</b> - realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;			
<b>18 - Aproveitamento em Programas de Capacitação</b> - aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.			
<b>TOTAL DE PONTOS =</b>			
<b>3. RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>			
A Comissão de Desenvolvimento Funcional notifica ao servidor acima identificado, o resultado de sua avaliação final de desempenho:			
<b>TOTAL DE PONTOS DA 1ª (Primeira) AVALIAÇÃO</b>			
<b>CONCEITO DA 1ª (Primeira) AVALIAÇÃO</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS DA 2ª (Segunda) AVALIAÇÃO</b>			
<b>CONCEITO DA 2ª (Segunda) AVALIAÇÃO</b>			
<b>4. CONCLUSÃO</b>			
Tendo em vista o resultado final da avaliação de desempenho do estágio probatório, conclui-se que o servidor avaliado está:			
( ) APROVADO		( ) REPROVADO	
<b>5. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO</b>			

Assinatura do SERVIDOR AVALIADO  
Obs.: O servidor em estágio probatório poderá interpor recurso junto à Comissão de Desenvolvimento Funcional no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação.

**6. ASSINATURA DO COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

Local/Data

**Expediente:**

<b>Prefeito Municipal</b>	<b>Arnaldo Borgo Filho</b>
<b>Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito</b>	<b>Samuel de Oliveira Paiva</b>
<b>Núcleo de Atos Oficiais</b>	<b>Rafael Machado Pasquini</b>
	<b>Camila Amanda Almeida Dellaparte</b>