



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Guarapari

GUARAPARI-ES, QUINTA-FEIRA, 01 DE OUTUBRO DE 2020 – Nº 211 – 22 PÁGINAS

18º LEGISLATURA – ANO II – 2020

MESA DIRETORA

THIAGO PATERLINI
MONJARDIM
(PODEMOS)
Vice – Presidente

LENNON MONJARDIM
(PODEMOS)
2º Vice - Presidente

ENIS GORDIN (PSB)
Presidente

OZIEL DE SOUSA (PSC)
1º Secretário

PAULINA ALEIXO PINNA (PP)
2ª Secretária

GABINETE DAS LIDERANÇAS

PTB – CLEBINHO
BRAMBATI
PATRIOTA – ZÉ
PRETO
PSDB – DITO XARÉU
REPUBLICANOS –
FERNANDA MAZZELLI

DEM – SANDRO
BIGOSSO
PDT – MARCOS GRIJÓ
PSC – OZIEL DE
SOUSA
PP – PAULINA ALEIXO
PINNA

PODEMOS – LENNON
MONJARDIM
PSB – ENIS GORDIN
DC – DR. ROGÉRIO
ZANON

REPRESENTAÇÃO PARTIDÁRIA

PTB - Clebinho Brambati

PODEMOS - Denizart Zazá

PSDB – Dito Xaréu

DC - Dr. Rogério Zanon

PSB - Enis Gordin

REPUBLICANOS - Fernanda
Mazzelli

REPUBLICANOS - Gilmar Pinheiro

PTB - Kamilla Rocha

PODEMOS - Lennon Monjardim

PDT - Marcos Grijó

PSC - Oziel de Sousa

PP - Paulina Aleixo Pinna

PSDB - Rosângela Loyola

DEM - Sandro Bigossi

PODEMOS - Thiago Paterlini

PTB - Wendel Lima

PATRIOTA - Zé Preto

DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMISSÕES PERMANENTES

COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA

Presidente: Clebinho Brambati

Relator: Gilmar Pinheiro

Membro: Denizart Zazá

COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

Presidente: Marcos Grijó

Relator: Thiago Paterlini Monjardim

Membro: Dr. Rogério Zanon

COMISSÃO DE SERVIÇOS, OBRAS PÚBLICAS E FISCALIZAÇÃO

Presidente: Lennon Monjardim

Relator: Gilmar Pinheiro

Membro: Clebinho Brambati

COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

Presidente: Thiago Paterlini Monjardim

Relator: Marcos Grijó

Membro: Clebinho Brambati

COMISSÃO DE POLÍTICA SOBRE DROGAS

Presidente: Oziel de Sousa

Relator: Paulina Aleixo Pinna

Membro: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

COMISSÃO DE DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA MULHER

Presidente: Paulina Aleixo Pinna

Relator: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

Membro: Gilmar Pinheiro

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Presidente: Paulina Aleixo Pinna

Relator: Oziel de Sousa

Membro: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Presidente: Dr. Rogério Zanon

Relator: Marcos Grijó

Membro: Denizart Zazá

COMISSÃO DE TURISMO E ESPORTE

Presidente: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

Relator: Denizart Zazá

Membro: Lennon Monjardim

E-MAILS VEREADORES

gabverclebinhobrambati@cmg.es.gov.br
gabverdenizartzaza@cmg.es.gov.br
gabverditoxareu@cmg.es.gov.br
gabverdrrogeriozanon@cmg.es.gov.br
gabverenisgordin@cmg.es.gov.br
gabvermazzelli@cmg.es.gov.br
gabvergilmarpinheiro@cmg.es.gov.br
gabverkamillarochoa@cmg.es.gov.br
gabverlennonmonjardim@cmg.es.gov.br
gabvermarcosgrijó@cmg.es.gov.br
gabverozieldesousa@cmg.es.gov.br
gabverpaulinaaleixo@cmg.es.gov.br
gabverrosangelaloyola@cmg.es.gov.br
gabversandrobigozzi@cmg.es.gov.br
gabverthiagopaterlini@cmg.es.gov.br
gabverwendellima@cmg.es.gov.br
gabverzepreto@cmg.es.gov.br

E-MAILS SETORES

presidencia@cmg.es.gov.br
diretoria@cmg.es.gov.br
procuradoria@cmg.es.gov.br
controladoria@cmg.es.gov.br
assessorialegislativa@cmg.es.gov.br
rh@cmg.es.gov.br
licitacao@cmg.es.gov.br
contabilidade@cmg.es.gov.br
comunicacao@cmg.es.gov.br

SITES

<https://www.cmg.es.gov.br>
www.cmg.es.gov.br/transparencia
www.cmg.es.gov.br/controladoria

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

SEDE

Av. Getúlio Vargas, nº 299 – Centro – Guarapari/ES

CEP: 29200-180

Telefone: (27) 3361-1715

Fax: (27) 3361-1723

ANEXO

Rua Emilia Trindade da Silva, 149 – Itapebussú – Guarapari/ES

CEP: 29210-010

Telefones: (27) 3261-3414

(27) 3261-3806

LIGUE OUVIDORIA: (27) 3361-1715/3361-1723

e-mail: ouvidoria@cmg.es.gov.br

PODER EXECUTIVO

XX

PODER LEGISLATIVO**PORTARIA Nº 6.631/2020****PRORROGA PRAZO DA COMISSÃO DESIGNADA PELA PORTARIA Nº 6.541/2020.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o requerimento protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 1358/2020; e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" - LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, em caráter excepcional, o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão especial de sindicância, designada pela Portaria nº 6.541/2020, até o dia 15 de outubro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos a 18/09/2020.

Art. 3º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.632/2020**PRORROGA PRAZO DA COMISSÃO DESIGNADA PELA PORTARIA Nº 6.513/2020.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o requerimento protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 1364/2020; e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" - LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, em caráter excepcional, o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão especial de apuração, designada pela Portaria nº 6.513/2020, até o dia 15 de outubro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos a 23/09/2020

Art. 3º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.633/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCLEGIS Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE A SEREM OBSERVADOS NA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS AGENDAS DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCLEGIS nº 001/2020, referente ao Sistema de Controle do Legislativo (SCLEGIS), de responsabilidade do Departamento Legislativo, que dispõe as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na organização e controle das agendas dos trabalhos legislativos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Departamento Legislativo) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

SISTEMA DE CONTROLE DO LEGISLATIVO – SPLEGIS**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPLEGIS nº 001/2020**

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE A SEREM OBSERVADOS NA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS AGENDAS DOS TRABALHOS

LEGISLATIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.633/2020.

Unidade Setorial Responsável: Departamento Legislativo.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na organização e controle das agendas dos trabalhos legislativos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Controle do Legislativo (SPLEGIS).

**CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarapari.

**CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Agenda:** é a lista dos documentos a serem apreciados na sessão;

II - **Trabalhos legislativos:** documentos relacionados ao serviço interno da Câmara;

III - **Deliberações do Plenário:** decisão sobre determinado assunto mediante votação;

IV - **Pequeno Expediente:** é o nome que se dá à relação das proposições que serão submetidas ao conhecimento e outras à aprovação do Plenário;

V - **Ordem do Dia:** é o nome que se dá à relação dos projetos que serão submetidas à aprovação do Plenário (discussão e votação) após receber parecer das comissões;

VI - **Proposição:** qualquer matéria submetida a deliberação da Câmara Municipal ou comissões;

VII - **Projeto de Emenda à Lei Orgânica Municipal:** tipo de proposta normativa submetida a deliberação da Câmara municipal, apresentada por Vereador, por Comissão ou pela Mesa, que visa alterar parte da Lei Orgânica Municipal;

VIII - **Projeto de Lei:** tipo de proposta normativa submetida a deliberação da Câmara Municipal com objetivo de produzir uma Lei;

IX - **Projeto de Lei Complementar:** tipo de proposta normativa submetida a deliberação da Câmara municipal com objetivo de produzir uma Lei Complementar;

X - **Pareceres:** opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitido pelas Comissões Permanentes da Câmara;

XI - **Projeto de Resolução:** é a proposta destinada a regular matéria político-administrativa da Câmara;

XII - **Projeto de Decreto Legislativo:** é a proposição destinada a regular matéria que exceda os limites da competência interna da Câmara, mas não sujeita a sanção do Prefeito, sendo promulgado pelo Presidente da Câmara;

XIII - **Requerimento:** é uma proposição utilizada para obter uma explicação, informação e/ou documentos de uma autoridade pública, através da qual se requer a satisfação de uma necessidade ou interesse;

XIV - **Indicação:** é o instrumento legislativo aprovado pelo Plenário cuja finalidade é a de sugerir ou solicitar uma obra/ melhoria para autoridade pública;

XV - **Moção:** proposição pela qual o Vereador expressa seu louvor, aplausos e congratulação, visando traduzir manifestação coletiva da Câmara Municipal;

XVI - **Recursos:** meio de se apresentar uma justificativa ou pedir revisão de uma determinação superior;

XVII - **Voto de Pesar:** proposição pela qual o Vereador expressa seus pêsames pelo falecimento de uma pessoa;

XVIII - **Veto:** oposição do Poder Executivo a uma deliberação válida do Poder Legislativo impedindo que esta deliberação produza efeitos jurídicos.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa (Departamento Legislativo):

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas;

III - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 6º Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações do Servidor Responsável pelo Sistema do Legislativo (SPLEGIS) quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar ao Chefe do Setor Legislativo sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Compete à Controladoria Geral da Câmara:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Compete ao Departamento Legislativo divulgar e publicar as sessões legislativas no site oficial da Câmara Municipal e encaminha-las aos Vereadores para conhecimento.

§ 1º As sessões ordinárias acontecem as terças alternadas e todas as quintas, devendo a publicação ocorrer até as 15h das segundas alternadas e as 15h todas as quartas.

§ 2º As sessões extraordinárias são marcadas pelo Presidente da Câmara com pelo menos dois dias de antecedência.

Art. 9º A agenda da sessão ordinária divide-se nas seguintes partes: Pequeno Expediente, Grande Expediente e Ordem do Dia, devendo as proposições obedecerem às regras estabelecidas no Regimento Interno da Câmara para cada parte.

Art. 10 O Pequeno Expediente é a fase da agenda em que se destina à aprovação da ata da Sessão anterior, é dado conhecimento aos Vereadores dos projetos protocolados, momento em que ocorre a discussão e votação dos requerimentos, indicações, moções e voto de pesar.

§ 1º Após a aprovação da ata da sessão anterior, o Presidente da Câmara determinará ao Secretário a leitura do Pequeno Expediente, obedecendo-se a seguinte ordem:

I - Proposições do Poder Executivo;

II - Proposições vindos de outros órgãos e de terceiros;

III - Proposições dos Vereadores.

§ 2º As proposições deverão obedecer ao número crescente de protocolo na seguinte ordem:

I - Projetos de Emenda a LOM;

II - Projetos de Decreto Legislativo;

III - Projetos de Lei Complementar;

IV - Projetos de Lei;

V - Projetos de Resolução;

VI - Recursos;

VII - Requerimentos;

VIII - Indicações;

IX - Moções;

X - Voto de Pesar.

§ 3º O Pequeno Expediente ocorre no início da sessão ordinária e tem duração máxima e improrrogável de 40 minutos.

Art. 11 O Grande Expediente é a fase da agenda que se destina ao pronunciamento dos Vereadores e das Lideranças e tem a duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

§ 1º O Grande Expediente é dividido em duas fases: a primeira se destina a 8 (oito) oradores inscritos com duração máxima de 48 min (quarenta e oito minutos) e a segunda fase cabe a 4 (quatro) líderes devidamente inscritos, cuja duração máxima é de 12 min (doze minutos).

§ 2º Nas sessões de terça-feira a inscrição será feita em ordem alfabética alternada, começando com a letra "a", em seguida a letra "z", e assim sucessivamente até completar o número de inscritos e ficará para a próxima terça-feira os Vereadores que não foram contemplados.

§ 3º Nas sessões de quinta-feira começará nova contagem para inscrição e será adotado o mesmo procedimento descrito no parágrafo anterior.

§ 4º O Vereador poderá conceder aparte apenas no Horário dos Oradores, sendo vedada a concessão de aparte no Horário das Lideranças.

§ 5º O Vereador inscrito para o Grande Expediente que não estiver presente no momento de falar perderá o direito de manifestar-se naquela sessão.

Art. 12 A Ordem do Dia é a fase da agenda destinado a discutir e votar projetos que já possuem parecer das Comissões Permanentes e tem duração de uma hora e vinte minutos, podendo ser prorrogada por mais uma hora.

§ 1º O pedido de prorrogação do prazo de duração da Ordem do Dia deverá ser aprovado pela maioria simples do Plenário, conforme previsão contida no Art. 72, parágrafo único c/c Art. 80 c/c Art. 113, inciso I, do Regimento Interno desta Câmara.

§ 2º Somente será dado prosseguimento na Ordem do Dia mediante verificação de presença dos Vereadores, exigindo-se sua maioria absoluta dos Vereadores da Câmara.

§ 3º Não se verificando o "quorum" regimental, o Presidente da Câmara aguardará 05 (cinco) minutos, antes de declarar encerrada a Sessão.

§ 4º Nenhuma proposição poderá ser posta em discussão sem que tenha sido incluída na Ordem do Dia, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do início da Sessão.

§ 5º A pauta da Ordem do Dia será definida exclusivamente pelo Presidente da Câmara que, antes de remeter a proposição à Secretaria da Mesa, poderá requerer análise jurídica acerca dos requisitos regimentais de admissibilidade, obedecendo a seguinte ordem:

I - Matéria em regime especial;

II - Vetos em matérias em regime de urgência;

III - Matérias em regime de preferência;

IV - Matérias em redação final;

V - Matérias em discussão única;

VI - Matérias em segunda discussão;

VII - Matérias em primeira discussão;

VIII - Recursos.

§ 6º A disposição da matéria incluída na Ordem do dia só poderá ser interrompida ou alterada por motivo de urgência, preferência, adiamento ou vistas, mediante requerimento verbal apresentado durante a Ordem do Dia e aprovado pelo Plenário.

§ 7º Não havendo mais matéria sujeita a deliberação do Plenário, à Ordem do Dia, o Presidente concederá a palavra aos Vereadores para as considerações finais.

§ 8º A consideração final é destinada à manifestação dos Vereadores sobre qualquer assunto, notadamente sobre atitudes pessoais assumidas durante a sessão ou no exercício do

mandato, terá a duração, improrrogável, de 03 (três) minutos, não serão permitidos apartes e deverão ser solicitadas durante o Grande Expediente.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 14 A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 15 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Departamento Legislativo) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 16 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

SOTER FERNANDES LYRA
Responsável pelo Sistema de Controle do
Legislativo
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.634/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DIVERSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa SCO nº 001/2020**, referente ao Sistema de Contabilidade (SCO), de responsabilidade da Diretoria Contábil, que dispõe sobre padronização de procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar, orienta procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária, especifica os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas mensais e anuais ao TCEES e acompanha a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a **Instrução Normativa CGCMG nº 005/2016** (dispõe sobre envio de documentos ao TCEES) e **Instrução Normativa CGCMG nº 009/2016** (dispõe sobre empenho, liquidação, anulação e cancelamento de empenho).

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

SISTEMA DE CONTABILIDADE (SCO)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº 001/2020

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS QUANTO AO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO, ANULAÇÃO E CANCELAMENTO DE NOTAS DE EMPENHO, E INSCRIÇÃO DE VALORES EM RESTOS A PAGAR, ORIENTA PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS EM SITUAÇÕES ESPECÍFICAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA, ESPECIFICA OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSIS E ANUAIS AO TCEES E ACOMPANHA A EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO, OBJETO DE ESTUDO DA CONTABILIDADE, REGISTRANDO AS OPERAÇÕES INDEPENDENTEMENTE DA

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.634/2020.

Unidade Setorial Responsável: Diretoria Contábil.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar, orienta procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária, especifica os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas mensais e anuais ao TCEES e acompanha a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Contabilidade (SCO).

CAPÍTULO III DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão,

implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - Lei Federal nº 4.320/1964 (dispõe sobre normas gerais de direito financeiro);

VIII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IX - Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos);

X - Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 437, de 13 de julho de 2012 (dispõe sobre procedimentos contábeis);

XI - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), atualizado (dispõe sobre procedimentos de elaboração e execução do orçamento público).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Função da Contabilidade:** estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação de fenômenos contábeis decorrentes de variações patrimoniais em entidades do setor público; e entidades que recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem recursos públicos na execução de suas atividades no tocante aos aspectos contábeis da prestação de contas;

II - **Contabilidade Pública:** é o ramo da ciência contábil que aplica, no processo gerador de informações, os princípios e as normas contábeis. Além disso, coleta, registra e controla os atos e fatos de natureza patrimonial, orçamentária e financeira do patrimônio público, evidenciando as variações e os consequentes resultados, inclusive sociais, nas entidades de administração pública e a elas equiparadas, proporcionando aos interessados informações relevantes em apoio aos processos de tomada de decisão e de prestação de contas. O enfoque da Contabilidade Pública está voltado ao patrimônio. A relevância desta informação e o contexto socioeconômico e cultural exigem dos entes públicos a elaboração de demonstrativos gerenciais que possibilitem aos gestores ter uma visão global e transparente dos gastos públicos. O seu campo de aplicação estende-se a todos aqueles entes que recebam, guardem, apliquem ou que de qualquer forma movimentem recursos públicos, inclusive as entidades equiparadas à pública. A Contabilidade Pública dentro desta visão deve funcionar como um instrumento gerador de informação para o exercício do controle e da análise dos fatos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e gerencial, apurando resultados em harmonia com

as normas gerais de direito financeiro, visando ao cumprimento dos dispositivos contábeis e ao atendimento dos órgãos fiscalizadores. É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações;

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

IV - **Receita Pública:** é a entrada de valores nos Cofres Públicos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo, a CMG não possui receita própria, mas recebe repasses do Poder Executivo Municipal que são chamados de Duodécimos que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo o patrimônio público;

V - **Despesa Pública:** é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período;

VI - **Sistema Contábil:** é o conjunto de informações que orienta e supre o processo de decisão, utilizando os registros de atos e fatos da gestão, como ferramenta de controle, avaliação e mensuração do patrimônio público. É composto por subsistemas, os quais, considerando as suas tipicidades e as suas especificidades, possibilitam que as informações converjam para a informação geral sobre o patrimônio, como segue:

a) **Orçamento Público:** discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparência das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios Orçamentários;

b) **Financeiro:** consiste no controle relacionado à movimentação de entradas e saídas de recursos de natureza orçamentária e extra orçamentária;

c) **Patrimonial:** consiste no registro, processamento, evidenciação e controle relacionados às variações ocorridas no patrimônio;

d) **Compensação:** consiste no registro e controle dos atos que possam vir a afetar o patrimônio, de

forma a proporcionar um acompanhamento mais eficaz de determinados atos administrativos pela administração;

e) **Custos:** consiste na coleta e processamento de dados, para apuração dos custos de atividades/projetos.

VII - **Demonstrações Contábeis do Sistema:** evidenciação se faz por meio dos registros e da elaboração das demonstrações contábeis, mediante os quais se toma conhecimento dos bens, dos direitos e das obrigações que estão sob a responsabilidade de todos quanto, de qualquer modo, arrecadem e/ou gerenciem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem esses bens pertencentes à Câmara Municipal de Guarapari, devendo estes obedecerem às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. As principais Demonstrações Contábeis que a Contabilidade produz com base nas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público apresentam as seguintes estruturas:

a) **Balanco Orçamentário:** demonstra o orçamento inicial e suas alterações, confrontando-os com a execução da receita e da despesa;

b) **Balanco Financeiro:** demonstra a receita e a despesa orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos, em espécie, provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte;

c) **Demonstração das Variações Patrimoniais:** evidenciam as alterações verificadas no patrimônio, classificadas em quantitativas, decorrentes de transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e as qualitativas, decorrentes de transações que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido, e indicará o resultado patrimonial do exercício;

d) **Balanco Patrimonial:** compreende o ativo circulante e não-circulante; o passivo circulante e não-circulante; o patrimônio líquido e as contas do subsistema de compensação;

e) **Demonstração do Fluxo de Caixa:** compreende a movimentação financeira histórica da entidade pública, visando à análise em torno da capacidade financeira, bem como a projeção e a avaliação de cenários quanto à liquidez, solvência e endividamento;

f) **Demonstração do Resultado Econômico:** tem o objetivo de evidenciar o resultado econômico de prestação de serviços e de fornecimento de bens da entidade, obtido do confronto entre as receitas econômicas e os itens de custos e despesas em cada período;

g) **Provisão:** provisões podem ser distinguidas de outros passivos, tais como fornecedores e provisões derivadas de apropriações por competência, uma vez que há incertezas sobre o tempo ou o valor dos desembolsos futuros exigidos na liquidação;

h) **Notas Explicativas:** as demonstrações contábeis deverão estar acompanhadas de Notas Explicativas, com informações de caráter relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis. Incluem os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, das informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho, bem como eventos subsequentes ao encerramento do período a que se refere.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa (Diretoria Contábil):

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo;

IV - Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis;

V - Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;

VI - Encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes;

VII - Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;

IX - Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

X - A elaboração e atualização da presente instrução normativa.

Art. 6º Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Compete a Controladoria Geral da Câmara:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Título I Da Escrituração Contábil

Art. 8º A escrituração contábil é realizada pelo Setor de Contabilidade da Câmara, a qual identifica, classifica e efetua a respectiva escrituração contábil, por meio do método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio da entidade.

Art. 9º Compete ao Setor de Contabilidade:

I - Coordenar e controlar a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais;

II - Efetuar os lançamentos contábeis relativo ao balancete mensal do Almoxarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais;

III - Emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;

IV - Emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;

V - Montar os balancetes mensais e enviar a Diretoria Geral da Câmara, para recolhimento da assinatura do Presidente da Câmara e logo após encaminhá-los para a Prefeitura Municipal de Guarapari para consolidação dos dados;

VI - Emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para fechamento do Balanço Anual;

VII - Montar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e para Poder Executivo Municipal;

VIII - Solicitar a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado os Relatórios Finais de Inventário de bens para compor o Balanço anual;

IX - Solicitar à Controladoria Geral da Câmara o Relatório e Parecer Conclusivo Emitido pela Unidade Executora de Controle para compor o Balanço anual;

X - Solicitar ao Setor de Recursos Humanos os relatórios de folha de pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes mensais e o Balanço Anual;

XI - Solicitar a Tesouraria os extratos bancários finais e Declaração da situação das contas, para compor o Balanço Anual.

Título II Da Obrigação Fiscal

Art. 10 Sobre as obrigações fiscais compete ao Setor de Contabilidade:

I - Baixar do site da Receita Federal os programas de preenchimento e envio da Declaração de Débito e Crédito Tributários (DCTF);

II - Preencher os dados solicitados e enviar via web para a Receita Federal (RFB);

III - Imprimir os recibos de entrega contendo os dados informados e arquivar.

Título III Dos Repasses de Duodécimo (Receita)

Art. 11 Sobre os repasses de duodécimo é dever do Setor de Contabilidade acompanhar sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Guarapari.

Título IV Da Despesa

Art. 12 Compete ao Setor de Contabilidade efetuar os lançamentos da despesa pública por meio de processos administrativos.

Título V Da Prestação de Contas

Art. 13 Compete Setor de Contabilidade cumprir com as obrigações de prestação de contas aos Órgãos de fiscalização, descritas a seguir:

I - Prestação de Contas junto ao Sistema **CIDADES WEB** do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo:

- a) executar a abertura do CIDADES WEB, a cada início de exercício;
- b) executar o envio da remessa mensal dos dados da execução relativo aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como os ajustes contábeis e de encerramento de exercício a serem efetuado no mês 13.

II - Elaboração do **Relatório de Gestão Fiscal (RGF)**:

- a) solicitar o relatório da Receita Corrente Líquida à Prefeitura Municipal de Guarapari e realizar a conferência dos relatórios contábeis no período do semestre para envio do RGF, através da página SICONFI;
- b) enviar para publicação em imprensa de grande circulação, cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de fiscalização a cada quadrimestre;
- c) enviar para publicação no Portal da Transparência cópias dos Relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de Fiscalização;
- d) enviar uma via original dos Relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Prefeitura Municipal de Guarapari.

Título VI Do Empenhamento da Despesa

Art. 14 Sobre o empenho de despesas o Setor de Contabilidade, com intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, em especial aquelas relacionadas às auditorias realizadas pela TCEES, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:

I - As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da licitação no sistema informatizado;

II - As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;

III - Quando a despesa for relacionada a obras, esta somente será empenhada mediante documentação completa da referida obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Câmara;

IV - As despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária, devidamente deferido;

V - Os processos de despesas em andamento somente serão reservados e empenhados pelo Setor de Contabilidade mediante solicitação do Setor de Compras, em conformidade com as normas estabelecidas pelas Instruções Normativas elaboradas pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL);

VI - Caso os processos de despesa recebidos pela Contabilidade para empenhamento não atendam os requisitos citados acima, os mesmos serão devolvidos ao Setor Responsável para as devidas adequações;

VII - Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para sua realização, deverão realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado da Câmara, atentando-se para as seguintes vinculações:

- a) quando tratar-se de empenho oriundo de **licitações**: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;
- b) quando tratar-se de empenho oriundo de **contratos**: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;
- c) quando se tratar de despesas para custeio de **diárias**: os dados do processo de diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

Título VII Da Liquidação da Despesa

Art. 15 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 16 Compete ao Setor de Contabilidade a liquidação dos empenhos, observando-se o que segue:

I - Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

II - A emissão da liquidação estará baseada no instrumento contratual (quando for o caso), na "nota de empenho" e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

III - Gerar, para cada liquidação, um documento denominado "Nota de Liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho;

IV - A "nota de liquidação" deverá estar assinada pelo Ordenador de Despesa;

V - Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- a) verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;
- b) nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos e, caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Setor Solicitante para providências;
- c) no caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) na nota fiscal esta não será aceita, que será devolvida à Setor Solicitante para providências;

VI - Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;

VII - Quando se tratar de contratação de serviços de terceiros, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades;

VIII - Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;

IX - Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 Restos a pagar são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

Art. 18 Qualquer solicitação de documento contábil deverá ser previamente autorizada pelo Presidente ou pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

Art. 19 É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.

Art. 20 O Setor de Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.

Art. 21 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22 A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 23 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 24 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ADRIANA TRINDADE FERREIRA
Responsável pelo Sistema de Contabilidade
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLA
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.635/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa SPO nº 001/2020**, referente ao Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO), de responsabilidade da Diretoria Contábil, que dispõe sobre padronização de procedimentos para realização de planejamento e orçamento no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SPO) **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº 001/2020**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E DIRECIONAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.635/2020.

Unidade Setorial Responsável: Diretoria Contábil.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre procedimentos e direcionamentos para realização de planejamento e orçamento do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO).

CAPÍTULO III DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - Lei Federal nº 4.320/1964 (dispõe sobre normas gerais de direito financeiro);

VIII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Proposta de Plano Plurianual:** documento que compreende o planejamento estratégico do Executivo e Legislativo Municipal e estabelece as diretrizes, objetivos e as metas da Administração

para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada pelo período de quatro anos, para inclusão no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Município de Guarapari, Estado do Espírito Santo;

II - **Plano Plurianual (PPA):** lei que estabelece o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

III - **Proposta de Diretrizes Orçamentárias:** documento que compreende as metas e prioridades do Executivo e Legislativo Municipal para o exercício financeiro subsequente, que serão incluídas no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal;

IV - **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):** lei que compreende as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

V - **Proposta Orçamentária:** documento a ser incluído no projeto da LOA do Município de Guarapari, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das diretrizes, dos objetivos e metas programadas pela Câmara Municipal no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO;

VI - **Lei Orçamentária Anual (LOA):** lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

VII - **Orçamento Público:** ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparências das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas na Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos princípios de unidade, universalidade e anualidade;

VIII - **Receita Corrente Líquida:** receita aferida pelo Poder Executivo e se define pelo somatório das receitas tributárias, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidas aquelas que por força de lei o tenham que ser, tais como o FUNDEB;

IX - **Despesas Correntes:** são os gastos de natureza operacional que representam a maior fatia, e por este motivo necessitam de mais recursos públicos para saldá-las e é com ela que a

Administração Pública irá manter o Órgão e suas atividades;

X - **Despesa de Capital:** são os gastos realizados pela Administração Pública, cujo propósito é criar Bens de Capital, ou adquirir bens, investimentos;

XI - **Duodécimo:** parcela do recurso disponibilizado pelo Poder Executivo;

X - **Programa:** é o instrumento de organização da ação governamental que articula um conjunto de ações visando à concretização do objetivo nele estabelecido, sendo classificado como:

- a) Programa Finalístico: resulta na oferta de bens e serviços diretamente à sociedade e são gerados resultados passíveis de aferição por indicadores;
- b) Programa de Apoio Administrativo e Áreas Especiais: resulta na oferta de serviços voltados para o Poder Público, para a gestão de políticas e para o apoio administrativo.

XI - **Ação:** é o instrumento de programação que contribui para atender ao objetivo de um programa, podendo ser orçamentária ou não-orçamentária, sendo a orçamentária classificada, conforme sua natureza, em:

- a) Projeto: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação da administração;
- b) Atividade: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação da administração;

XII - **Operação Especial:** despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações da administração, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos

procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Título I Do Planejamento

Art. 8º Compete à Diretoria Contábil reunir-se com o Presidente e o Diretor Geral da Câmara Municipal de Guarapari para obter informações quanto às despesas para o próximo exercício financeiro a fim de formular o planejamento orçamentário da Casa.

Art. 9º Mediante as informações/documentos obtidos a Diretoria Contábil executará o planejamento dos projetos com os valores sugeridos.

Título II Do Orçamento

Art. 10 Compete à Diretoria Contábil a elaboração do orçamento da Câmara Municipal de Guarapari, que tomará como base as informações prestadas pelo Presidente e Diretor Geral da Câmara, obtidas na fase de planejamento, os Relatórios das Despesas Fixas (médias dos três últimos anos) e Relatório da Receita Corrente Líquida (enviado pela Prefeitura Municipal de Guarapari), os quais culminarão na obtenção do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).

Art. 11 A partir da aprovação da Presidência e Diretoria Geral da Câmara o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), devidamente assinado, é encaminhado à Prefeitura Municipal de Guarapari que será consolidado para se tornar uma peça única do orçamento municipal.

Parágrafo Único. O Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) será assinado pelo Presidente, Diretor Geral e pelo Responsável pela Diretoria Contábil da Câmara.

Art. 12 Após a consolidação a Prefeitura Municipal de Guarapari elaborará o Projeto de Lei Orçamentária Anual e o devolverá ao Poder Legislativo para ser aprovado em Plenário.

Parágrafo Único. Caso o Projeto de Lei Orçamentária Anual não seja aprovado pelo Poder Legislativo este retornará ao Poder Executivo para alterações na forma da Lei Orgânica Municipal.

Art. 13 A partir da aprovação em Plenário do Projeto de Lei Orçamentária Anual encaminha-se o Autógrafo de Lei ao Poder Executivo para sanção do Prefeito e publicação da lei.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 15 A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 16 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 17 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ADRIANA TRINDADE FERREIRA
Responsável pelo Sistema de Contabilidade
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.636/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS GERAIS NO MANUSEIO E GUARDA DE DADOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DE HARDWARE PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa STI nº 001/2020**, referente ao Sistema de Tecnologia da Informação (STI), de responsabilidade da Divisão de Tecnologia da Informação, que dispõe sobre padronização de procedimentos gerais no manuseio e guarda de dados, além da utilização de hardware pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Tecnologia da Informação) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
(STI)

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI nº 001/2020

DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS GERAIS NO MANUSEIO E GUARDA DE DADOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DE HARDWARE PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.636/2020.

Unidade Setorial Responsável: Divisão de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre padronização de procedimentos gerais no manuseio e guarda de dados, além da utilização de hardware pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Guarapari.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Tecnologia da Informação (STI).

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - ABNT NBR ISSO/IEC 27001:2013 (especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro do contexto da organização e inclui requisitos para a avaliação e tratamento de riscos de segurança da informação voltados para as necessidades da organização).

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Ativos de informação:** o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos da Câmara Municipal;

II - **Ativos de processamentos:** o patrimônio composto por todos os elementos de hardware, software e infraestrutura de comunicação, necessários para a execução das atividades do Poder Legislativo Municipal;

III - **Recursos de Tecnologia da Informação:** compreende o conjunto dos ativos de informação e processamento;

IV - **Confidencialidade:** o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso a informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

V - **Integridade:** o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;

VI - **Disponibilidade:** o princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenha acesso a informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;

VII - **Usuário interno:** qualquer servidor ativo ou unidade da Câmara Municipal que tenha acesso de forma autorizada a informação produzida ou custeada pelo Câmara Municipal;

VIII - **Usuário externo:** qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada a informação produzida ou custeada pela Câmara

Municipal e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

IX - Usuário colaborador: prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro colaborador do legislativo que tenha acesso, de forma autorizada, a informação produzida ou custeada pela Câmara Municipal;

X - Segurança da informação: a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação: adicionalmente, outras propriedades tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade podem também estar envolvidas;

XI - Credencial a combinação do login e Senha: utilizado ou não em conjunto a outro mecanismo de autenticação, que visa legitimar e conferir autenticidade ao usuário na utilização da infraestrutura e recursos de informática.

XII - E-mail institucional: Além dos vereadores os setores internos da Câmara devem fazer uso das contas de e-mail, visando melhorar e registrar informações inerentes às funções.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa (Divisão de Tecnologia da Informação):

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 6º Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Compete à Controladoria Geral da Câmara:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Apoiar discussões técnicas promovidas pelas Unidades Responsáveis para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

IV - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A Câmara Municipal de Guarapari institui a presente Instrução Normativa objetivando assegurar que as informações e seus ativos, possuídos ou custodiados, serão estabelecidos, protegidos e utilizados de forma a garantir sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 9º As normas desta Instrução Normativa se aplicam a todas aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação, ou qualquer forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função pública no âmbito da Câmara Municipal, e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos.

Art. 10 A Política de Segurança da Informação deve ser empregada para preservação da integridade, confidencialidade, disponibilidade e credibilidade dos recursos de tecnologia da informação do Poder Legislativo Municipal.

Art. 11 A Política de Segurança da Informação desta Câmara Municipal visa combater atos acidentais ou intencionais de destruição, modificação, apropriação ou divulgação indevida de informações.

Art. 12 Mecanismos de proteção serão adotados a fim de resguardar a continuidade, integridade, credibilidade e disponibilidade das informações e serviços.

Art. 13 Toda e qualquer informação gerada, adquirida ou armazenada nos computadores da Câmara Municipal de Guarapari é considerada de sua propriedade e deve ser protegida de acordo com a Política de Segurança da Informação de que trata esta Instrução.

Art. 14 As informações devem ser geradas em sistemas específicos que permitam a manutenção de sigilo, confidencialidade e disponibilidade, para garantir o armazenamento, a proteção de acesso e o uso adequado.

Art. 15 Deverão ser realizadas auditorias periódicas dos ativos, de forma a aferir o correto cumprimento da Política de Segurança da Informação.

Art. 16 É considerado uso indevido dos recursos de tecnologia da informação:

I - Fornecer, por qualquer motivo, sua credencial de acesso para terceiros;

II - Fazer uso da credencial de terceiros para acesso e utilização de recursos de tecnologia da informação.

Art. 17 É vedado o uso de recursos de tecnologia da informação para constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, bem como para veicular opinião político-partidário.

Art. 18 É vedado que apenas um usuário possua controle exclusivo de um sistema ou recurso.

Art. 19 Todos os recursos de tecnologia da Informação da Câmara Municipal devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso.

Art. 20 Deverão ser utilizados os hardwares e softwares disponíveis na Câmara Municipal única e exclusivamente em procedimentos que façam parte da rotina de trabalho da Casa.

Art. 21 Deverão ser feitas cópias de segurança diárias (back-ups) pelos usuários de todos os setores a fim de garantir a segurança das informações processadas durante o período.

Art. 22 Deverão ser atualizadas periodicamente as versões de antivírus, assim como deverão ser evitados a inserção de dados ou compartilhamento de informações efetuadas através de dispositivos móveis estranhos, para evitar a contaminação da rede do Câmara Municipal.

Art. 23 Fica determinado que os Vereadores e Servidores de cada Setor devem adotar a utilização de seus e-mails institucionais.

Art. 24 Fica determinado que o uso da internet pelos usuários deverá ser feito única e exclusivamente para fins que sejam relevantes à atividade institucional, assim como servirá também para a divulgação de matérias e relatórios oficiais através do site oficial do Legislativo.

Art. 25 As normas e procedimentos de que trata esta Instrução Normativa estão fundamentadas nos objetivos e controles estabelecidos na ABNT NBR ISSO/IEC 27001:2013, quais sejam:

I - Organização da segurança da informação;

II - Gestão de ativos;

III - Segurança em recursos humanos;

IV - Segurança física e do ambiente;

V - Gerenciamento das operações e comunicações;

VI - Controles de acessos;

VII - Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

VIII - Gestão de incidentes de segurança da informação;

IX - Gestão da continuidade do negócio; e,

X - Conformidade.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27 A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 28 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Tecnologia da Informação) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO**

Art. 29 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

LEANDRO TESCH

Responsável pelo Sistema de Tecnologia da
Informação
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO

Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL

Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

DIVERSOS

XX

COMUNICADO: PERÍODO ELEITORAL

COMUNICADO

Em razão do período eleitoral, a Câmara Municipal de Guarapari deixará de publicar e manter conteúdo noticioso em sua página na internet e também retirará do ar suas páginas e perfis nas redes sociais a partir deste sábado (15). A medida atende as determinações da Lei Federal 9.504/1997 que veda publicidade institucional para o período que antecede as eleições.

Comunicado - Período Eleitoral





CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ENIS GORDIN
Presidente

THIAGO PATERLINI
1º Vice Presidente

LENNON MONJARDIM
2º Vice Presidente

OZIEL DE SOUSA
1º Secretário

PAULINA ALEIXO PINNA
2ª Secretária

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor-Geral

OTÁVIO JÚNIOR RODRIGUES POSTAY
Procurador-Geral

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO
Controladora Geral

LEONARDO DE JESUS COSTA
Diretoria dos Gabinetes

PAULO MARCELO PARANHOS RETTO DE QUEIROZ
Divisão de Imprensa

CLÁUDIA COSTA CALENTI SUELA
Departamento de Administração e Finanças

SÓTER FERNANDES LYRA
Departamento Legislativo

DEÂNIA SARTORI REBUZZI
Responsável pela publicação (Portaria 6.308/2019)