



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Guarapari

GUARAPARI-ES, TERÇA-FEIRA, 17 DE AGOSTO DE 2021 - EDIÇÃO Nº 430 - 12 PÁGINAS

19ª LEGISLATURA – ANO III – 2021

MESA DIRETORA

**CARLOS EDUARDO DOS S.
NASCIMENTO (CIDADANIA)**

Vice-Presidente

**MARCELO NASCIMENTO
ROSA (PL)**

2º Vice-Presidente

**WENDEL LIMA
(PTB)**

Presidente

**KAMILLA CARVALHO ROCHA
(PTB)**

1ª Secretária

**SABRINA BUBACH ASTORI
(DC)**

2ª Secretária

VEREADORES

**ADEMIR JOSÉ GOMES
PEREIRA (PATRIOTA)**

**DENIZART LUIZ DO
NASCIMENTO (PODEMOS)**

**FABIO GERALDO MAIO
(PSB)**

**FRANZ TRISTÃO DE
ALMEIDA (PP)**

**IZAC QUEIROZ DE JESUS
(PP)**

**LEONARDO PESSANHA
DANTAS (PATRIOTA)**

**LUCIANO COSTA LOIOLA
BRUNO (PDT)**

**MARCIAL SOUZA ALMEIDA
(PSDB)**

**MAXWELL J. DOS SANTOS
JUNIOR (AVANTE)**

**OLDAIR ROSSI
(DEM)**

**RODRIGO LEMOS BORGES
(REPUBLICANOS)**

**ROSANA SILVA DE SOUZA
(CIDADANIA)**

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
compras@cmg.es.gov.br

SITES e REDES SOCIAIS

<https://www.cmg.es.gov.br>
www.cmg.es.gov.br/transparencia
www.cmg.es.gov.br/controladoria
[@camaramunicipaldeguarapari](https://twitter.com/camaramunicipaldeguarapari)

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI - SEDE

Av. Getúlio Vargas, nº 299 – Centro – Guarapari/ES – 29.200-180
Telefone: (27) 3361-1715 / (27) 3361-1723

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI - ANEXO

Rua Emilia Trindade da Silva, 149 – Itapebussú – Guarapari/ES
Telefones: (27) 3261-3414 / (27) 3261-3806

OUIDORIA

Av. Getúlio Vargas, nº 299 – Centro – Guarapari/ES – 29.200-180
LIGUE OUIDORIA: (27) 3361-1715/3361-1723
e-mail: ouvidoria@cmg.es.gov.br

OUIDORIA DA MULHER

Rua Emilia Trindade da Silva, 149 – Itapebussú – Guarapari/ES
LIGUE OUIDORIA DA MULHER: (27) 3361-1739
e-mail: ouvidoriadamulher@cmg.es.gov.br

PODER LEGISLATIVO**COMISSÕES PERMANENTES****19ª LEGISLATURA****01/01/2021 a 31/12/2022****COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA**

Zé Preto (PATRIOTA) Presidente
 Kamilla Rocha (PTB) Membro
 Rosana Pinheiro (CIDADANIA) Relator

COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

Kamilla Rocha (PTB) Presidente
 Dudu Corretor (CIDADANIA) Membro
 Sabrina Astori (DC) Relator

COMISSÃO DE SERVIÇOS OBRAS PÚBLICAS E FISCALIZAÇÃO

Denizart Zazá (PODEMOS) Presidente
 Leo Dantas (PATRIOTA) Membro
 Oldair Rossi (DEM) Relator

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Professor Luciano (PDT) Presidente
 Dito Xáreu (PSDB) Membro
 Fábio Veterinário (PSB) Relator

COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE AGRICULTURA E PESCA

Oldair Rossi (DEM) Presidente
 Denizart Zazá (PODEMOS) Membro
 Dito Xáreu (PSDB) Relator

COMISSÃO DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

Sabrina Astori (DC) Presidente
 Marcelo Rosa (PL) Membro
 Rosana Pinheiro (CIDADANIA) Relator

COMISSÃO DE DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA MULHER

Rosana Pinheiro (CIDADANIA) Presidente
 Kamilla Rocha (PTB) Membro
 Sabrina Astori (DC) Relator

COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dr. Franz (PP) Presidente
 Fábio Veterinário (PSB) Membro
 Marcelo Rosa (PL) Relator

COMISSÃO DE TURISMO E ESPORTE

Dudu Corretor (CIDADANIA) Presidente
 Denizart Zazá (PODEMOS) Membro
 Professor Luciano (PDT) Relator

REPRESENTAÇÃO PARTIDÁRIA**19ª LEGISLATURA****01/01/2021 a 31/12/2022****PTB**

Kamilla Rocha
 Wendel Lima

PATRIOTA

Léo Dantas
 Zé Preto

CIDADANIA

Dudu Corretor
 Rosana Pinheiro

PP

Dr. Franz
 Izac Queiroz de Jesus

DC

Sabrina Astori

PSDB

Dito Xareu

PSB

Fábio Veterinário

PODEMOS

Denizart Zazá

PL

Marcelo Rosa

PDT

Professor Luciano

DEM

Oldair Rossi

REPUBLICANOS

Rodrigo Borges

AVANTE

Maxwell dos Santos Junior

PODER LEGISLATIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 7.200/2021**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais; e em conformidade com o requerimento do vereador **MAXWELL JOÃO DOS SANTOS JUNIOR** protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 2801/2021, e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ANA LARICIA MOREIRA DOS SANTOS**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR - GP-05**, na forma do Anexo "I" da Lei nº. 2.938/2009 e suas alterações.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo seus efeitos a 13/08/2021.

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

Guarapari, 16 de agosto de 2021.

WENDEL SANT'ANA LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 7.199/2021**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais; e em conformidade com o requerimento do vereador **MAXWELL JOÃO DOS SANTOS JUNIOR** protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 2794/2021, e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar **ANTONIO TADEU DO AMARAL JUNIOR**, do Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR - GP-05**, na forma do Anexo "I" da Lei nº. 2.938/2009 e suas alterações.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo seus efeitos a 12/08/2021.

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

Guarapari, 16 de agosto de 2021.

WENDEL SANT'ANA LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 7.198/2021**DISPÕE SOBRE NOVAS MEDIDAS RESTRITIVAS DE PREVENÇÃO À INFEÇÃO E À PROPAGAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19) NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais, e, tendo em vista o disposto no inciso II do artigo 45 da "LOM" – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, e em consonância com o artigo 17, inciso VIII do REGIMENTO INTERNO desta Casa de Leis, e,

CONSIDERANDO a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus - COVID-19;

CONSIDERANDO a gravidade clínica da doença, com complicações, internações e mortes, a vulnerabilidade da população e, principalmente, a indisponibilidade de medidas preventivas como vacinas e tratamentos específicos;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 4593-R,0 de 13 de março de 2020, que declarou estado de Emergência em Saúde Pública no Estado do Espírito Santo decorrente do surto do COVID-19;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 1212-S, de 29 de setembro de 2020, que declarou o estado de calamidade pública no estado do Espírito Santo decorrente de desastre natural classificado como grupo biológico/epidemias e tipo doenças infecciosas virais (COBRADE 1.5.1.10) conforme Instrução Normativa nº 02/2016, do Ministério da Integração Nacional;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Conjunta 036-R, de 16 de março de 2020, que estabelece o protocolo clínico para síndromes respiratórias gripais, em virtude do surto de COVID-19, durante a vigência do estado de emergência de saúde pública estadual;

CONSIDERANDO que, entretanto, a pandemia causada pelo COVID-19 e declarada pela Organização Mundial de Saúde – OMS persiste;

CONSIDERANDO o recente agravamento da pandemia do COVID-19, em todo país e em especial no Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO o recente anúncio pelo Poder Executivo Estadual, e replicado pelo Poder Executivo Municipal, sobre a necessidade de adoção de medidas mais restritivas para evitar o colapso do sistema de saúde;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 4859-R, de 17 de 03 de abril de 2021, que dispõe sobre medidas qualificadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do COVID-19 nos Municípios do Estado do Espírito Santo classificados no risco extremo;

CONSIDERANDO que o Governador do Estado do Espírito Santo, Exmo. Sr. Renato Casagrande, divulgou no dia 13 de agosto de 2021, o 68º mapa de risco Covid-19, que terá vigência a partir desta segunda-feira, dia 16 de agosto de 2021, permanecendo o município de Guarapari no Risco Baixo;

PODER LEGISLATIVO

CONSIDERANDO a necessidade de se diminuir a circulação e a aglomeração de pessoas, de modo a conter a disseminação do vírus no estado e, assim, evitar colapso do sistema de saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de se manter a prestação dos serviços públicos, sem esquecer de zelar pela saúde dos servidores e munícipes,

RESOLVE

Art. 1º Adotar novas medidas cautelares extraordinárias para o enfrentamento da emergência de saúde pública de prevenção à infecção e propagação do COVID-19, disciplinando o acesso e circulação de pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari, compreendidos Sede e Anexo.

Art. 2º No período de vigência desta Portaria:

I - A Sede e o Anexo da Câmara Municipal de Guarapari funcionarão, sendo vedado o atendimento ao público, exceto por agendamento e para a protocolização de documentos nos seguintes horários:

- a) Sede - das 08h00 às 18h00;
- b) Anexo - das 12h00 às 18h00.

§ 1º - Ao gabinete dos vereadores fica determinado que estabeleçam escala de servidores que exercerão suas atividades laborativas no anexo da Câmara Municipal de Guarapari, respeitando-se a indicação de 02 (dois) servidores por setor durante o horário de seu expediente.

§ 2º - Os demais servidores deverão realizar suas atividades laborativas em suas residências mantendo o horário de sua jornada diária, através de método de trabalho conhecido como *Home Office*, a critério de cada parlamentar.

II - Para atendimento no Anexo, onde funcionam os Gabinetes dos Vereadores, fica permitida a entrada de 1 (uma) pessoa por vez, por Gabinete.

III - O acesso nas dependências da Sede e no anexo, fica restrito apenas a Vereadores e Servidores lotados na Sede, sendo vedada a circulação da população nas suas dependências.

IV - Para acesso a sede, plenário e anexo da Câmara Municipal de Guarapari, será exigida a medição de temperaturas dos ingressantes, sendo indispensável à descontaminação de mãos, com utilização de álcool 70º, e a utilização de máscaras, além de outras medidas sanitárias eventualmente necessárias.

V - Os setores deverão manter as portas e janelas abertas, para circulação de ar.

VI - As sessões ordinárias e extraordinárias serão realizadas presencialmente no Plenário Ewerson de Abreu Sodré, com no máximo 20 (vinte) pessoas, sendo que, será permitido 01 (um) assessor de cada Parlamentar e 03 (três) convidados, desde que seja respeitado o distanciamento entre elas, uma vez que

as mesmas serão transmitidas pela TV Local e redes sociais (facebook e youtube);

VII - As audiências públicas, palestras, cursos, reuniões (em especial das Comissões Permanentes), seminários ou similares, deverão ser realizadas na metodologia virtual ou presencial com no máximo 50% (cinquenta por cento) de ocupações, sentados em assentos alternados.

Art. 3º Compete a Direção Geral, cumprir e fazer cumprir, os dispositivos desta Portaria.

Parágrafo único - Cabe ao Diretor dos Gabinetes, naquilo que lhe couber, e sob a supervisão do Diretor Geral, cumprir e fazer cumprir, este regulamento nas dependências do Anexo da Câmara Municipal de Guarapari, sob pena de responsabilidade.

Art. 4º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão sanados pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 5º As ações ou omissões que violem o disposto nesta Portaria sujeitam o autor a sanções administrativas, civis e penais.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor no dia de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Art. 7º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 15 de agosto de 2021.

WENDEL SANT'ANA LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 7.197/2021**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais; e em conformidade com o requerimento do vereador **MARCELO NASCIMENTO ROSA** protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 2757/2021, e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" - LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar **SÔNIA DE FREITAS FORTUNATO**, do Cargo em Comissão de **COORDENADOR GERAL DE GABINETE PARLAMENTAR GP- 01**, na forma do Anexo "I" da Lei nº. 2.938/2009 e suas alterações.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos a 09/08/2021.

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

Guarapari, 13 de agosto de 2021.

WENDEL SANT'ANA LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PODER LEGISLATIVO**PORTARIA Nº 7.196/2021**

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2021, QUE DISPÕE SOBRE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUARAPARI.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, 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 SSG nº 001/2021**, referente a disciplinação e normatização dos procedimentos relativos ao planejamento, controle e avaliação do Sistema de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Setor de Serviços Gerais) a ampla divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

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

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

Guarapari/ES, 12 de agosto de 2021.

WENDEL SANT'ANA LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 7.195/2021

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 001/2021, (VERSÃO 02) QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS EM CASO DE EXTRAVIO E DANO DE BENS E DAS PROVIDÊNCIAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUARAPARI.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, 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 SCP nº 001/2021 (versão 02)**, referente ao Sistema de Controle Patrimonial (SCP), de responsabilidade da

Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, que dispõe sobre padronização de normas e procedimentos em caso de extravio e dano de bens no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado) a ampla divulgação das 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.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA ANTERIOR
ONDE LÊ-SE:**

Instrução Normativa SCP nº 001/2021 (versão 01)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUAL
LEIA-SE:**

Instrução Normativa SCP nº 001/2021 (versão 02)

Guarapari/ES, 11 de agosto de 2021.

WENDEL SANT'ANA LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

CONTROLADORIA**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2021**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANTO AO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS, INCLUÍDO O ATENDIMENTO AO PÚBLICO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES.

VERSÃO: 01

Aprovada em: 12/08/2021

Atos de Aprovação: Portaria nº 7.196/2021

Unidade Responsável: Sistema de Serviços Gerais

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos relativos ao planejamento, controle e avaliação do Sistema de Serviços Gerais, inclusive o atendimento ao público, da Câmara Municipal de Guarapari.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º A presente instrução abrange as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Serviços Gerais.

PODER LEGISLATIVO**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 Complementar nº 101/2000;

III - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

IV - Lei Municipal nº 2.560/2005 e suas alterações (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guarapari).

CAPÍTULO IV**DOS CONCEITOS**

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

1 - Limpeza

Destina-se a eliminar todos os materiais indesejáveis (resíduos alimentares, microrganismos, incrustações, gorduras, etc.) que se encontram nos equipamentos, utensílios e moveis, deixando-os limpos e sem vestígios dos agentes de limpeza.

2 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

O Equipamento de Proteção Individual - EPI é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde.

3 - Área de Serviço

Usada para higienização de materiais e alojamento dos mesmos.

4 - Cozinha

Local de preparo de bebidas e comidas em geral.

5 - Recepção

Local de atender, recepcionar e orientar pessoas.

6 - Jardinagem

É uma atividade profissional ou recreativa que tem o objetivo de embelezar determinados locais, públicos ou privados pelo cultivo e manutenção de plantas.

7 - Protocolo

Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.

8 - Sistema Administrativo

Conjunto de atividades fins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

9 - Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

10 - Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

CAPÍTULO V**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º Compete à Direção Geral:

I - Monitorar os horários e serviços a serem executados pelos servidores da Equipe de Serviços Gerais.

II - Observar a Lei que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarapari, especialmente aos artigos que tratam da competência da Diretoria Geral;

III - Promover a ampla divulgação da Instrução Normativa para que esteja à disposição de todos os servidores;

IV - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Instrução Normativa;

Art. 6º Compete aos servidores da equipe de Serviços Gerais:

I - Executar com eficiência a realização de suas tarefas, em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II - Seguir as determinações apresentadas pela Direção Geral;

III - Cumprir o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Instituição.

Art. 7º Compete à Controladoria Geral - Unidade Central de 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- Alertar o Presidente da Câmara, a Direção Geral e a Procuradoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

PODER LEGISLATIVO**Art. 8º** Compete à Instituição:

I- Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para a manutenção da limpeza e preparos de alimentos;

II- Disponibilizar equipamentos de proteção individual aos servidores da limpeza e jardinagem de acordo com a sua ocupação.

III- Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião, sessão extraordinária, audiências públicas e programações noturnas.

**CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS****Art. 9º** Dos serviços de limpeza:

I - Manter as repartições, tais como salas, gabinetes, corredores, banheiros e plenário limpos;

II - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;

III - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas, rampas e portões;

IV - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonete líquido, mantendo a limpeza dos mesmos;

V - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a reposição dos mesmos ao setor competente;

VI - Realizar serviços de remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;

VII - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição (EPI);

VIII - Será de responsabilidade do turno da tarde fazer a limpeza do plenário antes das sessões e eventos;

IX - Será de responsabilidade do turno da manhã fazer a limpeza do plenário depois das sessões e eventos;

X - Usar placas e cavaletes para auxiliar nos serviços de limpeza com intuito de informar a todos sobre o serviço executado;

XI - Realizar coleta de lixo e efetuar a higienização das lixeiras;

XII - Executar a limpeza de caixas de gordura;

XIII - Manter organizado o material e os produtos sob sua responsabilidade;

XIV - Ficar a disposição para eventos noturnos quando solicitado;

XV - Quando necessário, se disponibilizar a prestar serviço no anexo da Câmara Municipal de Guarapari;

XVI - Outras atividades correlatas.

Art. 10º Do serviço de cozinha:

I - Manter os utensílios e equipamentos de cozinha em perfeitas condições de higiene;

II - Manter o ambiente da cozinha sempre limpo e higienizado;

III - Não permitir a permanência de pessoas estranhas e de outros setores no interior da cozinha;

IV - Preparar e distribuir café, água, chá, e quando solicitado, lanches nos setores da Câmara Municipal de Guarapari;

V - Manter as xícaras, copos, taças, jarras e garrafas limpas e disponíveis, fazendo a reposição de copos descartáveis sempre que for necessário;

VI - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando ao setor responsável com antecedência;

VII - Servir as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências e outros tipos de eventos no plenário.

VIII - Organizar-se de forma que sempre permaneça no local de trabalho (cozinha), um servidor (a) para atender telefones e demandas do setor;

IX - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição;

X - Outras atividades correlatas.

Art. 11º Do serviço de jardinagem:

I - Regar plantas e grama nas dependências da Instituição;

II - Executar a limpeza das plantas e grama, retirando ervas daninhas, folhas amareladas e mortas;

III - Remover lixos e detritos da grama e dos vasos de plantas;

IV - Verificar o estado de conservação dos vasos de plantas, efetuando a limpeza dos mesmos;

V - Proceder a poda das plantas e da grama, quando for necessário e solicitado pela Direção Geral;

VI - Outras atividades correlatas.

Art. 12º Do serviço de telefonia e recepção:

I - Atender o telefone de forma cordial, sempre identificando tratar-se da Instituição Câmara Municipal de Guarapari;

II - Recepcionar e encaminhar pessoas para o setor solicitado;

III - Registrar chamadas, anotar recado e repassá-lo a seu destinatário;

IV - Responder perguntas pertinentes ao setor;

V - Manter sempre preservado os materiais e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade;

PODER LEGISLATIVO

VI - Comunicar ao setor competente defeitos de aparelhos, solicitando conserto e sua manutenção;

VII - Outras atividades correlatas.

Art. 13º Da colaboração de todos os servidores da Instituição com a limpeza e serviços de copa:

I - Cabe a todos os servidores colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho organizados a cooperar com os serviços desta Instrução Normativa;

II - Autorizar a limpeza das salas e mesas de trabalho;

III - O servidor que necessitar de serviços de limpeza deverá solicitar através do ramal, sempre predominando o respeito ao colega servidor;

IV - Instrução Normativa ligada a todos setores deste órgão, devendo suas regras serem devidamente observadas.

**CAPÍTULO IV
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 14º 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 SCI Nº 001/2013 – versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 15º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Setor de Serviços Gerais, Direção Geral e Controladoria Geral.

Art. 16º Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 17º Esta 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.

Guarapari/ES, 29 de julho de 2021.

**Responsável pelo Sistema de Serviços Gerais
Diretor Geral
Controlador Geral**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 001/2021
"EXTRAVIO E DANO DE BENS"**

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS EM CASO DE EXTRAVIO E DANO DE BENS E DAS PROVIDÊNCIAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUARAPARI

VERSÃO: 02

Aprovada em: 11/08/2021

Atos de Aprovação: Portaria nº 7.195/2021

Unidade Responsável: Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos a serem adotados nos casos de danos e extravio, por negligência ou por meio de furto ou roubo de bens, no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2 Esta Instrução Normativa abrange todas as órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrão ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Compras, Patrimônio e Almoxarifado.

**CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 3 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;

**CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS**

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

a) Bens: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

b) Bens Móveis: Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

c) Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível;

d) Bens de consumo: bens destinados ao consumo imediato, como produtos de limpeza e alimentícios;

e) Bens permanentes: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

PODER LEGISLATIVO

f) Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

g) Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem, de acordo com o artigo 155, Caput do Código Penal Brasileiro;

h) Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça, como esta previsto no artigo 157, Caput do Código Penal Brasileiro;

i) Dano: estrago, dano ou prejuízo em bens móveis ou imóveis causados dolosamente ou por negligência do servidor;

j) Negligência: falta de cuidado com o bem que resulte em extravio (perda, roubo ou furto) ou dano;

k) Sindicância: é um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade, em que serão colhidos os indícios sobre a existência de infração disciplinar, sua autoria e o elemento subjetivo com que se conduziu o responsável;

l) Comissão de Sindicância: A comissão será composta por 3 (três) servidores, sendo, no mínimo 2 (dois) estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu representante, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, preferencialmente, conhecedor do sistema patrimonial. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, tudo em conformidade com o item 9 (nove) desta presente IN, bem como observada a IN do Sistema Jurídico que dispõe sobre os procedimentos para realização de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

m) Processo Administrativo Disciplinar: Processo instaurado por determinação da autoridade competente, para apurar as infrações funcionais, ou seja, o acatamento das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

CAPÍTULO V**DAS RESPONSABILIDADES****Art. 5 Dos Servidores da Câmara Municipal de Guarapari:**

- a) Zelar pelo patrimônio público;
- b) Comunicar, imediatamente, ao detentor da responsabilidade de carga patrimonial e ao responsável do setor de Patrimônio e Almoxarifado a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Administração, bem como quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.

Art. 6 Da Diretoria Geral:

a) Solicitar ao Presidente Autorização para baixa do bem; Instauração de Sindicância; Instauração de

Inquérito Administrativo e/ou Processo Administrativo.

Art. 7 Do Presidente da Câmara:

a) Instaurar Sindicância, Inquérito Administrativo ou Processo Administrativo quando detectada a perda, furto ou roubo, mediante a solicitação do Diretor Geral.

b) Determinar o arquivamento de processo de Sindicância;

c) Determinar a baixa de bem registrado.

Art. 8 Do Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

a) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

b) Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância ou de PAD;

c) Efetuar a baixa de bens registrados;

d) Enviar relatórios de baixa de bens ao Setor de Contabilidade, para efetivação de registros.

Art. 9 Da Comissão de Sindicância:

a) Solicitar ao Setor de Patrimônio os dados sobre os bens como: especificações; número de registro patrimonial e estado de conservação;

b) Apurar os fatos;

c) Elaborar Relatório Final de proposta de providências para serem executadas.

Art.10 Da Unidade Central de Controle Interno:

a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa, bem como em seu monitoramento e eventual aperfeiçoamento, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

c) Emitir parecer sobre as conclusões apuradas pela Comissão de Sindicância, de acordo com os itens 19 e 20 dessa Instrução Normativa.

Art. 11 Da Procuradoria:

a) Promover discussões técnicas para elaboração da Instrução Normativa, juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, auxiliando para mantê-la atualizada, bem como revisar e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

b) Prestar assessoramento jurídico no processamento dos procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias;

c) Emitir parecer sobre as conclusões apuradas pela Comissão de Sindicância, de acordo com os itens 19 e 20 dessa Instrução Normativa.

PODER LEGISLATIVO**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 12. Constatado indício de dano/ extravio/ furto/ roubo do bem patrimonial, cumpre aos servidores do Setor de origem da ocorrência, comunicarem imediatamente ao responsável pela guarda dos bens e à Divisão de Patrimônio e Almoxarifado a relação dos bens faltantes/danificados;

Art. 13 Se no ato da constatação do extravio ou avaria do bem for verificada a presença de indícios de ocorrência de furto ou roubo, os servidores deverão comparecer à Delegacia de Polícia mais próxima e registrar Boletim de Ocorrência;

Art. 14 A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado devolverá ao Setor de origem da ocorrência as seguintes informações sobre os bens faltosos ou danificados:

I - Especificação dos bens;

II - Número de registro patrimonial (no caso de bens permanentes);

III - Estado de conservação dos bens vistoriados;

Art. 15 O responsável pela guarda do bem objeto da ocorrência expedirá memorando interno à Diretoria Geral relatando o ocorrido e encaminhando o Boletim de Ocorrência, se for o caso, bem como a relação dos bens faltosos ou danificados e as informações fornecidas pela Divisão de Patrimônio.

Art. 16 A Diretoria Geral solicitará ao Presidente da Câmara a abertura de Sindicância.

Art. 17 Deferida a abertura de Sindicância, o Presidente da Câmara deverá nomear os membros da respectiva comissão.

Art. 18 Conclusas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 dias, emitir parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto, e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

I - Recuperação;

II - Aproveitamento parcial do bem;

III - Indenização pelo prejuízo causado ao município;

IV - Baixa do bem registrado;

V - Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

VI - Instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

Art. 19 Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da comissão, o procedimento deverá passar pelo crivo da Procuradoria Geral e da Unidade Central de Controle Interno desta Câmara Municipal.

Art. 20 A Unidade Central de Controle Interno, de posse do Relatório Conclusivo, deve analisar e emitir parecer, após a manifestação da Procuradoria Geral.

I - Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Presidência para ciência e providências.

II - Caso o parecer não seja favorável ao arquivamento, deve-se encaminhar os autos à Diretoria para providências.

Art. 21 A Presidência indicará a adoção das providências necessárias, de acordo com as conclusões da Comissão de Sindicância, bem como com o Parecer emitido pela Procuradoria Geral e pela Unidade Central de Controle Interno.

Art. 22 Determinada a baixa do bem e arquivamento, o Presidente deve antes encaminhar os autos ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado para obedecer o seguinte procedimento, que será realizada nesta ordem:

I - Registrar a baixa do bem patrimonial;

II - Emitir o Termo de Baixa do bem patrimonial;

III - Encaminhar o processo ao responsável pela guarda do bem patrimonial, que deverá assinar o Termo de Baixa do bem patrimonial;

IV - Remeter o processo ao Setor de Contabilidade para efetivação da baixa patrimonial contábil;

IV - Concluída a baixa contábil, o processo deverá ser remetido ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, onde ficará arquivado.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Setor de Controle Interno, Patrimônio e Procuradoria Geral.

Art. 24 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 SCI nº 001/2013 - versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 25 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari, 22 de junho de 2021.

**Responsável pelo Sistema de Compras,
Patrimônio e Almoxarifado**

Diretor Geral

Controladora Geral

PODER LEGISLATIVO**LICITAÇÕES****EXTRATO DE RESULTADO FINAL****PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021****PROCESSO Nº 2218/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços para gravação e exibição ao vivo, em canal aberto de televisão, com geração local e cobertura em todo Município de Guarapari; e ainda em redes sociais oficiais (facebook, instagram e youtube) das atividades legislativas da Câmara Municipal de Guarapari/ES.

Vencedor: FUNDAÇÃO EDUCATIVA DE GUARAPARI, inscrita no CNPJ sob o nº 03.768.464/0001-30.

Valor: LOTE ÚNICO no valor global estimado de R\$ 512.931,60 (quinhentos e doze mil, novecentos e trinta e um reais e sessenta centavos).

Guarapari/ES, 17 de agosto de 2021.

Layza Nunes de Barros Vieira
Pregoeira - CMG

OUTRAS PUBLICAÇÕES

XX

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

MESA DIRETORA

WENDEL SANT'ANA LIMA
Presidente

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS NASCIMENTO
1º Vice-Presidente

MARCELO NASCIMENTO ROSA
2º Vice-Presidente

KAMILLA CARVALHO ROCHA
1ª Secretária

SABRINA BUBACH ASTORI
2ª Secretária

GESTÃO ADMINISTRATIVA

DANIELE MARCIANA PEREIRA
Diretora Geral

RENAN NOSSA GOBBI
Procurador Geral

PATRÍCIA DE ARRUDA PEREIRA
Controladora Geral

RENAN NUNES DE BARROS
Diretor Administrativo e Gestão de Pessoas

LUANARA LOYOLA LAMAS
Diretora dos Gabinetes

VINÍCIUS RIBEIRO CORTÁZIO
Secretário Legislativo

PAULO VINÍCIUS MOREIRA RAPOSO DE AGUIAR
Auditor Público

JOSÉ CLÁUDIO CRUZ FIGUEIREDO
Chefe de Divisão de Comunicação e Publicidade Institucional

WAGNER RUDECK SHEL COCK
Responsável pela Publicação
Portaria nº 7063/2021