



# DIÁRIO OFICIAL

## LEGISLATIVO MUNICIPAL

### Câmara Municipal de Guarapari

Guarapari/ES, sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025

16 Páginas

EDIÇÃO Nº 1259

20ª LEGISLATURA – ANO VII – 2025

#### MESA DIRETORA

**WENDEL LIMA (MDB)**  
Vice-Presidente

**MARCELO ROSA (MDB)**  
2º Vice-Presidente

**SABRINA ASTORI (PSB)**  
Presidente

**ROSANA PINHEIRO (PSD)**  
1ª Secretária

**OLDAIR ROSSI (UNIÃO BRASIL)**  
2ª Secretária

#### VEREADORES

**ANSELMO BIGOSSO (PP)**

**DENIZART ZAZÁ (PODEMOS)**

**FELIX JULIATTI (PRD)**

**IZAC QUEIROZ (PP)**

**KAMILLA ROCHA (MOBILIZA)**

**LEANDRO INÁCIO (DC)**

**PROFESSOR LUCIANO (PP)**

**DITO XARÉU (MOBLIZA)**

**TAINÁ COUTINHO (PRD)**

**THIAGO GARROCHO (PL)**

**THIAGO MAGNO (REPUBLICANOS)**

**VINÍCIUS LINO (PL)**

#### 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](http://www.cmg.es.gov.br/transparencia)  
[www.cmg.es.gov.br/controladoria](http://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) 3361-1730

#### CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI - ANEXO

Rua Joaquim da Silva Lima, nº 167 – Centro – Guarapari/ES  
Telefone: (27) 3261-3414

#### OUIDORIA

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

#### OUIDORIA DA MULHER

Rua Joaquim da Silva Lima, nº 167 – Centro – Guarapari/ES  
LIGUE OUIDORIA DA MULHER: (27) 3361-1739  
e-mail: [ouvidoriadamulher@cmg.es.gov.br](mailto:ouvidoriadamulher@cmg.es.gov.br)



**COMISSÕES PERMANENTES**

20ª LEGISLATURA – ANO VII

01/01/2025 a 31/12/2026

**COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA - CRJ**

**ROSANA PINHEIRO** (PSD) PRESIDENTE  
**KAMILLA ROCHA** (MOBILIZA) RELATOR  
**ANSELMO BIGOSSI** (PP) MEMBRO

**COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS - CEF**

**KAMILLA ROCHA** (MOBILIZA) PRESIDENTE  
**DENIZART ZAZÁ** (PODEMOS) RELATOR  
**MARCELO ROSA** (MDB) MEMBRO

**COMISSÃO DE SERVIÇOS OBRAS PÚBLICAS E FISCALIZAÇÃO - CSOF**

**DENIZART ZAZÁ** (PODEMOS) PRESIDENTE  
**ANSELMO BIGOSSI** (PP) RELATOR  
**PROFESSOR LUCIANO** (PP) MEMBRO

**COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA - CMAP**

**OLDAIR ROSSI** (UNIÃO BRASIL) PRESIDENTE  
**DENIZART ZAZÁ** (PODEMOS) RELATOR  
**ANSELMO BIGOSSI** (PP) MEMBRO

**COMISSÃO DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS - CPD**

**DENIZART ZAZÁ** (PODEMOS) PRESIDENTE  
**DITO XARÉU** (MOBILIZA) RELATOR  
**ANSELMO BIGOSSI** (PP) MEMBRO

**COMISSÃO DE DEFESA E PROMOÇÃO DIREITOS DA MULHER - CDPDM**

**ROSANA PINHEIRO** (PSD) PRESIDENTE  
**KAMILLA ROCHA** (MOBILIZA) RELATOR  
**MARCELO ROSA** (MDB) MEMBRO

**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - CEC**

**PROFESSOR LUCIANO** (PP) PRESIDENTE  
**ROSANA PINHEIRO** (PSD) RELATOR  
**WENDEL LIMA** (MDB) MEMBRO

**COMISSÃO SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CSAS**

**MARCELO ROSA** (MDB) PRESIDENTE  
**KAMILLA ROCHA** (MOBILIZA) RELATOR  
**DITO XARÉU** (MOBILIZA) MEMBRO

**COMISSÃO TURISMO E ESPORTE - CTE**

**PROFESSOR LUCIANO** (PP) PRESIDENTE  
**DITO XARÉU** (MOBILIZA) RELATOR  
**ROSANA PINHEIRO** (PSD) MEMBRO

**REPRESENTAÇÃO PARTIDÁRIA**

20ª LEGISLATURA – ANO VII

01/01/2025 a 31/12/2026

**DEMOCRACIA CRISTÃ - DC**

**LEANDRO INÁCIO**

**MOVIMENTO DEMOCRÁTICO BRASILEIRO - MDB**

**MARCELO ROSA**

**WENDEL LIMA**

**MOBILIZA**

**DITO XAREU**

**KAMILLA ROCHA**

**PARTIDO LIBERAL - PL**

**VINICIUS LINO**

**THIAGO GARROCHO**

**PODEMOS**

**DENIZART ZAZÁ**

**PARTIDO PROGRESSISTA - PP**

**IZAC QUEIROZ**

**PROFESSOR LUCIANO**

**ANSELMO BIGOSSI**

**PARTIDO RENOVÇÃO DEMOCRÁTICA - PRD**

**TAINÁ COUTINHO**

**FELIX JULIATTI**

**PARTIDO SOCIALISTA BRASILEIRO - PSB**

**SABRINA ASTORI**

**PARTIDO SOCIAL DEMOCRÁTICO - PSD**

**ROSANA PINHEIRO**

**REPUBLICANOS**

**THIAGO MAGNO**

**UNIÃO BRASIL**

**OLDAIR ROSSI**



**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 9.402/2025**

**Aprova O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI) DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal utiliza as auditorias como técnicas de trabalho para a consecução de suas finalidades precípuas, conforme os pontos de controle que representam maior relevância;

**CONSIDERANDO** que a realização de autorias deve ser precedida de planejamento minucioso e específico, de modo que os objetos auditados resultem em relevância econômico-financeira de eventuais achados, aplicando métodos, técnicas e padrões de trabalho objetivem primordialmente o aperfeiçoamento da gestão pública e da atuação do controle interno;

**CONSIDERANDO** que o Plano Anual de Auditoria é uma exigência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para que o ente público possa se planejar e dimensionar as auditorias que serão realizadas em âmbito municipal, as quais visam priorizar a atuação preventiva, o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata e o fortalecimento da estrutura do Controle Interno desta Câmara Municipal;

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 aprovado o **Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)** em anexo para o **exercício de 2025**, destinado a acompanhar e avaliar a eficiência dos procedimentos de gestão e de controle interno praticados pelas Unidades Responsáveis e Executoras dos Sistemas de Controle implantados, conforme determinou o Art. 6º, da Resolução nº 227/2011 e suas alterações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 2º.** O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) a que se refere esta Portaria contemplará ações de auditoria em diversas áreas do **Poder Legislativo Municipal**, em especial quanto à revisão, adequação e atualização das normas implantadas pertinentes ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Guarapari.

**Art. 3º.** Os principais objetivos pretendidos com a execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) no exercício de 2025 são os seguintes:

- I- avaliar a eficiência e o grau de segurança dos controles internos implantados;
- II- verificar a aplicação das normas internas (Instruções Normativas, Leis e Decretos Municipais), da legislação vigente e das diretrizes orçamentárias traçadas pela Administração;
- III- avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- IV- verificar e acompanhar o cumprimento das orientações/determinações do TCEES;
- V - apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implementá-los.

**Art. 4º.** O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) em 2025 será executado, no exercício de 2025, conforme a programação constante do anexo único desta Portaria.

**Parágrafo único.** O cronograma de execução dos trabalhos de auditoria não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que possam interferir na execução das atividades de auditoria.

**Art. 5º.** Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento do Chefe do Poder Legislativo e do Diretor Geral, bem como dos Servidores Responsáveis pelas áreas envolvidas, a fim de que tomem ciência e adotem as providências necessárias à regularização dos procedimentos.



# DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

## Câmara Municipal de Guarapari

sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025

EDIÇÃO Nº 1259

Página 4

**Parágrafo único.** As constatações, os achados de auditoria, recomendações, e pendências relatadas serão parte integrante dos Relatórios de Auditoria, assim como as observações previstas nas Instruções Normativas atinentes à Prestação de Contas Anual advindas do TCEES.

**Art. 6º.** A Controladoria Geral da Câmara poderá, a qualquer tempo, requisitar informações às unidades executoras acerca de quais processos e sobre quaisquer matérias, independente do cronograma previsto no PAAI 2025.

**Parágrafo único.** A recusa e/ou embaraço dos trabalhos da Controladoria Geral da Câmara será comunicada formalmente ao Chefe do Poder Legislativo e citada nos relatórios produzidos, de modo que o servidor causador do embaraço/recusa ser responsabilizado na forma da lei.

**Art. 7º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 8º.** Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 27 de janeiro de 2025.

**SABRINA BUBACH ASTORI**  
**Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**

### **PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2025**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

Trata-se o presente trabalho do Plano Anual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Guarapari- ES, a ser executado no exercício de 2025 pela Unidade de Controle Interno.

O PAAI constitui peça formal de planejamentos onde, considerando as condições existentes na CMG relativas à disponibilidade de recursos humanos e técnicos, é definida a programação de trabalhos de auditoria, o que envolve a seleção dos pontos de controle a serem auditados em âmbito interno, junto às respectivas unidades executoras.

#### **2. OBJETIVOS**

Cada auditoria de unidade executora tem por objetivo específico, conforme descrito abaixo. Todas as auditorias de uma forma geral, visam avaliar o cumprimento de normas, corrigir, coibir falhas e desvios procedimentais, fortalecendo os controles internos administrativos de cada setor, tudo com a ciência do Gestor, bem como das autoridades responsáveis pelo controle externo, caso necessário.

#### **3. AUDITORIAS PREVISTAS PARA 2025**

As ações de auditoria planejadas conforme Plano Anual de Auditoria Interna 2025 (PAAI) objetivam verificar o desempenho e a conformidade das atividades das unidades executoras, comparando-as com os preceitos legais e as rotinas internas definidas por meio de instruções normativas.

As ações previstas neste plano devem observar as seguintes fases:

- a)** Planejamento, através da qual será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto e para a definição da extensão de exames, do escopo, da metodologia, dos critérios, das questões de auditoria, da amostra segundo o plano amostral e elaboração da matriz de planejamento;
- b)** Execução, através da qual busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento, constatando-se os eventuais achados de auditoria que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada;
- c)** Relatório Final, que é a peça conclusiva de todo o processo, onde são relatados evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação para atendimento de tais recomendações, com possível emissão de uma



**DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**Câmara Municipal de Guarapari**

**sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025**

**EDIÇÃO Nº 1259**

**Página 5**

opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando a melhoria dos processos revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade.

As auditorias e demais atividades de controle serão realizadas de acordo com o respectivo manual desta UCCI, aplicando-se metodologia e técnicas adequadas a cada tipo de atividade.

Com base na análise realizada, considerando a relevância, a materialidade e a vulnerabilidade de cada sistema administrativo e tendo em vista o disposto na legislação específica, relativa à atuação desta unidade de controle interno, para o exercício de 2025, serão previstas as seguintes Atividades de Controle Interno:

**3.1 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO (SISTEMAS DE CONTROLE)**

<b>SISTEMA</b>	<b>ÓRGÃO CENTRAL</b>	<b>ATIVIDADES A SEREM VERIFICADAS</b>
Sistema de Controle Interno	Unidade Central de Controle Interno	Elaboração de Parecer conclusivo do Núcleo de Controle Interno sobre as contas do Poder referente ao exercício de 2025
Sistema de Controle Interno	Unidade Central de Controle Interno	Atendimento de consultas técnicas e assessoramento às demais unidades do órgão/entidade.
Sistema de Contabilidade	Diretoria Contábil	Verificação dos procedimentos para remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado.
Sistema de Contabilidade	Diretoria Contábil	Análise do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal – elaboração LC 101/2000, arts. 52 a 55. Portaria STN nº 637/2012.
Sistema de Contabilidade	Diretoria Contábil	Auditoria de conformidade. Monitoramento das ações de mitigação de riscos e fortalecimento do sistema de controle.
Sistema Financeiro	Divisão de Finanças	Auditoria de conformidade. Monitoramento das ações de mitigação de riscos e fortalecimento do sistema de controle.
Sistema de Recursos Humanos	Diretoria de Planejamento Administração e RH	Auditorias operacional e de conformidade. Monitoramento das ações de mitigação de riscos e fortalecimento do sistema de controle.
Sistema Compras, Licitações e Contratos	Divisão de Compras, Contratos e Convênio	Auditorias operacional e de conformidade. Monitoramento das ações de mitigação de riscos e fortalecimento do sistema de controle.



**DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**Câmara Municipal de Guarapari**

**sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025**

**EDIÇÃO Nº 1259**

**Página 6**

Sistema de Patrimônio	Divisão de Patrimônio e Almojarifado	Auditoria de conformidade. Monitoramento das ações de mitigação de riscos e fortalecimento do sistema de controle.
Abordagem Prioritária e Complementar, conforme TABELA REFERENCIAL	Setores Responsáveis	Auditoria Governamental de Conformidade, conforme itens selecionados TABELA REFERENCIAL (Anexo I).

#### **4 AUDITORIA DE GESTÃO**

Trata-se de auditoria prevista em lei/regulamento, realizada no decorrer do exercício financeiro, com vistas a atuar tempestivamente sobre os atos de gestão praticados pela Administração.

O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do deste Poder Legislativo ou a ele confiado.

#### **5 AUDITORIA DE CONFORMIDADE**

A previsão da auditoria de conformidade objetiva o exame dos atos e fatos da gestão, com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

##### **5.1 AUDITORIA OPERACIONAL**

Considerando o Planejamento Estratégico formalizado e em vigor no âmbito desta Câmara Municipal, serão realizadas auditorias para verificar a adequação destes objetivos e metas aos fins do Legislativo Municipal, bem como avaliar o grau de cumprimento destas metas, inclusive no que tange à avaliação de eventuais riscos ao seu fiel cumprimento.

##### **5.2 AUDITORIA ESPECIAL**

A finalidade é o exame de eventuais fatos e/ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender à determinação da autoridade superior.

Os exames das auditorias especiais, em áreas específicas, serão executados simultaneamente aos trabalhos previstos neste Plano.

#### **6 PONTOS DE CONTROLE DA TABELA REF. DO TCEES**

Foram selecionados os pontos de controle prioritários e complementares constantes da TABELA REFERENCIAL, conforme Anexo III (Itens de pontos prioritários e complementares), INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68, DE 9 DE JULHO DE 2020.

#### **7 OUTRAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO**

Prevê-se, para o ano de 2025, o desenvolvimento de atividades de controle, abrangendo o atendimento às demandas dos órgãos de controle externo, reuniões de caráter preventivo, cursos de capacitação, atendimento e assessoramento às demais unidades do Poder Legislativo Municipal.

#### **8 MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES**

As recomendações encaminhadas aos departamentos por esta unidade de Controle Interno serão monitoradas a fim de avaliar seu efetivo cumprimento nos termos recomendados.



**DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**Câmara Municipal de Guarapari**

sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025

EDIÇÃO Nº 1259

Página 7

**9 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O presente Plano foi elaborado considerando-se a estrutura atual da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Guarapari-ES, podendo ser alterado em decorrência de necessidades específicas constadas por esta UCCI e/ou de outras demandas dos órgãos de controle externo.

Guarapari-ES, 03 de fevereiro de 2025.

**MAURÍCIO CENA SOUZA NOBRE**  
Auditor Público Interno

**MARCELO DE ANDRADE PASSOS**  
Controlador Geral

**ANEXO I - ITENS DA TABELA REFERENCIAL SELECIONADOS**

**PROCESSOS DE PAGAMENTOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1.1.2	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.
1.5.2	Avaliar se foi observado o princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.
2.2.28	Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.
2.2.31	Avaliar se foram observados os pré-requisitos estabelecidos no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64 para a liquidação das despesas.
2.2.32	Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.

**PROCESSOS FOLHA DE PAGAMENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1.4.18	Avaliar se o pagamento dos subsídios aos vereadores obedeceu aos limites fixados no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88.



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL  
Câmara Municipal de Guarapari

sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025

EDIÇÃO Nº 1259

Página 8

**GESTÃO PREVIDENCIÁRIA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1.2.1	Verificar se foram realizados os registros contábeis orçamentários e patrimoniais, das despesas com obrigações previdenciárias, decorrentes dos encargos patronais da entidade referentes às alíquotas normais e suplementares, observando o regime de competência.
1.2.2	Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias decorrentes dos encargos patronais da entidade, referentes às alíquotas normais e suplementares.
1.2.3	Verificar se houve o registro por competência das despesas orçamentárias e das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) com multa e juros decorrentes do atraso no pagamento das obrigações previdenciárias.
1.2.4	Verificar se houve a retenção das contribuições previdenciárias dos servidores e o seu respectivo repasse tempestivo ao regime de previdência.
1.2.5	Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários: a) Estão sendo registrados como passivo da entidade; b) Estão sendo registrados como ativo a receber no RPPS; c) Se seu total está sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como passivo no ente devedor e como ativo no RPPS; d) Se estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes sobre o saldo devedor no ente e como ativo no RPPS; e) Se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente
2.5.1	Avaliar se foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela administração pública.
2.5.2	Verificar a existência de uma base de contribuição regulamentada no ente e se as contribuições previdenciárias estão sendo calculadas e retidas respeitando essa base de cálculo.
2.5.4	Verificar se os descontos previdenciários e as contribuições patronais estão obedecendo as alíquotas de contribuição estabelecidas conforme a legislação.
2.5.5	Verificar a existência de emissão de guia de recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, nas unidades gestoras.
2.5.10	Verificar se os acordos de parcelamentos tiveram autorização legislativa por se tratar de dívida fundada.
2.5.22	Verificar se houve a correta contabilização dos repasses das amortizações do déficit ao RPPS pela Unidade Gestora devedora, bem como do reconhecimento da receita pelo RPPS em conta específica do plano de contas.



**LIMITES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1.4.6	Avaliar se todas as despesas com pessoal, inclusive mão de obra terceirizada que se referem à substituição de servidores, foram consideradas no cálculo do limite.
1.4.7	Avaliar se os limites de despesas com pessoal estabelecidos nos artigos 19 e 20 da LRF foram observados.
1.4.8	Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal sem observar as disposições contidas no artigo 21 da LRF.
1.4.10	Avaliar se as despesas totais com pessoal excederam 95% do limite máximo permitido para o Poder e, no caso de ocorrência, se as vedações previstas no artigo 22, parágrafo único, incisos I a V, da LRF foram observadas.
1.4.11	Avaliar se as despesas totais com pessoal ultrapassaram o limite estabelecido no artigo 20 da LRF e, no caso de ocorrência, se as medidas saneadoras previstas no artigo 23 (e 169, §§ 3º e 4º da CF 88) foram adotadas.
1.4.12	Avaliar se houve concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, inobservando a inexistência:  I - De prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;  II - De autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.
1.4.13	Avaliar se o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal não ultrapassou setenta por cento dos recursos financeiros recebidos a título de transferência de duodécimos no exercício.
1.4.17	Avaliar se a fixação do subsídio dos Vereadores atendeu o disposto no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88, especialmente os limites máximos nele fixados e a fixação de uma legislatura para outra.
1.4.19	Avaliar se o total da despesa com a remuneração dos Vereadores ultrapassou o montante de cinco por cento da receita do município.
1.4.20	Avaliar se o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ultrapassou os percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício anterior.



**DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**Câmara Municipal de Guarapari**

sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025

EDIÇÃO Nº 1259

Página 10

**GESTÃO PATRIMONIAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1.3.1	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.
1.3.2	Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente(s) responsável(is) por sua guarda e administração.

**CRIAÇÃO E EXPANSÃO DE DESPESA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
2.2.18	Avaliar se foram iniciados investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão.

**CRÉDITOS ADICIONAIS / GESTÃO FISCAL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
2.2.8	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental com conseqüente aumento da despesa, avaliar se os atos foram acompanhados de estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício e nos dois subsequentes e se foram acompanhados por declaração do ordenador de despesa de que o aumento acarretado teve adequação e compatibilidade orçamentária e financeira com a LOA, com o PPA e com a LDO.
2.2.11	Avaliar se houve realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excederam os créditos orçamentários ou adicionais.
2.2.13	Avaliar se houve abertura de crédito adicional suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes.

**RECURSOS HUMANOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
2.5.7	Verificar se o RPPS é cientificado formalmente ou é parte do contrato/termo de cessão de servidores.
2.5.37	Verificar se as admissões de servidores efetivos estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro.



**DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**Câmara Municipal de Guarapari**

sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025

EDIÇÃO Nº 1259

Página 11

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
2.6.3	Avaliar a legislação específica do órgão disciplinando a contratação por tempo determinado observando se as contratações se destinam ao atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público.
2.6.4	Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu ao disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.

**DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
2.6.6	Avaliar se as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação observaram as disposições contidas nos artigos 75, 74, 72 e 73 da Lei de Licitações (14.133/2021), bem como a necessidade de justificativa e publicação dos atos.

**PRECATÓRIOS - VERIFICAÇÃO JUNTO AO SETOR CONTÁBIL/JURÍDICO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
2.3.1	Avaliar se os precatórios judiciais e demais passivos contingentes estão sendo devidamente reconhecidos e evidenciados no balanço patrimonial.
2.3.2	Avaliar se os precatórios judiciais estão sendo objeto de pagamento, obedecidas as regras de liquidez estabelecidas na CRFB/88.

**VERIFICAÇÃO JUNTO AO SETOR CONTÁBIL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1.3.4	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos valores depositados em contas correntes e aplicações financeiras confrontando os valores registrados com os extratos bancários no final do exercício.
1.5.1	Avaliar se os documentos integrantes da PCA estão em conformidade com o requerido no anexo correspondente da IN regulamentadora da remessa de prestação de contas.
2.2.29	Avaliar se foram expedidos atos de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas em lei, com vistas à contenção de déficit orçamentário e financeiro.
2.2.34	Avaliar se houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidades privadas, sem previsão na LDO, LOA e em lei específica.
2.2.35	Avaliar se a concessão de subvenção social obedeceu ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente no que se refere ao parágrafo único.



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL  
Câmara Municipal de Guarapari

sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025

EDIÇÃO Nº 1259

Página 12

CÓDIGO	PROCEDIMENTO
2.3.5	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.

VERIFICAÇÃO JUNTO AO SETOR FINANCEIRO

CÓDIGO	PROCEDIMENTO
1.3.3	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.

PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

CÓDIGO	PROCEDIMENTO
3.6	Verificar se todos os atos do pregão estão sendo publicados nos meios oficiais, como o <b>Diário Oficial, Portal da Transparência</b> ou no <b>PNCP</b> (Portal Nacional de Contratações Públicas), conforme os requisitos da <b>Lei nº 12.527/2011</b> (Lei de Acesso à Informação). Avaliar se há a <b>disponibilização pública</b> do edital, dos resultados, das decisões e de outros atos administrativos pertinentes ao processo licitatório.
3.6.1	<b>Transparência Passiva:</b> Verificar a <b>facilidade</b> com que qualquer cidadão pode solicitar informações adicionais sobre o processo licitatório. Avaliar se a administração pública disponibiliza um meio acessível para solicitação de informações e se há respostas em tempo adequado.

**PORTARIA Nº 9.404/2025**

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, no uso de suas atribuições legais; e em conformidade com o requerimento do vereador **WENDEL SANT'ANA LIMA**, protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 103/2025, e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" - LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Nomear **ISABEL CRISTINA CIRINO BARBOSA**, para exercer o Cargo em Comissão de **AUXILIAR DO GABINETE PARLAMENTAR – GP-05**, na forma do Anexo "I" da Lei nº. 2.128/2001 e suas alterações.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo seus efeitos a 13/01/2025.

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

Câmara Municipal de Guarapari, 03 de fevereiro de 2025.

**SABRINA BUBACH ASTORI**  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari



**PORTARIA Nº 9.405/2025**

**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA PUBLICAR ATOS NO DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUARAPARI – DOLM.**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, no uso de suas atribuições legais; e, tendo em vista a Lei nº 4.358 de 16 de outubro de 2019, que institui o Diário Oficial Eletrônico Legislativo Municipal de Guarapari – DOLM disposto no artigo 4º parágrafo IV e, o disposto nos artigos 7º e 16 da Portaria nº 6.306, de 01 de novembro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar o servidor WAGNER RUDECK SHEL COCK, matrícula nº 032867, para exercer a atribuição de operador do sistema de inserção das publicações do Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal – DOLM.

**Art. 2º** – Caberá ao servidor designado no Art. 1º da presente Portaria, o encargo de assinante/autenticador, por meio de certificação digital.

**Art. 3º** – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos a partir de 14/01/2025.

**Art. 4º** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias de nº. 8.231/2023 e 9.142/2024.

**Art. 5º** – Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 03 de fevereiro de 2025.

**SABRINA BUBACH ASTORI**  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

**PORTARIA Nº 9.406/2025**

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE.**

**A 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 242/2025; e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" - LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Conceder à servidora pública comissionada UISLANEY ANDRADE DE SOUZA, Matrícula nº 033630, lotada no gabinete da vereadora Kamilla Carvalho Rocha, no cargo em comissão de Assistente do Gabinete Parlamentar – GP-04; licença maternidade pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar de 23/01/2025 a 22/05/2025.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos a 23/01/2025.

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

Câmara Municipal de Guarapari, 03 de fevereiro de 2025.

**SABRINA BUBACH ASTORI**  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL  
Câmara Municipal de Guarapari

sexta-feira, 7 de fevereiro de 2025

EDIÇÃO Nº 1259

Página 14

**LICITAÇÕES**

**AVISO DE DISPENSA  
PROC. ADMINISTRATIVO Nº 382/2025**

A Câmara Municipal de Guarapari/ES torna público para conhecimento dos interessados que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a **contratação de empresa especializada em fornecimento de Coffee Break/Coquetel simples, com fornecimento de cardápio para as sessões solenes, a serem realizadas pela Câmara Municipal de Guarapari respectivamente nos dias 20 de fevereiro e 31 de março de 2025.**

Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, abre-se prazo às empresas interessadas no presente objeto para a apresentação de propostas no prazo de 3 (três) dias úteis.

As propostas deverão ser encaminhadas ao seguinte endereço de e-mail: [compras@cmg.es.gov.br](mailto:compras@cmg.es.gov.br).

O termo de referência com as demais especificações da contratação pretendida está disponível no site do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guarapari (<https://www.cmg.es.gov.br/transparencia>), bem como poderá ser solicitado através do e-mail acima mencionado.

Quaisquer dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos por meio do e-mail citado, pelo telefone (27) 3361-1715 ou ainda diretamente na Sede da Câmara Municipal de Guarapari, situada na Av. Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES.

Guarapari/ES, 07 de fevereiro de 2025.

**Sabrina Bubach Astori  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**

**AVISO DE DISPENSA  
PROC. ADMINISTRATIVO Nº 377/2025**

A Câmara Municipal de Guarapari/ES torna público para conhecimento dos interessados que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a **contratação de empresa especializada em fornecimento de Arranjos de Flores Naturais, para ornamentação das sessões solenes, a serem realizadas pela Câmara Municipal de Guarapari no decorrer do exercício de 2025.**

Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, abre-se prazo às empresas interessadas no presente objeto para a apresentação de propostas no prazo de 03 (três) dias úteis.

As propostas deverão ser encaminhadas ao seguinte endereço de e-mail: [compras@cmg.es.gov.br](mailto:compras@cmg.es.gov.br).

O termo de referência com as demais especificações da contratação pretendida está disponível no site do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guarapari (<https://www.cmg.es.gov.br/transparencia>), bem como poderá ser solicitado através do e-mail acima mencionado.

Quaisquer dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos por meio do e-mail citado, pelo telefone (27) 3361-1715 ou ainda diretamente na Sede da Câmara Municipal de Guarapari, situada na Av. Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES.

Guarapari/ES, 07 de fevereiro de 2025.

**Sabrina Bubach Astori  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**



**AVISO DE DISPENSA**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº 397/2025**

A Câmara Municipal de Guarapari/ES torna público para conhecimento dos interessados que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto **a contratação de empresa especializada em fornecimento de Banners – Faixa Lona em Vinil, para as sessões solenes, a serem realizadas pela Câmara Municipal de Guarapari no decorrer do exercício de 2025.**

Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, abre-se prazo às empresas interessadas no presente objeto para a apresentação de propostas no prazo de 03 (três) dias úteis.

As propostas deverão ser encaminhadas ao seguinte endereço de e-mail: [compras@cmg.es.gov.br](mailto:compras@cmg.es.gov.br).

O termo de referência com as demais especificações da contratação pretendida está disponível no site do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guarapari (<https://www.cmg.es.gov.br/transparencia>), bem como poderá ser solicitado através do e-mail acima mencionado.

Quaisquer dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos por meio do e-mail citado, pelo telefone (27) 3361-1715 ou ainda diretamente na Sede da Câmara Municipal de Guarapari, situada na Av. Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES.

Guarapari/ES, 07 de fevereiro de 2025.

**Sabrina Bubach Astori**  
**Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**

**OUTRAS PUBLICAÇÕES**

**XXXXXXXX - NÃO HÁ PUBLICAÇÕES - XXXXXXXX**

**SECRETARIA LEGISLATIVA**

**XXXXXXXX - NÃO HÁ PUBLICAÇÕES - XXXXXXXX**

**CONTRATOS**

**XXXXXXXX - NÃO HÁ PUBLICAÇÕES - XXXXXXXX**



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### MESA DIRETORA

**SABRINA ASTORI**

*Presidente*

**WENDEL LIMA**

*1º Vice-Presidente*

**MARCELO ROSA**

*2º Vice-Presidente*

**ROSANA PINHEIRO**

*1ª Secretária*

**OLDAIR ROSSI**

*2º Secretário*

### GESTÃO ADMINISTRATIVA

**LUCIANE NUNES DE SOUZA**

*Diretor Geral*

**RENAN NOSSA GOBBI**

*Procurador Geral*

**INGRID BARROSO DE OLIVEIRA NASCIMENTO**

*Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos*

**ADRIANA TRINDADE FERREIRA**

*Diretor Contábil*

**WAGNER RUDECK SHEL COCK**

*Operador do Sistema de Inserção das Publicações do DOLM*  
**Responsável pela Publicação**