



N.º do Processo	Nº do Protocolo	Data do Protocolo	Data de Elaboração
338/2021	297/2021	24/11/2021 15:05:11	24/11/2021 15:05:10

Tipo

**COMPRAS - BENS E SERVIÇOS -
DISPENSA / INEXIGIBILIDADE**

Número

19/2021

Principal/Acessório

Principal

Autoria:

PRISCILA SIQUEIRA VARGAS

Ementa:

COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE





CÂMARA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA
PODER. LEGISLATIVO

MEM.PRES.CMVA Nº 44/2021

Vargem Alta, 24 de novembro de 2021.

Ao Ilustríssimo

PERIVALDO SOUZA

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES.

Vargem Alta-ES

Ilmo. Sr. Secretário,

Venho por meio deste, SOLICITAR que Vossa Senhoria inicie o procedimento de contratação de empresa para prestar serviço de publicações de atos oficiais em atendimento à Câmara Municipal de Vargem Alta – ES.

Certo da compreensão da necessidade elencada, coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

PRISCILA SIQUEIRA VARGAS

Diretora Geral

Documentos do processo

[Pedido de Compra](#)

Priscila Siqueira Vargas
Diretor Geral

24 de novembro de 2021.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003100350039003A005000

Assinado eletronicamente por **Priscila Siqueira Vargas** em 24/11/2021 15:05

Checksum: **6F07FCBD59F5F5A71B50057CFB640975AF637191E388ADADACF70B80D074F675**





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PEDIDO DE CONTRATAÇÃO

Trata-se de pedido de contratação, por inexigibilidade, de empresa especializada para prestar serviço de publicação dos atos oficiais no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito em atendimento à Câmara Municipal de Vargem Alta – ES durante o ano de 2022.

A especificação dos itens e seus quantitativos seguem na planilha abaixo.

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	UN	Publicação de atos oficiais relacionados a: procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, atos de pessoal e outros por imposição legal.	2.000 ¹

Para fazer frente a despesa será utilizado as seguintes dotações:

33903900000 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica.

O contrato será por demanda, conforme a necessidade do serviços elencados acima. **A sua vigência terá início em 03/01/2022 e término em 31/12/2022.** A Autorização de Fornecimento será permitida a partir do dia 03/01/2022.

A fiscalização do contrato será feita pela servidor Priscila Siqueira Vargas.

Vargem Alta - ES, 24 de novembro de 2021.

PRISCILA SIQUEIRA VARGAS
Diretora Geral
Câmara Municipal de Vargem Alta – ES

1 - Foi utilizado um valor estimativo e referente ao ano passado, pois não há dados dos anos anteriores para obtenção da média.



Vargem Alta, 24 de novembro de 2021.

De: Protocolo Automático

Para: Secretaria Administrativa

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Protocolado solicitação

Ação realizada: Protocolado

Descrição:

Próxima Fase: Registrar pedido em sistema

Protocolo Automático





Vargem Alta, 09 de dezembro de 2021.

De: Secretaria Administrativa

Para: Setor de Compras

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Registrar pedido em sistema

Ação realizada: Compra de serviço

Descrição:

Segue para providências.

Próxima Fase: Realizar pesquisa de preço

Perivaldo Souza
Secretário Administrativo
2002921



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 32003000390036003A005400

Assinado eletronicamente por **Perivaldo Souza** em 09/12/2021 16:02

Checksum: **8D38C04113ECFF5EFF2CE1528107FEB4384C822CD262536168081F957F6BE1C0**





Câmara Municipal de Vargem Alta
Câmara Municipal de Vargem Alta
Governo do Estado do ESPÍRITO SANTO



PEDIDO DE COMPRA

Número/Ano	000064 / 2021 - 08/12/2021
Secretaria	CAMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Local/Setor	SECRETARIA ADMINISTRATIVA CMVA
Requerente	PERIVALDO SOUZA
Período	à
Processo	/
Justificativa	CONTRATAÇÃO, POR INEXIGIBILIDADE, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO EM ATENDIMENTO À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES DURANTE O ANO DE 2022.

00106 ASSINATURA DE PERIODICOS E ANUIDADES

00106 ASSINATURA DE PERIODICOS E ANUIDADES

00106 ASSINATURA DE PERIODICOS E ANUIDADES

item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00000087	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL publicação de atos oficiais relacionados a: procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, atos de pessoal e outros por imposição legal.	UN	2.000,00		

Total do Agrupamento

Total Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003300350031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



Vargem Alta, 20 de dezembro de 2021.

De: Setor de Compras

Para: Secretaria Administrativa

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Realizar pesquisa de preço

Ação realizada: Realizado a pesquisa

Descrição:

Segue para providências.

Próxima Fase: Elaborar termo de referência

MELISSA COSTA CORREA DAN
Assessor Parlamentar



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 32003300330030003A005400

Assinado eletronicamente por **MELISSA COSTA CORREA DAN** em 20/12/2021 14:35

Checksum: **4FDFB6B03671570E597DD28920F21C187359B5082A2AA6508647070D4B80310C**





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 28.161.362/0001-83 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 22/01/1970
NOME EMPRESARIAL DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 58.22-1-01 - Edição integrada à impressão de jornais diários		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 18.11-3-01 - Impressão de jornais 18.11-3-02 - Impressão de livros, revistas e outras publicações periódicas 18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário 18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos 18.22-9-01 - Serviços de encadernação e plastificação 18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação 58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros 58.29-8-00 - Edição integrada à impressão de cadastros, listas e de outros produtos gráficos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal		
LOGRADOURO AV NOSSA SENHORA DA PENHA	NÚMERO 714	COMPLEMENTO EDIF RS TRADE TOWER
CEP 29.055-130	BAIRRO/DISTRITO PRAIA DO CANTO	MUNICÍPIO VITORIA
UF ES	ENDEREÇO ELETRÔNICO FINANCEIRO@DIO.ES.GOV.BR	
TELEFONE (27) 3636-6910/ (27) 3636-6912		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 11/10/2003	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **15/12/2021** às **13:53:16** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003400320038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 11



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 28.161.362/0001-83

Certidão n°: 56980854/2021

Expedição: 15/12/2021, às 13:55:38

Validade: 12/06/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **28.161.362/0001-83**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
CNPJ: 28.161.362/0001-83

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 13:46:44 do dia 15/12/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 13/06/2022.

Código de controle da certidão: **F873.988F.C41A.8C71**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão N° 20210000812036

Identificação do Requerente: CNPJ N° 28.161.362/0001-83

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto n° 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **15/12/2021**, válida até **15/03/2022**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 15/12/2021.

Autenticação eletrônica: **0021.E333.90F0.C45B**



[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 28.161.362/0001-83

Razão Social: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

Endereço: AV. MAL MASCARENHAS DE MORAES 2375 / BENTO FERREIRA / VITORIA /
ES / 29052-121

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 27/11/2021 a 26/12/2021

Certificação Número: 2021112700405778068389

Informação obtida em 15/12/2021 14:00:01

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br





Prefeitura Municipal de Vitória

Secretaria de Fazenda



Certidão Negativa de Débitos

Emissão : 12/11/2021 - 12:04h

CNPJ: **28161362000183**

RAZÃO SOCIAL/NOME: **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**

Com fundamento no artigo 205 do Código Tributário Nacional (Lei 5.172/1966), certificamos que não constam em nome do sujeito passivo identificado, nesta data, débitos com a Fazenda Pública Municipal.

OBSERVAÇÕES

Documento válido até o dia 11/01/2022 e abrange apenas a pessoa física ou jurídica identificada. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar dívidas conhecidas e as apuradas após a emissão deste documento.

De acordo com a Portaria 19/2001 de 22/09/2001 da Secretaria de Fazenda de Vitória - ES , a emissão deste documento **NÃO PODERÁ SER COBRADA.**

Emitido em **12/11/2021 às 12:04** pelo **AGENTE INTERNET**

Para validar este documento, favor acessar o seguinte endereço:

<http://www.vitoria.es.gov.br>, "Serviços", opção "Autenticidade de documentos/ Certidão de Débitos".

Entre com a chave:

d02d3bac-9d66-48b0-8071-1c76e99005d8

Ou realize a busca pela Inscrição Fiscal, CNPJ ou CPF.





Câmara Municipal de Vargem Alta
 Governo do Estado do ESPÍRITO SANTO



20/12/2021 14:05:52

LEGENDA

- 1º Lugar
- 2º Lugar
- 3º Lugar
- 4º Lugar
- 5º Lugar

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS SIMPLES

Inexigibilidade Nº 000015/2021 - 10/12/2021 - Processo Nº 000064/2021 - MENOR PREÇO GLOBAL

Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL					
					Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total
	00000087	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL publicação de atos oficiais relacionados a: procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, atos de pessoal e outros por imposição legal.	UN	2.000,000	1,000	2.000,00				
		Valor Total OBTIDO				2.000,00				
		Valor Total VENCIDO				2.000,00				



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003400320038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Vargem Alta
Governo do Estado do ESPÍRITO SANTO



20/12/2021 14:15:

PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

Inexigibilidade Nº 000015/2021 - 10/12/2021 - Processo Nº 000064/2021

Ítem	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00000087	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL publicação de atos oficiais relacionados a: procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, atos de pessoal e outros por imposição legal.	UN	2.000,00	1,000	2.000
							2.000



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003400320038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



Câmara Municipal de Vargem Alta
Governo do Estado do ESPÍRITO SANTO



20/12/2021 14:10:

VENCEDORES DE PREÇOS SIMPLES

Inexigibilidade Nº 000015/2021 - 10/12/2021 - Processo Nº 000064/2021

<i>Vencedor</i>	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
<i>CNPJ</i>	28.161.362/0001-83
<i>Endereço</i>	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 2375 - BENTO FERREIRA - VITORIA - ES - CEP: 2905101
<i>Contato</i>	2736366931 atendimento@dio.es.gov.br

Ítem	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00000087	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL publicação de atos oficiais relacionados a: procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, atos de pessoal e outros por imposição legal.	UN	2.000,00	1,00	2.000

Total do Fornecedor: 2.000

Total Geral: 2.000



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003400320038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



Vargem Alta, 28 de dezembro de 2021.

De: Secretaria Administrativa

Para: Contabilidade

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Elaborar termo de referência

Ação realizada: Elaborado

Descrição:

Segue para providências.

Próxima Fase: Emitir parecer de disponibilidade de dotação

Perivaldo Souza
Secretário Administrativo
2002921



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 32003400350034003A005400

Assinado eletronicamente por **Perivaldo Souza** em 28/12/2021 13:25

Checksum: **8B00F0618888086A253B5101946ED19DAFC2F0DDDBB5F1D309C705661120148A**





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

- 1.1. Trata-se de pedido de contratação, por inexigibilidade, de empresa especializada para prestar serviço de publicação dos atos oficiais no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo em atendimento à Câmara Municipal de Vargem Alta – ES durante o ano de 2022, conforme condições, quantidades e exigências neste instrumento e seus anexos.
- 1.2. Em caso de divergência entre o pedido de compras e o Termo de Referência este será utilizado para dirimir as dúvidas que prevalecerá sobre aquele.

2. Justificativa da contratação

- 2.1. Necessário estabelecer e contratar os serviços descritos no objeto, pois as publicações no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo oriunda de uma obrigação legal – Lei nº 8.666/93 e em obediência ao princípio da Publicidade. Sendo assim os procedimentos licitatórios a serem realizados pela Câmara Municipal de Vargem Alta – ES no decorrer do ano de 2022 deverão ser publicados no DIO-ES por imperativo legal e Constitucional.

3. Modalidade de Licitação e Quantitativo

- 3.1. A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93, especificamente em seu artigo 25, em razão da inviabilidade da competição e a especificação dos quantitativos serão estimados em anexo próprio.

3.1.1. DOS ANEXOS: Integram este termo o seguinte Anexo:

Anexo I – Planilha com especificação dos serviços

4. Do acompanhamento e fiscalização

- 4.1. O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo será o servidor designado como Gestor de Contratos desta Casa de Leis, com auxílio, se necessário da Direção Geral.

CNPJ 36.289.723/0001-98

RUA NELSON LYRIO, 77 – CEP 29.295-000 – FONE/FAX: (28) 3528-1155 – VARGEM ALTA – ESPÍRITO SANTO



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500360032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.3. O representante da Administração sempre que relatado alguma inconsistência ou irregularidade pelo fiscal do contrato deverá abrir procedimento próprio para apuração e devidas providências, sempre respeitando o contraditório e ampla defesa à Contratada.

5. Deveres e responsabilidades da contratada

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, além daquelas destacadas no contrato administrativo, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.2. Realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações e demais descrições do serviço.

5.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega das etapas constante no item 4, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

5.5. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

5.6. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio consentimento do Poder Legislativo Municipal.

6. Deveres e Responsabilidades da Contratante

CNPJ 36.289.723/0001-98

RUA NELSON LYRIO, 77 – CEP 29.295-000 – FONE/FAX: (28) 3528-1155 – VARGEM ALTA – ESPÍRITO SANTO



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500360032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 6.1. São obrigações da Contratante:
- 6.2. Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos prestados com as especificações constantes do Termo de Referência, para fins de aceitação e liquidação de ateste.
- 6.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 6.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no presente Termo e seus anexos;
- 6.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- 6.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- 6.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. Das Sanções Administrativas

7.1. As sanções por descumprimento de cláusulas deste Termo de Referência serão aquelas constantes da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, inscritas em termo de contrato, que será devidamente assinado pelas partes.

8. Da Habilitação

- 8.1. Será considerado habilitado o fornecedor que preencher os seguintes requisitos:
 - a) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854/99;
 - b) habilitação jurídica;
 - c) regularidade fiscal e trabalhista;

CNPJ 36.289.723/0001-98

RUA NELSON LYRIO, 77 – CEP 29.295-000 – FONE/FAX: (28) 3528-1155 – VARGEM ALTA – ESPÍRITO SANTO



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500360032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) qualificação técnica, cujo profissional de engenharia deverá estar devidamente habilitado e regular perante o conselho de classe;
- e) qualificação econômico-financeira;
- f) declaração de não incursão na vedação constante no inciso III do art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

9. Da Disposições finais

9.1. Na ocasião de omissão deste Termo de Referência em relação a forma de execução, o prazo, documentos exigíveis ou outros, será dirimido pelo contrato administrativo, aplicando-se a lei de regência.

Vargem Alta – ES, 28 de dezembro de 2021.

Perivaldo Souza

Secretário Administrativo

Responsável pelo Termo de Referência

CNPJ 36.289.723/0001-98

RUA NELSON LYRIO, 77 – CEP 29.295-000 – FONE/FAX: (28) 3528-1155 – VARGEM ALTA – ESPÍRITO SANTO



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003500360032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.

fls. 25



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

PLANILHA COM ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	UN	Publicação de atos oficiais relacionados a: procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, atos de pessoal e outros por imposição legal.	2.000 ¹

1 - Foi utilizado um valor estimativo e referente ao ano passado, pois não há dados dos anos anteriores para obtenção da média e serão dois mil atos a serem publicados e contabilizados.

CNPJ 36.289.723/0001-98

RUA NELSON LYRIO, 77 – CEP 29.295-000 – FONE/FAX: (28) 3528-1155 – VARGEM ALTA – ESPÍRITO SANTO



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003500360032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Vargem Alta, 28 de dezembro de 2021.

De: Contabilidade

Para: Setor de Contratos

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Emitir parecer de disponibilidade de dotação

Ação realizada: Possui dotação orçamentária

Descrição:

Em atendimento à solicitação feita a este setor, informo que há previsão orçamentária para o exercício de 2022, para a contratação referida acima.

Atividade nº 2.001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal

Elemento de despesa: nº 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.

Atenciosamente,

Próxima Fase: Elaborar minuta de contrato

Vanessa de Paula Barboza Girelli Ferreira
Contadora



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 32003600380031003A005400

Assinado eletronicamente por **Vanessa de Paula Barboza Girelli Ferreira** em 28/12/2021 14:39

Checksum: **361D7D7459EE42D25FE3F611358BDE3F798DA9E5A39F41D6DE4575F4CF48275F**





Vargem Alta, 06 de janeiro de 2022.

De: Setor de Contratos

Para: Procuradoria Legislativa

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Elaborar minuta de contrato

Ação realizada: Elaborado minuta

Descrição:

Segue para providências.

Próxima Fase: Emitir parecer jurídico

Fernanda Minto de Freitas Toledo
Gestor de Contratos



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 32003600380039003A005400

Assinado eletronicamente por **Fernanda Minto de Freitas Toledo** em 06/01/2022 16:52

Checksum: **DBDA9FCC6D89487B41411B16CDEE99C53F5C8058D45EAFDD73EF8A648872A26B**





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº 003/2022
PROCESSO Nº 064/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO POR INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO-DIO-ES

A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES, pessoa jurídica de direito público interno sob a forma de, com sede na Rua Nelson Lyrio, nº 77, Centro, Vargem Alta - ES, CNPJ/MF nº 39.289.723/0001-98, neste ato representada por ALESSANDRA OLGA FASSARELA, na forma de Vereadora, Presidente da Mesa Diretora, [REDACTED], residente e domiciliada [REDACTED], denominada CONTRATANTE, e o DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO – DIO-ES, pessoa jurídica de direito público interno, na forma de autarquia do Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 28.161.362/0001-83, sediada à Av. Nossa Senhora. da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, representada por sua Diretora Presidente, MADALENA SANTANA GOMES, [REDACTED] nomeada pelo Decreto Estadual nº 268-S, de 01 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial de 02 de janeiro de 2019, domiciliada no endereço supra mencionado, ora denominado CONTRATADO, celebram o presente contrato com fulcro no art. 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações correlatas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato as publicações de atos oficiais, atos relacionados a procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, de pessoal, rescisões, retificações,





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ordens de serviços, instruções, portarias, decretos e outros, cuja publicidade se faça necessário.

1.2 Fazem parte integrante deste Contrato, na condição de Anexos, o Manual de Publicações (disponível em <https://dio.es.gov.br/manual-de-cadastro-do-publicador>), a Tabela de Serviços (<https://dio.es.gov.br/Media/dio/Gest%C3%A3o%20de%20Documentos/Tabela%20de%20Temporalidade.pdf>) e a Instrução de Serviços (<https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/jornal/5308/#/p:12/e:5308>), constantes do sítio oficial do DIO na internet.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, “b” da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DOS SERVIÇOS E REAJUSTAMENTO

3.1 Pela prestação dos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os valores unitários previstos em sua Tabela de Serviços que faz parte integrante da Instrução de Serviços DIO-ES nº071/2020 ora em vigor, da qual a CONTRATANTE tem pleno conhecimento e integra o presente instrumento contratual, conforme cláusula 1.2.

3.2 No preço cobrado estão incluídos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, taxas, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto do contrato.

3.3 Os valores dos preços unitários dos serviços sofrerão os reajustes correspondentes às atualizações da Tabela de Serviços do DIO/ES. O CONTRATADO se obriga a informar ao CONTRATANTE sempre que ocorrer o reajustamento dos preços dos serviços, reproduzidos em Instrução de Serviço DIO-ES. A periodicidade do reajustamento deverá observar os ditames legais.

3.4 O valor unitário do serviço cobrado deverá ser aquele vigente à época da efetiva prestação do serviço, ou seja, o da data da publicação do ato no Diário Oficial.

3.5 Fica assegurado às partes o reequilíbrio econômico financeiro do contrato, consoante o estabelecido no art. 65, II, “d” da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento dos serviços realizados serão feitos pela CONTRATANTE ao CONTRATADO, através da fatura emitida pelo CONTRATADO no final de cada mês, que deverá ser paga, impreterivelmente, até o 15º dia do mês subsequente à prestação dos serviços.

4.2 Após essa data de vencimento será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M = V.F \times 12 \times ND$$

$$\begin{array}{cc} \text{-----} & \text{-----} \\ 100 & 360 \end{array}$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

4.3 A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/64, assim como na Lei Estadual Nº 2.583/71 (Código Financeiro) e alterações posteriores.

4.4 Nenhum pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, enquanto perdurar qualquer pendência de execução ou obrigação imposta, sem que disto gere direito a reajustamento do preço praticado por ocasião do inadimplemento contratual.

4.5 Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações assumidas por força deste ajuste, que possa de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;

b) inadimplência de obrigações do CONTRATADO para com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.1.2 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente.

5.2 O prazo de execução de cada serviço pelo CONTRATADO, será de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes do objeto deste contrato, correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada, até o valor estimado total de R\$ 2.000,00 (dois mil reais):

Atividade 2.001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal de Vargem Alta.

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica, da Câmara Municipal de Vargem Alta.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1 inserir todos os textos em formatação exigida pelo CONTRATADO, até as 17:00 horas de um dia, para ser publicado no dia seguinte, conforme disponibilizado no site do CONTRATADO www.dio.es.gov.br, manual de instruções através do link Serviços, Diário Oficial, Manual de Publicação;

7.1.2 se não possuir internet, o CONTRATADO disponibilizará atendimento no balcão da Recepção do Diário Oficial, localizada na Av. Nossa Senhora da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, cabendo à CONTRATANTE entregar a matéria a ser publicada em formato digital (pendrive, CD etc);

7.1.3 notificar o CONTRATADO sobre quaisquer modificações e irregularidades que ocorrerem na execução dos serviços;

7.1.4 efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATADO dentro do prazo de 15 (quinze) dias, na forma estabelecida na Cláusula Terceira deste contrato.

7.2 São obrigações do CONTRATADO:

7.2.1 assegurar as publicações requeridas pela CONTRATANTE, em tempo hábil, utilizando-se de sua estrutura organizacional;

7.2.2 registrar todas as ocorrências havidas durante a execução dos serviços objeto deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRANTE, respondendo integralmente por sua omissão nesse sentido;

7.2.3 responder pelas perdas, avarias e danos pessoais causados por comprovada culpa de seus técnicos ou prepostos;

7.2.4 responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATANTE à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

8.1.1 – Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

8.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução dos serviços;

8.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ADITAMENTOS

10.1 O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em Lei, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS

11.1 Os recursos, a representação e o pedido de reconsideração serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A CONTRATANTE designará formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

13.1 A publicação do aviso de inexigibilidade a que se refere o art. 26 da Lei nº 8.666/93, que substitui a publicação do extrato do contrato mencionada no art. 61 do mesmo diploma legal,





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

e a publicação dos termos aditivos ao presente contrato na imprensa oficial serão feitas às expensas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI nº 13.709/2018

14.1 - É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2 - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

14.3 - As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

14.4 - Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

14.5 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

14.6 - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – RESOLUÇÃO nº 105/2021





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

15.1 – A CONTRATADA declara que tem ciência da existência do Código de Ética da Câmara Municipal de Vargem Alta – Resolução nº 105/2021 e se compromete a observá-la.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 Fica eleito o foro de Vitória-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste contrato, renunciando as partes qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Vargem Alta -ES, 06 de janeiro de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA
Contratante

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO
MADALENA SANTANA GOMES
Contratada





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

Manual de Publicações

Manual de Cadastro do Publicador

O sistema eletrônico de publicação do Diário Oficial do Espírito Santo (Sistema IOES) possui duas categorias de cadastramento – **CLIENTE** e **USUÁRIO PUBLICADOR** – que são complementares e necessitam ser preenchidos em todas as suas informações obrigatórias (*) para habilitação de acesso e envio de matérias:

CLIENTE

Este é o cadastro principal para pessoa JURÍDICA ou FÍSICA.

O boleto bancário (DUA) para pagamento de publicação será alimentado com as informações desta categoria (CNPJ ou CPF).

USUÁRIO PUBLICADOR

O preenchimento dos dados de usuário publicador é indispensável para conclusão do cadastro e deve ser necessariamente de uma pessoa FÍSICA. Levando em conta o [art. 9º da Instrução Normativa DIO/ES nº 001/2020](#) que regula do procedimento de publicação, as informações aqui prestadas deverão ser, preferencialmente, do usuário responsável pelas ações necessárias à publicação.

Recomendamos que o endereço de e-mail informado esteja vigente, considerando as atualizações de senha e informações sobre publicação que serão remetidas assim que ocorridas.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE CADASTRO





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Durante todo o ato de publicação, recomendamos a utilização do navegador *Google Chrome* por questões de compatibilidade com o Sistema IOES.

1ª - Em nosso endereço eletrônico: <http://www.dio.es.gov.br>, clique na opção “Cadastre-se”, abaixo do campo de autenticação do Sistema IOES, na área do Publicador:

ÁREA DO PUBLICADOR

Login:

Senha:

Entrar

Esqueceu sua senha? [Clique aqui](#)

Você não é publicador?

←

2ª - Insira as informações obrigatórias solicitadas pela página em “**Cadastro de clientes - Novo Cliente**”

e clique no botão





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA **Estado do Espírito Santo**

Observação: Caso as informações de CPF/CNPJ ou endereço de e-mail indiquem que já constam em nosso sistema de cadastro, pedimos que entre em contato pelo e-mail: atendimento@dio.es.gov.br ou pelos telefones: (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 ou (27) 3636-6945 para que possamos dar prosseguimento ao cadastramento.

3ª – Insira novamente os dados de pessoa JURÍDICA ou FÍSICA no campo “Informe o CNPJ/CPF do cliente para continuar o cadastro!”.

4ª – Preencha as informações de PESSOA FÍSICA (usuário publicador) e defina o próprio login e senha de acesso, clicando em  para finalizar o cadastro.

Observação: Caso as informações de CPF ou endereço de e-mail indiquem que já constam em nosso sistema de cadastro, pedimos que entre em contato pelo e-mail: atendimento@dio.es.gov.br ou pelos telefones: (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 ou (27) 3636-6945 para que possamos dar prosseguimento ao cadastramento.

5ª – Aguarde o recebimento de uma mensagem de e-mail confirmando a validação dos dados enviados e retorne ao nosso endereço eletrônico: <https://www.dio.es.gov.br> para acessar o Sistema IOES.

Em caso de dúvidas no processo de cadastramento de matérias e demais etapas, acesse o menu “Ajuda” e acompanhe os manuais, dentro do Sistema IOES.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

Tabela de Serviços

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO Nº. 071 Vitória, 17 de outubro de 2018.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete ao Estado a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos do DIO/ES sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

Considerando o Decreto nº 1.552-R de 10 de outubro de 2005, que instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED, no âmbito do Governo Estadual;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim do DIO/ES, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Instrução de Serviço nº 038, de 15 de maio de 2018, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por meio do Processo nº 83084940;

Resolve:

Art. 1º - Adotar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria SEGER nº 17-R, de 15 de março de 2007, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades-meio desta Autarquia.

Art. 2º - Dar publicidade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo, constante do Anexo Único, que faz parte integrante desta Instrução de Serviço.

Art. 3º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Diretor-Presidente desta Autarquia.

§ 1º - A impugnação será encaminhada à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, para nova avaliação.

§ 2º - Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Instrução de Serviço, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo, passam a vigorar automaticamente.

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 18 de Outubro de 2018 às 0:00:00
Código de Autenticação: 6584e379





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO

Vitória (ES), Quinta-feira, 18 de Outubro de 2018.

11

Vitória, 17 de outubro de 2018.

Antônio Lidiney Gobbi
Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-FIM DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO (DIO/ES)

Plano de Classificação de Documentos do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES): Atividades-fim

Função: 30 – Divulgação dos atos legais e notícias dos Poderes constituídos do Estado do Espírito Santo.

Subfunção: 30.01 - Produção e divulgação do Diário Oficial do Espírito Santo

Atividade: 30.01.01 – Receber, editar, gerar o arquivo e disponibilizar o Diário Oficial do ES

Documentos: 30.01.01.01 – Diário Oficial do Espírito Santo

Subfunção 30.02 – Divulgação de notícias, informes, fatos e registros

Atividade 30.02.01 – Pesquisar, produzir e editar publicações

Documentos 30.02.01.01 – Caderno D (revista)
30.02.01.02 – Cadernos especiais
30.02.01.03 – Informativos internos

Tabela de Temporalidade de Documentos do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES): Atividades-fim							
30 FUNÇÃO : Divulgação dos atos legais e notícias dos Poderes constituídos do Estado do Espírito Santo							
30.01 SUBFUNÇÃO: Produção e divulgação do Diário Oficial do Espírito Santo							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
30.01.01	Receber, editar, gerar o arquivo e disponibilizar o Diário Oficial do ES	30.01.01.01	Diário Oficial do Espírito Santo	1	***	Guarda permanente	O documento é de guarda permanente, pois registra os atos legais do Poderes constituídos do Estado do Espírito Santo, conforme Decreto nº 14, de 20 de fevereiro de 1890, ou seja, trata-se de documento histórico.
30.02 SUBFUNÇÃO: Divulgação de notícias, informes, fatos e registros							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
30.02.01	Pesquisa, produção e edição de publicações	30.02.01.01	Caderno D	1	***	Guarda permanente	Trata-se de revista cultural, com circulação bimestral, produzida de dezembro de 2011 a julho de 2017. Tem caráter histórico por ter circulado junto com as edições do Diário Oficial do ES e também por tratar da Cultura do Estado do Espírito Santo, bem como seus principais atores.
		30.02.01.02	Cadernos Especiais	1	***	Guarda permanente	São publicações de interesse da administração estadual, referentes a personalidades históricas, cultura, entre outros temas.
		30.02.01.03	Informativos internos	1	***	Guarda permanente	Publicações de circulação interna, com informações sobre a história da instituição e seus servidores.

Protocolo 433918

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 18 de Outubro de 2018 às 0:00:00
Código de Autenticação: 65344379





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

Instrução de Serviços

EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO

Vitória (ES), sexta-feira, 18 de Dezembro de 2020.

duzentos e setenta e seis reais e setenta e oito centavos).

Dotação Orçamentária: Atividade de nº. 10.28.101.04.122.0800.2070, Elemento de Despesas nº. 3.3.90.37, Fonte 0101, previstos no orçamento da SEGER.

Vitória, 17 de dezembro de 2020.

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

Protocolo 634204

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO-ES Nº 071/2020, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Aprova alteração do valor de publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

A DIRETORA PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13 da Lei nº 2.449, de 05 de novembro de 1969 e art. 8º da Lei Complementar nº 222, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar "Ad Referendum" do Conselho de Administração do DIO-ES, alterações dos valores de publicações e fotocópia constantes da Instrução de Serviço DIO nº 092, de 19/12/2019, publicada na imprensa oficial do dia 20/12/2019, de acordo com o Anexo I desta Instrução de Serviço, os quais representam a variação da VRTE para o exercício de 2021, nos termos do Decreto nº 4772-R, de 08 de dezembro de 2020.

Art. 2º - Os preços dos serviços prestados pelo DIO/ES obedecerão às variações das VRTEs, automaticamente.

Art. 3º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário, notadamente a Instrução de Serviço nº 092/2019.

ANEXO I

Serviços	Valores (R\$)
Centímetro/Coluna para Publicações	14,49
Fotocópia	0,27

Madalena Santana Gomes
Diretora Presidente do DIO-ES.
Protocolo 634202

Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ -

PORTARIA Nº 135-S, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a partir de 14/12/2020, na forma do artigo 61, § 2º, alínea "b", da Lei Complementar nº 46, publicada em 31/01/1994, **DOUGLAS BRUNO DE SOUZA**, nº funcional 389241, do cargo em comissão de Supervisor de Área Fazendária, ref. QC-04.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 15 de dezembro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 634307

PORTARIA Nº 79-R, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Altera a Portaria nº 75-R, de 11 de dezembro de 2020, que abre processo seletivo para subsidiar escolha de Julgadores de Primeira Instância da Gerência Tributária.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, II, da Constituição Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º O § 1º do art. 5º da Portaria nº 75-R, de 11 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º [...] § 1º O prazo para inscrição no processo seletivo será das 10h do dia 17/12/2020 às 23h59min do dia 19/12/2020 (horário de Brasília). [...] (NR)

Art. 2º O Anexo II da Portaria nº 75-R, de 11 de dezembro de 2020, passa a vigorar com as alterações do Anexo Único desta Portaria.

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

Vitória, 17 de dezembro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 79-R, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020

"ANEXO II DA PORTARIA Nº 75-R, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020 Cronograma do Processo Seletivo

ETAPA	DATA
Inscrição	17/12/2020 a 19/12/2020* (NR)

Protocolo 634309

PORTARIA Nº 134-S, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, na forma do artigo 61, § 2º, alínea "a", da Lei Complementar nº 46, publicada em 31/01/1994, **URIAS OTAVIANO VAZ**, nº funcional 2698676, do cargo em comissão de Supervisor de Área Fiscal, QC-04.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 10 de dezembro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 634324

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 071/2020, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Publica Acórdão nº 262/2020, da primeira Câmara de Julgamento.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS FISCAIS - CERF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1.º Publicar o Acórdão nº 262/2020, da primeira Câmara de Julgamento, conforme abaixo:

RECURSO VOLUNTÁRIO ACÓRDÃO Nº 262/2020 DA PRIMEIRA CÂMARA DE JULGAMENTO

PROCESSO N.º: 83593144 - APENSOS: 83938176, 86267531 AUTO DE INFRAÇÃO: 5043428-8 INSCRIÇÃO ESTADUAL: 08230275-8

RECORRENTE: LOJAS SIPOLATTI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA RECORRIDA: NONA TURMA DE JULGAMENTO DA SUJUP/GETRI ADVOGADO: LEONARDO FIRME LEÃO BORGES

EMENTA: INSERIR INFORMAÇÃO INCORRETA NA ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL (EFD) - CAMPO INDICADOR DO EMITENTE DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA - ILICITUDE CARACTERIZADA - AÇÃO FISCAL PROCEDENTE - RECURSO IMPROVIDO - DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA MANTIDA Restou comprovado que o campo indicador do emitente das notas fiscais eletrônicas estava informado incorretamente na escrituração fiscal digital do sujeito passivo, razão pela qual procede a ação fiscal.

DECISÃO ACORDA a Primeira Câmara de Julgamento do Conselho Estadual de Recursos Fiscais em conhecer do recurso e, **à unanimidade**, negar-lhe provimento, para manter a decisão de primeira instância, que julgou procedente a ação fiscal e subsistente o auto de infração, de conformidade com o relatório e voto do conselheiro relator, que ficam fazendo parte integrante do presente julgado.

DECISÃO ACORDA a Primeira Câmara de Julgamento do Conselho Estadual de Recursos Fiscais em conhecer do recurso e, **à unanimidade**, negar-lhe provimento, para manter a decisão de primeira instância, que julgou procedente a ação fiscal e subsistente o auto de infração, de conformidade com o relatório e voto do conselheiro relator, que ficam fazendo parte integrante do presente julgado.

Participaram da sessão de julgamento Gustavo Assis Guerra (Presidente), Klauss Coutinho Barros (Representante da Fazenda Pública) e os Conselheiros: César Romeu Souza de Lacerda (Relator), Rodrigo Campana Tristão, Henrique Barros Duarte, Andrea Julião de Aguiar Magalhães, Bismarck Jaime de Menezes e Karla Renata Braz de Assis.

Vitória, 08 de dezembro de 2020.

GUSTAVO ASSIS GUERRA
Presidente

(Assinado digitalmente) **KLAUSS COUTINHO BARROS**
Procurador - Representante da Fazenda Pública Estadual

(Assinado digitalmente) **CÉSAR ROMEU SOUZA DE LACERDA**
Relator

(Assinado digitalmente)

Protocolo 634004

Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social - SESP -

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PMES EXTRATO DO EDITAL DE RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE MATRÍCULA E DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA E INÍCIO DO CURSO DE FORMAÇÃO, AMBOS (SUB JUDICE), DE 16/12/2020, RELATIVO AO CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADO COMBATENTE (OPMP-C), REGULADO PELO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018 - CFSd/2018, DE 20/06/2018.

O Comandante-geral da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo (PMES), no uso de suas atribuições legais e regimentais, dando continuidade ao cumprimento das decisões judiciais exaradas nos autos dos processos nºs: 0017784-21.2020.8.08.0024 (Requerente: Gustavo Henrique Vieira Borchardt) e 0015722-08.2020.8.08.0024 (Requerente: Pedro Pablo Xavier Tinelli); torna público o Edital de Resultado Final da Etapa de Entrega de Documentação para Fins de Matrícula e do Edital de Curso de Formação de Soldado Combatente (OPMP-C), ambos (Sub Judice), de 16/12/2020, referente ao Concurso Público CFSd Combatente, regulado pelo Edital de Abertura nº 01/2018, de 20/06/2018. Os referidos Editais estarão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.pm.es.gov.br, aba concursos > CFSd Combatente - Curso de Formação de Soldado Combatente > 2018, partir da data de 16/12/2020. Vitória/ES, 16 de dezembro de 2020.

Douglas Caus - CEL QOCPM
Comandante-geral da PMES

Protocolo 634052

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 17 de Dezembro de 2020 14:23:06:11
Código de Autenticação: 011.61663





Vargem Alta, 17 de janeiro de 2022.

De: Procuradoria Legislativa

Para: Presidência

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Emitir parecer jurídico

Ação realizada: Parecer emitido

Descrição:

Segue Parecer Jurídico nº 03/2021.

Próxima Fase: Emitir decisão final

Geiza Maria Mengal Betini
Advogada



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 32003900310030003A005400

Assinado eletronicamente por **Geiza Maria Mengal Betini** em 17/01/2022 15:28

Checksum: **05EEB0876D4BB986EDDBDE60EDA995A71DB371F16F3C70BC4A63EE621B44B3C5**





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER JURÍDICO Nº 03/2022

PROCESSO Nº 338/2021

DE: Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Vargem Alta/ES

PARA: Presidência da Câmara Municipal de Vargem Alta/ES

EMENTA: CONTRATAÇÃO DO DIOES – DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. POSSIBILIDADE. INTELIGÊNCIA DO ART. 25, *CAPUT*, DA LEI Nº 8.666/93.

Senhora Presidente,

1. RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento de contratação, por inexigibilidade, de empresa especializada para prestar serviço de publicação dos atos oficiais no DIOES – DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO em atendimento à Câmara Municipal de Vargem Alta - ES durante o ano de 2022.

2. Consta dos autos: pedido de contratação realizado pela Diretora (fl.04); comprovante de inscrição no CNPJ (fl.11); certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União (fl.13); certificado de regularidade do FGTS (fl. 15), certidão negativa de débitos relativos para com a Fazenda Pública Estadual (fl. 14) e certidão negativa de débitos com o Município de Vitória (fl.16) e certidão negativa de débitos trabalhistas (fl. 12) da empresa; termo de referência (fls. 22 - 26); manifestação da Contabilidade de que há previsão orçamentária para a contratação (fl. 27); Minuta de contrato (fls. 31-43).

É o relatório. Passo a analisar.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. ANÁLISE JURÍDICA

3. A legislação vigente prevê expressamente as hipóteses em que administração pode deixar de realizar certame licitatório realizando, igualmente, a contratação direta. São os casos de dispensa e inexigibilidade tratados nos artigos 17, 24 e 25 da Lei 8.666/93.

4. No caso da contratação da Imprensa Oficial, bem como de contratação dos serviços públicos de fornecimento de água e esgoto e energia elétrica, via de regra, a Administração opta pela contratação via inexigibilidade, com fulcro no artigo 25, caput da Lei nº 8.666/93: qual seja: “Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial.”

5. Dá-se a inexigibilidade de licitação quando for inviável a competição. O conceito de inviabilidade de competição não foi explicitado pela lei, retratando intencional amplitude de abrangência. Todas as situações que caracterizarem a inviabilidade de competição podem propiciar a ausência de licitação e a contratação direta. A lei remete à verificação das circunstâncias de fato, reconhecendo implicitamente a impossibilidade de um elenco exaustivo.

6. A inexigibilidade de licitação decorre da impossibilidade fática, lógica ou jurídica de competição, conforme lição da professora Maria Sylvia Zanella di Pietro, na obra “Direito Administrativo”. - 22. ed. – São Paulo: Atlas, 2009, p. 365:

“Nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração; a licitação é, portanto, inviável.”

7. Dessa forma, a inexigibilidade de licitação pressupõe a impossibilidade de competição quando existir um único objeto ou pessoa que atenda às necessidades da Administração.

8. Em realidade, não há que se falar em contratação pelo menor preço, pois há o monopólio da prestação do serviço por concessionária ou empresa pública. Assim sendo, não existe a menor possibilidade de alternativa à contratação com o fornecedor que se apresenta.

9. Quanto à contratação em questão, trata-se de hipótese em que a Administração Pública se situa na qualidade de usuária ou consumidora de serviço público, em



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

condição de igualdade como qualquer outro usuário, vinculada através do contrato de adesão e de consumo, em que as regras são predominantemente privadas.

10. Uma vez caracterizada a inexigibilidade de licitação, a Administração deverá atentar, ainda, para o disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93, segundo o qual:

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e nos incisos III a XXIV do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º, deverão ser comunicados dentro de três dias a autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27.5.98)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço;

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 27.5.98)

11. Com efeito, neste caso particular, as exigências atinentes consistem em:

a) justificativa do afastamento da licitação;

b) comunicação, dentro de três dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial no prazo de cinco dias;

c) razão da escolha do fornecedor;

d) justificativa do preço.

12. Quanto à razão da escolha do fornecedor, ela se confunde com o próprio fundamento da inexigibilidade de licitação, amparada, pois, na existência de apenas uma empresa apta à execução do serviço, **deve ser juntada aos autos declaração da empresa sobre a exclusividade e cópia da lei que determina a criação do serviço e sua abrangência.**

13. Importa mencionar que o Tribunal de Contas da União tem recomendado, em inúmeras decisões, que mesmo quando se tratar de contratação direta faça constar a justificativa do preço, justificando adequadamente os casos em que seja impossível a



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

realização de tal pesquisa no mercado e em outros órgãos ou entidades de forma a respeitar o art. 3º da Lei nº 8.666/1993.

14. Cumpre consignar, nesse ponto, que a tarifa cobrada pela empresa deverá ter seus valores definidos e homologados nos termos legais, inclusive no que diz respeito à política tarifária para o setor, Instrução de Serviços DIOES nº 071/2020 (fl.41).

15. Quanto à exigência de publicidade do ato, a Orientação Normativa AGU nº 33/2011, expressa recomendação nos seguintes termos:

"O ato administrativo que autoriza a contratação direta (art. 17, §§ 2º e 4º, art. 24, inc. III e seguintes, e art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993) deve ser publicado na imprensa oficial, sendo desnecessária a publicação do extrato contratual".

16. Desse modo, nos casos expressos no citado dispositivo legal, a mera publicação do ato de ratificação na Imprensa Oficial é suficiente para dar a publicidade necessária aos atos administrativos, não havendo necessidade de se proceder à publicação do contrato que decorrer desta inexigibilidade.

17. Nos termos do artigo 58 da Lei nº 4.320/64, do artigo 7º §2º, III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93 e do artigo 16 da LC nº 101/2000, deverá haver a certificação da disponibilidade orçamentária própria para a despesa, em valor baseado na prévia e efetiva pesquisa de mercado, observando-se a orientação contida na ON nº 17/2009-AGU.

"A RAZOABILIDADE DO VALOR DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PODERÁ SER AFERIDA POR MEIO DA COMPARAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA COM OS PREÇOS PRATICADOS PELA FUTURA CONTRATADA JUNTO A OUTROS ENTES PÚBLICOS E/OU PRIVADOS, OU OUTROS MEIOS IGUALMENTE IDÔNEOS."

18. Ressalta-se que para qualquer contratação, independentemente do valor, deverá a Administração demonstrar e planejar a capacidade para efetuar o pagamento das despesas. Razão pela qual o processo ser instruído com pedido de empenho ou outro documento que demonstre a disponibilidade orçamentárias para suprir todo o período contratual, em consonância com art. 7º, §2º, III, da Lei nº 8.666/93. A Contabilidade informou haver previsão de dotação orçamentária. Observa-se ainda que o **empenho**



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

deve ser prévio à contratação, em atenção ao que preconiza o art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

19. Saliente-se que o pagamento deve corresponder precisamente aos serviços efetivamente executados e atestados pelo fiscal responsável pela execução do serviço.

20. No que se refere a regularidade fiscal e trabalhista da futura contratada também deve estar comprovada - como condição imprescindível para contratação -, nos autos mediante a apresentação das certidões exigidas no art. 29 da Lei 8.666/93, no caso de inexistência ou não atualidade dos registros no SICAF. A propósito, vale citar o seguinte precedente do TCU:

"Deve ser observada a exigência legal (art. 29, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993) e constitucional (art. 195, § 3º, da CF) de que nas licitações públicas, mesmo em casos de dispensa ou inexigibilidade, é obrigatória a comprovação por parte da empresa contratada de: Certidão Negativa de Débito (INSS - art. 47, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.212, de 1991); Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (SRF-IN nº 80, de 1997); e Certificado de Regularidade do FGTS (CEF)(art. 27 da Lei nº 8.036, de 1990)". (Acórdão 260/2002 Plenário) (grifou-se)

21. Assim, deve o Câmara Municipal certificar-se acerca da regularidade trabalhista e fiscal da futura contratada, no momento da assinatura do contrato (ou outro instrumento equivalente, na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93), devendo ser juntada aos autos a comprovação da mencionada regularidade.

22. Em se tratando de contratação de fornecimento de energia elétrica e água, e da contratação da Imprensa Oficial, mediante contrato de adesão, ter-se-ia situação ímpar, na qual a Administração figuraria na relação como usuária de serviço público, de forma que não agiria com prerrogativas típicas de Poder Público. Não lhe seria conferida, em tese, a possibilidade de discutir as condições da avença, por tratar-se de contrato de adesão, encontrando-se, sob esse aspecto, na mesma posição de qualquer outro consumidor desses serviços.

23. Igualmente, por força do art. 62, § 3º, II, da Lei federal nº 8.666, de 1993, quando a Administração for parte como usuária de serviço público, no que é pertinente à observância de regras formais relativas à contratação, bem como aquelas de ordem



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

financeira e orçamentária, há de haver a aplicação das normas de direito público, neste passo derogatórias àquelas aplicáveis aos demais usuários.

24. Em relação ao prazo de duração do contrato, o qual está abrangido pelo art. 62, §3º, inciso II, da Lei n. 8.666/93, de forma que não se subordina aos prazos de duração fixados no art. 57, incisos II e IV e, conseqüentemente, pode ser firmado pelo prazo que melhor convier à Administração. Observe-se a ON nº 36 da AGU:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 36, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011: "A ADMINISTRAÇÃO PODE ESTABELECEER A VIGÊNCIA POR PRAZO INDETERMINADO NOS CONTRATOS EM QUE SEJA USUÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS DE ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTO, SERVIÇOS POSTAIS MONOPOLIZADOS PELA ECT (EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS) E AJUSTES FIRMADOS COM A IMPRENSA NACIONAL, DESDE QUE NO PROCESSO DA CONTRATAÇÃO ESTEJAM EXPLICITADOS OS MOTIVOS QUE JUSTIFICAM A ADOÇÃO DO PRAZO INDETERMINADO E COMPROVADAS, A CADA EXERCÍCIO FINANCEIRO, A ESTIMATIVA DE CONSUMO E A EXISTÊNCIA DE PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS."

25. No caso em tela, a minuta contratual consta que a Câmara pretende firmar contrato por 12 (doze) meses, contudo, **há possibilidade de ser por prazo indeterminado, desde que seja juntada aos autos a justificativa para tanto, e a cada exercício financeiro, sejam comprovadas, a estimativa do consumo e a existência da previsão de recursos orçamentários.**

26. Cumpre salientar que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo ora analisado.

3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência (mérito) da prática do ato, OPINO PELA VIABILIDADE DO PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE, com fundamento no art. 25, *caput*, da Lei 8666/93, uma vez observadas as orientações acima exaradas, bem como se obedeça aos demais preceitos constitucionais e legais que regem a matéria, em especial, o art. 26



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

da Lei 8666/93 e publicação no Portal da Transparência, **bem como seja devidamente instruído o processo com a juntada dos seguintes documentos:**

- 1) termo de referência/projeto básico aprovado pela autoridade competente e autorização para a contratação do serviço (art. 7º, §2º, I, da Lei 8.666/93);
- 2) declaração da empresa sobre a exclusividade e cópia da lei que determina a criação do serviço e sua abrangência.
- 3) certidões de regularidade fiscal e trabalhista, conforme parágrafo 20 e 21;
- 4) a inexigibilidade deverá ser comunicada, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (art. 26, caput, da Lei 8.666/93);
- 5) verificar a conveniência de firmar o contrato por prazo indeterminado, devendo, nesse caso, ser juntada justificativa para tanto e retificada a CLÁUSULA QUINTA da minuta contratual que estabelece prazo de 12 (doze) meses, nos termos dos parágrafos 24 e 25 deste Parecer.

É o parecer s.m.j.

Vargem Alta – ES, 12 de janeiro de 2022.

Geiza Maria Mengal Betini

Advogada

OAB/ES 16.975 – Matrícula 000213



CÂMARA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA
PODER LEGISLATIVO

Vargem Alta, 28 de janeiro de 2022.

De: Presidência

Para: Secretaria Administrativa

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Emitir decisão final

Ação realizada: Emitido decisão

Descrição:

Remeto o presente para observância de todos os itens exarados na Decisão, bem como no Parecer Jurídico nº 03/2022. Após dê o devido prosseguimento para conexão do contrato administrativo.

Próxima Fase: Analisar decisão final

Alessandra Olga Borges Fassarella
Presidente da Câmara



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 32003900370033003A005400

Assinado eletronicamente por **Alessandra Olga Borges Fassarella** em 28/01/2022 14:42

Checksum: **344143360169E6AB264EBFB1D805A949B94E85D36913C5656D4E10B7275CE16B**





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECISÃO

A Secretaria Administrativa,

Trata-se de pedido de contratação, por inexigibilidade, de empresa especializada para prestar serviço de publicação dos atos oficiais no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito em atendimento à Câmara Municipal de Vargem Alta – ES durante o ano de 2022.

O processo foi devidamente instruído e encontra-se com os documentos comprobatórios acostados aos autos, tais como: a) pedido inicial protocolado na data de 24/11/2021 – fls. 04; b) cartão CNPJ, Certidões – fls. 11/16; c) quadro comparativo de preço – fls. 17; d) preço médio da proposta – fls. 18; e) vencedor – fls. 19; f) Termo de Referência – fls. 22/26; g) Parecer contábil de disponibilidade orçamentária – fls. 27; h) Minuta do contrato – fls. 31/43.

Sobreveio aos autos o Parecer Jurídico de nº 03/2022 o qual, após análise jurídica, pontuou algumas ressalvas como condicionante para prosseguimento da referida contratação, as quais seguem listadas abaixo.

1 – Autorização para a contratação do serviço e aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico.

Decerto que a presente decisão, neste ponto específico do parecer jurídico, atenderá a ressalva, posto que a continuidade do processo prescinde da expressa autorização, a qual fundamenta-se no imperativo legal (lei nº 8.666/93).

Dessa forma, AUTORIZO, o pedido para a devida contratação, bem como aprovo o termo de referência/projeto básico, consoante disposto no artigo 7, § 2º, inciso I da Lei nº 8.666/93.

2 – Lei de criação do Departamento de Imprensa oficial (DIO)¹ e declaração de exclusividade.

Foi criado pela Lei nº 2.449/1969 o Departamento de Imprensa Oficial (DIO) no Estado do Espírito Santo. Posteriormente, foi promulgado a Lei Complementar nº 222/2001 reestruturando o DIO.

Ambas tratam, pontualmente, da própria criação da autarquia concedendo-lhe direitos e prerrogativas para atuação exclusiva da publicação dos atos oficiais, conforme se verifica pelo sítio <https://dio.es.gov.br/legislacao>.

1 - <http://www3.al.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/LEI24491969.HTML#LEI2449>.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dessa forma, entende-se preenchido a ressalva contida no Parecer Jurídico nº 03/2022, item 02 da parte conclusiva.

Ressalto que será juntado ao processo todos os documentos referente a legislação de criação do DIO/ES.

3 – Regularidade Fiscal e Trabalhista

Este ponto serve de recomendação ao setor para que, imediatamente, promova a atualização das certidões de regularidade fiscal, caso estejam vencidas, posto que as mesmas se encontram devidamente acostadas aos autos às fls. 11/16.

4 – Da publicação e do prazo no contrato administrativo

Os atos em que se verifique a dispensa ou inexigibilidade de licitações são atos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação - regra, consagrando-se como exceções a este princípio. Assim, este tipo de ato trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e necessidade extrema de idoneidade, se submete ao crivo de devida justificativa que ateste o referido ato.

Como eficácia do ato e sua própria validade necessário sua publicação, conforme explicitado no parecer jurídico, sendo assim, comunique-se ao setor competente quanto a observância deste item.

Em relação a deliberação acerca da inserção de prazo indeterminado no contrato administrativo e diante de todos os fundamentos exarados no Parecer Jurídico nº 03/2022 acerca da legalidade do pleito, DECIDO, principalmente pela essencialidade e continuidade do serviço contratado, que seja inserido cláusula de prazo indeterminado.

Por todo o exposto, remeto para observância de todos os itens da presente decisão e do Parecer Jurídico nº 03/2022 e adoção das devidas providências.

Vargem Alta – ES, 28 de janeiro de 2022.

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA
VEREADORA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



Vargem Alta, 02 de fevereiro de 2022.

De: Secretaria Administrativa

Para: Setor de Contratos

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Analisar decisão final

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Segue para elaboração do contrato.

Próxima Fase: Elaborar contrato

Perivaldo Souza
Secretário Administrativo
2002921



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 33003000380034003A005400

Assinado eletronicamente por **Perivaldo Souza** em 02/02/2022 12:46

Checksum: **9D70F61E90FB9C3577FF62AB422CCF2D8BD47211D2AA02A091A27AAF7CB96573**





Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (01/02/2022 às 18:00) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 28.161.362/0001-83.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 61F9.9F87.C03C.C255 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php





CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**

CPF/CNPJ: **28.161.362/0001-83**

Certifica-se que, em consulta aos cadastros CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

O Sistema CGU-PJ consolida os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 17:57:18 do dia 01/02/2022 , com validade até o dia 03/03/2022.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: ZRQR8tGnWX7I1ECCFH4g

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





Prefeitura Municipal de Vitória

Secretaria de Fazenda



Certidão Negativa de Débitos

Emissão : 01/02/2022 - 18:03h

CNPJ: **28161362000183**

RAZÃO SOCIAL/NOME: **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL**

Com fundamento no artigo 205 do Código Tributário Nacional (Lei 5.172/1966), certificamos que não constam em nome do sujeito passivo identificado, nesta data, débitos com a Fazenda Pública Municipal.

OBSERVAÇÕES

Documento válido até o dia 02/04/2022 e abrange apenas a pessoa física ou jurídica identificada. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar dívidas conhecidas e as apuradas após a emissão deste documento.

De acordo com a Portaria 19/2001 de 22/09/2001 da Secretaria de Fazenda de Vitória - ES , a emissão deste documento **NÃO PODERÁ SER COBRADA.**

Emitido em **01/02/2022 às 18:03** pelo **AGENTE INTERNET**

Para validar este documento, favor acessar o seguinte endereço:

<http://www.vitoria.es.gov.br>, "Serviços", opção "Autenticidade de documentos/ Certidão de Débitos".

Entre com a chave:

2ae52247-b9cf-4f6b-a86c-4aa60c0cda74

Ou realize a busca pela Inscrição Fiscal, CNPJ ou CPF.



[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 28.161.362/0001-83
Razão Social: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
Endereço: AV. MAL MASCARENHAS DE MORAES 2375 / BENTO FERREIRA / VITORIA /
ES / 29052-121

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 23/01/2022 a 21/02/2022

Certificação Número: 2022012300215904838523

Informação obtida em 01/02/2022 17:56:11

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.

Reorganiza a estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial – DIO, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Departamento de Imprensa Oficial - DIO é uma autarquia, com personalidade jurídica própria, com autonomia técnica financeira e administrativa, criado pela [Lei n.º 2.449, de 21.10.1969](#), vinculado à Superintendência de Comunicação Social - SECOM.

Art. 2º O Departamento de Imprensa Oficial - DIO, tem sede e foro nesta cidade de Vitória, capital do Estado do Espírito Santo, gozando no que se refere aos seus bens, receitas e serviços, das regalias, privilégios, isenções e imunidades conferidas à Fazenda Pública.

Art. 3º O Departamento de Imprensa Oficial - DIO tem como finalidade executar todas as atividades relacionadas com a divulgação de atos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como todos os trabalhos de natureza gráfica inerentes ao seu tipo de organização, competindo-lhe:

I - editar o Diário Oficial do Estado;

II - editar os atos emanados do Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário;

III - divulgar notícias, informes, fatos e registros de interesse para administração pública estadual, seja sob a forma de publicações isoladas e periódicas, seja sob a forma permanente e diária de órgão noticioso;

IV - publicar e enfeixar em livros os atos e trabalhos oficiais do Estado, tais como, coletâneas de leis, decretos, mensagens, relatórios, orçamentos e outros serviços;

V - confeccionar todo o material impresso, encadernação e demais serviços de arte gráfica destinados ao serviço público;

VI - executar serviços gráficos de terceiros, exclusivamente no que se refiram à publicação de editais, avisos e matérias de obrigação legal;

VII - explorar, em regime empresarial, qualquer serviço de natureza gráfica;

VIII.- desempenhar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

~~**Art. 4º** A estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial – DIO é a seguinte:~~



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/11566>

com o identificador 31003900320037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

~~I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:~~

- ~~a) o Conselho de Administração;
b) o Diretor Presidente;~~

~~-~~~~II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO:~~

- ~~a) Gabinete do Diretor;
b) Assessoria Técnica;~~

~~-~~~~III - NÍVEL DE GERÊNCIA:~~

- ~~a) Diretoria Administrativa e Financeira;
b) Diretoria de Produção;~~

~~-~~~~IV - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:~~

- ~~a) Coordenação de Atendimento a Clientes;
b) Coordenação de Produção;
c) Coordenação de Administração Geral;
d) Coordenação de Informática;
e) Coordenação de Recursos Humanos;
f) Coordenação Financeira e Orçamentária;
g) Coordenação de Suprimentos.~~

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial - DIO é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior:

- a) Conselho de Administração;
b) o Diretor-Presidente;

II - Nível de Assessoramento:

- a) Gabinete do Diretor;
b) Assessoria Técnica;
c) Núcleo de Tecnologia de Informação;

III - Nível de Gerência:

- a) Diretoria Administrativa e Financeira;
b) Diretoria de Produção e Comercialização;



IV - Nível de Execução Programática:

- a) Gerência de Produção;
- b) Gerência de Arte, Programação e Editoração;
- c) Gerência de Comercialização e Relações com Clientes;
- d) Gerência de Suprimentos e Logística;
- e) Gerência de Administração Geral;
- f) Gerência de Recursos Humanos;
- g) Gerência de Orçamento e Finanças. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 547, de 31 de março de 2010](#)).

Art. 5º A representação gráfica da estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial - DIO é a constante do Anexo I, que integra a presente Lei Complementar.

~~**Art. 6º** O Conselho de Administração, órgão deliberativo e normativo, possui a seguinte composição:~~

- ~~I - o Superintendente Estadual de Comunicação Social, como seu Presidente e membro nato;~~
- ~~II - o Diretor Presidente do DIO, membro nato;~~
- ~~III - o Diretor Administrativo e Financeiro, membro nato;~~
- ~~IV - um representante dos servidores do DIO;~~
- ~~V - um representante da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA;~~
- ~~VI - um representante da Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN;~~
- ~~VII - um representante da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS;~~
- ~~VIII - um representante da Secretaria de Estado da Administração dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP;~~
- ~~IX - um representante da Secretaria de Estado do Governo - SEG;~~
- ~~X - um representante da Secretaria da Casa Civil.~~

~~§ 1º As Secretarias de Estado serão representadas pelos seus titulares, os quais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, indicarão suplentes.~~



~~§ 2º O Diretor Presidente e o Diretor Administrativo Financeiro do DIO não terão direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.~~

~~Art. 6º O Conselho de Administração, órgão deliberativo e normativo, possui a seguinte composição:~~

~~I - o Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos como seu Presidente e membro nato;~~

~~-~~

~~II - o Diretor Presidente do Departamento de Imprensa Oficial - DIO, como membro nato;~~

~~-~~

~~III - 1 (um) representante da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;~~

~~-~~

~~IV - 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Planejamento - SEP;~~

~~-~~

~~V - 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Governo - SEG.~~

~~-~~

~~§ 1º Os integrantes do Conselho de Administração, exceto seus membros natos, serão indicados ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos e por ele designados.~~

~~-~~

~~§ 2º O Diretor Presidente do DIO não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestações de contas.~~

~~-~~

~~§ 3º O mandato dos membros do Conselho de Administração, com exceção de seus membros natos, será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução sucessiva.~~

~~-~~

~~§ 4º O Conselho de Administração se reunirá, ordinariamente, 1 (uma) vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por decisão da maioria absoluta de seus membros, sempre que o interesse do DIO assim o exigir.~~

~~-~~

~~§ 5º As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria dos votos, cabendo ao seu Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.~~

~~-~~

~~§ 6º As Secretarias de Estado serão representadas pelos seus titulares, os quais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, indicarão seus suplentes. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 434, de 19 de março de 2008](#)).~~

Art. 6º O Conselho de Administração, órgão deliberativo e normativo, tem a seguinte composição:

I - o Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos como seu Presidente e membro nato;

II - o Diretor-Presidente do DIO, membro nato;

III - 03 (três) representantes de Órgãos e Entidades do Estado, designados pelo Governador do Estado;



Autenticar documento em <http://www3.cmva.es.gov.br/115766>
com o identificador 31003900320037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

IV - 01 (um) representante dos servidores do DIO, designado pela categoria dos servidores.

§ 1º Os Órgãos e Entidades do Estado serão representados pelos seus titulares, que, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, indicarão seus suplentes.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho de Administração, com exceção de seus membros natos, será de 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) recondução sucessiva.

§ 3º O Conselho de Administração se reunirá, ordinariamente, 01 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por decisão da maioria absoluta de seus membros, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 4º As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria dos votos, cabendo ao seu Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

§ 5º O Diretor-Presidente do DIO não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 547, de 31 de março de 2010](#)).

~~Art. 7º Ao Conselho de Administração cabem as atribuições gerais constantes dos [arts. 93 e 94 da Lei n.º 3.043, de 31.12.1975](#), e especificamente, deliberar sobre:~~

~~I - projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;~~

~~II - planejamento global das atividades, orçamento, programação anual, tabela de preço e normas de procedimentos administrativos do DIO;~~

~~III - balancetes mensais ou prestações de contas anual da Diretoria, emitindo parecer a respeito;~~

~~IV - processos relativos a contratos para execução de obras e fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;~~

~~V - organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres, responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;~~

~~VI - processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO;~~

~~VII - operações de créditos ou financiamento em que o DIO seja parte;~~

~~VIII - convênios com outros órgãos dos Poderes Públicos federal, estadual ou municipal;~~



com o identificador 31003900320037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Art. 7º Ao Conselho de Administração compete:

- I - apreciar a aprovar os planos e programas anuais e plurianuais de trabalho, as leis orçamentárias e suas revisões;
- II - apreciar e aprovar os balanços e demonstrativos de prestação de contas e de aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- III - manifestar-se sobre o desempenho institucional do órgão com relação ao cumprimento das metas pré-definidas;
- IV - apreciar propostas de fixação e alteração da estrutura organizacional do órgão, as políticas e planos de gestão de pessoal, zelando por sua consonância com as diretrizes de desenvolvimento institucional e de recursos humanos estabelecidas pelo Governo do Estado;
- V - apreciar e aprovar convênios, intenções de contratações de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento do Órgão;
- VI - autorizar desapropriação e a alienação dos bens patrimoniais do Órgão, observada a legislação vigente;
- VII - opinar e deliberar sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor- Presidente do Órgão;
- VIII - estabelecer seu regimento interno. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 547, de 31 de março de 2010](#)).

Art. 8º Ao Diretor Presidente cabe a direção, supervisão e a orientação executiva e da gestão administrativa financeira e patrimonial do DIO, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional da autarquia.

Art. 9º À Diretoria Administrativa e Financeira compete o gerenciamento das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis, bem como a administração de material, patrimônio, transporte e serviços gerais compreendendo biblioteca, protocolo, limpeza, conservação, portaria e vigilância; a centralização do controle contábil, escrituração de atos e fatos econômico-financeiros, o acompanhamento e controle da execução orçamentária, a arrecadação, movimentação, pagamento ou restituição de valores; a coordenação e orientação dos trabalhos referentes à escrituração de despesa; controle de saldo bancário; outras atividades correlatas.

Art. 10. À Diretoria de Produção compete o planejamento, o controle e os estudos, em colaboração com os demais órgãos e entidades públicas para definição de modelos e padrões de impressos; o estabelecimento da política e das diretrizes a serem observadas nas relações comerciais; o controle da produção, e expedição do Diário Oficial do Estado; a supervisão, coordenação e controle da execução dos serviços industriais; bem como a execução dos trabalhos gráficos em geral; outras atividades correlatas.

Art. 11. Ao Gabinete do Diretor-Presidente compete a assistência administrativa abrangente no desenvolvimento de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares; a coordenação da agenda e o acompanhamento de despachos do Diretor-Presidente; outras atividades correlatas.



Art. 12. À Assessoria Técnica compete o assessoramento ao Diretor-Presidente e as demais diretorias, em assuntos de naturezas técnico-jurídica, administrativa e financeira e obras gráficas, elaborando estudos, pesquisas, projetos e pareceres; o assessoramento na elaboração e implementação dos planos, programas, projetos, orçamentos anuais e plurianuais e na gestão e controle orçamentário; outras atividades correlatas.

Art. 13. À Coordenação de Atendimento a Clientes compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de atendimento aos clientes; comercialização de produtos, o recebimento, o protocolo, a expedição e o arquivamento das correspondências do DIO; a coordenação das atividades de recebimento e saída de processos e documentos; o recebimento de matérias para publicação; o controle do cadastro de assinantes; o controle da tiragem e distribuição de jornais; outras atividades correlatas.

Art. 14. À Coordenação de Produção compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de comercialização da produção do DIO; a comercialização e a negociação de obras gráficas e serviços prestados; a captação de serviços; das atividades de criação, digitação, diagramação, montagem, revisão das matérias recebidas para publicação no Diário Oficial e demais obras gráficas; das atividades industriais do DIO; a execução das obras gráficas; a programação e o acompanhamento da impressão e encadernação do jornal; a programação e o controle das atividades de acabamento, e expedição das obras gráficas produzidas; a orientação e a fiscalização dos serviços de manutenção dos equipamentos; outras atividades correlatas.

Art. 15. À Coordenação de Administração Geral compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral; a normatização e a implantação de procedimentos administrativos relativos à administração geral; a coordenação e a realização de planos, estudos e análises visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades; outras atividades correlatas.

Art. 16. À Coordenação de Informática compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades dos serviços computacionais; a prestação de orientação técnica operacional; o aperfeiçoamento em caráter contínuo da prática de utilização dos microcomputadores; a promoção dos contatos com os fornecedores para análise da qualidade dos equipamentos e assistência técnica; acompanhamento do desenvolvimento do sistema - DIO Eletrônico e outras atividades correlatas.

Art. 17. À Coordenação de Recursos Humanos compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de recursos humanos; a execução das atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento; o controle do cumprimento da legislação vigente, pesquisando e acompanhando jurisprudências e publicações pertinentes; a elaboração da folha de pagamento; o controle da frequência, licença, abono, férias e demais atos de afastamento ou falta de pessoal; o controle de pagamento de benefícios; o acompanhamento da publicação de atos oficiais de pessoal; o controle do sistema de desenvolvimento de pessoal, incluindo biblioteca, estudos e leituras, atendimento médico e odontológico e outras atividades correlatas.

Art. 18. À Coordenação Financeira e Orçamentária compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades financeira e orçamentária; a elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, boletins de caixa e guias de recolhimento; o acompanhamento da execução orçamentária; o planejamento, a organização, a coordenação, supervisão e



controle do sistema de Faturamento e Cobrança, a promoção da elaboração de planos de trabalho observando as políticas e diretrizes fixadas pelo órgão; controle do desperdício e custos operacionais; outras atividades correlatas.

Art. 19. À Coordenação de Suprimentos compete o planejamento, a organização, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de compras, cadastros de preços e fornecedores; a prestação de apoios administrativo e técnico à comissão de licitação; a participação na elaboração de planos de trabalho, acompanhando a execução orçamentária e financeira do órgão; das atividades de almoxarifado, ou seja, o recebimento, conferência, registro e armazenamento do material adquirido pelo órgão; a supervisão, manutenção e atualização do catálogo de materiais; a coordenação das atividades de controle e reposição de estoque; a elaboração de relatórios demonstrativos com informações sobre indicadores de desempenho, rotatividade de estoque, valores imobilizados e outros; outras atividades correlatas.

Art. 20. A Tabela Salarial do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do DIO é a constante do Anexo II, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 21. Ficam transformados e reclassificados os cargos de provimento em comissão e funções e funções gratificadas, constantes do Anexo III, que integra a presente Lei Complementar, para atender às necessidades de funcionamento do Departamento de Imprensa Oficial - DIO.

Art. 22. Ficam extintos 3 (três) cargos de provimento em comissão de gerente, com vencimento de R\$ 301,58 (trezentos e um reais, cinquenta e oito centavos) cada cargo.

Art. 23. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 24. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 25. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Fica revogado o [art. 55 da Lei Complementar nº 46, de 10.01.1994](#).

Ordeno, portanto, a todas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

O Secretário de Estado da Justiça faça publicá-la, imprimir e correr.

Palácio Anchieta, em Vitória, 27 de dezembro de 2001.

JOSÉ IGNÁCIO FERREIRA
Governador do Estado



EDSON RIBEIRO DO CARMO
Secretário de Estado da Justiça

EDINALDO LOUREIRO FERRAZ
Secretário de Estado da Administração, dos
Recursos Humanos e de Previdência

PEDRO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado do Planejamento

JOÃO LUIZ DE MENEZES TOVAR
Secretário de Estado da Justiça

ANTONIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA
Secretário de Estado do governo

Este texto não substitui o publicado no DIO de 28.12.2001.





LEI COMPLEMENTAR Nº 547

Institui a modalidade de remuneração por subsídio e o plano de carreira dos servidores do Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e altera dispositivos da Lei Complementar nº 222, de 27.12.2001.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte

Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES.

Parágrafo único. O regime jurídico aplicado aos servidores aos quais se refere o *caput* deste artigo é o estatutário, estabelecido pela Lei Complementar nº 46, de 31.01.1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º O Quadro de Pessoal do DIO/ES fica estruturado da seguinte forma:

I - Parte Permanente - integrada pelas carreiras de Analista de Gestão de Serviços Gráficos, Técnico de Serviços Gráficos e Agente Administrativo, na forma do Anexo I desta Lei Complementar;

II - Parte Suplementar - integrada pelos cargos a serem extintos quando de suas respectivas vacâncias, na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º As carreiras, as quais se refere o inciso I deste artigo, estão organizadas pela natureza do trabalho realizado pelos seus ocupantes e pelo grau de escolaridade exigido para seu provimento.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos que compõem a Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DIO/ES, bem como os requisitos para seu provimento estão relacionados no Anexo IV desta Lei Complementar.



CAPÍTULO III DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar são adotados os seguintes conceitos:

I - carreira: organização de um ou mais cargos em classes e referências;

II - cargo: conjunto de ações similares quanto à natureza do trabalho e às habilidades/características exigidas de seu ocupante;

III - classe: diferencial do grau de exigência de requisitos dentro do mesmo cargo;

IV - referência: posição na Tabela de Subsídio;

V - progressão: passagem do servidor para uma referência imediatamente superior à ocupada, dentro da mesma classe e em sentido horizontal;

VI - promoção: passagem do servidor de uma classe para outra, em sentido vertical;

VII - subsídios: remuneração fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil; e

VIII - interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.

CAPÍTULO IV DAS CARREIRAS

Art. 4º Ficam criadas no Quadro de Pessoal Permanente do DIO/ES as carreiras de Analista de Gestão de Serviços Gráficos, Técnico de Serviços Gráficos e Agente Administrativo, compostas por cargos de provimento efetivo cujas atribuições, número de vagas e requisitos para provimento estão definidos nos Anexos I e IV desta Lei Complementar.

§ 1º A jornada de trabalho dos servidores da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DIO/ES é de 8 (oito) horas diárias, perfazendo uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e turnos de trabalho ou plantões definidos pelo DIO/ES.

§ 2º A jornada de trabalho poderá ser alterada pelo Diretor-Presidente do DIO/ES, por necessidade do serviço, podendo ser estabelecidas diferentes escalas de plantão, diurnas e noturnas; rodízios, inclusive em finais de semana; e outras modalidades de turnos de trabalho, desde que previstas na legislação em vigor.



Art. 5º As carreiras que integram a Parte Permanente do Quadro de Pessoal do DIO/ES, constantes dos Anexos I e III desta Lei Complementar, são estruturadas da seguinte forma:

I - Carreira de Analista de Gestão de Serviços Gráficos - integrada por 4 (quatro) classes, cada uma com 17 (dezesete) referências de subsídios;

II - Carreira de Técnico de Serviços Gráficos - integrada por 3 (três) classes cada uma com 17 (dezesete) referências de subsídios;

III - Carreira de Agente Administrativo - integrada por 3 (três) classes, cada uma com 17 (dezesete) referências de subsídios.

Parágrafo único. O desenvolvimento do servidor nas carreiras, a que se refere o *caput* deste artigo, dar-se-á mediante Progressão e Promoção, segundo os critérios estabelecidos, respectivamente nos Capítulos VI e VII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 6º A nomeação para os cargos de Analista de Gestão de Serviços Gráficos, Técnico de Serviços Gráficos e Agente Administrativo dar-se-á na referência 1 (um) da classe inicial de cada uma das carreiras, mediante concurso público, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, observadas as Tabelas de Subsídios constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º O concurso, a que se refere o *caput* deste artigo, será realizado por meio de provas escritas, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório.

§ 2º O DIO/ES poderá, ainda, estabelecer como fases eliminatórias e classificatórias do concurso a aprovação em provas de títulos, provas práticas e em curso de formação, a serem regulamentadas pelo DIO/ES, quando da realização do concurso público.

Art. 7º Os candidatos aprovados em concurso público cumprirão o estágio probatório de 3 (três) anos, na forma definida na Lei Complementar nº 46/94, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Espírito Santo, neste Capítulo e em Regulamento próprio.

Parágrafo único. É vedada a cessão do servidor durante o estágio probatório.



CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 8º A progressão é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma classe, e dar-se-á no interstício de 2 (dois) anos.

Art. 9º A progressão não poderá ocorrer durante o estágio probatório do servidor.

Parágrafo único. O servidor que for aprovado no estágio probatório terá direito a evoluir 1 (uma) referência na classe, observadas as normas contidas no artigo 10 desta Lei Complementar.

Art. 10. Será interrompida a contagem do interstício previsto no artigo 8º desta Lei Complementar, em virtude de:

I - penalidade disciplinar, prevista na Lei Complementar nº 46/94, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Espírito Santo;

II - falta injustificada;

III - faltas ou ausências justificadas ou abonadas, superiores a 3 (três), ininterruptas ou não no período de avaliação;

IV - licença para tratar de interesses particulares;

V - licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro (a), quando superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não;

VI - licença para tratamento de saúde, superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não no período de avaliação, exceto as licenças por doenças graves, especificadas em lei, por doença ocupacional, por acidente em serviço e por gestação;

VII - licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

VIII - licença para o desenvolvimento de atividade político-eleitoral;

IX - prisão, mediante sentença transitada em julgado;

X - afastamento do exercício do cargo ou para atividades fora do Poder Executivo Estadual;



XI - afastamento para o exercício de mandato eletivo, nos termos do artigo 38 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 1º A interrupção da contagem do interstício determinará o seu reinício.

§ 2º A interrupção, de que trata o inciso X deste artigo, não se aplica aos servidores afastados para exercício de mandato em sindicato ou para exercício de cargo em comissão de direção e chefia.

Art. 11. A progressão será publicada no Diário Oficial do Estado, com vigência a partir do 1º (primeiro) dia do mês seguinte ao ato de ocorrência do direito.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 12. A promoção é a passagem de uma classe para outra e dar-se-á no interstício de 5 (cinco) anos.

Art. 13. As promoções serão publicadas no Diário Oficial do Estado e terão vigência a partir de 1º de setembro para os servidores que tenham completado o interstício até o dia 31 de maio.

Art. 14. A promoção dependerá de classificação em processo de seleção.

§ 1º Poderão ser promovidos nas carreiras de Analista de Gestão de Serviços Gráficos:

I - da classe I para classe II - 50% (cinquenta por cento) dos servidores, observado o interstício na classe I;

II - da classe II para classe III - 50% (cinquenta por cento) dos servidores, observado o interstício na classe II;

III - da classe III para classe IV - 50% (cinquenta por cento) dos servidores, observado o interstício na classe III.

§ 2º Poderão ser promovidos na carreira de Agente Administrativo e de Técnico de Serviços Gráficos:

I - da classe I para classe II - 50% (cinquenta por cento) dos servidores, observado o interstício na classe I;

II - da classe II para classe III - 50% (cinquenta por cento) dos servidores, observado o interstício na classe II.

Art. 15. O processo de seleção será regulamentado por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO



Art. 16. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do DIO/ES, criados por esta Lei Complementar, serão remunerados por meio da modalidade de subsídio, na forma dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme Tabelas constantes do Anexo III.

§ 1º O subsídio, de que trata esta Lei Complementar, será fixado por lei, em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio e verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos do § 4º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 2º Excetuam-se do § 1º deste artigo as parcelas de caráter eventual, relativas à função gratificada e ao cargo em comissão.

CAPÍTULO IX

DA ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 222/01

Art. 17. O artigo 4º da Lei Complementar nº 222, de 27.12.2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial - DIO é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior:

- a) o Conselho de Administração;
- b) o Diretor-Presidente;

II - Nível de Assessoramento:

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Núcleo de Tecnologia de Informação;

III - Nível de Gerência:

- a) Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) Diretoria de Produção e Comercialização;

IV - Nível de Execução Programática:

- a) Gerência de Produção;
- b) Gerência de Arte, Programação e Editoração;
- c) Gerência de Comercialização e Relações com Clientes;



- d) Gerência de Suprimentos e Logística;
- e) Gerência de Administração Geral;
- f) Gerência de Recursos Humanos;
- g) Gerência de Orçamento e Finanças.” (NR)

Art. 18. A representação gráfica da estrutura organizacional básica do DIO/ES é a constante do Anexo VI, que integra esta Lei Complementar.

Art. 19. As competências das Unidades Organizacionais do DIO/ES serão regulamentadas por decreto do Governador do Estado.

Art. 20. O artigo 6º da Lei Complementar nº 222/01 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º O Conselho de Administração, órgão deliberativo e normativo, tem a seguinte composição:

I - o Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos como seu Presidente e membro nato;

II - o Diretor-Presidente do DIO, membro nato;

III - 03 (três) representantes de Órgãos e Entidades do Estado, designados pelo Governador do Estado;

IV - 01 (um) representante dos servidores do DIO, designado pela categoria dos servidores.

§ 1º Os Órgãos e Entidades do Estado serão representados pelos seus titulares, que, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, indicarão seus suplentes.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho de Administração, com exceção de seus membros natos, será de 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) recondução sucessiva.

§ 3º O Conselho de Administração se reunirá, ordinariamente, 01 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por decisão da maioria absoluta de seus membros, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 4º As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria dos votos, cabendo ao seu Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

§ 5º O Diretor-Presidente do DIO não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.” (NR)



Art. 21. O artigo 7º da Lei Complementar nº 222/01 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Ao Conselho de Administração compete:

I - apreciar e aprovar os planos e programas anuais e plurianuais de trabalho, as leis orçamentárias e suas revisões;

II - apreciar e aprovar os balanços e demonstrativos de prestação de contas e de aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;

III - manifestar-se sobre o desempenho institucional do órgão com relação ao cumprimento das metas pré-definidas;

IV - apreciar propostas de fixação e alteração da estrutura organizacional do órgão, as políticas e planos de gestão de pessoal, zelando por sua consonância com as diretrizes de desenvolvimento institucional e de recursos humanos estabelecidas pelo Governo do Estado;

V - apreciar e aprovar convênios, intenções de contratações de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento do Órgão;

VI - autorizar desapropriação e a alienação dos bens patrimoniais do Órgão, observada a legislação vigente;

VII - opinar e deliberar sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Presidente do Órgão;

VIII - estabelecer seu regimento interno.” (NR)

Art. 22. A Tabela Salarial do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas do DIO/ES é a constante do Anexo VII, que integra esta Lei Complementar.

Art. 23. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas para atender às necessidades de funcionamento do DIO/ES, constantes do Anexo VIII, que integra esta Lei Complementar.

Art. 24. Ficam renomeados e reclassificados os cargos de provimento em comissão para atender às necessidades de funcionamento do DIO/ES, constantes do Anexo IX, que integra esta Lei Complementar.

Art. 25. Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão de Diretor-Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e 08 (oito) FG-DIO (funções gratificadas) do DIO/ES.

Art. 26. O DIO/ES fica vinculado à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.



CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As Tabelas de Subsídios, a que se refere o Anexo III desta Lei Complementar, entrarão em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os subsídios fixados nas Tabelas constantes desta Lei Complementar serão alterados por lei ordinária.

Art. 28. Ficam extintos, na data de publicação desta Lei Complementar, os cargos vagos existentes no DIO/ES, conforme Anexo V.

Art. 29. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos suplementares que se fizerem necessários.

Art. 30. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, 31 de Março de 2010.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

(D.O. de 01/04/2010)



ANEXO I, a que se refere o inciso I artigo 2º.

PARTE PERMANENTE

Carreiras	Classes	Quantitativo
Analista de Gestão de Serviços Gráficos	I	06
	II	
	III	
	IV	
Técnico de Serviços Gráficos	I	16
	II	
	III	
Agente Administrativo	I	06
	II	
	III	
Total		28



ANEXO II, a que se refere o inciso II do artigo 2º.

PARTE SUPLEMENTAR

Cargos em Extinção na Vacância	
Nomenclatura	Quantitativo
Auxiliar Administrativo	4
Auxiliar de Escritório	4
Auxiliar de Finanças	2
Auxiliar de Manutenção	3
Auxiliar de Serviços	12
Dentista	2
Diagramador	2
Emendador	2
Encadernador	3
Expedidor	1
Fotolitógrafo	1
Impressor de Off-set	1
Linotipista	1
Médico	1
Motorista	2
Paginador	1
Revisor	2
Teclador	2
Telefonista	2
Vigia	2
Total	50



ANEXO III - TABELAS DE SUBSÍDIOS DA PARTE PERMANENTE, a que se refere o artigo 6º.

Cargo	Classes	Referências																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Agente Administrativo	I	1.050,00	1.071,00	1.092,42	1.114,27	1.136,55	1.159,28	1.182,47	1.206,12	1.230,24	1.254,85	1.279,94	1.305,54	1.331,65	1.358,29	1.385,45	1.413,16	1.441,42
	II	1.155,00	1.178,10	1.201,66	1.225,70	1.250,21	1.275,21	1.300,72	1.326,73	1.353,27	1.380,33	1.407,94	1.436,10	1.464,82	1.494,12	1.524,00	1.554,48	1.585,57
	III	1.270,50	1.295,91	1.321,83	1.348,26	1.375,23	1.402,73	1.430,79	1.459,41	1.488,59	1.518,37	1.548,73	1.579,71	1.611,30	1.643,53	1.676,40	1.709,93	1.744,12

Cargo	Classes	Referências																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Técnico de Serviços Gráficos	I	1.312,00	1.338,24	1.365,00	1.392,30	1.420,15	1.448,55	1.477,53	1.507,08	1.537,22	1.567,96	1.599,32	1.631,31	1.663,93	1.697,21	1.731,16	1.765,78	1.801,09
	II	1.443,20	1.472,06	1.501,51	1.531,54	1.562,17	1.593,41	1.625,28	1.657,78	1.690,94	1.724,76	1.759,25	1.794,44	1.830,33	1.866,93	1.904,27	1.942,36	1.981,20
	III	1.587,52	1.619,27	1.651,66	1.684,69	1.718,38	1.752,75	1.787,81	1.823,56	1.860,03	1.897,23	1.935,18	1.973,88	2.013,36	2.053,63	2.094,70	2.136,59	2.179,32

Cargo	Classes	Referências																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Analista de Gestão de Serviços Gráficos	I	2.700,00	2.754,00	2.809,08	2.865,26	2.922,57	2.981,02	3.040,64	3.101,45	3.163,48	3.226,75	3.291,28	3.357,11	3.424,25	3.492,74	3.562,59	3.633,84	3.706,52
	II	2.970,00	3.029,40	3.089,99	3.151,79	3.214,82	3.279,12	3.344,70	3.411,60	3.479,83	3.549,42	3.620,41	3.692,82	3.766,68	3.842,01	3.918,85	3.997,23	4.077,17
	III	3.267,00	3.332,34	3.398,99	3.466,97	3.536,31	3.607,03	3.679,17	3.752,76	3.827,81	3.904,37	3.982,45	4.062,10	4.143,35	4.226,21	4.310,74	4.396,95	4.484,89
	IV	3.593,70	3.665,57	3.738,89	3.813,66	3.889,94	3.967,74	4.047,09	4.128,03	4.210,59	4.294,80	4.380,70	4.468,31	4.557,68	4.648,83	4.741,81	4.836,65	4.933,38



ANEXO IV - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL, a que se refere o § 2º do artigo 2º.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuições planejar, regular, normatizar, organizar, monitorar, fiscalizar, auditar, executar atividades de atendimento especializado, desenvolver estudos técnicos e pesquisas, planos, programas, projetos e ações voltados a concepção e formulação de medidas e soluções que objetivem a otimização do desempenho gerencial, legal, administrativo e operacional do DIO/ES, de acordo com os assuntos, específicos de sua área de atuação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **INSTRUÇÃO:** Nível superior completo e registro no órgão de classe com habilitação legal para o exercício da profissão, quando esta for regulamentada, na forma da legislação em vigor.
- **FORMAÇÕES ADMITIDAS:** Bacharelado em Administração, ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública; Bacharelado Ciência da Computação ou em Análise de Sistemas, ou Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Curso Superior de Tecnologia em Banco de Dados; Bacharelado em Ciências Contábeis; Bacharelado em Comunicação Social, ou Bacharelado em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, ou Curso Superior de Tecnologia em Comunicação Institucional; Bacharelado em Direito, Bacharelado em Economia, Bacharelado em Engenharia de Produção.



CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuições realizar os procedimentos de impressão gráfica, desde a preparação de um arquivo digital até a pré-impressão para saída em fotolito, em PDF ou direto para a impressão; distribuir os elementos gráficos no espaço limitado da página impressa ou outros meios, seguindo as determinações de um projeto gráfico, para que, entre outras coisas, se mantenha uma identidade em toda a publicação; executar os processos gráficos voltados para a área editorial, de embalagens em material cartonado e de material promocional; quando em impressão offset, operar o processo desde a gravação da chapa metálica, montagem da chapa no cilindro da impressora e preparação da impressora para imprimir em série o número de cores necessárias a cada caso; realizar os procedimentos de apoio à produção gráfica, executando tarefas de acabamento do material impresso através da operação de máquinas alceadeiras, de dobrar, de plastificar, de furar, de grampear e de serrilhar; realizar a limpeza das máquinas do parque gráfico do DIO/ES, realizar atividades de apoio às operações do DIO/ES, dentre outras..

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo ou Curso técnico-profissionalizante equivalente na forma da lei;

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de produção gráfica, comercial, atendimento à clientes, bem como nas áreas de administração, gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, patrimônio, material, compras e abastecimento, transportes, documentação comunicação social, gestão de convênios e contratos e informática.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo ou Curso técnico-profissionalizante equivalente na forma da lei.

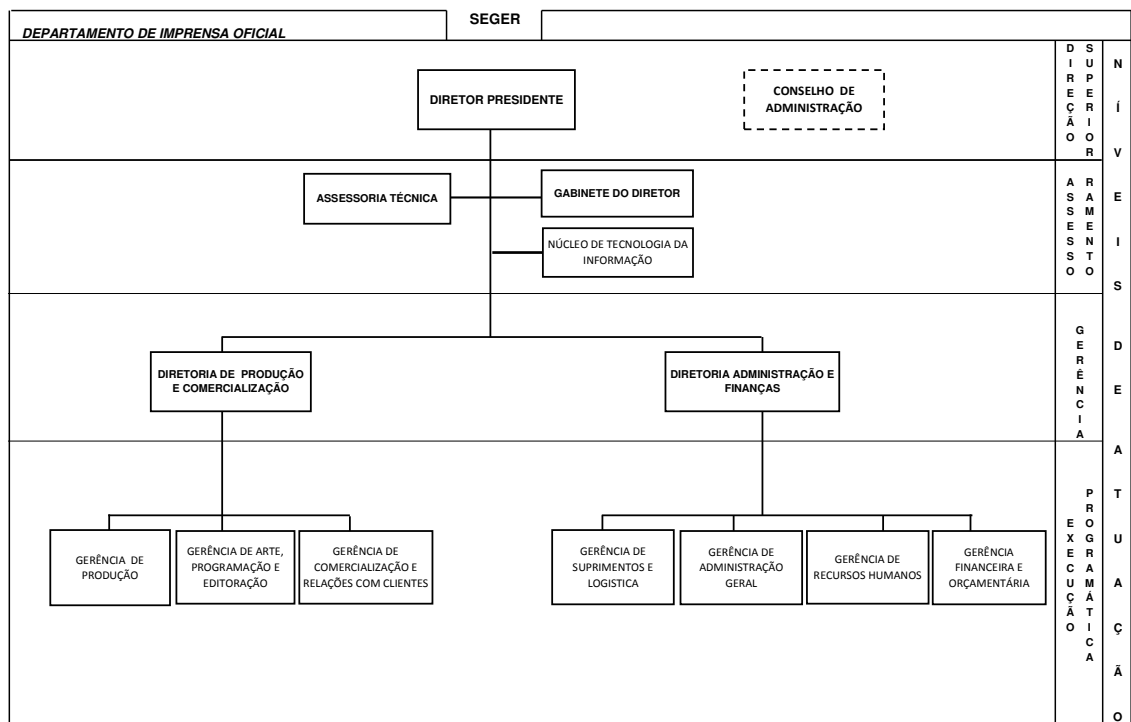


ANEXO V
CARGOS VAGOS EXTINTOS IMEDIATAMENTE, a que se refere o artigo 28.

Cargos Extintos	
Nomenclatura	Quantitativo
Assistente Administrativo	6
Assistente Social	1
Auxiliar Administrativo	11
Auxiliar de Escritório	11
Auxiliar de Finanças	6
Auxiliar de Manutenção	9
Auxiliar de Serviços	17
Caixa	2
Contador	1
Cozinheiro	1
Economista	1
Emendador	10
Encadernador	10
Expedidor	3
Fotolitógrafo	1
Fundidor	2
Impressor	12
Impressor de Off-Set	3
Linotipista	17
Mecânico	2
Médico	1
Motorista	1
Operador de Máquinas Especiais	2
Paginador	6
Revisor	14
Supervisor de Segurança do trabalho	1
Técnico de Administração	1
Tipógrafo	6
Vigia	3
Total	161



ANEXO VI - A QUE SE REFERE AO ARTIGO 18



LEGENDA: ÓRGÃO COLEGIADO



ANEXO VII - Tabela Salarial do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, a que se refere o artigo 22.

CARGOS COMISSIONADOS

Referência	VALOR
DIO - 01	2.874,28
DIO - 02	2.250,00
DIO - 03	1.800,00
DIO - 04	1.500,00
DIO - 05	1.100,00
DIO - 06	901,22
DIO - 07	662,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	VALOR
FG - DIO	443,37



ANEXO VIII - Cargos Comissionados e Funções Gratificadas criados a que se refere o artigo 23.

Cargos Comissionados

Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor	Total
Assessor Técnico I	DIO - 01	01	2.874,28	2.874,28
Chefe de Núcleo	DIO - 02	01	2.250,00	2.250,00
Assessor Técnico II	DIO - 03	01	1.800,00	1.800,00
Total Geral		03		6.924,28



Funções Gratificadas

Nomenclatura	Quant.	Valor	Total
FG – DIO	02	443,37	886,74
Total Geral	02		886,74



ANEXO IX - Cargos Comissionados renomeados e reclassificados, a que se refere o artigo 24.

Denominação Anterior				Denominação Atual			
Nomenclatura	Quant.	Ref.	Valor Unitário	Nomenclatura	Quant.	Ref.	Valor Unitário
Diretor de Produção	01	QCE-02	6.276,27	Diretor de Produção e Comercialização	01	QCE-02	6.276,27
Assessor Técnico	05	DIO-03	2.874,28	Assessor Técnico I	05	DIO-01	2.750,51
Coordenador	07	DIO-04	1.175,50	Gerente	07	DIO-02	2.250,00
Chefe de Gabinete	01	DIO-04	1.175,50	Chefe de Gabinete	01	DIO-04	1.500,00
Secretária	02	DIO-06	702,61	Assessor Técnico III	02	DIO-05	1.100,00
Técnico em Produção	05	DIO-05	901,22	Técnico em Produção	05	DIO-06	901,22
Motorista	02	DIO-07	312,12	Motorista de Gabinete	02	DIO-07	662,00
Total Geral	23		36.587,23		23		45.927,77



Poduca a SEÇÃO DE PESSOAL



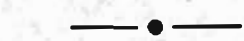
Santo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS
RECURSOS HUMANOS

Legislação do

DIO



VITÓRIA — 1981

ÍNDICE

	Pág.
Lei de Criação do DIO	03
Regulamento do DIO	15
Regimento Interno do Conselho de Administração do DIO	37
Regimento Interno do DIO	53



CRIAÇÃO DO
DIO
LEI. Nº 2.449
DE
05 de Novembro de 1969

LEI Nº 2.449
O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO: Faço saber que a Assembléa Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º — Fica criado o Departamento de Imprensa Oficial (DIO), com personalidade jurídica e autonomia técnica, financeira e administrativa própria (Artigo 71 da Lei 2.296, de 17.7.1967), vinculado à Secretaria de Indústria e Comércio.

Art. 2º — O DIO tem sede e fóro na Capital do Estado, gozando, no que se refere aos seus bens, rendas e serviços, das regalias, privilégios e imunidades conferidas ao Estado.

Art. 3º — Ao DIO compete executar, em regime empresarial, todas as atividades relacionadas com divulgação de atos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como todos os trabalhos de natureza gráfica inerentes ao seu tipo de organização.

Art. 4º — O DIO tem a seguinte estrutura:

I — Órgão Deliberativo:
Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial;

II — Órgãos Executivos:
Diretoria;
Serviços;

III — Órgãos de Assessoramento:

Assessoria de Assuntos Administrativos Correntes;
Assessoria de Programação e Orçamento;
Assessoria Jurídica.



Art. 5º — Integram o Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial:

- a) — um representante da Secretaria de Indústria e Comércio, que será o Presidente;
- b) — um representante dos servidores do DIO;
- c) — um representante da Secretaria do Interior e Assuntos da Justiça;
- d) — um representante do CODEC;
- e) — o Diretor do DIO.

Parágrafo único — Os representantes referidos nas alíneas a, b, c, e d serão designados pelo Governador, dentre nomes constantes de listas trinômicas encaminhadas pelos titulares dos órgãos respectivos.

Art. 6º — Os membros do Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial perceberão gratificação de presença, a ser estabelecida em ato próprio, até o limite de 5 (cinco) reuniões.

Art. 7º — A duração do mandato de Conselheiros, com exceção do Diretor, será de dois anos, permitida a recondução.

Art. 8º — Os membros do Conselho, exceto o Diretor do DIO, perderão o mandato se deixarem de comparecer, sem causa justificada, a 3 (três) reuniões consecutivas do Conselho.

Art. 9º — O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º — O Diretor do DIO poderá solicitar ao Presidente do Conselho a convocação de sessão extraordinária, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 2º — Poderão participar das reuniões do Conselho, sem remuneração, a convite do Presidente, assessores técnicos e outras pessoas capazes de contribuir para a elucidação de assuntos em discussão.

Art. 10 — As deliberações do Conselho serão toma-

das por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

Parágrafo único — O Diretor do DIO não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.

Art. 11 — Para execução de seus serviços administrativos, o Conselho disporá de servidor do próprio DIO, ou mediante entendimento com o Diretor, indicará a contratação, para servir no Conselho, de pessoas devidamente habilitadas em concurso.

Art. 12 — Ao Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial, órgão de orientação superior do DIO, compete deliberar sobre:

- a) — projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;
- b) — planejamento global das atividades, orçamento, programas anuais, tabela de preços e normas de procedimento administrativo da autarquia;
- c) — balancetes mensais ou prestação de contas anual do Diretor, emitindo parecer a respeito;
- d) — processos relativos a contratos para execução de obras ou fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;
- e) — organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;
- f) — processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO ou a ele propostos;
- g) — operações de crédito ou financiamento em que a autarquia seja parte;
- h) — convênio com outros órgãos do poder público federal, estadual ou municipal.

§ 1º — Em caso de dúvida na interpretação do texto



legal, ou no caso de sua omissão, o Conselho baixará resolução a respeito.

§ 2º — O Conselho comunicará, por escrito, ao Diretor do DIO qualquer irregularidade encontrada em autos sob seu exame, ficando esta autoridade obrigada a dar-lhe conhecimento, dentro de 15 (quinze) dias, das providências que houver tomado para sanar a irregularidade e punir o responsável; se a responsabilidade for do Diretor, a comunicação será feita ao Secretário de Indústria e Comércio.

§ 3º — Para cumprir suas finalidades, o Conselho, a qualquer tempo, poderá requisitar, para exame, a escrituração, ou documentos relacionados com a administração financeira do DIO.

§ 4º — Qualquer assunto decidido pelo Conselho poderá voltar a reexame, por iniciativa do Diretor do DIO, desde que fundado o pedido em documentos ou razões não apreciadas anteriormente, devendo o processo, nesse caso, ser distribuído a outro relator.

Art. 13 — Ao Diretor do DIO, nomeado pelo Governador do Estado, caberá exercer atribuições relacionadas com a gestão financeira, patrimonial administrativa e técnica da entidade.

Art. 14 — Aos Serviços, através de Seções e Setores, compete dar execução sistemática aos planos, orçamentos, programas e atividades do DIO.

Parágrafo único — O Regulamento do DIO fixará o número de Serviços, Seções e Setores, definindo as atribuições de cada um.

Art. 15 — As Assessorias de Assuntos Administrativos Correntes, Programação e Orçamento e Jurídica, com apoio de serviços de expediente, pessoal, almoxarifado, tesouraria, contabilidade e controle orçamentário, exercerão as atribuições que lhes são conferidas, respectivamente, pelos Artigos 70, 66, 67 e 69 da Lei 2.296 de 17.7.1967.

Parágrafo único — As Assessorias referidas neste ar-

tigo adotarão, no exercício de suas atividades as normas técnicas ditadas pelos respectivos órgãos centrais da Administração Centralizada.

Art. 16 — O pessoal administrativo e o operariado do DIO serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 17 — O DIO disporá de quadro próprio, cujo sistema de classificação de cargos e de remuneração será aprovado por decreto do Poder Executivo.

§ 1º — No sistema de classificação serão previstas todas as atividades permanentes necessárias à execução dos serviços do DIO, atendidas as peculiaridades de uma administração de pessoal.

§ 2º — O sistema de remuneração será elaborado tendo em vista o valor das respectivas atividades no mercado de trabalho, não podendo haver retribuição inferior ao salário mínimo.

§ 3º — A escala de valores das categorias e classes do sistema de remuneração será fixada, se possível em função dos valores do salário mínimo.

§ 4º — Além do pessoal do quadro poderá ser admitido pessoal temporário e de obras e especialistas, cujo salário será fixado tendo em vista os princípios enunciados nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

§ 5º — O salário do pessoal temporário e do de obras não poderá ser superior ao de cargo de atribuições correspondentes do próprio DIO.

§ 6º — O salário de especialistas será fixado tendo em vista o seu grau de especialização e a maior ou menor carência do mercado de trabalho, não ficando sujeito ao limite estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 18 — Todos os atos relativos ao pessoal do DIO são de competência do Diretor observada a legislação própria, e constarão de portarias publicadas pela imprensa ou em boletim interno.

Art. 19 — Os cargos de chefia e direção serão exercidos em comissão.



Art. 20 — O custo e modalidade da retribuição devida ao DIO pela execução dos serviços e obras de sua competência serão especificados em Resolução própria do Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial.

Art. 21 — Todas as receitas e despesas constarão de orçamento do DIO de maneira a evidenciar o programa anual de trabalho.

Art. 22 — A receita do DIO será constituída dos seguintes recursos:

- a) — produto dos serviços prestados com execução de trabalho que lhe são inerentes;
- b) — venda de material inservível ou de alienação de bens patrimoniais do DIO que se tornarem desnecessários aos seus serviços;
- c) — dotações orçamentárias;
- d) — créditos adicionais;
- e) — o produto de operações de crédito realizadas nos termos deste Regulamento ou em virtude de leis especiais;
- f) — o produto de juros de depósitos bancários de quantias pertencentes ao DIO;
- g) — legados, donativos e outras rendas que por sua natureza devam caber ao DIO.

Parágrafo único — A receita referida neste artigo será recolhida aos cofres do DIO, obedecendo ao seguinte:

- I — Os recursos a que se refere a alínea c serão entregues ao DIO pela Secretaria da Fazenda;
- II — Os créditos adicionais a que se refere a alínea d serão postos à disposição do DIO pela Secretaria da Fazenda, de uma vez ou nas épocas prescritas nas leis, respectivamente;
- III — Os recursos referidos nas demais alíneas do artigo anterior serão arrecadados diretamente pelo DIO.

Art. 23 — Constituem, ainda receita do DIO:

- a) o produto de assinaturas do Diário Oficial que, obrigatoriamente, serão tomadas por todos os servidores da administração estadual centralizada e descentralizada;
- b) o produto dos atos oficiais, de publicação obrigatória, baixadas por autoridades de qualquer nível.

§ 1º — O preço de assinatura do Diário Oficial para os servidores públicos estaduais, será cobrado com desconto de 50% (cinquenta por cento) sobre a respectiva tabela.

§ 2º — Será igualmente debitado aos servidores públicos estaduais o valor das publicações de seu interesse, consideradas, como tais, os atos relativos à nomeação, licença para tratamento de interesses particulares, remoção a pedido, permuta, férias-prêmio e aposentadoria.

§ 3º — Quando se tratar de servidor da administração centralizada, competirá à Secretaria da Fazenda, através do setor próprio, efetuar a arrecadação dos valores referidos na alínea a e § 2º deste artigo, mediante desconto em cheque e recolhimento a favor do DIO.

§ 4º — Quando se tratar de servidor da administração descentralizada, competirá ao respectivo órgão, efetuar, em folha, o desconto correspondente às obrigações referidas nas alíneas a e § 2º deste artigo, efetuando o recolhimento a favor do DIO.

Art. 24 — As Secretarias e órgãos da Governadoria incluirão, em suas quotas trimestrais, as despesas destinadas a publicações e quaisquer outros serviços realizados pelo DIO.

Parágrafo único — Mediante requisição dos respectivos titulares, a Secretaria da Fazenda transferirá, em caráter preferencial, a favor dos órgãos mencionados neste artigo, o numerário destinado ao pagamento de créditos do DIO.

Art. 25 — O DIO suspenderá a publicação de atos



encaminhados pelas repartições que, com êle, se encontrarem em débito.

Art. 26 — Toda a receita e respectiva aplicação obedecerão às normas gerais instituídas pelo poder competente e às normas internas baixadas pela Direção.

Art. 27 — Os balanços e contas do DIO, depois de devidamente aprovados pelo Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial, serão submetidos ao julgamento do Tribunal de Contas.

Art. 28 — Para organização de sua contabilidade, o DIO obedecerá às leis reguladoras existentes.

Art. 29 — Com prévio parecer do Conselho Deliberativo da Imprensa Oficial poderá o Governador do Estado autorizar o DIO a realizar operações de crédito com qualquer estabelecimento ou entidades de crédito do país ou do exterior, cabendo-lhe atender com seus recursos à solvência desses empréstimos.

Art. 30 — Como entidade pública gozará o DIO dos privilégios inerentes a esta condição.

Art. 31 — Aos funcionários integrantes do quadro da Administração Estadual lotados no Departamento de Imprensa Oficial, fica assegurado o direito de optarem, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do Regulamento do DIO, pela situação atual ou pela de empregados autárquicos.

§ 1º — Na hipótese de opção pela situação de empregado autárquico, o servidor será enquadrado na função correspondente, com o menor salário atribuído a esta função.

§ 2º — No prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta lei, o Departamento de Imprensa Oficial realizará prova de seleção entre os optantes, a fim de readaptá-los em função compatível com sua capacidade funcional.

§ 3º — A manifestação de opção será expressa em requerimento dirigido ao Governador do Estado por in-

termédio do Diretor do DIO, dentro do prazo previsto neste artigo.

§ 4º — O requerimento de opção pela situação de empregado autárquico do DIO deverá ser acompanhado de petição dirigido ao Governador do Estado na qual o optante solicita exoneração do cargo que ocupa.

§ 5º — Expirado o prazo referido neste artigo, a ausência de manifestação expressa de opção situará o servidor fora do quadro do DIO.

Art. 32 — Os funcionários que optarem pela permanência nos quadros da Administração do Estado poderão, por ato do Governador do Estado, ser postos à disposição do DIO mediante solicitação do seu Diretor e sem ônus para a Administração Direta.

Art. 33 — Aqueles que optarem pelo regime de legislação trabalhista, fica assegurado o direito de contar o tempo de serviço prestado ao Estado para todos os efeitos da C.L.T.

Art. 34 — Os funcionários do quadro da Administração do Estado, que optarem pela situação de empregados autárquicos do DIO, terão garantidos os seus direitos adquiridos por força da Legislação Estadual, só podendo ser dispensados mediante instauração de inquérito em que se comprove a existência de falta grave.

Art. 35 — Os bens e valores do atual Departamento de Imprensa Oficial passam a constituir patrimônio da autarquia a que se refere esta lei, ficando esta sub-rogada em todos os direitos e obrigações decorrentes de compromissos assumidos pelo DIO.

Art. 36 — O DIO providenciará o registro, no órgão próprio, dos bens relacionados em inventários.

Art. 37 — Ficam automaticamente transferidos à autarquia estruturada por esta lei as dotações orçamentárias e créditos adicionais atribuídos, na administração centralizada, ao Departamento de Imprensa Oficial.

Art. 38 — São transferidas, para a autarquia, as obrigações de pagamento assumidas por qualquer órgão



da administração centralizada ou descentralizada em favor do DIO, bem como as operações financeiras delas resultantes.

Art. 39 — No prazo de 8 (oito) dias, contados a partir da data desta lei, o Poder Executivo baixará o Regulamento do DIO, cabendo à Secretaria Extraordinária Para Assuntos da Reforma Administrativa elaborá-lo.

✓ Art. 40 — Ficam extintos o Departamento de Imprensa Oficial e todos os cargos em comissões e funções gratificadas nele existentes.

Art. 41 — Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Imprensa Oficial, de provimento em comissão, padrão C-15.

Art. 42 — Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Ordeno, portanto, a todas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

O Secretário do Interior e Assuntos da Justiça faça publicá-la, imprimir e correr.

Palácio Anchieta, em Vitória, 21 de outubro de 1969.

CHRISTIANO DIAS LOPES FILHO

Paulo Augusto Costa Alves

Salomão Nader

Adyr Maya

Selada e publicada nesta Secretaria do Interior e Assuntos da Justiça do Estado do Espírito Santo, em 21 de outubro de 1969.

Waleska Santos Barcellos

Chefe da Seção de Expediente e Documentação

(D.O. 5/11/69)



X

REGULAMENTO DO

D I O

DECRETO Nº 1380-N

DE

03 de Janeiro de 1980

X

D.O.

DECRETO N.º 1380-N DE 03 DE JANEIRO DE 1980

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, item VI e XVIII, da Constituição Estadual, Lei n.º 2.449, de 21 de outubro de 1969 e Lei n.º 3.043 de 31 de dezembro de 1975.

DECRETA:

Art. 1.º — Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial, que faz parte integrante deste decreto.

Art. 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 03 de janeiro de 1980, 158.º da Independência, 91.º da República e 445.º do Início da Colonização do Solo Espírito Santense.

EURICO VIEIRA DE REZENDE
GOVERNADOR DO ESTADO

MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASÍLIO
Secretário de Estado da Administração e dos
Recursos Humanos

ORESTES SECOMANDI SONEGHET
Secretário de Estado da Fazenda

ARLINDO VILLASCHI FILHO
Secretário de Estado do Planejamento



TÍTULO III

Da Constituição e da Jurisdição Administrativa dos
Órgãos Integrantes da Estrutura Organizacional
Básica do DIO

CAPÍTULO I

Ao Nível de Direção Superior

SEÇÃO I

Do Conselho de Administração

Art. 5.º — Ao Conselho de Administração cabem as atribuições gerais constantes dos artigos 93 e 94 da Lei n.º 3.043, de 31 de dezembro de 1975 e, especificamente, deliberar sobre:

- I — projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;
- II — planejamento global das atividades, orçamento, programação anual, tabela de preços e normas de procedimentos administrativos da autarquia;
- III — balancetes mensais ou prestação de contas anual da Diretoria, emitindo parecer a respeito;
- IV — processos relativos a contratos para execução de obras ou fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;
- V — organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;
- VI — processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO, ou a ele propostos;
- VII — operações de crédito ou financiamento em que a autarquia seja parte;
- VIII — convênios com outros órgãos do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal.

§ 1.º — No cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares, o Conselho, a qualquer tempo, poderá requisitar para exame a escrituração ou documentos relacionados com a administração financeira do DIO.

§ 2.º — Em casos de omissão ou dúvida de interpretação de texto legal, o Conselho baixará resolução a respeito.

Art. 6.º — O Conselho de Administração do DIO, órgão colegiado de direção superior, possui a seguinte composição:

- a) o Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, na qualidade de seu Presidente e membro nato;
- b) o Diretor-Presidente do Departamento de Imprensa Oficial — DIO, na qualidade de membro nato;
- c) o Diretor Administrativo-Financeiro do DIO, na qualidade de membro nato;
- d) um representante dos servidores do DIO;
- e) um representante da Secretaria de Estado do Planejamento;
- f) um representante da Secretaria de Estado da Justiça;
- g) um representante da Secretaria de Estado da Fazenda;
- h) um representante da Secretaria de Estado Extraordinária da Comunicação Social.

Parágrafo único — Os representantes referidos nas alíneas d, e, f, g e h serão designados pelo Governador do Estado, dentre nomes constantes de listas tríplices encaminhadas pelos titulares dos órgãos respectivos.

Art. 7.º — Os membros do Conselho de Administração perceberão gratificação de presença, de acordo com a legislação estadual que disciplina a matéria.

Art. 8.º — A duração do mandato dos Conselheiros, exceto os membros natos, será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 9.º — Os membros do Conselho, exceto os membros natos, perderão o mandato se deixarem de compa-



recer sem causa justificada, a 3 (três) reuniões consecutivas do colegiado.

Art. 10 — O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1.º — O Diretor-Presidente do DIO poderá solicitar ao Presidente do Conselho a convocação de sessão extraordinária, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 2.º — Poderão participar das reuniões do Conselho, sem remuneração, a convite do Presidente, assessores técnicos e outras pessoas capazes de contribuir para a elucidação de assuntos em discussão.

Art. 11 — As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

Parágrafo único — O Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro não terão direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.

Art. 12 — Para execução de seus serviços administrativos, o Conselho disporá de servidor do próprio DIO, ou, mediante entendimento com o Diretor-Presidente, indicará a contratação dentre pessoas devidamente habilitadas em concurso.

SEÇÃO II

Do Diretor-Presidente

Art. 13 — Ao Diretor-Presidente do DIO, nomeado pelo Governador do Estado, cabe a execução das deliberações do Conselho de Administração, bem como exercer atribuições relacionadas com a gestão financeira, patrimonial, administrativa, comercial e de produção da entidade.

CAPÍTULO II

Ao Nível de Assessoramento

SEÇÃO ÚNICA

Da Assessoria Técnica

Art. 14 — A Assessoria Técnica cabem as atividades de assessoramento técnico abrangente, inclusive jurídico, à Diretoria do DIO, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, avaliações, exposições de motivos e a divulgação interna de interpretações de legislação e normas técnicas.

CAPÍTULO III

Ao Nível de Execução

SEÇÃO I

Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 15 — A Diretoria Administrativo-Financeira compete a execução, orientação, direção e controle dos serviços contábeis, administrativos e de pessoal; a responsabilidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, bem como da compra, recepção, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos do DIO; a supervisão e fixação de normas para realização de licitações para aquisição de material e equipamentos para o DIO.

SEÇÃO II

Da Diretoria de Produção

Art. 16 — A Diretoria de Produção cabe a execução do planejamento, controle e estudos, em colaboração com os demais órgãos e entidades públicas, para a fixação dos modelos padrões de impressos; a supervisão, coordenação



nação e controle da execução dos serviços industriais do DIO; o controle de tiragem, assinaturas e expedição do DIO; a edição do Diário Oficial do Estado, bem como a execução dos trabalhos gráficos em geral.

TÍTULO IV

Das Responsabilidades e Atribuições dos Exercentes de Posições de Direção e Assessoramento no Âmbito do DIO

CAPÍTULO I

Ao Nível de Direção Superior

SEÇÃO ÚNICA

Do Diretor-Presidente

Art. 17 — Ao Diretor-Presidente do DIO compete:

- I — promover a administração geral do DIO, em estreita consonância com as disposições legais, regulamentares e normativas emanadas da Administração Pública Estadual e, quando aplicável, da Federal;
- II — despachar, periodicamente, com o Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;
- III — indicar e submeter à apreciação do Conselho de Administração nomes para provimento dos cargos em comissão do DIO;
- IV — firmar convênios, acordos, ajustes, contratos ou quaisquer instrumentos que criem obrigações para o DIO;
- V — representar o DIO ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- VI — zelar pelo cumprimento integral deste Regulamento por parte de todos os órgãos executivos e pelos servidores do DIO;
- VII — manter intercâmbio de informações com autarquias congêneres dos demais Estados;

VIII — dirigir e exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços do DIO e a execução e cumprimento dos programas de trabalho;

IX — admitir, promover, exonerar ou dispensar o pessoal, observadas as normas regulamentares vigentes no DIO;

X — autorizar despesas, ouvido o Diretor Administrativo-Financeiro, seguindo o orçamento anual aprovado para a Autarquia;

XI — autorizar a compra de material e equipamentos que não dependerem de concorrência pública ou limitada, que tenha merecido aprovação global e prévia do Conselho de Administração;

XII — apresentar ao Conselho de Administração os balancetes mensais e, até o mês de março, os relatórios anuais e as prestações de contas do DIO;

XIII — submeter, devidamente informados, ao conhecimento e deliberação do Conselho de Administração, quaisquer outros assuntos de sua competência, com todas as informações solicitadas e necessárias;

XIV — submeter, sempre que necessário ou devido, ao conhecimento e deliberação do Tribunal de Contas, todas as matérias da alçada deste;

XV — designar servidores para o exercício de funções gratificadas no DIO;

XVI — baixar portarias, circulares, instruções e ordens de serviços;

XVII — emitir parecer final sobre os assuntos que forem submetidos à sua apreciação ou decisão;

XVIII — autorizar a publicação de editais e avisos no Diário Oficial e imprensa local;

XIX — conceder prorrogação de prazos contratuais de qualquer natureza, de acordo com o que estabelecer o respectivo instrumento;

XX — aplicar multas e demais penalidades, conforme estabelecerem os instrumentos contratuais respectivos;

XXI — encaminhar ao Conselho, devidamente in-



formados e justificados, os pedidos de relevação de multas contratuais;

XXII — aprovar as normas e procedimento de organização interna dos serviços administrativos do DIO;

XXIII — requisitar servidores públicos de outros órgãos, no interesse do DIO;

XXIV — movimentar o pessoal do DIO, de acordo com as conveniências do serviço e conceder licença aos servidores;

XXV — aprovar laudos e minutas de escrituras e avaliação para aquisição, doação, desapropriação, venda, cessão ou indenização;

XXVI — promover reuniões periódicas de coordenação, com os representantes dos diversos escalões hierárquicos da estrutura organizacional do DIO;

XXVII — sugerir ao Conselho de Administração, medidas voltadas para a modernização e aperfeiçoamento do sistema de imprensa oficial no Estado;

XXVIII — exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Regulamento e pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO II

Ao Nível de Assessoramento

SEÇÃO ÚNICA

Do Assessor Técnico

Art. 18 — Aos Assessores Técnicos compete:

I — opinar sobre projetos de regulamento, regimentos e outros atos de interesse do DIO;

II — emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios de interesse da autarquia;

III — realizar estudos, formular proposições e opinar sobre assuntos de natureza técnica vinculados às áreas de atuação das diretorias do DIO;

IV — elaborar as minutas de contratos, convênios e ajustes, nos quais o DIO seja parte interveniente;

V — assessorar a direção do DIO, em assuntos de natureza técnico-administrativa, inclusive os relacionados à formulação de políticas de preços, custos, programação e orçamento, política de expansão das atividades industriais da autarquia;

VI — assessorar a direção do DIO, no que concerne à racionalização/padronização de impressos e publicações comuns aos diversos órgãos públicos, usuários dos serviços do DIO;

VII — coordenar e consolidar a proposta orçamentária do DIO;

VIII — assessorar os diretores nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

IX — coligir críticas, sugestões, reclamações e solicitações, originárias de fontes externas, relativas às atividades do DIO;

X — opinar nos processos de aquisição de máquinas e equipamentos gráficos, no que concerne às características técnicas e à adequação às atividades do DIO;

XI — desempenhar outras tarefas determinadas pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO III

Ao Nível de Execução

SEÇÃO I

Do Diretor Administrativo-Financeiro

Art. 19 — Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

I — programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades de Administração Geral, de Recursos Humanos, Financeira, Contábil e Patrimonial do DIO;



II — praticar os atos administrativos, relacionados com os sistemas estaduais de planejamento, financeiro e administração geral, em articulação com os respectivos representantes setoriais;

III — participar, apoiando a Assessoria técnica, da elaboração do Orçamento Anual e Plurianual do DIO;

IV — promover o controle e acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária, obedecidas as normas e instruções baixadas pelos órgãos centrais do sistema de planejamento estadual;

V — promover o faturamento e respectiva cobrança das publicações e demais serviços prestados pelo DIO;

VI — elaborar e apresentar aos órgãos competentes, até o dia 10 (dez) de cada mês, o balancete do DIO, referente ao mês anterior, e, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro, o Balanço Geral do ano anterior;

VII — administrar e controlar a receita do DIO;

VIII — organizar e apresentar, dentro das normas pré-estabelecidas pelo Tribunal de Contas, os processos de prestação de contas do DIO;

IX — proceder à análise de viabilidade de reparos de materiais e equipamentos do DIO, providenciando sua recuperação, quando conveniente;

X — propor a alienação dos materiais e equipamentos considerados dispensáveis ou inservíveis;

XI — promover o registro e controle dos bens patrimoniais do DIO;

XII — praticar todos os atos administrativos de administração de pessoal e de material de consumo do DIO;

XIII — assinar cheques, endossá-los, movimentar contas bancárias, em conjunto com o Diretor-Presidente do DIO;

XIV — praticar os atos de admissão, dispensa, promoção de pessoal, após a aprovação superior;

XV — mandar apurar responsabilidades e aplicar penas disciplinares aos empregados do DIO;

XVI — autorizar, após a aprovação superior, a instalação de processos de licitação;

XVII — manter cadastro atualizado de fornecedores do DIO;

XVIII — supervisionar e coordenar os serviços de tesouraria e registro contábil do DIO;

XIX — autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos do DIO;

XX — propor a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de cargos e unidades administrativas do DIO;

XXI — desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição.

SEÇÃO II

Do Diretor de Produção

Art. 20 — Compete ao Diretor de Produção:

I — programar, organizar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades industriais do DIO;

II — estudar e propor a renovação de equipamentos gráficos do DIO;

III — manter intercâmbio com empresas congêneres, de outros Estados, visando a permanente melhoria de padrões qualitativos dos serviços prestados pelo DIO, bem como a introdução de técnicas/métodos que possam acarretar a minimização dos custos operacionais do DIO;

IV — participar da elaboração da proposta orçamentária do DIO;

V — controlar os registros de estoque de materiais, observando que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades programadas para a produção dos trabalhos gráficos do DIO;

VI — orientar e supervisionar o orçamento de custos do material utilizado na elaboração dos serviços gráficos;

VII — programar a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades industriais e comerciais do DIO;



VIII — executar política de suprimento de materiais e equipamentos em bases econômicas e vantajosas para o DIO;

IX — coordenar e executar os esquemas de recepção, estocagem, controle, venda, expedição, prazos de entrega de serviços executados pelo DIO;

X — instruir processos de pagamento de credores por fornecimento de materiais, equipamentos e serviços;

XI — fornecer subsídios ao faturamento de contas devidas pelos serviços executados pelo DIO e caracterização dos devedores;

XII — fornecer os dados necessários para a fixação de preços e orçamentos das obras e serviços gráficos executados pelo DIO;

XIII — desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição.

CAPÍTULO IV

Das Responsabilidades Comuns aos Ocupantes de Posição de Chefia no DIO

SEÇÃO ÚNICA

Art. 21 — São responsabilidades comuns a todos os ocupantes de posições de chefia no DIO:

I — propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II — promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III — treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconveniente de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;

IV — incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V — criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo;

VI — conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

VII — manter na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para objetivos;

VIII — incutir nos subordinados, por todos os meios, a filosofia do bem servir ao público;

IX — desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Estado e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

TÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22 — Todos os impressos de consumo dos órgãos e entidades da Administração Direta Estadual serão executados pelo Departamento de Imprensa Oficial — DIO.

§ 1º — A confecção de outros trabalhos de natureza gráfica, destinados às repartições públicas poderá ser executada em estabelecimento ou empresa particular, devendo o DIO declarar, prévia e expressamente, a impossibilidade da execução da encomenda.

§ 2º — As encomendas dos órgãos de que trata este artigo terão preferência sobre quaisquer outros.

Art. 23 — O quadro de funcionários será constituído de pessoal regido pela C.L.T.

Art. 24 — Até que seja aprovada a nova organização a nível subdivisional, as funções de confiança e gratifi-



cadás ficarão à disposição da Diretoria do DIO, que relocalará aos seus titulares provisoriamente para funções específicas mediante portaria, visando a continuidade administrativa.

Parágrafo único — A Diretoria do DIO, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação deste Regulamento, apresentará o detalhamento da estrutura organizacional do órgão.

Art. 25 — O detalhamento da estrutura organizacional do DIO será fixado através do Regimento Interno.

Art. 26 — A representação ativa e passiva do DIO será exercida, bem como suas obrigações e responsabilidades, serão assumidas, observadas as exceções constantes do presente Regulamento:

- a) pela assinatura de 2 (dois) Diretores, sendo um o Diretor-Presidente, ou quem o substitua;
- b) pelas assinaturas conjuntas de um Diretor e um Procurador com poderes específicos à prática dos atos necessários.

Art. 27 — O ocupante de cargo ou emprego no DIO que optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou salário, só poderá receber pelo exercício do cargo em confiança a gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento ou salário deste cargo.

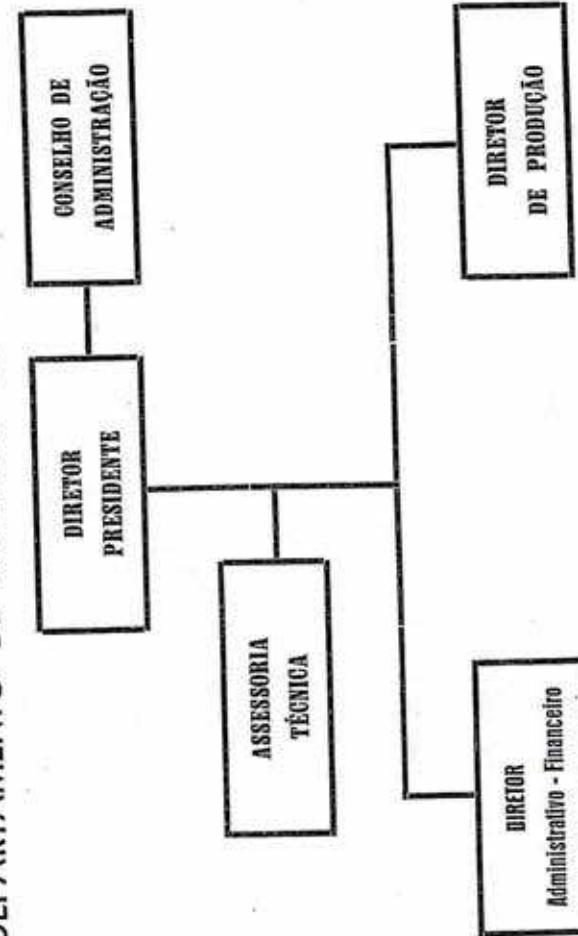
Parágrafo único — É vedada a gratificação prevista neste artigo ao servidor que, em regime legal de acumulação, perceber vencimento ou salário por mais de um cargo, emprego ou função.

Art. 28 — As despesas decorrentes da Estrutura Organizacional do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, constante do presente Regulamento, correrão por conta do orçamento próprio.

Art. 29 — Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, sob parecer do Conselho de Administração.

Art. 30 — Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL — DIO



REGIMENTO INTERNO
DO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DO
D I O

RESOLUÇÃO CA - Nº 003/81

DE

30 de Junho de 1981

RESOLUÇÃO CA-N.º 003/81 DE 30 DE JUNHO DE 1981

APROVA REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL — DIO

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n.º 002/81-CA e o que ficou deliberado em sua 6.ª (sexta) sessão ordinária realizada aos 31 dias do mês de março de 1981,

RESOLVE:

APROVAR o seu Regimento Interno na forma da transcrição constante da Ata da reunião supracitada.

Vitória, 30 de junho de 1981.

ANTÔNIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA
PRESIDENTE

Publicada no D.O. de 02.07.81



**REGIMENTO INTERNO
DO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DO
DEPARTAMENTO DE
IMPrensa OFICIAL - DIO**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO
DE IMPrensa OFICIAL - DIO**

CAPÍTULO I

Art. 1.º — O Conselho de Administração do Departamento de Imprensa Oficial, criado pelo Decreto n.º 1380-N, de 03 de janeiro de 1980, com sede em Vitória, Capital do Espírito Santo, vincula-se, como o próprio DIO, à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos e tem por finalidade exercer, permanentemente, a mais ampla fiscalização sobre a administração daquela Autarquia.

Art. 2.º — Ao Conselho de Administração, na forma da lei 2.449, de 21.10.69 e respectiva regulamentação, além de outras atribuições previstas neste Regimento, compete deliberar sobre:

I — elaboração e revisão de seu próprio regimento, que passará a vigorar depois de aprovado pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

II — projetos de alteração da legislação relativa ao DIO;

III — planejamento global das atividades, orçamento, programação anual, tabela de preços e normas de procedimentos administrativos da autarquia;

IV — balancetes mensais ou prestação de contas anual da Diretoria, emitindo parecer a respeito;

V — processos relativos a contratos para execução de obras ou fornecimento ao DIO, observando se foram cumpridas as formalidades legais;

VI — organização do quadro de pessoal, seus direitos e vantagens, deveres, responsabilidades e gratificações, submetendo-o à homologação da Autoridade competente;



VII — processos relativos à aquisição, alienação, cessão ou locação de materiais, máquinas e bens do DIO, ou a ele proposto;

VIII — operações de crédito ou financiamento em que a Autarquia seja parte;

IX — convênios com outros órgãos do Poder Federal, Estadual ou Municipal;

§ 1.º — No cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares, o Conselho, a qualquer tempo, poderá requisitar para exame a escrituração ou documentos relacionados com a administração financeira do DIO;

§ 2.º — Em casos de omissão ou dúvida de interpretação de texto legal, o Conselho baixará resolução a respeito.

CAPÍTULO II

Da Constituição do Conselho

Art. 3.º — O Conselho de Administração do DIO, órgão colegiado de direção superior, possui a seguinte composição:

- a) — o Secretário de Estado de Administração e dos Recursos Humanos, seu Presidente e membro nato;
- b) — o Diretor-Presidente do Departamento de Imprensa Oficial — DIO, na qualidade de membro nato;
- c) — o Diretor Administrativo-Financeiro do DIO, na qualidade de membro nato;
- d) — um Representante dos servidores do DIO;
- e) — um Representante da Coordenação Estadual de Planejamento;
- f) — um Representante da Secretaria de Estado da Justiça; *E B I D A D I N I A*
- g) — um Representante da Secretaria de Estado da Fazenda;
- h) — um Representante da Secretaria de Estado Extraordinária da Comunicação Social.
- § 1.º — Os integrantes do Conselho de Administra-

*Associação
Estadual
Planejamento
5600N*

ção, exceto seus membros natos, serão indicados ao Governador do Estado pelas respectivas entidades e por ele designados;

§ 2.º — Em seus impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração, o Diretor-Presidente do DIO e o Diretor Administrativo-Financeiro do DIO serão substituídos, respectivamente, pelo Subsecretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, pelo Diretor de Produção e pelo Chefe da Divisão Financeira do DIO e os demais integrantes do Conselho, pelos seus respectivos suplentes.

Art. 4.º — Os membros do Conselho de Administração, exceto os natos, exercerão a função pelo período de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução por iguais períodos consecutivos.

Art. 5.º — O Conselho de Administração terá um secretário que deverá ser um servidor indicado pelo Diretor-Presidente do DIO a ser designado pelo Presidente dentre os funcionários do Departamento de Imprensa Oficial, devendo sua indicação ser aprovada pelo Presidente.

Art. 6.º — As substituições eventuais ou definitivas de membros efetivos do Conselho far-se-ão pelos respectivos suplentes.

§ 1.º — No caso específico do Secretário do Conselho, a substituição se fará por funcionário antecipadamente credenciado;

§ 2.º — Cabe ao Presidente do Conselho, quando for o caso, proceder à convocação dos suplentes.

Art. 7.º — Não fará jus à percepção da gratificação de presença o membro que, incumbido do relato de qualquer processo, o retirar da pauta por mais de 02 (duas) reuniões.

§ 1.º — O integrante do órgão colegiado que, por mais de duas vezes perder o direito à percepção da gratificação de presença em face do disposto neste artigo, perderá igualmente sua condição de membro, promovendo-se a convocação do respectivo suplente;



§ 2.º — Os atos declaratórios de perda de mandato serão dirigidos à Autoridade competente, através do Presidente do Conselho.

CAPÍTULO III

Das Atribuições do Pessoal

Art. 8.º — Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- I — convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II — propor as questões de ordem e apurar o resultado da votação em plenário;
- III — representar o Conselho ou, em caso de impedimento, designar outro membro para fazê-lo;
- IV — assinar as resoluções do Plenário;
- V — convocar as reuniões extraordinárias do Conselho;
- VI — proceder ao sorteio dos processos para distribuições aos relatores, na ordem pré-estabelecida, e proferir os despachos do expediente;
- VII — expedir resoluções e outros atos de sua competência, decorrentes das decisões do plenário ou relativos às suas atribuições;
- VIII — aprovar a escolha do Secretário do Conselho;
- IX — constituir comissões de sindicâncias;
- X — justificar as faltas dos Conselheiros ou do Secretário do Conselho;
- XI — justificar as faltas dos Conselheiros, decorrentes da concessão de férias ou licença obtidas nas repartições de origem, convocando para substituí-los os respectivos Suplentes;
- XII — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as resoluções do Conselho.

Art. 9.º — Compete aos Conselheiros:

- I — comparecer às reuniões plenárias, ordinárias e extraordinárias, justificando as faltas que ocorrerem;

II — relatar no prazo de 15 (quinze) dias os processos que lhes forem distribuídos;

III — discutir e votar a matéria constante da Ordem do Dia, inclusive aquela da qual tenha sido o relator;

IV — devolver ao Presidente os processos não devidamente instruídos, indicando os elementos necessários à sua correta instrução para a diligência necessária;

V — pedir vistas dos processos e proferir, por escrito, seu voto, quando vencido;

VI — justificar a demora na solução dos processos que lhes tenham sido distribuídos;

VII — representar o Conselho em atos públicos, congressos e conferências, quando designados pelo Presidente ou por deliberação do plenário;

VIII — assinar a ata da sessão a que comparecer;

IX — pedir a convocação, sem embargo das atribuições da Presidência, de sessões do Conselho para discussão de matéria de caráter eminentemente urgente;

X — integrar comissões técnicas e administrativas.

Art. 10 — Compete ao Secretário do Conselho:

I — Coordenar todas as atividades relacionadas com a colaboração que deve emprestar ao Conselho pelas Assessorias Jurídica, Operacional e de Organização e Métodos do DIO;

II — instruir e preparar os processos e consultas cometidas ao Conselho;

III — secretariar as reuniões do Conselho;

IV — registrar a distribuição dos processos aos Conselheiros e exercer as demais atribuições próprias de protocolo e arquivo do Conselho;

V — manter atualizado o registro das resoluções do Conselho;

VI — confeccionar as folhas de gratificação dos membros do Conselho, pelo comparecimento às reuniões;

VII — rubricar todos os livros necessários ao expediente;



VIII — comunicar aos Conselheiros, quando se esgotar o prazo para relatar;

IX — preparar os atos complementares às Resoluções do Conselho;

X — apresentar, semestralmente, ao Presidente do Conselho, relatório das atividades da Secretaria;

XI — exercer outras atribuições cometidas pelo Presidente ou que lhe caibam por determinação legal.

CAPITULO IV

Das Assessorias

Art. 11 — Para perfeito desempenho de suas atribuições, o Conselho contará com a imediata colaboração das Assessorias Jurídica, Operacional e de Organização e Métodos do DIO;

Parágrafo Único — incumbe ao Diretor-Presidente do DIO, na qualidade de membro nato do Conselho, promover integral funcionalidade do assessoramento referido neste artigo.

CAPITULO V

Das Sessões Plenárias

Art. 12 — O Conselho de Administração, em sessões ordinárias, reunir-se-á duas vezes por mês e, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias.

§ 1.º — As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, por solicitação do Diretor-Presidente ou de qualquer Conselheiro, quando a manifesta urgência de determinada matéria assim o exigir;

§ 2.º — apenas as 02 (duas) primeiras sessões na forma da legislação que tutela a espécie serão remuneradas, podendo haver 02 (duas) extraordinárias também remuneradas;

§ 3.º — a remuneração de que trata o parágrafo anterior, somente será deferida se satisfeitas integral-

mente as disposições previstas na legislação pertinente;

§ 4.º — as sessões do Conselho realizar-se-ão nos dias e horários pré-estabelecidos pela Presidência.

Art. 13 — O funcionamento do Conselho só poderá se verificar com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único — Poderão participar das reuniões do Conselho, sem remuneração, a convite do Presidente, assessores técnicos e outras pessoas capazes de contribuir para a elucidação de assuntos em discussão.

Art. 14 — A ordem dos trabalhos das sessões do Conselho de Administração será a seguinte:

- I — abertura da sessão pelo Presidente;
- II — verificação do número de presença;
- III — leitura da ata da reunião anterior e sua discussão e votação;
- IV — leitura do expediente e, a seguir, a Ordem do Dia;
- V — debate sobre a Ordem do Dia e sua votação;
- VI — pedidos de inclusão de assuntos na Ordem do Dia.

Art. 15 — As sessões ordinárias terão a duração necessária às deliberações constantes da Ordem do Dia, não podendo, em princípio, ultrapassar de 02 (duas) horas consecutivas.

Parágrafo único — O início das sessões extraordinárias será marcado previamente por ocasião de sua convocação e sua duração, também, será de no máximo 02 (duas) horas consecutivas.

Art. 16 — Por decisão unânime dos presentes ou por solicitação devidamente justificada do Presidente ou do Diretor-Presidente do DIO, poderá o Conselho debater, discutir e votar assuntos alheios à Ordem do Dia, inclusive mediante relatório verbal.

Art. 17 — As sessões plenárias serão sempre de caráter técnico-científico.



DOS TRABALHOS DO CONSELHO

Art. 18 — A hora do início da sessão, os Conselheiros ocuparão seus lugares sem outras formalidades.

Parágrafo único — Achando-se presente a maioria absoluta dos membros, o Presidente dará início à reunião. Não havendo "quorum", o Presidente aguardará durante 30 (trinta) minutos que se complete o número. Se persistir a falta de "quorum" será convocada outra reunião em data fixada pelo Presidente.

Art. 19 — O Expediente terá, em princípio, a duração máxima de 01 (uma) hora.

Art. 20 — Abertos os trabalhos, o Secretário fará a leitura da ata anterior, que o Presidente submeterá à discussão e votação do Plenário para ser aprovada total ou parcialmente. Se aprovada parcialmente, sofrerá as retificações que o plenário aprovar.

Art. 21 — Aprovada a ata, o Secretário dará conta em sumário dos documentos despachados pelo Presidente, inclusive dos destinados aos relatores.

Art. 22 — Finda a matéria do Expediente, o Presidente concederá a palavra ao Membro que a solicitar, o qual poderá permanecer sentado para exposição de qualquer assunto pertinente à reunião.

Art. 23 — Esgotado o Expediente, passar-se-á à Ordem do Dia, com a leitura, pelo Secretário, da matéria que houver de ser discutida e votada.

DA VOTAÇÃO

Art. 24 — As decisões do Conselho serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de desempate.

Parágrafo único — Os Membros do Conselho, que não concordarem com a decisão adotada pela maioria, poderão assinar as respectivas atas com a ressalva "VENCIDO", isentando-se assim de responsabilidade.

Art. 25 — Finda a Ordem do Dia, o Presidente, antes de encerrar os trabalhos, poderá conceder a pala-

vra a qualquer Conselheiro que dela queira fazer uso para explicação ou comunicação olvidada no expediente.

Art. 26 — O Conselho adotará 02 (dois) processos de votação, ou seja, a descoberto ou por escrutínio secreto.

§ 1.º — A votação a descoberto, que será a normalmente adotada, se processará simbolicamente mediante arguição do Presidente.

§ 2.º — A votação por escrutínio secreto só se adotará após decisão unânime dos Membros do Conselho presentes à reunião.

DAS ATAS

Art. 27 — De cada sessão será lavrada, em livro próprio, uma Ata contendo todos os pormenores dos trabalhos, exceto assuntos que o Presidente achar por bem censurar por estarem em desacordo com as formalidades regimentais.

§ 1.º — Todos os pareceres e questões de ordem, com os respectivos resultados, serão transcritos em Ata, de modo sucinto, mas sem comprometer a fidelidade do assunto respectivo.

§ 2.º — As restrições e retificações de Ata serão ditas pelo Conselheiro que der origem às mesmas.

DOS RELATÓRIOS

Art. 28 — O Conselheiro ao apresentar seu Relatório, o fará por escrito, observando o seguinte:

I — preâmbulo, no qual fará a exposição tanto quanto possível explícita, da matéria em exame;



II — relatório, propriamente dito, com a sua opinião, em termos mais ou menos sintéticos, sobre a conveniência de aprovação ou rejeição, total ou parcial da matéria.

Parágrafo único — O Presidente poderá devolver ao Conselheiro-Relator o parecer formulado em desacordo com as disposições regimentais ou legais, para que este o redija na conformidade dessas disposições.

Art. 29 — Tratando-se de matéria urgente, como tal considerada pelo plenário ou pelo Presidente, este poderá designar qualquer Membro para relatá-la verbalmente.

Art. 30 — Quando para esclarecimento de alguma dúvida, houver necessidade de novas informações, o Conselheiro-Relator poderá requisitá-las da autoridade a quem competir a providência de atendimento, através do Secretário do Conselho.

Art. 31 — Nenhuma matéria poderá ser submetida a votação, sem que seja relatada e discutida.

DAS QUESTÕES DE ORDEM

Art. 32 — Toda dúvida sobre a interpretação deste Regimento na sua prática ou relacionada com a Lei 2.449, de 21.10.69 e respectiva regulamentação, considera-se "QUESTÃO DE ORDEM".

Art. 33 — Nenhum Conselheiro poderá exceder o prazo de 05 (cinco) minutos ao formular uma ou, simultaneamente, mais de uma "QUESTÃO DE ORDEM", à hora do Expediente e 02 (dois) minutos, durante a Ordem do Dia.

Art. 34 — A palavra "PELA ORDEM", só poderá ser concedida uma vez ao Relator ou a outro Membro.

Art. 35 — Só será aceita para estudos a QUESTÃO DE ORDEM que vier acompanhada de justificativa baseada em disposições legais. Sendo aceita, o Presidente poderá resolvê-la de imediato ou dentro de um prazo nunca superior a 05 (cinco) dias.

Art. 36 — Nenhum outro Membro poderá opor-se ou recorrer da decisão Presidencial na reunião em que for proferida, só podendo fazê-lo em reunião posterior, à hora do Expediente.

Parágrafo único — Na hipótese deste artigo, o Presidente poderá modificar ou manter a sua decisão com recurso, porém, para o Plenário, que na mesma reunião decidirá em definitivo, por votação majoritária.

DO APARTE

Art. 37 — Não será permitido o Aparte:

- I — à palavra do Presidente;
- II — por ocasião do encaminhamento da votação;
- III — enquanto o Conselheiro que estiver fazendo uso da palavra não o permitir.

§ 1.º — Não constarão das respectivas Atas os apartes feitos em desacordo com os dispositivos regimentais;

§ 2.º — No aparte não será permitido discurso paralelo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 — Das decisões do Conselho caberá apenas um recurso para o próprio Conselho, desde que interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o conhecimento do interessado.

Art. 39 — Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho.



Art. 40 — O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 31 de março de 1981.

MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASILIO
Presidente do Conselho de Administração do DIO

JOSE ROBERTO REZENDE PACHECO
Conselheiro — Diretor-Presidente do DIO

OSWALDO VIOLA
Conselheiro — Diretor Administrativo-Financeiro do DIO

JEOVA SAMUEL BARROS
Conselheiro — Representante da Coordenação Estadual do Planejamento

ROMILTON ALVES VIEIRA
Conselheiro — Representante da Secretaria de Estado da Justiça

MARCOS ANTONIO GIANORDOLI
Conselheiro — Representante da Secretaria de Estado da Fazenda

JOSÉ TARCIZO TEIXEIRA DA SILVA
Conselheiro — Representante da Secretaria de Estado Extraordinária da Comunicação Social

JOSÉ CARLOS RIMOLO
Conselheiro — Representante dos Servidores do DIO

REGIMENTO INTERNO

DO

DIO

RESOLUÇÃO DIO-CA-Nº 001/81

DE

02 de Fevereiro de 1981

ALTERAÇÕES

RESOLUÇÃO DIO-CA-Nº 006/81

DE

23 de Outubro de 1981

RESOLUÇÃO DIO-CA-Nº 001/82

DE

16 de Fevereiro de 1982



DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO DIO-CA-Nº 001/81 de 02 de fevereiro de 1981

Aprova Regimento Interno, Tabela de Cargos e Salários e Enquadramento Funcional dos Servidores do DIO.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 5º, item V, do Regulamento do DIO, aprovado pelo Decreto nº 1380-N, de 03 de janeiro de 1980, tendo em vista o que consta do processo DIO-7350/80 e o que ficou deliberado em sua 2ª (segunda) sessão ordinária realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º — Aprovar o Regimento Interno, a Tabela de Cargos e Salários e o Enquadramento Funcional dos servidores do Departamento de Imprensa Oficial de que tratam os volumes I e II, anexos, e que passam a integrar a presente Resolução.

Art. 2º — Esta Resolução somente entrará em vigor após sua homologação por ato do Poder Executivo.

Sala das Sessões, em 02 de fevereiro de 1981

ANTONIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA
PRESIDENTE

Aprovada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado através do Processo DIO nº 7350/80.

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO CA-N.º 006/81, DE 23 DE OUTUBRO DE 1981

Altera a redação do Regimento Interno do DIO aprovado pela Resolução CA-N.º 001/81, de 02 de fevereiro de 1981.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, usando das atribuições que lhe são conferidas no Art. 5º, item V, do Regulamento do DIO, aprovado pelo Decreto nº 1380-N, de 03 de janeiro de 1981, tendo em vista o que consta do Processo n.º 11140/81 — SEAR e o que ficou deliberado em sua 20.ª (vigésima) sessão extraordinária realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º — Ficam revogados os artigos 45, 47, 48 e 49, as alíneas "c" e "d" do artigo 50 e os anexos III e VI do Regimento Interno do Departamento de Imprensa Oficial;

Art. 2º — O art. 28 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 28 — Os servidores do Departamento de Imprensa Oficial enquadrados na Tabela de Cargos e Salários, anexo II, têm as seguintes denominações e responsabilidades:";

Art. 3º — O art. 39 e seu parágrafo 1.º do Regimento Interno do DIO passam a ter a seguinte redação:

"Art. 39 — Os servidores contratados do DIO fazem jus à percepção mensal do salário base de sua classe e



nível salarial conforme dispõe a Tabela de Cargos e Salários constante do anexo II.

§ 1.º — O reenquadramento na faixa salarial previsto no anexo II deverá ser feito pela Administração dentro dos níveis de padrões da tabela do anexo V, após concordância, por escrito, dos servidores do DIO".

Art. 4.º — A letra "a" do art. 43 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"a — salário correspondente à classe, anexo II e ao nível, anexo V, do cargo que estabelecer a respectiva Portaria de classificação ou reclassificação;"

Art. 5.º — O art. 46 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"art. 46 — Os salários dos servidores do DIO (anexo II) serão reajustados, uma vez por ano, no mês de maio, de acordo com o salário mínimo regional.

Parágrafo único — Os valores das funções gratificadas (anexo IV), serão reajustados, conforme proposta apresentada anualmente ao Conselho de Administração".

Art. 6.º — O art. 50 caput e suas alíneas "a" e "b" do Regimento Interno do DIO passam a ter a seguinte redação:

"Art. 50 — Na atualização de que trata o artigo 46, será considerado que:

a) — para a Tabela de Cargos e Salários (anexo II) a faixa salarial mínima referente à classe I deverá corresponder, pelo menos, ao salário mínimo regional;

b) — para a Tabela de Padrões Salariais (anexo V), considerar-se-á que para cada classe (I a X) haverá um acréscimo de 01 (um) salário mínimo. Os aumentos dentro dos níveis de 01 a 10 serão de 10% (dez por cento) a partir do nível 01 (um) de cada classe, índice esse não cumulativo".

Art. 7.º — O art. 51 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 51 — Para os servidores optantes pelo regime da CLT, na forma da legislação vigente, a gratificação de produtividade instituída pela Resolução n.º 028, de 13 de outubro de 1971, e alterada pela de n.º 021, de 14 de agosto de 1974, é incorporada aos respectivos salários ficando, conseqüentemente, extinta".

Art. 8.º — O art. 54 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 54 — A mudança de classe (anexo II) do servidor poderá ser pleiteada sempre que houver vaga e deverá ser precedida de um requerimento do interessado ao Diretor-Presidente fundamentando o pedido".

Art. 9.º — O art. 55 do Regimento Interno do DIO passa a ter a seguinte redação:

"Art. 55 — A elevação dos níveis de padrões salariais (anexo V) dos servidores dar-se-á por biênio e de acordo com o resultado a que chegar a Comissão de exame designada pelo Diretor-Presidente".

Art. 10 — Fica incorporada ao anexo II a lotação de cargos do anexo III revogado por esta Resolução.

Art. 11 — Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 23 de outubro de 1981.

ANTONIO HENRIQUE WANDERLEY DE LOYOLA
PRESIDENTE

Aprovada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado
através do Processo n.º 11.140/81 — SEAR.

(Publicada no Diário Oficial de 04.12.1981)



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO CA-N.º 001/82 de 16 de fevereiro de 1982

Altera a lotação da Tabela de cargos e salários constante do anexo II.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 5.º, item V, do Regulamento do DIO, aprovado pelo Decreto n.º 1380-N, de 03 de janeiro de 1980, tendo em vista o que consta do Processo DIO-0890/82 e considerando o que ficou deliberado em sua 1.ª (primeira) sessão ordinária do corrente ano realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1.º — Reduzir de 07 (sete) para 06 (seis) a lotação do cargo de Assistente Administrativo e de 08 (oito) para 07 (sete) a lotação do cargo de Paginador, constantes do anexo II da Tabela de cargos e salários do DIO.

Art. 2.º — Elevar de 25 (vinte e cinco) para 32 (trinta e dois) a lotação do cargo de Auxiliar de Serviços e de 03 (três) para 05 (cinco) a lotação do cargo de Vigia, constantes do anexo II da Tabela de cargos e salários do DIO.

Art. 3.º — Esta Resolução entrará em vigor depois de homologada pelo Governador do Estado.

Sala das Sessões, em 16 de fevereiro de 1982.

MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASILIO
PRESIDENTE

Homologada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado através do Processo DIO n.º 0890/82.

(Publicada no Diário Oficial de 13.03.82)

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Definições

Art. 1.º — Este Regimento Interno estabelece o detalhamento da estrutura organizacional do DIO, disciplina as atribuições e define as responsabilidades de seus servidores em geral e, em especial, dos ocupantes de posições de Chefia:

Parágrafo único — Para os efeitos deste Regimento Interno entende-se como Regulamento o ato que integra o Decreto n.º 1.380-N, de 03 de janeiro de 1980.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 2.º — A Estrutura básica do DIO definida no Regulamento pelo Art. 4.º e seu parágrafo único, passa a ter a seguinte Organização a nível subdivisivo:

I — DIVISÕES

a) Financeira	DF
b) Administrativa	DA
c) Comercial	DC
d) Industrial	DI



II — SEÇÕES

a) Contabilidade	SC
b) Finanças	SF
c) Pessoal	SP
d) Serviços Gerais	SG
e) Patrimônio	SPa
f) Documentação e Arquivo	SDA
g) Assistência Social	SAS
h) Publicações e Assinaturas	SPA
i) Compras	SCo
j) Jornal	SJ
l) Almozarifado	SA
m) Revisão	SR
n) Obras Gráficas	SOG
o) Encadernação	SE

§ 1.º — As Seções de Jornal e Revisão terão necessariamente as Chefias Diurna e Noturna.

§ 2.º — Segundo sua importância funcional as Seções são classificadas em A, B, C e D conforme o discriminado no Anexo IV.

§ 3.º — A representação gráfica da estrutura do DIO é a apresentada no organograma Anexo I a este Regulamento.

Art. 3.º — A coordenação e fiscalização dos serviços inerentes a Boletim Interno, Refeitório, Biblioteca, Manutenção de Máquinas, Manutenção de Imóveis, Portaria, Impressão do Diário Oficial, Expedição e Vendas Avulsas será da alçada e responsabilidade dos Chefes das Divisões ou Seções definidos neste Regimento, porém cada qual terá um servidor como Encarregado.

Art. 4.º — A Assessoria Técnica definida na Seção Única, Capítulo II, Título III do Regulamento do DIO, será composta de:

- I — Assessoria Jurídica;
- II — Assessoria de Organização e Métodos;
- III — Assessoria Operacional.

§ 1.º — A Assessoria Técnica cabem as atividades de assessoramento técnico abrangente, inclusive jurídico, à Diretoria do DIO, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, avaliações, exposição de motivos e a divulgação interna de interpretações de legislação e normas técnicas.

§ 2.º — Compete ao Assessor Técnico:

I — Opinar sobre projetos de regulamento, regimentos e outros atos de interesse do DIO;

II — Emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios de interesse da autarquia;

III — Realizar estudos, formular proposições e opinar sobre assuntos de natureza técnica vinculados às áreas de atuação das diretorias do DIO;

IV — Elaborar as minutas de contratos, convênios e ajustes, nos quais o DIO seja parte interveniente;

V — Assessorar a direção do DIO, em assuntos de natureza técnico-administrativa, inclusive os relacionados à formulação de políticas de preços, custos, programação e orçamento, política de expansão das atividades industriais da autarquia;

VI — Assessorar a direção do DIO, no que concerne à racionalização/padronização de impressos e publicações comuns aos diversos órgãos públicos, usuários dos serviços do DIO;

VII — Coordenar e consolidar a proposta orçamentária do DIO;

VIII — Assessorar os diretores nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

IX — Coligir críticas, sugestões, reclamações e solicitações, originárias de fontes externas, relativas às atividades do DIO;

X — Opinar nos processos de aquisição de máquinas e equipamentos gráficos, no que concerne às características técnicas e à adequação às atividades do DIO;

XI — Desempenhar outras tarefas determinadas pelo Diretor Presidente de conformidade com a especialidade de cada um.



Art. 5.º — São consideradas funções de confiança (e ou gratificadas) as inerentes aos cargos de Assessor-Técnico, Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Secretária e Encarregado.

CAPÍTULO III

Atos e Fatos Administrativos

Art. 6.º — Os atos administrativos necessários à boa marcha administrativa serão baixados pelo Diretor Presidente em forma de Portarias, Circulares, Ordens de Serviço e Instruções de Serviço.

§ 1.º — Em concordância com os assuntos em pauta serão expedidas:

a) Portarias, quando se tratar de pessoal, especialmente admissões, lotações, designações para cargos de confiança, reclassificação e tudo mais que disser respeito à sua vida funcional;

b) Circulares, quando necessária a expedição de ordens de caráter uniforme, dirigidas a determinados servidores, ou de desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais;

c) Ordens de Serviço, para determinações especiais aos servidores em posição de Chefia, contendo imposições de caráter administrativo;

d) Instruções de Serviço, quando necessário assegurar a unidade de ação entre as Unidades Organizacionais, o ordenamento administrativo dos serviços e o detalhamento de como executar determinadas ordens já conhecidas.

§ 2.º — Os expedientes tratados neste artigo deverão ser, obrigatoriamente, publicados em Boletim Interno.

CAPÍTULO IV

Atribuições Gerais

SEÇÃO I

Das Responsabilidades Comuns aos Chefes de Divisão

Art. 7.º — Além das previstas no art. 21 do Regulamento do DIO, cabe aos Chefes de Divisão:

I — Manter-se permanentemente informado sobre a legislação que afeta o funcionamento das Seções subordinadas;

II — Emitir parecer sobre os processos recebidos;

III — Exercer constante fiscalização para assegurar a boa execução dos serviços afetos à sua área promovendo, inclusive, reuniões periódicas com os Chefes das Seções para instruções e esclarecimentos;

IV — Examinar a exatidão nas operações registradas nos livros e ou nas fichas de bens patrimoniais a cargo das Seções a ele subordinadas;

V — Diligenciar para que a escrituração das Seções de sua área esteja sempre em ordem e em dia;

VI — Preparar as correspondências relativas a seu serviço e que devam ser assinadas pelo Diretor de sua área ou pelo Diretor Presidente;

VII — Assinar a correspondência interna que lhe for afeta;

VIII — Redigir ou coordenar a redação da matéria para publicação em Boletim Interno no que se referir a assuntos administrativos de sua alçada.

IX — Providenciar para que haja perfeito entrosamento entre as Seções que lhe são subordinadas visando presteza e perfeição na execução dos serviços afins.

X — Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição.



SEÇÃO II

Das Responsabilidades Comuns aos Chefes de Seção

Art. 8.º — Além das previstas no art. 21 do Regulamento do DIO, cabe aos Chefes de Seção:

I — Manter-se atualizado com a legislação e normas vigentes que dizem respeito aos encargos que lhe são afetos, cumprindo e fazendo cumprir todos os seus dispositivos;

II — Solicitar reparos nos móveis e equipamentos em uso na Unidade sob sua Chefia;

III — Propor a alienação de materiais ou equipamentos sob sua guarda e que se encontrem imprestáveis para o uso da Unidade;

IV — Requisitar ao Almoxarifado ou à Seção de Compras o material necessário aos serviços de sua Unidade;

V — Responsabilizar-se pela guarda dos bens patrimoniais em uso na dependência, providenciando a atualização da escrituração parcial respectiva sempre que ocorrer atos de registro ou baixa de qualquer material;

VI — Redigir memorandos e dar tramitação a processos diversos através de despachos convenientes;

VII — Preparar a documentação que diz respeito a sua Unidade e que deva ser apreciada pelo Chefe da Divisão ou Diretor de sua área, inclusive a que necessitar de publicação no Boletim Interno;

VIII — Preparar a correspondência externa de sua Unidade para apreciação e assinatura do Diretor Presidente;

IX — Despachar diariamente com o Chefe da Divisão a que está subordinado;

X — Cumprir outras funções compatíveis com seu cargo.

X

CAPÍTULO V

Atribuições Específicas das Chefias

SEÇÃO I

Da Divisão Financeira

Art. 9.º — A Divisão Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e tendo como subordinadas as Seções de Contabilidade e Finanças, é a Unidade a qual cabe, de um modo geral, dirigir, orientar e controlar as atividades financeiras e contábeis do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do artigo 7.º, deste Regulamento Interno, as seguintes atribuições:

I — Coordenar e supervisionar todas as atividades da Seção de Contabilidade, especialmente aquelas específicas de natureza contábil;

II — Promover o faturamento das publicações e demais serviços prestados pelo DIO;

III — Providenciar a cobrança dos serviços executados controlando os pagamentos feitos pelos devedores do DIO;

IV — Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual do DIO;

V — Proceder a classificação das despesas e respectivas deduções nos elementos orçamentários, acompanhando e controlando a respectiva execução;

VI — Estudar os pedidos e propor à Diretoria Administrativo-Financeira a abertura de créditos adicionais e alteração de consignações de despesas, observadas as normas legais e regulamentares;

VII — Fornecer mensalmente e sempre que solicitadas, informações para o acompanhamento da execução orçamentária, por programas, projetos e atividades;



VIII — Orientar os serviços de contabilidade financeira, patrimonial e de custos;

IX — Velar para que os documentos, as prestações de contas, os balancetes e o balanço geral sejam aprontados nos prazos determinados e apresentados em perfeita ordem, observadas as prescrições legais;

X — Coordenar e supervisionar todas as atividades da Seção de Finanças, especialmente as de recebimento de importâncias, pagamentos e depósitos bancários;

XI — Propor à Diretoria Administrativo-Financeira o limite máximo de numerário que poderá ser conservado em cofre da Seção de Finanças;

XII — Fiscalizar o recolhimento à rede bancária das importâncias recebidas pelo DIO;

XIII — Manter controle sobre os pagamentos a serem efetuados para que os débitos do DIO sejam saldados com exatidão e presteza;

XIV — Comunicar ao Diretor de sua área as irregularidades ocorridas nos serviços que lhe estejam afetos, sempre que as providências para saná-las escapem às suas atribuições;

XV — Conferir diariamente o Balancete Diário de Caixa e o Movimento Diário de Bancos, elaborados pela Seção de Finanças;

XVI — Emitir os ofícios de cobrança encaminhando as contas a débito referentes a publicações, assinaturas e serviços gráficos;

XVII — Reiterar as providências do item anterior, quando for o caso e, inclusive, propor à Diretoria Administrativo-Financeira outras medidas necessárias ao recebimento das contas a débito;

XVIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO II

Da Divisão Administrativa

Art. 10 — A Divisão Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e tendo como subordinadas as Seções de Pessoal, Patrimônio, Serviços Gerais, Documentação e Arquivo e Assistência Social, é a Unidade a qual cabe, de um modo geral, exercer a administração do pessoal, do material e do patrimônio do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Dirigir as atividades da Seção de Pessoal, exercendo a fiscalização devida em todas as fases de suas atribuições, especialmente as de registro da vida funcional e financeira dos servidores e da elaboração das folhas de pagamento;

II — Supervisionar a Seção de Patrimônio principalmente em sua missão primordial de controlar a existência física dos bens do DIO;

III — Fiscalizar a Seção de Serviços Gerais em todas as fases de sua atribuição como principal responsável pela manutenção dos bens móveis e imóveis;

IV — Orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Seção de Documentação e Arquivo, especialmente as atividades de receber, protocolar e expedir correspondências;

V — Supervisionar a atuação da Seção de Assistência Social em suas incumbências de promover a segurança e o bem estar dos servidores do DIO;

VI — Superintender a elaboração, impressão e distribuição do Boletim Interno, orientando ao respectivo Encarregado no que for necessário;

VII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.



SEÇÃO III

Da Divisão Comercial

Art. 11 — A Divisão Comercial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira e tendo como subordinadas a Seção de Publicações e Assinaturas e Seção de Compras, é a Unidade a qual cabe, por um lado, dirigir as atividades de publicações, assinaturas e vendas diversas e, por outro lado, as aquisições e prestações de serviços em que se envolve o DIO por sua própria natureza industrial.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento e do art. 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Manter fiscalização nas atividades da Seção de Publicações e Assinaturas especialmente as relacionadas com a recepção das publicações para o D.O. bem como das assinaturas e vendas avulsas de jornais e obras editadas pelo DIO e outros Órgãos Oficiais;

II — Entrosar-se com a Divisão Industrial, ressalvadas as hierarquias funcionais das respectivas Diretorias, objetivando prestação nos orçamentos e execuções dos serviços gráficos dentro da rotineira programação industrial;

III — Dar conhecimento à DAF do resultado dos orçamentos, licitações, tomadas de preços ou concorrências em que o DIO participar apresentando o mapa comparativo de preços que a Divisão Comercial elaborar;

IV — Promover as atividades de estatísticas e custos para o bom desempenho de sua Divisão apresentando à Diretoria Administrativo-Financeira, periodicamente, os resultados, ou sempre que receber incumbências a respeito;

V — Realizar pesquisas de mercado no Estado e em Estados vizinhos, objetivando propor à Diretoria Administrativo-Financeira a atualização de tarifas em vigor;

VI — Conferir a exatidão das Notas de Recebimento e das Contas a Débito emitidas pela Seção de Publicação e Assinaturas baseando-se na matéria publicada no Diário Oficial;

VII — Propor, periodicamente a atualização das Tabelas de Preços de publicações e assinaturas;

VIII — Dirigir e fiscalizar todas as fases de compras ou serviços destinados ao consumo ou à produção, desde o cadastramento dos fornecedores, quando for o caso, até a expedição do pedido ao fornecedor do material ou executor da obra;

IX — Licitar serviços e fornecimentos, preparar os documentos necessários e dirigir, controlar e acompanhar sua execução;

X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO IV

Da Divisão Industrial

Art. 12 — A Divisão Industrial, diretamente subordinada à Diretoria de Produção, e tendo como subordinadas as Seções de Jornal, Almoxarifado, Revisão, Obras Gráficas e Encadernação, é a Unidade incumbida de executar, de um modo geral, todos os serviços industriais do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 7.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Programar e orientar aos Chefes da Seção de Jornal Diurno e Noturno na execução dos trabalhos de edição do Diário Oficial;

II — Providenciar para que somente sejam publicadas matérias dos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário com a determinação ou autorização da respectiva autoridade competente;



III — Fiscalizar para que somente sejam publicadas matérias de terceiros se a despesa tiver sido paga na Seção de Finanças ou autorizado o débito em conta pela Administração do DIO;

IV — Programar e controlar a estocagem de material no Almoxarifado;

V — Fiscalizar a manutenção dos estoques máximo e mínimo dos diferentes artigos que devam ser mantidos no Almoxarifado;

VI — Orientar a correção das provas dos trabalhos de linotipa e composição tipográfica, à frente os Chefes de Revisão Diurna e Noturna;

VII — Controlar a execução dos serviços de edição de livros, revistas, folhetos e similares, bem como de quaisquer serviços gráficos e complementares, emitindo sempre a necessária Ordem de Serviço;

VIII — Orientar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e reparos de máquinas e aparelhos, bem como de quaisquer outros no âmbito do parque gráfico do DIO;

IX — Não permitir a execução de serviços tipográficos proibidos pela legislação em vigor;

X — Manter fiscalização sobre as missões da Seção de Encadernação, especialmente sobre o acabamento dos impressos encomendados;

XI — Entrosar-se com o Chefe da Divisão Administrativa visando o estabelecimento de normas de segurança que a Seção de Assistência Social, à frente os médicos e o supervisor de segurança do trabalho, achar por bem recomendar para cumprimento dos servidores em geral e, em especial, dos integrantes da parte industrial do DIO;

XII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO V

Da Seção de Contabilidade

Art. 13 — A Seção de Contabilidade, diretamente subordinada à Divisão Financeira, é a Unidade responsável pela execução das atividades contábeis do DIO;

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Manter em dia os registros da contabilidade analítica que se tornem necessários;

II — Verificar a exatidão e regularidade dos processos de pagamento no tocante à parte contábil;

III — Classificar e conferir toda a documentação contábil;

IV — Emitir e registrar Notas de Empenho;

V — Emitir Ordens de Pagamento;

VI — Emitir documentos contábeis de todos os processos que representem receita ou despesa para o DIO;

VII — Organizar e apresentar os balancetes mensais da receita e despesa e os correspondentes demonstrativos contábeis nos prazos determinados;

VIII — Manter contas correntes de todos os devedores do DIO;

IX — Elaborar levantamentos sobre a posição dos devedores, encaminhando-os regularmente à Divisão Financeira;

X — Emitir Guias de Receita;

XI — Comunicar diariamente à Divisão Financeira, os recebimentos relativos aos devedores;

XII — Orientar os concessionários na instrução dos processos de adiantamento, inclusive prestação de contas;

XIII — Conferir os inventários levantados pelas Unidades integrantes do DIO;



XIV — Organizar e apresentar, anualmente, os balanços gerais do DIO;

XV — Elaborar relatório anual dos serviços afetos à contabilidade;

XVI — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO VI

Da Seção de Finanças

Art. 14 — A Seção de Finanças, diretamente subordinada à Divisão Financeira, é a Unidade responsável pela execução das atividades de pagamentos e recebimentos do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Efetuar diariamente os recebimentos e pagamentos;

II — Elaborar o Balancete Diário de Caixa e o Movimento Diário de Bancos, levando-os a conferência da Divisão Financeira para posterior encaminhamento de cópias aos escalões superiores;

III — Conferir os processos referentes a pagamentos, emitindo os cheques correspondentes sempre que constatada a disponibilidade de numerário, procedendo ao registro das operações em concomitância com a prática dos atos aqui recomendados;

IV — Manter sempre que necessário, contatos e relacionamentos pessoais com os Estabelecimentos Bancários com os quais o Órgão mantenha vínculo;

V — Efetuar os depósitos de numerários nas Agências onde o Órgão tenha conta bancária;

VI — Emitir cheques, requisitar talões de cheques nos Bancos em que o DIO tenha conta corrente;

VII — Responsabilizar-se pela guarda de valores e documentos de caixa;

VIII — Efetuar a conciliação bancária periódica, objetivando manter sempre atualizados os saldos bancários e obrigatoriamente, apresentá-la à Diretoria por intermédio da Divisão Financeira nos dias determinados para prestação de contas mensais;

IX — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO VII

Da Seção de Pessoal

Art. 15 — A Seção de Pessoal, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade incumbida de desenvolver, organizar e manter atualizados os registros da vida funcional e financeira dos servidores, responsabilizando-se pelo cumprimento da legislação específica vigente.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º, deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Organizar e manter em dia os registros de assentamentos de todos os servidores, classificados por Seção;

II — Controlar e apurar a frequência dos servidores;

III — Opinar sobre distribuição e remanejamento de pessoal nas Unidades, considerando a respectiva lotação;

IV — Elaborar folhas de pagamento de todos os servidores, individualizando-os por Divisão e/ou Seção e observando as transferências eventuais de servidores entre as diversas Seções, bem como as deduções e adições de valores;

V — Minutar e preparar todo o expediente relacionado com a admissão de pessoal, entrada em exercício, alteração contratual e outras providências correlatas;

VI — Elaborar a escala de férias de todos os servidores em acordo com as Chefias das Seções;



- VII — Prov'enciar despachos nos processos referentes à sua Seção;
- VIII — Confeccionar o quadro de horário;
- IX — Elaborar anualmente a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- X — Elaborar mensalmente o cadastramento de empregados e desempregados;
- XI — Elaborar mensalmente as guias de INPS e FGTS;
- XII — Realizar admissões, exigindo do admitido todos os documentos legais necessários aos registro e cadastramento, conforme legislação em vigor;
- XIII — Preparar dem'issões, providenciando a baixa na carteira profissional, bem como todos os cálculos provenientes da rescisão;
- XIV — Expedir comprovações de rendas, para fins de IR e outros, dos servidores do DIO;
- XV — Acompanhar e sugerir mudanças, sempre que necessárias, no Quadro de cargos e salários do DIO, visando reajustá-lo às necessidades, em decorrência do crescimento da Organização e o surgimento de novos cargos e/ou funções;
- XVI — Elaborar sistemas de avaliação de desempenho, visando levantar as necessidades de treinamento, e assessorar no que disser respeito a promoções e demissões;
- XVII — Exercer outras atividades correlatas e incidentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO VIII

Da Seção de Patrimônio

Art. 16 — A Seção de Patrimônio, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade encarregada de controlar a existência física dos bens patrimoniais do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do

DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Manter em ordem e em dia a escrituração geral dos bens patrimoniais, incluindo no Patrimônio do DIO os que forem adquiridos e dando baixa nos que tiverem sido alienados;

II — Conferir periodicamente a exatidão quantitativa e qualitativa dos bens patrimoniais sob a guarda das diversas Chefias, confrontando com relações ou registros da Seção;

III — Estar apto a indicar ou fornecer aos escalões superiores relações parciais dos bens patrimoniais sob as responsabilidades das diversas Unidades na pessoa de seus Chefes;

IV — Manter arquivo de toda documentação referente a bens patrimoniais controlando a validade do seguro do prédio, inclusive dos contratos de manutenção, certificados de garantia e outros correlatos;

V — Proceder o tombamento dos bens para enquadramento nos grupos de contas do Ativo Imobilizado;

VI — Propor, após o trabalho que achar conveniente, a alienação dos materiais e equipamentos considerados pelo Chefe da Unidade usuária como imprestáveis ou obsoletos;

VII — Acompanhar o andamento das alienações inclusive com o atendimento às partes, instruindo-as no que for necessário;

VIII — Elaborar os balancetes patrimoniais nas épocas previstas ou quando necessário à Administração;

IX — Coordenar o funcionamento da Biblioteca orientando ao respectivo Encarregado e exercendo a fiscalização que achar necessária sobre os bens patrimoniais ali expostos à consulta geral;

X — Supervisionar a conservação da Sede como um todo, fiscalizando a segurança de todas as dependências;

XI — Orientar e fiscalizar os trabalhos de Portaria, à frente do seu Encarregado, para que preste a contento os serviços inerentes à sua existência;



XII — Supervisionar os serviços de telefonia, exercendo sobre ele fiscalização e controle;

XIII — Responsabilizar-se pela orientação e fiscalização dos serviços de vigilância, providenciando escalas entre os servidores da categoria e outras medidas para o bom desempenho dos trabalhos;

XIV — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO IX

Da Seção de Serviços Gerais

Art. 17 — A Seção de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade responsável prioritariamente pela execução das atividades inerentes a transporte, manutenção e recuperação do edifício sede e de suas máquinas e instalações.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8.º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Providenciar a execução de pequenos consertos na Sede, dependências e suas instalações, orientando sempre o servidor Encarregado da manutenção de imóveis sobre as prioridades dos serviços;

II — Propor à Divisão Administrativa a realização de reparos maiores, quando necessários e cujo vulto escape à sua decisão;

III — Orientar e fiscalizar a execução dos trabalhos de jardinagem e de limpeza de todas as dependências do DIO, bem como das áreas externas, frente e fundos da Sede;

IV — Providenciar pintura periódica da Sede;

V — Supervisionar os serviços de água, esgoto, energia elétrica e outros providenciando o que se fizer necessário a fim de proporcionar a execução dos trabalhos normais do DIO;

VI — Superintender as atividades inerentes à manutenção de máquinas, orientando e fiscalizando a execução dos serviços, à frente o respectivo Encarregado;

VII — Exercer as atividades inerentes ao serviço de transportes, orientando os motoristas e fiscalizando o bom uso das viaturas;

VIII — Fiscalizar a manutenção e limpeza dos veículos;

IX — Controlar o prazo de validade dos seguros e da documentação das viaturas do DIO, inclusive das carteiras de habilitação dos motoristas, tomando as medidas cabíveis para a manutenção de tais documentos sempre em ordem e em dia;

X — Autorizar as requisições de combustível e lubrificantes em geral e despesas com manutenção das viaturas do IDO, exercendo sempre o controle necessário;

XI — Elaborar mapas de acompanhamento dos gastos de utilização, manutenção e quilometragem rodada por itinerário dos veículos;

XII — Encaminhar veículos à oficina, para consertos, desde que tais orçamentos tenham sido autorizados;

XIII — Solicitar aquisição de peças de reposição ou de acessórios para os veículos do DIO;

XIV — Controlar o uso das viaturas providenciando para que haja um melhor aproveitamento possível das saídas, objetivando reduzi-las e, com isso, diminuindo o gasto de combustíveis;

XV — Emitir ordens de serviços relativas à manutenção ou recuperação dos imóveis ou bens móveis;

XVI — Controlar a execução das ordens de serviços, fiscalizando o bom emprego dos materiais e melhor aproveitamento da mão-de-obra;

XVII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.



SEÇÃO X

Da Seção de Documentação e Arquivo

Art. 18 — A Seção de Documentação e Arquivo, diretamente subordinada à Divisão Administrativa é a Unidade responsável, de um modo geral, pela execução das atividades de receber, protocolar, expedir e arquivar a correspondência do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Fiscalizar a expedição da correspondência externa do DIO, observando se foi devidamente assinada, numerada e datada;

II — Determinar o encaminhamento das vias da correspondência externa às Unidades interessadas;

III — Mandar receber, protocolar, organizar em processo e encaminhar devidamente toda correspondência que der entrada no DIO;

IV — Coordenar trabalhos que se relacionem com o recebimento, classificação, arquivo, conservação e saída de processos e documentos;

V — Providenciar para que cada documento destinado ao DIO seja recebido, aberto, classificado, registrado e numerado pela ordem de entrada, com fornecimento de recibo aos entregadores e respectivo controle;

VI — Determinar o registro das entradas, das saídas enfim, das movimentações de papéis havidas em cada dia de forma a:

- a) serem fixadas as datas e horas, quando necessário, das entradas e saídas de papéis;
- b) serem conhecidos os seus paradeiros;

c) serem registrados os elementos necessários à responsabilização do servidor, por eventuais demoras ou extravios;

VII — Mandar anexar ou apensar, quando necessário, os processos em curso no Departamento;

VIII — Tomar as providências necessárias à perfeita conservação dos documentos arquivados;

IX — Fiscalizar o manuseio do fichário de resumo dos assuntos contidos nos processos;

X — Providenciar para que esteja sempre em ordem e em dia o arquivo geral do DIO;

XI — Fiscalizar a distribuição dos processos em tramitação interna;

XII — Providenciar para que sejam prestadas aos interessados as informações solicitadas e atinentes ao andamento de seus processos;

XIII — Coordenar e fiscalizar o serviço externo de entrega de correspondência;

XIV — Movimentar e controlar os valores recebidos para pequenas despesas, prestando contas dentro do prazo determinado;

XV — Providenciar a entrega da correspondência particular aos servidores, cuidando para que não haja quebra do necessário sigilo;

XVI — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XI

Da Seção de Assistência Social

Art. 19 — A Seção de Assistência Social, diretamente subordinada à Divisão Administrativa, é a Unidade incumbida de promover a segurança dos servidores em seu âmbito de trabalho, bem como de lhes prestar assistência médica ambulatorial e odontológica, coordenando o atendimento de solicitações consideradas como de cunho social.



Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Determinar inspeção diária a todas as dependências, postos de combate a incêndio, máquinas, instalações e equipamentos do DIO visando, primordialmente, prevenir acidentes de trabalho;

II — Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo, sempre que houver possibilidade de riscos, modificações nas instalações, máquinas e aparelhos, ou aquisição de equipamentos de proteção;

III — Organizar palestras objetivando instruir todos os servidores do DIO sobre os métodos de prevenção de incêndios e os meios de combatê-los, inclusive na parte prática de manejo dos extintores;

IV — Fiscalizar se as normas de segurança coletiva ou individuais estabelecidas são cumpridas pelos servidores, participando à Divisão Administrativa, em memorando de caráter urgente, as irregularidades acaso observadas;

V — Determinar a elaboração de estatística de acidentes;

VI — Sugerir a publicação de matérias sobre segurança do trabalho inclusive confecção e afixação de cartazes em locais apropriados;

VII — Fiscalizar dependências no que diz respeito aos preceitos de higiene, especialmente copa, cozinha, refeitório, cantina, bebedouros, sanitários e outros locais de uso individual ou coletivo;

VIII — Organizar palestras que possam interessar aos servidores como os de segurança pessoal, coletiva, higiene de um modo geral, prevenção e combate ao fumo, tóxicos e outros assuntos desde que previamente levados à aprovação da Administração do DIO;

IX — Coordenar o trabalho dos médicos especialmente nas missões de higiene e medicina do trabalho;

X — Coordenar o trabalho dos dentistas inclusive planejando o atendimento dos servidores no horário de expediente diurno e noturno;

XI — Encaminhar à Divisão Administrativa os relatórios mensais a que estão obrigados os médicos e dentistas sobre estatística de atendimento aos servidores e dependentes;

XII — Apreciar os pedidos de medicamentos e material de consumo feitos pelos médicos e dentistas providenciando o pedido de aquisição pelo DIO se falharem as tentativas de obtenção do necessário nos Órgãos de Saúde Pública ou Assistência Social da União ou do Estado;

XIII — Exercer fiscalização diária sobre os serviços executados na cantina, copa e cozinha, à frente o Encarregado do Refeitório;

XIV — Elaborar e submeter à aprovação do Diretor Administrativo-Financeiro por intermédio do Chefe da Divisão Administrativa os cardápios semanais propostos pelo Encarregado do Refeitório;

XV — Fiscalizar diariamente o cumprimento do cardápio do Refeitório;

XVI — Controlar a atuação financeira do Refeitório propondo à Divisão Administrativa reajuste no preço das refeições quando, comprovadamente, a receita mensal não comportar as despesas de custeio em igual período;

XVII — Apresentar o balancete mensal do Refeitório nos prazos estipulados pela Administração;

XVIII — Providenciar para que o salão de lazer preste os serviços para os quais foi criado, isto é, proporcionar momentos de descanso e diversões aos servidores no horário de folga entre os dois expedientes do DIO;

XIX — Orientar ao assistente social sobre como devem ser exercidas suas missões junto aos servidores e, eventualmente, sobre seus dependentes;



XX — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XII

Da Seção de Publicações e Assinaturas

Art. 20 — A Seção de Publicações e Assinaturas, diretamente subordinada à Divisão Comercial, é a Unidade responsável para desempenhar atividades relacionadas com a recepção das publicações de matérias, assinaturas e vendas de obras e publicações do DIO e expedição de jornais.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Elaborar o orçamento de toda matéria recebida para publicações, valendo-se das tabelas oficiais em vigor;

II — Emitir as notas de recebimentos encaminhando-as à Seção de Finanças para que receba a importância devida;

III — Extrair as contas a débito referentes a publicações e assinaturas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, encaminhando-as à Seção de Contabilidade;

IV — Registrar todos os Editais Forenses, Editais de Vendas de Terras e matérias pagas à vista;

V — Manter organizado o arquivo de ofícios, encaminhados pelas Secretarias, para publicação de Atos no Órgão Oficial;

VI — Manter organizado o fichário das Leis e Decretos Estaduais;

VII — Determinar as prioridades de publicações;

VIII — Providenciar reservas de exemplares do Diário Oficial, a pedido das empresas interessadas;

IX — Efetuar, quando for o caso, a retransmissão de matérias;

X — Conservar os originais por um período mínimo de 30 (trinta) dias após a sua publicação;

XI — Controlar e manter atualizado o fichário dos assinantes, providenciando previamente, a necessária notificação dos novos preços;

XII — Calcular a necessidade diária de jornais, baseando-se no número de assinantes e reservas e emitindo a respectiva Ordem de Tiragem;

XIII — Encaminhar à Chefia do Jornal Noturno por intermédio da Divisão Comercial, as matérias destinadas à publicação no Diário Oficial;

XIV — Prestar ao público informações referentes às publicações e assinaturas;

XV — Orientar e fiscalizar ao Encarregado das Vendas Avulsas em sua missão de vendas de obras oficiais diversas, especialmente de exemplares do Diário Oficial do Estado;

XVI — Controlar a distribuição de jornais, orientando ao Encarregado da Expedição sobre todos os detalhes necessários à boa execução dos serviços;

XVII — Fiscalizar a execução das atividades de endereçamento e expedição de jornais a cargo do Encarregado da Expedição;

XVIII — Providenciar para que o DIO mantenha sempre saldo disponível na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no que diz respeito ao pagamento dos portes das assinaturas;

XIX — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XIII

Da Seção de Compras

Art. 21 — A Seção de Compras, diretamente subordinada à Divisão Comercial, é a Unidade responsável pelas atividades de aquisição de todos os materiais utilizados no DIO.



Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 — do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

- I — Proceder à inscrição dos fornecedores, observados os preceitos legais;
- II — Efetuar pesquisa para localizar novos fornecedores;
- III — Organizar e manter sempre atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV — Efetuar pesquisa junto aos fornecedores objetivando obter informações sobre preços, condições de pagamento, descontos e prazo de entrega;
- V — Elaborar a licitação para os fornecedores do material a ser adquirido, enviando-a à Divisão Comercial, com o respectivo mapa comparativo para conferência;
- VI — Processar as compras que forem solicitadas pelas diversas Unidades, aprovadas pela Diretoria Administrativo-Financeira e autorizadas pelo Diretor Presidente;
- VII — Providenciar a aquisição do material, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII — Enviar ao Almoxarifado via de toda Autorização de Fornecimento esclarecendo a destinação do material;
- IX — Zelar para que o DIO adquira sempre os melhores artigos pelos menores preços;
- X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XIV

Da Seção de Jornal

Art. 22 — A Seção de Jornal, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pela edição do Diário Oficial.

§ 1º — Enquanto houver necessidade de divisão de

trabalho em dois turnos, a Seção de Jornal terá um Chefe para o horário diurno e outro para o noturno, ambos com deveres semelhantes.

§ 2º — Além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, cabem aos Chefes da Seção de Jornal as seguintes atribuições:

- I — Dirigir os serviços de linotipia, paginação, composição e impressão, seguindo as medidas determinadas;
- II — Determinar a tiragem de prova de toda matéria linotipada e enviá-la, com o original, à Seção de Revisão;
- III — Determinar as correções dos erros de composição apontados pela Seção de Revisão;
- IV — Determinar a segunda prova encaminhando-a, com a primeira, à Seção de Revisão, para confirmação da correção;
- V — Fiscalizar a paginação das matérias linotipadas, conferindo a colocação do cabeçalho, títulos, data e numeração das páginas;
- VI — Zelar pelo funcionamento de todas as máquinas do setor de trabalho;
- VII — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- VIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

§ 3º — É também da responsabilidade do Chefe da Seção de Jornal, horário diurno:

- I — Determinar a guarda das composições das matérias que serão publicadas mais de uma vez;
- II — Determinar a fundição das aparas de chumbo e das composições que já tiverem sido impressas;
- III — Fiscalizar a limpeza diária e controlar a manutenção periódica das máquinas da Seção de acordo com o planejamento feito com o Chefe da Seção de Serviços



Gerais, à frente o Encarregado da Manutenção de Máquinas;

IV — Coordenar a recuperação das máquinas em uso na Seção, quando se der o caso;

§ 4º — Compete ainda ao Chefe da Seção de Jornal, horário noturno:

I — Orientar ao Encarregado da Impressão do D.O. sobre o que for necessário à boa execução do serviço;

II — Determinar ao Encarregado da Impressão a tiragem diária do D.O.;

III — Entregar ao Encarregado da Expedição, por intermédio do Encarregado da Impressão, o D.O. já pronto e na quantidade determinada na Ordem de Tiragem.

SEÇÃO XV

Da Seção de Revisão

Art. 23 — A Seção de Revisão, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pela execução da correção das provas dos trabalhos de linotipia e composição tipográfica do DIO.

§ 1º — Enquanto houver necessidade de divisão de trabalho em dois turnos, a Seção de Revisão terá um Chefe para o horário diurno e outro para o noturno.

§ 2º — Cabe ao Chefe da Seção de Revisão, horário diurno, bem como ao do horário noturno, iguais deveres e direitos. Além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, compete-lhes:

I — Ordenar a revisão de todos os trabalhos, após sua composição, inclusive de obras gráficas, quando for o caso;

II — Orientar para que sejam assinalados nas provas os erros e a indicação das correções;

III — Mandar conferir as provas observando as solicitações anteriores;

IV — Encaminhar as provas para impressão, após devidamente corrigidas;

V — Determinar as assinaturas nas provas e nos originais;

VI — Providenciar a revisão das provas com os originais certos e, no caso de errado, mandar assinalar o erro e corrigir a prova;

VII — Dar prioridade às matérias que tiverem a advertência de inadiável;

VIII — Mandar arquivar as provas;

IX — Coordenar os trabalhos de revisão distribuindo as tarefas equitativamente entre os revisores;

X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XVI

Da Seção de Almoarifado

Art. 24 — A Seção de Almoarifado, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pelo recebimento, estocagem e distribuição de todos os materiais, excetuando-se os adquiridos com destinação certa para aplicação ou consumo em determinada Unidade do DIO.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Receber e conferir todo material adquirido, e que deva entrar em estoque para posterior distribuição, observando as especificações, quantidade, preço e condições de pagamento, de acordo com a Autorização de Fornecimento;

II — Providenciar o armazenamento dos materiais de forma adequada, em local apropriado, seguro e que facilite a localização rápida;



III — Controlar o estoque dos materiais, mantendo-os necessários e eficientes para a utilização de todas as Unidades;

IV — Manter o registro especial de todo material considerado recuperável, ou em condições de aproveitamento, determinando-lhe o valor para efeito da apropriação e contabilização;

V — Responsabilizar-se pela conservação e guarda dos materiais estocados;

VI — Enviar à Divisão Industrial, em tempo hábil, relação dos materiais que tenham atingido o estoque mínimo, solicitando a necessária reposição;

VII — Efetuar o inventário físico em períodos predeterminedos;

VIII — Coordenar a distribuição dos materiais de expediente e limpeza solicitados pelas Divisões e Seções de acordo com o plano aprovado pela Administração;

IX — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;

X — Fiscalizar as entradas e saídas de materiais do Almoarifado;

XI — Elaborar o Quadro de Consumo de material, baseado nos fornecimentos de materiais às Unidades do DIO;

XII — Organizar e apresentar, anualmente, o inventário físico e financeiro do estoque;

XIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XVII

Da Seção de Obras Gráficas

Art. 25 — A Seção de Obras Gráficas, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pela execução dos serviços de composição e impressão tipográfica.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I — Determinar a execução da composição da chapa tipográfica, de acordo com a ordem de serviço;

II — Providenciar prova da chapa tipográfica;

III — Encaminhar a prova com o original para a Seção de Revisão;

IV — Determinar as correções dos erros de composição apontados pela Seção de Revisão;

V — Determinar segunda prova e encaminhá-la, com a primeira, à Seção de Revisão;

VI — Efetuar, se necessária, a segunda correção e encaminhar as provas à Seção de Revisão;

VII — Supervisionar o corte de papel para impressão;

VIII — Fiscalizar a impressão das chapas de acordo com a ordem de serviço.

IX — Verificar a necessidade de confecção de clichê e efetuar pedido à Chefia imediata;

X — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;

XI — Efetuar o controle de produção da Seção;

XII — Fiscalizar a limpeza e manutenção periódica das máquinas;

XIII — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

SEÇÃO XVIII

Da Seção de Encadernação

Art. 26 — A Seção de Encadernação, diretamente subordinada à Divisão Industrial, é a Unidade responsável pelo acabamento dos impressos fabricados.

Parágrafo único — Cabe a seu Chefe, além das res-



responsabilidades previstas no art. 21 do Regulamento do DIO e do art. 8º deste Regimento Interno, as seguintes atribuições:

- I — Orientar o acabamento dos impressos baseando-se pela respectiva Ordem de Serviço;
- II — Manter contato permanente com a Seção de Obras Gráficas visando a continuidade dos serviços afins;
- III — Dirigir a encadernação das coletâneas de Leis Estaduais e do Diário Oficial do Estado;
- IV — Coordenar os serviços de estampagem, cartona-gem, douração e outros atinentes à especialidade;
- V — Controlar o empacotamento e numeração dos volumes acabados;
- VI — Encaminhar à Divisão Comercial a Ordem de Serviço após concluídos os trabalhos;
- VII — Fiscalizar a limpeza e manutenção periódica das máquinas;
- VIII — Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- IX — Coordenar a entrega dos serviços executados às Repartições interessadas;
- X — Exercer outras atividades correlatas e inerentes às funções de seu cargo.

CAPITULO VI

Definições e atribuições diversas

SEÇÃO I

Das responsabilidades comuns a todos os servidores

Art. 27 — Compete a todos os servidores do DIO quaisquer que sejam seus cargos ou funções:

- I — Conhecer as atribuições que este Regimento Interno confere a seus Chefes a fim de que possam cooperar com eles no superior interesse do serviço;

- II — Executar com presteza e perfeição os serviços que lhes estiverem afetos;
- III — Cumprir, fielmente, as ordens de seus Chefes;
- IV — Zelar pela ordem de tudo que lhes for confiado;
- V — Procurar se instruir e aperfeiçoar-se em sua categoria funcional para melhor servir e executar suas tarefas diárias;
- VI — Ser disciplinado e disciplinador;
- VII — Zelar pelas dependências, pelas instalações, pelas máquinas, aparelhos e objetos pertencentes ao patrimônio do DIO, impedindo que os mesmos avisados danifiquem o bem comum;
- VIII — Cumprir as normas de segurança estabelecidas pela Administração.

SEÇÃO II

Definições e responsabilidades dos servidores por categoria funcional

Art. 28 — Os servidores do Departamento de Imprensa Oficial enquadrados na Tabela de Cargos e Salários, anexo II, têm as seguintes denominações e responsabilidades:

01 — **Auxiliar de Serviços** — É o servidor que executa trabalho rotineiro de limpeza em geral; tarefas auxiliares de copa e cozinha; entregas de documentos e encomendas no interior do prédio ou serviços externos semelhantes, inclusive entrega de jornais aos assinantes; serviços de jardinagem; serviços de auxiliares de pedreiro, de carpinteiro, bombeiro, pintor, eletricitista, mecânico e outros semelhantes.

02 — **Auxiliar de Escritório** — É o servidor que sob supervisão geral executa serviços de datilografia, de arquivo, de registro de documentos em fichas ou livros copiando manuscrito ou textos impressos, além de atender a chamadas telefônicas e outros serviços semelhantes.



condizentes com as tradicionais tarefas dessa classe de trabalho.

03 — Cozinheiro — É o servidor que prepara as refeições temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, tratando-os, em suma, de maneira a atender às exigências do cardápio. Além de exercer as atividades próprias do cargo, deve, especificamente:

- a) Cooperar com o Encarregado do Refeitório na idealização do cardápio semanal;
- b) Responsabilizar-se diariamente pela confecção dos pratos que compõem o cardápio;
- c) Exigir dos auxiliares da copa e cozinha o máximo de cuidado com a higiene pessoal, das instalações, dos utensílios e no preparo dos alimentos;
- d) Fiscalizar a distribuição dos alimentos no horário das refeições, zelando para que os auxiliares não confundam fartura com desperdício;
- e) Solicitar diariamente do Encarregado do Refeitório o fornecimento de gêneros alimentícios, condimentos e tudo mais necessário.

04 — Telefonista — É o servidor que maneja aparelhagem PABX ou semelhante, recebendo, transferindo ou fazendo ligações telefônicas e tudo mais próprio dessa categoria de trabalho. Deve exercer, inclusive, fiscalização sobre o bom uso dos telefones, sua desinfecção periódica e controle de interurbanos e impulsos locais; deve, além disso:

- a) Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para as providências que se tornarem necessárias;
- b) Operar a mesa telefônica movendo as chaves, interruptores ou outros dispositivos para estabelecer comunicação interna ou externa;

c) Zelar pelo equipamento procurando cooperar em sua manutenção e, quando for o caso, solicitar consertos e executar outras tarefas próprias de sua profissão;

- d) Guardar sigilo das ligações telefônicas;

05 — Vigia — É o servidor a quem cabe fiscalizar a segurança da Sede ou outras dependências, impedindo a entrada de pessoas estranhas e até mesmo, em horário extra expediente, de servidores não autorizados. Quando em trabalho noturno deve controlar entradas e saídas de funcionários em serviço, inclusive fiscalizando a marcação dos cartões de ponto. Qualquer que seja seu horário de trabalho, deve executar serviços semelhantes ditados por seus Chefes desde que condizentes com sua categoria de trabalho.

06 — Auxiliar Administrativo — É o servidor que além das atribuições do Auxiliar de Escritório tem redação própria e capacidade de prestar informações simples em processos; discernimento para atender ao público apresentando informações corretas sobre andamento de documentos; versatilidade para cálculos aritméticos e emissão de notas de vendas ou prestações de serviços e outras missões semelhantes.

07 — Auxiliar de Manutenção — É o servidor que executa a obra, a confecção, a manutenção ou recuperação de bens móveis ou imóveis. Nessa categoria de servidor deve-se compreender pedreiro, carpinteiro, bombeiro, pintor, eletricista e semelhantes, sendo que seus deveres profissionais são aqueles mesmos de suas tradicionais e típicas profissões.

08 — Fundidor — É o servidor que conduz o funcionamento de um forno que funde chumbo para alimentar as caldeiras das máquinas linotipo. Entre outras missões



que deve desempenhar, condizentes com sua profissão, sobressaem as de:

- a) Recolher aparas e linhas de chumbo já impressas, após a retranca diária do jornal;
- b) Ligar o forno e, após a fusão, encher as formas com o chumbo derretido;
- c) Distribuir os lingotes fabricados e efetuar a limpeza do forno, além de executar outras tarefas semelhantes.

09 — Motorista — É o servidor habilitado e designado para dirigir veículos terrestres utilizados para transporte de passageiros ou carga. Além dessa missão primordial deve zelar pela limpeza e bom funcionamento do carro, estar apto a controlar a entrada e saída de viaturas, a quilometragem, o consumo de combustível, bem como o relacionamento de defeitos e peças de reposição.

10 — Auxiliar de Finanças — É o servidor que além de executar as missões do Auxiliar Administrativo é capaz de examinar e emitir parecer em assuntos gerais relacionados com o DIO preparando, inclusive, o expediente que se fizer necessário; cumpre-lhe, ainda, orientar e rever trabalhos de funcionários de categoria inferior e secundar pessoalmente seu Chefe imediato principalmente nos assuntos que envolvam contabilidade e finanças.

11 — Emendador — É o servidor que monta as tabelas executadas pelo linotipista, que tira a prova da matéria composta e a submete aos trabalhos de revisão. Entre suas missões compreende-se ainda as de:

- a) Retirar linhas corrigidas da máquina linotipo;
- b) Tirar a segunda prova e enviá-la à Seção de Revisão juntamente com a primeira;
- c) Liberar o paqué para a paginação e executar outras tarefas semelhantes determinadas por seus superiores.

12 — Encadernador — É o servidor que executa as missões de a'cear, grampear, cortar, dobrar, picotar, colar, costurar, ou serviços semelhantes necessários ao devido acabamento às obras gráficas. Além de estar apto a executar todos os encargos típicos da profissão deve se prestar a missões semelhantes dadas por seus Chefes no interesse do bom desempenho das atribuições do DIO.

13 — Impressor — É o servidor que executa os trabalhos de impressão, operando em máquinas manuais ou automáticas, planas ou rotativas. Deve saber preparar a máquina impressora para o uso, ajustar chapas, alcear tipos, clichês e outros e estar apto a trabalhar em diferentes modelos.

14 — Mecânico — É o servidor que executa trabalhos normais de manutenção e recuperação de máquinas, especialmente das em uso no setor industrial do DIO. Entre suas atribuições específicas, destacam-se as de:

- a) Planejar a manutenção preventiva de todas as máquinas componentes do parque industrial;
- b) Promover a manutenção ou a recuperação das máquinas de maneira racional para que os trabalhos de edição e expedição do D.O e de obras gráficas não sofram solução de continuidade;
- c) Cuidar para que haja um mínimo de peças de reposição em estoque e desempenhar tarefas semelhantes condizentes com suas atribuições típicas tradicionais.

15 — Paginador — É o servidor que dá forma às páginas, preparando-as para a impressão. De suas tradicionais obrigações, destacam-se as de:

- a) Dispor os clichês de maneira a seguir uma sequência lógica de paginação;
- b) Efetuar os ajustes necessários a fim de preparar e numerar as páginas para impressão;



- c) Observar e separar matérias a serem publicadas mais de uma vez;
- d) Exercer outras atividades semelhantes e próprias de sua profissão.

16 — Tipógrafo — É o servidor que efetua a composição manual das chapas tipográficas providenciando o ajustamento correto dos tipos para possibilitar a reprodução de textos diversos. De suas múltiplas atribuições destacam-se as de:

- a) Examinar o texto, observando o tamanho, espaçamento, letras, palavras, linhas e tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;
- b) Ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada;
- c) Formar as linhas da composição, lendo o texto, escolhendo e dispondo os tipos e espaços no componedor, e fazendo as medições com a regreta, para reproduzir o original;
- d) Executar outras tarefas correlatas e típicas das atribuições de sua profissão.

17 — Assistente Administrativo — É o servidor que além de saber desempenhar as atribuições do Auxiliar de Finanças tem aptidões maiores como as de supervisionar equipes de funcionários e assessorar autoridade de nível superior. Entre suas atribuições típicas destacam-se as de formulação de medidas destinadas à solução de problemas de Organização e Métodos, classificação de cargos, seleção e treinamento de pessoal.

18 — Linotipista — É o servidor que opera a máquina linotipo exercendo, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Regulagem de dispositivos próprios;

- b) Composição de textos manipulando o teclado baseando-se no original;
- c) Fundir a linha de matrizes acionando o mecanismo de fusão para montar a galé;
- d) Encaminhar a galé à impressão para permitir a revisão do trabalho;
- e) Examinar a prova verificando os erros cometidos para refazer as linhas incorretas e permitir a impressão;
- f) Serviços semelhantes, próprios e tradicionais da profissão.

19 — Operador de Máquinas Especiais — É o servidor que trabalha em máquinas auxiliares de difícil manejo e quase sempre com maior risco de acidentes de trabalho. Entre tais máquinas destacam-se a de amolar navalhas, a guilhotina eletrônica, e a de endereçamento sendo que o servidor enquadrado nesta categoria deve estar apto a executar trabalhos em outras semelhantes, de acordo com a necessidade do serviço.

20 — Revisor — É o servidor que executa os serviços de revisão das matérias após sua composição. Entre suas inúmeras missões deve especialmente:

- a) Assinalar nas provas os erros e indicar as correções;
- b) Conferir as provas observando as solicitações anteriores;
- c) Encaminhar as provas para impressão após devidamente corrigidas e executar missões semelhantes e conexas com as tradicionais atribuições de sua profissão.

21 — Assistente Social — É o servidor que procede a estudos e pesquisas que visam, com soluções práticas, minorar carências de funcionários e dependentes no que diz respeito à parte social. Entre suas atribuições típicas, destacam-se as de:

- a) Entrevistar servidores e dependentes a fim de apurar causas de desajustamentos sociais;



b) Interpretar, com os médicos e/ou dentistas, a situação social do doente e sua família;

c) Orientar ao doente e seus familiares sobre os problemas emocionais que se manifestarem ou se agravarem pelo surgimento da doença;

d) Procurar conseguir, com Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais de Assistência Social, recursos para os servidores mais necessitados, especialmente no que diz respeito a medicamentos e material escolar;

e) Preparar relatórios mensais sobre necessidades e atendimentos e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

22 — Supervisor de Segurança do Trabalho — É o servidor que orienta as Unidades do DIO ou diretamente aos trabalhadores em assuntos de segurança do trabalho. Dentre suas diferentes missões, destacam-se:

a) Exame de projetos de obras, instalações industriais, equipamentos, etc., opinando sempre do ponto de vista de segurança do trabalho;

b) Indicação de equipamentos de segurança coletiva ou de proteção individual;

c) Estudo e implantação de sistema de proteção contra incêndios;

d) Articulação com os Chefes das Seções incumbidas de adquirir e estocar materiais e equipamentos cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento envolvam riscos individuais ou coletivos;

e) Entendimentos com os médicos no estudo e tomada de providências de atribuições comuns;

f) Inspeção de todos os locais e seus equipamentos sob o ponto de vista da segurança e higiene do trabalho;

g) Organização e supervisão das CIPAS e outros encargos condizentes com a especialização que a função requer;

h) Fiscalizar a obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individual.

23 — Caixa — É o servidor que arrecada, guarda, paga ou restitue importâncias, movimentando valores pertencentes ao DIO. Além de conhecer as atribuições do Assistente Administrativo deve estar apto a assessorar autoridade de nível superior, especialmente em assuntos financeiros. Entre suas missões, destacam-se as de:

a) Receber do público e dos Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, as importâncias devidas ao DIO;

b) Escriturar o livro "Caixa";

c) Elaborar o Balancete Diário de Caixa e o Movimento Diário de Bancos;

d) Recolher à rede bancária as receitas arrecadadas;

e) Comprovar a observância dos requisitos legais em documentos entregues à Seção de Finanças para pagamentos;

f) Preparar cheques quando autorizados os pagamentos, observando os limites dos saldos bancários e executar outras tarefas semelhantes que lhe forem confiadas.

24 — Contador — É o servidor responsável pela ordenação, supervisão e, consequentemente, pela exactidão dos trabalhos contábeis. Além de conhecer as atribuições do Assistente Administrativo deve estar apto a assessorar autoridade de nível superior, especialmente em assuntos relacionados com a contabilidade. Entre suas missões, destacam-se as de:

a) Distribuir e revisar os trabalhos de escrituração executados por auxiliares;

b) Proceder a estudos técnicos que se refiram à contabilidade;

c) Supervisionar todos os lançamentos contábeis;

d) Centralizar a conferência das contas a serem pagas, cuidando para que estejam dentro da formalística exigida pela legislação em vigor;

e) Coordenar a elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais e executar outras tarefas condizen-



tes com suas tradicionais atribuições e que lhe forem confiadas.

25 — Dentista — É o servidor que executa os trabalhos relacionados com o tratamento buco-dentário. De suas atribuições típicas destacam-se as de:

- a) Examinar a boca e dentes dos funcionários e seus dependentes, diagnosticando e prescrevendo o tratamento necessário;
- b) Proceder à profilaxia e à clínica buco-dentária;
- c) Tirar radiografias dentárias, diagnosticando-as;
- d) Planejar e executar exames periódicos em todos os servidores;
- e) Organizar fichário dos servidores anotando o que interessar da parte odontológica;
- f) Indicar à Seção de Assistência Social os tratamentos que podem ser feitos graciosamente e aqueles que necessitam de pagamento para custear as despesas;
- g) Executar outras tarefas condizentes com as tradicionais missões de sua profissão.

26 — Médico — É o servidor que procede a exames clínicos, prescreve tratamentos preventivos e curativos e atende, quando se dá o caso, às emergências ambulatoriais. Entre suas atribuições, destacam-se as de:

- a) Defesa da saúde individual dos servidores e seus dependentes;
- b) Execução de perícia médico-administrativa;
- c) Prescrição de tratamento pré e pós operatórios;
- d) Participar de juntas médicas;
- e) Supervisionar a execução de trabalhos de enfermagem;
- f) Efetuar exames médicos tais como: pré-admissionais, periódicos de rotina e especiais;
- g) Fiscalizar constantemente as dependências e instalações do DIO, especialmente o refeitório, a cantina e sanitários, visando exigir os requisitos que a higiene e medicina do trabalho determinam;

h) Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes do trabalho ou de doença;

i) Solicitar, quando necessário, o afastamento temporário do serviço, de servidores para tratamento de saúde;

j) Elaborar laudos periciais sobre acidentes, doenças profissionais e condições de insalubridade, além de executar tarefas a fim que lhe forem cometidas e condizentes com as tradicionais e típicas atribuições de sua profissão.

27 — Técnico de Administração — É o servidor com capacidade de planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, abrangendo a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros. Dentre suas tradicionais atribuições compete-lhe especialmente:

- a) Propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos;
- b) Analisar os resultados de implantação dos novos métodos efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos;
- c) Preparar estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologia, formulários e instruções;
- d) Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Organização verificando o funcionamento de suas Unidades seguindo regulamentos e regimentos vigentes para propor e efetuar sugestões.

28 — Economista — É o servidor com capacidade de supervisão, coordenação e execução de trabalhos e estudos relacionados com a política econômico-financeira do DIO. Sendo-lhe familiar as missões do Assistente Administrativo, do Caixa e do Contador, deve ainda estar capacitado a assessorar autoridade de nível su-



perior, principalmente em assuntos de sua especialidade. Dentre suas tradicionais atribuições, cabe-lhe, especialmente:

- a) Executar levantamentos e fazer pesquisas e análises econômico-financeiras;
- b) Propor soluções para eventuais crises financeiras;
- c) Compôr comissões de estudos para fixação de preços e outras missões semelhantes que lhe forem confiadas;
- d) Orientar tecnicamente a proposta orçamentária do DIO.

CAPÍTULO VII

Seção III

Atribuições de Secretária

Art. 29 — Exercendo função de confiança, Secretária é a Servidora incumbida de receber e encaminhar pessoas para contatos, receber e expedir documentos, efetuar ligações telefônicas, anotar ou dar recados. Cabe-lhe, ainda:

- a) Verificar constantemente se a sala do Diretor está em ordem;
- b) Anunciar pessoas após proceder à recepção e certificar-se do assunto a abordar;
- c) Executar serviços de datilografia em geral;
- d) Anotar e verificar, diariamente, a agenda do Diretor, lembrando-o de seus compromissos;
- e) Convocar funcionários para reuniões;
- f) Preparar a sala para reunião, sempre que necessário;
- g) Redigir ofícios, memorandos e correspondências outras mediante dados fornecidos pelo Diretor;
- h) Solicitar ao Almoxtariado todo o material de expediente necessário a seu trabalho e do Diretor;
- i) Prestar serviços semelhantes aos acima descritos e condizentes com as tradicionais tarefas de seu cargo.

Seção IV

Definições e atribuições dos Encarregados de Serviços

Art. 30 — Boletim Interno é a Unidade operacional integrada na Divisão Administrativa com objetivo de centralizar toda publicação de caráter interno e necessária ao bom desempenho dos atos e fatos administrativos.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado do Boletim Interno, além das responsabilidades previstas no art. 27, as seguintes atribuições:

- a) Conferir, receber e coleccionar toda matéria a ser publicada;
- b) Observar que qualquer matéria a ser publicada deverá conter o "publique-se" do Diretor Presidente;
- c) Editar o Boletim Interno de acordo com a ordem de tiragem do Chefe da Divisão Administrativa;
- d) Classificar a matéria para publicação de acordo com os assuntos em pauta colocando-os em ordem cronológica crescente.

Art. 31 — Refeitório é a Unidade operacional integrada na Seção de Assistência Social cuja finalidade é fornecer aos servidores alimentação farta, saudável, equilibrada e, não objetivando fins lucrativos, a preço que corresponda tão somente ao pagamento de suas despesas de custeio.

§ 1º — A Administração do DIO, por proposição da SAS, estabelecerá, periodicamente, o preço da refeição.

§ 2º — A Seção de Contabilidade manterá para o título Refeitório, o registro contábil que a legislação vigente determina.

§ 3º — O Refeitório terá um Encarregado para coordenar todos os serviços que lhe são próprios, cabendo-lhe, além das responsabilidades definidas no art. 27 deste Regimento, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o cardápio semanal, levando-o à aprovação das autoridades superiores;



- b) Organizar pedido de gêneros alimentícios à Seção de Compras;
- c) Superintender a execução e distribuição do lanche e refeição diurna e noturna;
- d) Responsabilizar-se pelos gêneros alimentícios existentes na Despensa;
- e) Cooperar com a Seção de Compras na busca de gêneros alimentícios de boa qualidade e bom preço;
- f) Fornecer diariamente ao cozinheiro os gêneros alimentícios que forem solicitados para cumprimento do cardápio;
- g) Superintender o controle de estoque da Despensa, mantendo as respectivas fichas sempre em ordem e em dia;
- h) Inventariar a Despensa a todo final de mês fornecendo, de imediato, os dados ao Chefe da Seção de Assistência Social.

Art. 32 — Biblioteca é a Unidade operacional integrada na Seção de Patrimônio com objetivos culturais de um modo geral e especialmente de consulta técnica, jurídica e histórica.

§ 1º — O acervo da Biblioteca será formado por aquisições de obras com recursos orçamentários e por doações.

§ 2º — O uso da Biblioteca será definido pela Administração do DIO em Instrução de Serviço.

§ 3º — A Biblioteca disporá de um Encarregado para zelar por suas obras e instalações e se responsabilizar por seu patrimônio, cabendo-lhe, além do previsto no art. 27 deste Regimento Interno as seguintes atribuições:

- a) Executar, sob orientação do Chefe da Seção de Patrimônio, os serviços de classificação e catalogação das obras da Biblioteca;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação das obras da Biblioteca;
- c) Receber e conferir a entrada e saída das obras;

- d) Manter registro estatístico do movimento de Biblioteca;
- e) Organizar o atendimento dos Servidores do DIO e ao público em geral;
- f) Manter em dia a escrituração das obras que forem adquiridas pelo DIO ou a ele doadas;
- g) Conferir periodicamente a exatidão quantitativa das obras do DIO;
- h) Estar apto a indicar ou fornecer obras aos servidores do DIO;
- i) Fiscalizar e controlar os empréstimos das obras aos servidores do DIO;
- j) Fiscalizar o manuseio das obras pelos usuários no âmbito da Biblioteca;
- l) Manter em dia o controle de localização das obras nas estantes.

Art. 33 — Manutenção de Máquinas é a Unidade operacional integrada na Seção de Serviços Gerais, incumbida de manter em perfeitas condições de funcionamento todo o maquinário do DIO.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado na Manutenção de Máquinas, além das responsabilidades previstas no artigo 27 deste Regimento as seguintes atribuições:

- a) Planejar e executar a manutenção preventiva da maquinaria gráfica, providenciando ajustes, regulação, substituição de peças, lubrificação e outros detalhes com o objetivo de lhes assegurar eficiente condição de funcionamento;
- b) Localizar defeitos e providenciar a necessária recuperação das máquinas e equipamentos gráficos;
- c) Solicitar ao Chefe da Seção de Serviços Gerais a aquisição de peças novas quando não justificar a recuperação das defeituosas;
- d) Cooperar com o Chefe da Seção de Compras, quando da necessidade de aquisição ou de recuperação de peças;



e) Orientar aos auxiliares de manutenção sob sua liderança no que diz respeito ao desempenho do serviço, transmitindo-lhes instruções e conhecimentos básicos da profissão;

f) Executar outras tarefas necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

Art. 34 — Manutenção de Imóveis é a Unidade operacional integrada na Seção de Serviços Gerais, incumbida de executar os trabalhos relativos à preservação de todas as instalações fixas do prédio do DIO.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado da Manutenção de Imóveis além das responsabilidades previstas no art. 27 deste Regimento as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução dos serviços de manutenção abrangendo os imóveis propriamente ditos e suas instalações e aparelhagens;

b) Dirigir os serviços de pedreiro, bombeiro, eletricista, carpinteiro, pintura e outros correlatos à manutenção ou recuperação de imóveis;

c) Fiscalizar a aplicação dos materiais solicitados pelos auxiliares de manutenção;

d) Executar ordens de serviços para cada missão a ser desempenhada pelos auxiliares de manutenção, anotando os gastos de material e o tempo gasto com a mão-de-obra;

e) Distribuir o serviço de acordo com as prioridades apontadas pelo Chefe da Seção de Serviços Gerais.

Art. 35 — Portaria é a Unidade operacional integrada na Seção de Patrimônio com objetivo de prestar informações ao público.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado da Portaria além das responsabilidades previstas no art. 27 deste Regimento as seguintes atribuições:

a) Abertura e fechamento de portas e portões de acesso ao edifício;

b) Prestação de informações ao público;

c) Controle do ponto dos servidores;

d) Providência do hasteamento das bandeiras;

e) Desligamentos das luzes, máquinas e aparelho nos horários determinados;

f) Entrega e recebimento de correspondências no âmbito do DIO;

g) Fiscalização do uso das chaves colocadas no claviculário;

h) Controle do trânsito de material que constitua bem patrimonial do DIO só permitindo sua saída com documento apropriado e autorização devida;

i) Atendimento às Unidades em serviços de contínuo e mensageiro com a mão-de-obra disponível;

j) Exercício de outras atividades semelhantes às de Portaria por ordem dos Chefes de escalões superiores;

l) Executar outras atividades necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

Art. 36 — Impressão do D.O. é a Unidade operacional integrada na Seção de Jornal, incumbida de proceder a impressão do Diário Oficial.

Parágrafo único — Cabe a seu Encarregado, além das responsabilidades previstas no art. 27 do Regulamento as seguintes atribuições:

a) Dirigir as operações da máquina impressora;

b) Observar as indicações de tintas, papel e outros detalhes inteirando-se das especificações a seguir;

c) Coordenar o enquadramento das formas, dispondo-as na rama e preenchendo os espaços com peças complementares que possibilitem sua colocação na máquina;

d) Superintender os trabalhos de fixação da rama na platina da máquina e o nivelamento da superfície de impressão, colocando, se necessário, cunhas de pressão a fim de preparar o mecanismo para o trabalho;

e) Carregar os dispositivos de alimentação da má-



quina, enchendo-os com as quantidades indicadas de tinta e papel;

- f) Ajustar a máquina, regulando os dispositivos de pressão, tintagem, velocidade e outros componentes;
- g) Imprimir as provas de máquinas acionando a impressora para permitir a revisão do texto;
- h) Verificar a precisão da regulagem, efetuando os acertos necessários;
- i) Operar a máquina, acionando seus comandos e margeando o papel, conforme a velocidade da impressora;
- j) Proceder a tiragem de acordo com a ordem recebida;
- l) Informar ao Chefe da Seção de Jornal, em documento apropriado, as condições de funcionamento da impressora, acusando quaisquer irregularidades de funcionamento que forem notados;
- m) Exercer outras atividades necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.

Art. 37 — Expedição é a Unidade operacional integrada na Seção de Publicações e Assinaturas, com o objetivo de montar e endereçar os jornais aos assinantes do DIO.

Parágrafo único — Cabe ao Encarregado da Expedição, além das responsabilidades previstas no art. 27 do Regulamento as seguintes atribuições:

- a) Aparar e montar o jornal impresso;
- b) Confeccionar o clichê de endereçamento;
- c) Endereçar os jornais dos assinantes;
- d) Amarrar os volumes dos jornais de acordo com o destino;
- e) Providenciar a entrega dos jornais nos locais pré-estabelecidos, inclusive na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no que diz respeito a porte pago.

Art. 38 — Vendas Avulsas é a Unidade operacional integrada na Seção de Publicações e Assinaturas cuja finalidade é proporcionar ao público a aquisição de

exemplares do D.O., coletâneas editadas pelo DIO em especial e, de um modo geral, das procedentes da Imprensa Nacional e de outros Estados da Federação.

§ 1.º — O resultado das vendas ou comissões defnidas no presente artigo será integrado ao patrimônio financeiro do DIO.

§ 2.º — A Administração do DIO detalhará, em Ordem de Serviço, o funcionamento desta Unidade que poderá, inclusive, absorver outras pequenas missões como os de tiragem de cópias de papéis ou de microfímes.

§ 3.º — Para a execução dos serviços inerentes às vendas avulsas haverá um Encarregado cujas atribuições, além das previstas no art. 27 deste Regimento são:

- a) Conferir e receber diariamente os Diários Oficiais referentes às reservas solicitadas, quantidade para a vendagem e distribuição interna, conforme Ordem de Tiragem;
- b) Conferir e receber as obras editadas pelo DIO e pela Imprensa Nacional destinados à venda ao público;
- c) Emitir a nota de vendas avulsas, entregando a mercadoria ao comprador, após o recebimento da importância pela Seção de Finanças;
- d) Conservar em seu poder as notas avulsas recebidas pela Seção de Finanças enquanto for necessário ao controle de estoque;
- e) Manter atualizado o controle de estoque dos jornais, coletâneas de Leis, livros ou quaisquer outras obras destinadas à venda;
- f) Coleccionar os Diários Oficiais dos três poderes para efeito de microfilmagem;
- g) Sugerir ao Chefe da Seção de Publicações e Assinaturas, quando for o caso, a redução ou aumento do número de jornais destinados à venda;
- h) Controlar o estoque mínimo das obras a fim de evitar o seu esgotamento;
- i) Executar outras atividades necessárias à boa marcha dos serviços que lhe são afetos.



CAPITULO VIII

Da Remuneração dos servidores em geral

SEÇÃO I

Da Remuneração dos servidores contratados

Art. 39 — Os servidores contratados do DIO fazem jus à percepção mensal do salário base de sua Classe e Nível Salarial conforme dispõe a Tabela de Cargos e Salários constante do Anexo II.

§ 1.º — O reenquadramento na faixa salarial previsto no Anexo II deverá ser feito pela Administração dentro dos níveis de padrões da Tabela do Anexo V, após concordância, por escrito, dos servidores do DIO.

§ 2.º — O reenquadramento previsto no parágrafo anterior deverá abranger as gratificações ou vantagens extintas de maneira que o novo salário base jamais seja inferior à soma do salário anterior com as citadas vantagens.

Art. 40 — Além do estipulado no artigo anterior, os servidores do DIO fazem jus às seguintes vantagens, nenhuma delas acumulativa e todas calculadas sobre o salário base:

a) Gratificação de "Tempo de Serviço", na base de 2,5% (dois e meio por cento) por ano de serviço;

b) Adicional de "Insalubridade", de acordo com os art. n.ºs 189, 192 e 195 da C.L.T. e na base de 10, 20 ou 40% do salário mínimo regional, conforme definir a necessária e vigente Instrução de Serviço que estabeleça os graus respectivos;

c) Adicional de "Hora Noturna", na base de 20% sobre a hora diurna conforme prescreve o art. 73 da C.L.T. e de acordo com as efetivamente trabalhadas pelo pessoal abrangido pelo horário definido no § 2.º do citado artigo;

d) Gratificação de "Chefia", para os servidores em cargos de confiança, compreendendo-se como tal os descritos no Anexo IV deste Regimento e nas bases e condições estabelecidas neste Regimento pelo art. 41 e seus parágrafos;

e) Gratificação de "Encarregado" para o servidor designado para exercer liderança específica em área de atuação restrita, sem prejuízo do desempenho normal de suas funções e na base de 50% (cinquenta por cento) da gratificação de Chefia que percebe seu Chefe, ou o correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da gratificação estabelecida para o cargo de Confiança de seu Chefe imediato;

f) Remuneração de "Hora Extra" para os servidores que trabalharem além de sua carga horária, respeitando-se o limite e os valores definidos nos art. n.ºs 59 e 61 da C.L.T.;

g) Gratificação de "13.º" (décimo terceiro) salário, na conformidade do estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 41 — O servidor do DIO, com cargo de carreira, designado para a Chefia de um Cargo de Confiança perceberá, além de sua remuneração normal, uma gratificação de até 40% (quarenta por cento) do valor da gratificação correspondente a tal Chefia, salvo se optar pela percepção integral e tão somente da gratificação em apreço.

§ 1.º — Não fará jus à gratificação de que trata o presente artigo o servidor que no mês de referência perceber remuneração bruta igual ou maior que o salário estabelecido para os Diretores do DIO.

§ 2.º — No caso de a remuneração ser menor, o percentual será variável e poderá atingir ao máximo de 40% (quarenta por cento) desde que não resulte na ultrapassagem do limite fixado no parágrafo anterior.

§ 3.º — O servidor integrante do quadro de pessoal efetivo, designado para o exercício de cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento deste cargo, garan-



tindo-se-lhe todas as vantagens pessoais que percebe sobre o cargo efetivo.

Art. 42 — O servidor designado para responder por cargo de Chefia no impedimento do titular fará jus à gratificação de 40% (quarenta por cento) do salário devido ao cargo correspondente e pelo período que durar a substituição, salvo se incurso nas restrições do art. 41 e seus parágrafos.

§ 1.º — No caso de o servidor substituto já ocupar um cargo de Chefia e a designação for feita sob os termos de "sem prejuízo do cargo que exerce", a percepção da respectiva gratificação se dará pela de maior hierarquia funcional.

§ 2.º — Para todos os efeitos do art. 41 e deste artigo estão incluídas as designações para as funções de Secretária.

SEÇÃO II

Da Remuneração dos servidores do Estado à disposição do DIO

Art. 43 — Os servidores do Estado à disposição com ônus para o DIO farão jus à seguinte remuneração:

a) Salário correspondente à Classe, Anexo II e ao Nível, Anexo V, do Cargo que estabelecer a respectiva Portaria de classificação ou reclassificação;

b) Gratificação de "Tempo de Serviço" na base de 2,5% (dois e meio por cento) por ano de serviço prestado ao DIO;

c) Gratificação de "Chefia", para os que forem designados para função gratificada, respeitando-se os limites e as restrições dos artigos n.ºs 41, 42 e seus parágrafos;

d) Adicional de "Hora Noturna", se trabalhar no período previsto no artigo 73 da C.L.T.;

e) Adicional de "Insalubridade", se for lotado em um dos setores previstos na Instrução de Serviço em

vigor e nas bases da letra b do artigo 40 deste Regimento;

f) Remuneração de "Hora Extra", para os servidores que trabalharem além de sua carga horária, respeitando-se o limite e os valores definidos nos artigos n.ºs 59 e 61 da Consolidação das Leis do Trabalho;

g) Gratificação de "13.º" (décimo terceiro) salário de acordo com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único — Caso tal servidor seja designado para exercer cargo de confiança poderá a exemplo do contratado do DIO, fazer a opção do artigo 41 deste Regimento.

Art. 44 — Os servidores do Estado colocados à disposição sem ônus para o DIO farão jus, entretanto, quando se der o caso, às gratificações previstas nas letras b, c, d, e, f e g do artigo 40 e dos artigos n.ºs 41 e 42 e seus parágrafos.

§ 1.º — Em nenhum caso tais servidores perceberão, pelo DIO, salário ou diferença de salário.

§ 2.º — A remuneração bruta devida a esses servidores será a gratificação ou a soma das gratificações a que vierem a ter direito.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 46 — Os salários dos servidores do DIO (anexo II) serão reajustados, uma vez por ano, no mês de maio, de acordo com o salário mínimo regional.

Art. 47 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Parágrafo único — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 48 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 49 — Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.



Art. 50 — Na atualização de que trata o artigo 46, será considerado que:

a) Para a Tabela de Cargos e Salários (Anexo II) a faixa salarial mínima referente à Classe I deverá corresponder, pelo menos, ao salário mínimo regional;

b) Para a Tabela de Padrões Salariais (Anexo V) considerar-se-á que para cada Classe (I a X) haverá um acréscimo de 01 (um) salário mínimo. Os aumentos dentro dos níveis de 01 a 10 serão de 10% (dez por cento) a partir do nível 01 (um) de cada classe, importâncias não acumulativas;

c) Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

d) Revogado pela Resolução CA-n.º 006/81, de 23.10.81.

Art. 51 — Para os servidores optantes pelo regime da CLT, na forma da legislação vigente, a gratificação de produtividade, instituída pela Resolução n.º 028 de 13 de outubro de 1971 e alterada pela de n.º 021 de 14 de agosto de 1974, é incorporada aos respectivos salários ficando conseqüentemente extinta.

Art. 52 — Para os servidores atualmente lotados na Tesouraria do DIO a Gratificação também conhecida como Auxílio de quebra de Caixa é incorporada aos respectivos salários ficando, conseqüentemente, extinta.

Art. 53 — A designação para cargo de Chefia de pessoa não contratada do DIO nem funcionário público dar-lhe-á direito tão somente ao salário do cargo conforme especificada o Anexo IV, salvo se vier a fazer jus, posteriormente, a alguma gratificação prevista neste Regimento.

Art. 54 — A mudança de Classe (Anexo II) do servidor poderá ser pleiteada sempre que houver vaga e deverá ser precedida de um requerimento do interessado ao Diretor Presidente fundamentando o pedido.

§ 1.º — A Comissão de Exame designada em Portaria do Diretor Presidente estabelecerá o critério dos exames a serem realizados, fiscalizará as provas e opinará sobre os resultados obtidos.

§ 2.º — A mudança de Classe do servidor deverá ter o parecer favorável da Comissão de Exame que, no caso, recomendará ao Diretor Presidente a necessária Portaria de reenquadramento.

Art. 55 — A elevação dos níveis de padrões salariais (Anexo V) dos servidores dar-se-á por biênio e de acordo com o resultado a que chegar a Comissão de Exame designada pelo Diretor Presidente.

§ 1.º — A elevação de que trata o presente artigo, quando ocorrer, dar-se-á sempre ao nível imediatamente superior e nunca, sob nenhum pretexto, a outros subsequentes.

§ 2.º — A efetivação da mudança de níveis dos servidores será feita em Portaria do Diretor Presidente.

Art. 56 — O código do servidor do DIO é composto do número de sua Classe (I a X), do código de sua Classe (01 a 04) e do nível de seu Padrão Salarial (01 a 10).

Art. 57 — O atendimento médico de qualquer natureza prestado aos servidores do DIO e seus familiares, inclusive com o uso de medicamentos existentes no ambulatório, será feito completamente grátis.

Art. 58 — A semelhança do atendimento médico o tratamento dentário será grátis, salvo para os serviços de prótese e semelhantes, quando o servidor indenizará apenas o material utilizado.

Art. 59 — Os cargos correspondentes às classes IX e X deverão ser preenchidas por pessoas possuidoras de Cursos Superiores.

Art. 60 — Este Regimento Interno entrará em vigor em 1.º de janeiro de 1981, desde que homologado por ato do Poder Executivo.





LEI COMPLEMENTAR Nº 873

Altera as leis que regulamentam as carreiras dos servidores do Poder Executivo Estadual remunerados por meio de subsídio.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 14 da Lei Complementar nº 525, de 24 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 2º O art. 13 da Lei Complementar nº 547, de 31 de março de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A promoção ocorrerá no mês de setembro para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 31 de agosto.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de setembro.” (NR)

Art. 3º O art. 14 da Lei Complementar nº 527, de 24 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 4º O art. 14 da Lei Complementar nº 671, de 27 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.





Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 5º O art. 9º da Lei Complementar nº 544, de 31 de março de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 6º O art. 18 da Lei Complementar nº 706, de 27 de agosto de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A promoção ocorrerá no mês de setembro para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 31 de agosto.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de setembro.” (NR)

Art. 7º O art. 14 da Lei Complementar nº 763, de 27 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 8º O art. 9º da Lei Complementar nº 766, de 27 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 9º O art. 11 da Lei Complementar nº 501, de 05 de novembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:





“Art. 11. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 10. O art. 14 da Lei Complementar nº 699, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A promoção ocorrerá no mês de novembro para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 31 de outubro.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de novembro.” (NR)

Art. 11. O art. 14 da Lei Complementar nº 698, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A promoção ocorrerá no mês de novembro para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 31 de outubro.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de novembro.” (NR)

Art. 12. O art. 16 da Lei Complementar nº 697, de 29 de maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A promoção ocorrerá no mês de novembro para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 31 de outubro.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de novembro.” (NR)

Art. 13. O art. 15 da Lei Complementar nº 723, de 20 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)





Art. 14. O art. 15 da Lei Complementar nº 714, de 15 de outubro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 15. O art. 15 da Lei Complementar nº 683, de 27 de março de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 16. O art. 14 da Lei Complementar nº 743, de 23 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 17. O art. 13 da Lei Complementar nº 755, de 30 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 18. O art. 14 da Lei Complementar nº 537, de 28 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.





Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 19. O art. 44 da Lei Complementar nº 737, de 23 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 44. A promoção ocorrerá no mês de agosto para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 31 de julho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de agosto.” (NR)

Art. 20. O art. 15 da Lei Complementar nº 707, de 27 de agosto de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 21. O art. 13 da Lei Complementar nº 725, de 12 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 22. O art. 18 da Lei Complementar nº 523, de 24 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A promoção ocorrerá no mês de agosto para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 31 de julho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de agosto.” (NR)

Art. 23. O art. 11 da Lei Complementar nº 633, de 10 de agosto de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:





“Art. 11. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 24. O art. 15 da Lei Complementar nº 635, de 15 de agosto de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 25. O art. 11 da Lei Complementar nº 677, de 04 de março de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 26. O art. 9º da Lei Complementar nº 634, de 15 de agosto de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 27. O art. 13 da Lei Complementar nº 639, de 11 de setembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 28. O art. 9º da Lei Complementar nº 669, de 27 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:





“Art. 9º A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 29. O art. 8º da Lei Complementar nº 657, de 19 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º A promoção ocorrerá no mês de janeiro para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos até 31 de dezembro.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de janeiro.” (NR)

Art. 30. O art. 11 da Lei nº 9.683, de 23 de agosto de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 31. O art. 24-D da Lei Complementar nº 295, de 15 de julho de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24-D. A promoção ocorrerá no mês de julho para os servidores que completarem o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício até 30 de junho.

Parágrafo único. A promoção será publicada no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de julho.” (NR)

Art. 32. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2018.

Palácio Anchieta, em Vitória, 07 de dezembro de 2017.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

D.O (08.12.17)





Vargem Alta, 08 de fevereiro de 2022.

De: Setor de Contratos

Para: Setor de Contratos

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Elaborar contrato

Ação realizada: Elaborado contrato

Descrição:

Segue para providências.

Próxima Fase: Convocar fornecedor para assinatura do contrato

Tatiele Depolo Schaider
Auxiliar Administrativo
3508496



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 33003100330034003A005400

Assinado eletronicamente por **Tatiele Depolo Schaider** em **08/02/2022 15:42**

Checksum: **25B9437CCAD88C3DBC1188D59F88143CDD7FCFBF0E6D405303099C04C49E5B73**





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CONTRATO Nº 004/2022

PROCESSO Nº 064/2021

ID CidadES: 2022.071L0200001.10.0006
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE ATOS
OFICIAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO POR
INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE VARGEM ALTA E O DEPARTAMENTO
DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO
SANTO-DIO-ES

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Nelson Lyrio, nº 77, Centro, Vargem Alta - ES, inscrita no CNPJ/MF nº 39.289.723/0001-98, neste ato representada por **ALESSANDRA OLGA FASSARELA**, na forma de Vereadora, Presidente da Mesa Diretora, [REDACTED] residente e domiciliada [REDACTED], denominada **CONTRATANTE**, e o **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO – DIO-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, na forma de autarquia do Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 28.161.362/0001-83, sediada à Av. Nossa Senhora. da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, representada por sua Diretora Presidente, **MADALENA SANTANA GOMES**, [REDACTED] nomeada pelo Decreto Estadual nº 268-S, de 01 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial de 02 de janeiro de 2019, domiciliada no endereço supra mencionado, ora denominado **CONTRATADO**, celebram o presente contrato com fulcro no art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações correlatas, bem como, nos termos do Procedimento de Inexigibilidade de Licitação Nº 15/2021, Processo Administrativo nº 64/2021 da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES, que se regerá mediante as Cláusulas e Condições que subseguem:





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato, as publicações de atos oficiais, atos relacionados a procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, de pessoal, rescisões, retificações, ordens de serviços, instruções, portarias, decretos e outros, cuja publicidade se faça necessário.

1.2 Fazem parte integrante deste Contrato, na condição de Anexos, o Manual de Publicações (disponível em <https://dio.es.gov.br/manual-de-cadastro-do-publicador>), a Tabela de Serviços

(<https://dio.es.gov.br/Media/dio/Gest%C3%A3o%20de%20Documentos/Tabela%20de%20Temporalidade.pdf>) e a Instrução de Serviços

(<https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/jornal/5308/#/p:12/e:5308>), constantes do sítio oficial do DIO na internet.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, “b” da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DOS SERVIÇOS E REAJUSTAMENTO

3.1 Pela prestação dos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os valores unitários previstos em sua Tabela de Serviços que faz parte integrante da Instrução de Serviços DIO-ES nº071/2020 ora em vigor, da qual a CONTRATANTE tem pleno conhecimento e integra o presente instrumento contratual, conforme cláusula 1.2.

3.2 No preço cobrado estão inclusas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, taxas, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto do contrato.

3.3 Os valores dos preços unitários dos serviços sofrerão os reajustes correspondentes às atualizações da Tabela de Serviços do DIO/ES. O CONTRATADO se obriga a informar ao CONTRATANTE sempre que ocorrer o reajustamento dos preços dos serviços, reproduzidos em Instrução de Serviço DIO-ES. A periodicidade do reajustamento deverá observar os ditames legais.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

3.4 O valor unitário do serviço cobrado deverá ser aquele vigente à época da efetiva prestação do serviço, ou seja, o da data da publicação do ato no Diário Oficial.

3.5 Fica assegurado às partes o reequilíbrio econômico financeiro do contrato, consoante o estabelecido no art. 65, II, "d" da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento dos serviços realizados será feito pela CONTRATANTE ao CONTRATADO, através da fatura emitida pelo CONTRATADO no final de cada mês, que deverá ser paga, impreterivelmente, até o 15º dia do mês subsequente à prestação dos serviços.

4.2 Após essa data de vencimento será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M = V.F \times 12 \times ND$$

$$\begin{array}{cc} \text{-----} & \text{-----} \\ 100 & 360 \end{array}$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

4.3 A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei nº 4.320/64, assim como na Lei Estadual Nº 2.583/71 (Código Financeiro) e alterações posteriores.

4.4 Nenhum pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, enquanto perdurar qualquer pendência de execução ou obrigação imposta, sem que disto gere direito a reajustamento do preço praticado por ocasião do inadimplemento contratual.

4.5 Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas por força deste ajuste, que possa de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- b) inadimplência de obrigações do CONTRATADO para com a CONTRATANTE.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 5.1.1 O prazo de vigência do presente contrato será de TEMPO INDETERMINADO;
- 5.2 O prazo de execução de cada serviço pelo CONTRATADO, será de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes do objeto deste contrato, correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada, até o valor estimado total de R\$ 2.000,00 (dois mil reais):

Atividade 2.001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES - Elemento de despesa: 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Inserir todos os textos em formatação exigida pelo CONTRATADO, até as 17:00 horas de um dia, para ser publicado no dia seguinte, conforme disponibilizado no site do CONTRATADO: www.dio.es.gov.br, manual de instruções através do link Serviços, Diário Oficial, Manual de Publicação;

7.1.2. Se não possuir internet, o CONTRATADO disponibilizará atendimento no balcão da Recepção do Diário Oficial, localizada na Av. Nossa Senhora da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, cabendo à CONTRATANTE entregar a matéria a ser publicada em formato digital (pendrive, CD etc);

7.1.3. Notificar o CONTRATADO sobre quaisquer modificações e irregularidades que ocorrerem na execução dos serviços;

7.1.4. Efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATADO dentro do prazo de 15 (quinze) dias, na forma estabelecida na Cláusula Terceira deste contrato.

7.2 São obrigações do CONTRATADO:

7.2.1. Assegurar as publicações requeridas pela CONTRATANTE, em tempo hábil, utilizando-se de sua estrutura organizacional;





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

7.2.2. Registrar todas as ocorrências havidas durante a execução dos serviços objeto deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRANTE, respondendo integralmente por sua omissão nesse sentido;

7.2.3. Responder pelas perdas, avarias e danos pessoais causados por comprovada culpa de seus técnicos ou prepostos;

7.2.4. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATANTE à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

8.1.1 – Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

8.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução dos serviços;

8.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ADITAMENTOS

10.1 O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em Lei, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS

11.1 Os recursos, a representação e o pedido de reconsideração serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A CONTRATANTE designa formalmente a servidora Tatiele Depolo Schaider, Gestora de Contratos, nomeada através do ato 001/2022, para acompanhamento e fiscalização do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

13.1 A publicação do aviso de inexigibilidade a que se refere o art. 26 da Lei nº 8.666/93, que substitui a publicação do extrato do contrato mencionada no art. 61 do mesmo diploma legal, e a publicação dos termos aditivos ao presente contrato na imprensa oficial serão feitas às expensas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

14.1 - É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2 - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

14.3 - As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

14.4 - Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

14.5 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

14.6 - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – RESOLUÇÃO Nº 105/2021

15.1 – A CONTRATADA declara que tem ciência da existência do Código de Ética da Câmara Municipal de Vargem Alta – ES, Resolução nº 105/2021 e se compromete a observá-la.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 Fica eleito o foro de Vitória- ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste contrato, renunciando as partes qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Vargem Alta - ES, 02 de fevereiro de 2022.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES
ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA
Contratante

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO
MADALENA SANTANA GOMES
Contratada





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

Manual de Publicações

Manual de Cadastro do Publicador

O sistema eletrônico de publicação do Diário Oficial do Espírito Santo (Sistema IOES) possui duas categorias de cadastramento – **CLIENTE** e **USUÁRIO PUBLICADOR** – que são complementares e necessitam ser preenchidos em todas as suas informações obrigatórias (*) para habilitação de acesso e envio de matérias:

CLIENTE

Este é o cadastro principal para pessoa JURÍDICA ou FÍSICA.

O boleto bancário (DUA) para pagamento de publicação será alimentado com as informações desta categoria (CNPJ ou CPF).

USUÁRIO PUBLICADOR

O preenchimento dos dados de usuário publicador é indispensável para conclusão do cadastro e deve ser necessariamente de uma pessoa FÍSICA. Levando em conta o [art. 9º da Instrução Normativa DIO/ES nº 001/2020](#) que regula do procedimento de publicação, as informações aqui prestadas deverão ser, preferencialmente, do usuário responsável pelas ações necessárias à publicação.

Recomendamos que o endereço de e-mail informado esteja vigente, considerando as atualizações de senha e informações sobre publicação que serão remetidas assim que ocorridas.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE CADASTRO





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Durante todo o ato de publicação, recomendamos a utilização do navegador *Google Chrome* por questões de compatibilidade com o Sistema IOES.

1ª - Em nosso endereço eletrônico: <http://www.dio.es.gov.br>, clique na opção “Cadastre-se”, abaixo do campo de autenticação do Sistema IOES, na área do Publicador:

ÁREA DO PUBLICADOR

Login:

Senha:

Entrar

Esqueceu sua senha? [Clique aqui](#)

Você não é publicador?

Cadastre-se ←

2ª - Insira as informações obrigatórias solicitadas pela página em “**Cadastro de clientes - Novo Cliente**”

e clique no botão



Observação: Caso as informações de CPF/CNPJ ou endereço de e-mail indiquem que já constam em nosso sistema de cadastro, pedimos que entre em contato pelo e-mail:






CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

atendimento@dio.es.gov.br ou pelos telefones: (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 ou (27) 3636-6945 para que possamos dar prosseguimento ao cadastramento.

3ª – Insira novamente os dados de pessoa JURÍDICA ou FÍSICA no campo “Informe o CNPJ/CPF do cliente para continuar o cadastro!”.

4ª – Preencha as informações de PESSOA FÍSICA (usuário publicador) e defina o próprio login e senha de acesso, clicando em  para finalizar o cadastro.

Observação: Caso as informações de CPF ou endereço de e-mail indiquem que já constam em nosso sistema de cadastro, pedimos que entre em contato pelo e-mail:

atendimento@dio.es.gov.br ou pelos telefones: (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 ou (27) 3636-6945 para que possamos dar prosseguimento ao cadastramento.

5ª – Aguarde o recebimento de uma mensagem de e-mail confirmando a validação dos dados enviados e retorne ao nosso endereço eletrônico: <https://www.dio.es.gov.br> para acessar o Sistema IOES.

Em caso de dúvidas no processo de cadastramento de matérias e demais etapas, acesse o menu “Ajuda” e acompanhe os manuais, dentro do Sistema IOES.

ANEXO II

Tabela de Serviços





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO Nº. 071 - Vitória, 17 de outubro de 2018.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete ao Estado a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos do DIO/ES sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

Considerando o Decreto nº 1.552-R de 10 de outubro de 2005, que instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED, no âmbito do Governo Estadual;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim do DIO/ES, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Instrução de Serviço nº 038, de 15 de maio de 2018, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por meio do Processo nº 83084940;

Resolve:

Art. 1º - Adotar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria SEGER nº 17-R, de 15 de março de 2007, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades-meio desta Autarquia.

Art. 2º - Dar publicidade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo, constante do Anexo Único, que faz parte integrante desta Instrução de Serviço.

Art. 3º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Diretor-Presidente desta Autarquia.

§ 1º - A impugnação será encaminhada à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, para nova avaliação.

§ 2º - Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Instrução de Serviço, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo, passam a vigorar automaticamente.

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 18 de Outubro de 2018 às 0:00:00
Código de Autenticação: 6584e379





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO

Vitória (ES), Quinta-feira, 18 de Outubro de 2018.

11

Vitória, 17 de outubro de 2018.

Antônio Lidiney Gobbi
Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-FIM DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO (DIO/ES)

Plano de Classificação de Documentos do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES): Atividades-fim

Função: 30 – Divulgação dos atos legais e notícias dos Poderes constituídos do Estado do Espírito Santo.

Subfunção: 30.01 - Produção e divulgação do Diário Oficial do Espírito Santo

Atividade: 30.01.01 – Receber, editar, gerar o arquivo e disponibilizar o Diário Oficial do ES

Documentos: 30.01.01.01 – Diário Oficial do Espírito Santo

Subfunção 30.02 – Divulgação de notícias, informes, fatos e registros

Atividade 30.02.01 – Pesquisar, produzir e editar publicações

Documentos 30.02.01.01 – Caderno D (revista)
30.02.01.02 – Cadernos especiais
30.02.01.03 – Informativos internos

Tabela de Temporalidade de Documentos do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES): Atividades-fim							
30 FUNÇÃO : Divulgação dos atos legais e notícias dos Poderes constituídos do Estado do Espírito Santo							
30.01 SUBFUNÇÃO: Produção e divulgação do Diário Oficial do Espírito Santo							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
30.01.01	Receber, editar, gerar o arquivo e disponibilizar o Diário Oficial do ES	30.01.01.01	Diário Oficial do Espírito Santo	1	***	Guarda permanente	O documento é de guarda permanente, pois registra os atos legais do Poderes constituídos do Estado do Espírito Santo, conforme Decreto nº 14, de 20 de fevereiro de 1890, ou seja, trata-se de documento histórico.
30.02 SUBFUNÇÃO: Divulgação de notícias, informes, fatos e registros							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
30.02.01	Pesquisa, produção e edição de publicações	30.02.01.01	Caderno D	1	***	Guarda permanente	Trata-se de revista cultural, com circulação bimestral, produzida de dezembro de 2011 a julho de 2017. Tem caráter histórico por ter circulado junto com as edições do Diário Oficial do ES e também por tratar da Cultura do Estado do Espírito Santo, bem como seus principais atores.
		30.02.01.02	Cadernos Especiais	1	***	Guarda permanente	São publicações de interesse da administração estadual, referentes a personalidades históricas, cultura, entre outros temas.
		30.02.01.03	Informativos internos	1	***	Guarda permanente	Publicações de circulação interna, com informações sobre a história da instituição e seus servidores.

Protocolo 433918

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 18 de Outubro de 2018 às 09:00:00
Código de Autenticação: 65344379

ANEXO III





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Instrução de Serviços

EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO

11

Vitória (ES), sexta-feira, 18 de Dezembro de 2020.

duzentos e setenta e seis reais e setenta e oito centavos).

Dotação Orçamentária: Atividade de nº. 10.28.101.04.122.0800.2070, Elemento de Despesas nº. 3.3.90.37, Fonte 0101, previstos no orçamento da SEGER.

Vitória, 17 de dezembro de 2020.

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

Protocolo 634204

Departamento de Imprensa
Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO
DIO-ES Nº 071/2020, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Approva alteração do valor de publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

A DIRETORA PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13 da Lei nº 2.449, de 05 de novembro de 1969 e art. 8º da Lei Complementar nº 222, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar "Ad Referendum" do Conselho de Administração do DIO-ES, alterações dos valores de publicações e fotocópia constantes da Instrução de Serviço DIO nº 092, de 19/12/2019, publicada na imprensa oficial do dia 20/12/2019, de acordo com o Anexo I desta Instrução de Serviço, os quais representam a variação da VRTE para o exercício de 2021, nos termos do Decreto nº 4772-R, de 08 de dezembro de 2020.

Art. 2º - Os preços dos serviços prestados pelo DIO/ES obedecerão às variações das VRTEs, automaticamente.

Art. 3º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário, notadamente a Instrução de Serviço nº 092/2019.

ANEXO I

Serviços	Valores (R\$)
Centímetro/Coluna para Publicações	14,49
Fotocópia	0,27

Madalena Santana Gomes
Diretora Presidente do DIO-ES.
Protocolo 634202

Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ -

PORTARIA Nº 135-S, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a partir de 14/12/2020, na forma do artigo 61, § 2º, alínea "b", da Lei Complementar nº 46, publicada em 31/01/1994, **DOUGLAS BRUNO DE SOUZA**, nº funcional 389241, do cargo em comissão de Supervisor de Área Fazendária, ref. QC-04.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 15 de dezembro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 634307

PORTARIA Nº 79-R, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Altera a Portaria nº 75-R, de 11 de dezembro de 2020, que abre processo seletivo para subsidiar escolha de Julgadores de Primeira Instância da Gerência Tributária.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, II, da Constituição Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º O § 1º do art. 5º da Portaria nº 75-R, de 11 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º [...] § 1º O prazo para inscrição no processo seletivo será das 10h do dia 17/12/2020 às 23h59min do dia 19/12/2020 (horário de Brasília). [...] (NR)

Art. 2º O Anexo II da Portaria nº 75-R, de 11 de dezembro de 2020, passa a vigorar com as alterações do Anexo Único desta Portaria.

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

Vitória, 17 de dezembro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 79-R, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020

"ANEXO II DA PORTARIA Nº 75-R, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020
Cronograma do Processo Seletivo

ETAPA	DATA
Inscrição	17/12/2020 a 19/12/2020* (NR)

Protocolo 634309

PORTARIA Nº 134-S, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, na forma do artigo 61, § 2º, alínea "a", da Lei Complementar nº 46, publicada em 31/01/1994, **URIAS OTAVIANO VAZ**, nº funcional 2698676, do cargo em comissão de Supervisor de Área Fiscal, QC-04.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 10 de dezembro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 634324

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº CERF - 262.1AC, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.

Publica Acórdão nº 262/2020, da primeira Câmara de Julgamento.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS FISCAIS - CERF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Acórdão nº 262/2020, da primeira Câmara de Julgamento, conforme abaixo:

RECURSO VOLUNTÁRIO ACÓRDÃO Nº 262/2020 DA PRIMEIRA CÂMARA DE JULGAMENTO

PROCESSO Nº: 83593144 - APENSOS: 83938176, 86267531 AUTO DE INFRAÇÃO: 5043428-8 INSCRIÇÃO ESTADUAL: 08230275-8

RECORRENTE: LOJAS SIPOLATTI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

RECORRIDA: NONA TURMA DE JULGAMENTO DA SUJUP/GETRI

ADVOGADO: LEONARDO FIRME LEÃO BORGES

EMENTA: INSERIR INFORMAÇÃO INCORRETA NA ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL (EFD) - CAMPO INDICADOR DO EMITENTE DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA - ILCITUDE CARACTERIZADA - AÇÃO FISCAL PROCEDENTE - RECURSO IMPROVIDO - DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA MANTIDA Restou comprovado que o campo indicador do emitente das notas fiscais eletrônicas estava informado incorretamente na escrituração fiscal digital do sujeito passivo, razão pela qual procede a ação fiscal.

DECISÃO ACORDA a Primeira Câmara de Julgamento do Conselho Estadual de Recursos Fiscais em conhecer do recurso e, **à unanimidade**, negar-lhe provimento, para manter a decisão de primeira instância, que julgou procedente a ação fiscal e subsistente o auto de infração, de conformidade com o relatório e voto do conselheiro relator, que ficam fazendo parte integrante do presente julgado.

Participaram da sessão de julgamento Gustavo Assis Guerra (Presidente), Klaus Coutinho Barros (Representante da Fazenda Pública) e os Conselheiros: César Romeu Souza de Lacerda (Relator), Rodrigo Campana Tristão, Henrique Barros Duarte, Andrea Julião de Aguiar Magalhães, Bismarck Jaime de Menezes e Karla Renata Braz de Assis.

Vitória, 08 de dezembro de 2020.

GUSTAVO ASSIS GUERRA
Presidente
(Assinado digitalmente)
KLAUSS COUTINHO BARROS
Procurador - Representante da Fazenda Pública Estadual
(Assinado digitalmente)
CÉSAR ROMEU SOUZA DE LACERDA
Relator
(Assinado digitalmente)

Protocolo 634004

Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social - SESP -

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PMES EXTRATO DO EDITAL DE RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE MATRÍCULA E DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA E INÍCIO DO CURSO DE FORMAÇÃO, AMBOS (SUB JUDICE) DE 16/12/2020 RELATIVO AO CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADO COMBATENTE (QPMP-C), REGULADO PELO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018 - CFSd/2018, DE 20/06/2018.

O Comandante-geral da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo (PMES), no uso de suas atribuições legais e regimentais, dando continuidade ao cumprimento das decisões judiciais exaradas nos autos dos processos nºs: 0017784-21.2020.8.08.0024 (Requerente: Gustavo Henrique Vieira Borchardt) e 0015722-08.2020.8.08.0024 (Requerente: Pedro Pablo Xavier Timeli); torna público o Edital de Resultado Final da Etapa de Entrega de Documentação para Fins de Matrícula e do Edital de Convocação para Matrícula e Início de Curso de Formação de Soldado Combatente (QPMP-C), ambos (Sub Judice), de 16/12/2020, referente ao Concurso Público CFSd Combatente, regulado pelo Edital de Abertura nº 01/2018, de 20/06/2018. Os referidos Editais estarão disponíveis, na internet, no endereço eletrônico www.pm.es.gov.br; aba concursos > CFSd Combatente - Curso de Formação de Soldado Combatente > 2018, partir da data de 16/12/2020. Vitória/ES, 16 de dezembro de 2020.

Douglas Caus - CEL QOCPM
Comandante-geral da PMES

Protocolo 634052

Ativado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-Feira, 17 de Dezembro de 2020 às 13:06:11
Código de Autenticação: 6016095





Vargem Alta, 24 de fevereiro de 2022.

De: Setor de Contratos

Para: Secretaria Administrativa

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: Compras - Bens e serviços - Dispensa / Inexigibilidade nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Convocar fornecedor para assinatura do contrato

Ação realizada: Contrato assinado

Descrição:

Segue para providências.

Próxima Fase: Anexar a publicação do DIO

Tatiele Depolo Schaider
Auxiliar Administrativo
3508496



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 33003200350034003A005400

Assinado eletronicamente por **Tatiele Depolo Schaider** em 24/02/2022 12:35

Checksum: **CA8E57C806B0D30F5409A2F4BDF9B95E747A24D6CD0D3D6E22AD475A8A2BCFDF**





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CONTRATO Nº 004/2022
PROCESSO Nº 064/2021

ID CidadES: 2022.071L0200001.10.0006
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE ATOS
OFICIAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO POR
INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE VARGEM ALTA E O DEPARTAMENTO
DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO
SANTO-DIO-ES

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Nelson Lyrio, nº 77, Centro, Vargem Alta - ES, inscrita no CNPJ/MF nº 39.289.723/0001-98, neste ato representada por **ALESSANDRA OLGA FASSARELA**, na forma de Vereadora, Presidente da Mesa Diretora, [REDACTED] residente e domiciliada [REDACTED] denominada **CONTRATANTE**, e o **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO – DIO-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, na forma de autarquia do Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 28.161.362/0001-83, sediada à Av. Nossa Senhora. da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, representado por seu Diretor Presidente, **LINDOMAR JOSÉ GOMES**, [REDACTED] nomeado pelo Decreto Estadual Nº 140-S de 28 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial de 31 de janeiro de 2022, ora denominado **CONTRATADO**, celebram o presente contrato com fulcro no art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações correlatas, bem como, nos termos do Procedimento de Inexigibilidade de Licitação Nº 15/2021, Processo Administrativo nº 64/2021 da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES, que se regerá mediante as Cláusulas e Condições que subseguem:



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato, as publicações de atos oficiais, atos relacionados a procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, de pessoal, rescisões, retificações, ordens de serviços, instruções, portarias, decretos e outros, cuja publicidade se faça necessário.

1.2 Fazem parte integrante deste Contrato, na condição de Anexos, o Manual de Publicações (disponível em <https://dio.es.gov.br/manual-de-cadastro-do-publicador>), a Tabela de Serviços

(<https://dio.es.gov.br/Media/dio/Gest%C3%A3o%20de%20Documentos/Tabela%20de%20Temporalidade.pdf>) e a Instrução de Serviços

(<https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/jornal/5308/#/p:12/e:5308>), constantes do sítio oficial do DIO na internet.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, “b” da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DOS SERVIÇOS E REAJUSTAMENTO

3.1 Pela prestação dos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os valores unitários previstos em sua Tabela de Serviços que faz parte integrante da Instrução de Serviços DIO-ES nº 071/2020 ora em vigor, da qual a CONTRATANTE tem pleno conhecimento e integra o presente instrumento contratual, conforme cláusula 1.2.

3.2 No preço cobrado estão inclusas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, taxas, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto do contrato.

3.3 Os valores dos preços unitários dos serviços sofrerão os reajustes correspondentes às atualizações da Tabela de Serviços do DIO/ES. O CONTRATADO se obriga a informar ao CONTRATANTE sempre que ocorrer o reajustamento dos preços dos serviços, reproduzidos em Instrução de Serviço DIO-ES. A periodicidade do reajustamento deverá observar os ditames legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

3.4 O valor unitário do serviço cobrado deverá ser aquele vigente à época da efetiva prestação do serviço, ou seja, o da data da publicação do ato no Diário Oficial.

3.5 Fica assegurado às partes o reequilíbrio econômico financeiro do contrato, consoante o estabelecido no art. 65, II, "d" da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento dos serviços realizados será feito pela CONTRATANTE ao CONTRATADO, através da fatura emitida pelo CONTRATADO no final de cada mês, que deverá ser paga, impreterivelmente, até o 15º dia do mês subsequente à prestação dos serviços.

4.2 Após essa data de vencimento será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M = V.F \times 12 \times ND$$

$$\begin{array}{cc} \text{-----} & \text{-----} \\ 100 & 360 \end{array}$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

4.3 A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei nº 4.320/64, assim como na Lei Estadual Nº 2.583/71 (Código Financeiro) e alterações posteriores.

4.4 Nenhum pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, enquanto perdurar qualquer pendência de execução ou obrigação imposta, sem que disto gere direito a reajustamento do preço praticado por ocasião do inadimplemento contratual.

4.5 Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas por força deste ajuste, que possa de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- b) inadimplência de obrigações do CONTRATADO para com a CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2022.

5.2 O prazo de execução de cada serviço pelo CONTRATADO, será de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes do objeto deste contrato, correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada, até o valor estimado total de R\$ 2.000,00 (dois mil reais):

Atividade 2.001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES - Elemento de despesa: 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Inserir todos os textos em formatação exigida pelo CONTRATADO, até as 17:00 horas de um dia, para ser publicado no dia seguinte, conforme disponibilizado no site do CONTRATADO: www.dio.es.gov.br, manual de instruções através do link Serviços, Diário Oficial, Manual de Publicação;

7.1.2. Se não possuir internet, o CONTRATADO disponibilizará atendimento no balcão da Recepção do Diário Oficial, localizada na Av. Nossa Senhora da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto - Vitória/ES CEP 29.055-130, cabendo à CONTRATANTE entregar a matéria a ser publicada em formato digital (pendrive, CD etc);

7.1.3. Notificar o CONTRATADO sobre quaisquer modificações e irregularidades que ocorrerem na execução dos serviços;

7.1.4. Efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATADO dentro do prazo de 15 (quinze) dias, na forma estabelecida na Cláusula Terceira deste contrato.

7.2 São obrigações do CONTRATADO:



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 7.2.1. Assegurar as publicações requeridas pela CONTRATANTE, em tempo hábil, utilizando-se de sua estrutura organizacional;
- 7.2.2. Registrar todas as ocorrências havidas durante a execução dos serviços objeto deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRANTE, respondendo integralmente por sua omissão nesse sentido;
- 7.2.3. Responder pelas perdas, avarias e danos pessoais causados por comprovada culpa de seus técnicos ou prepostos;
- 7.2.4. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

- 8.1 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATANTE à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:
- 8.1.1 – Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
- 8.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução dos serviços;
- 8.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

- 9.1 A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ADITAMENTOS

- 10.1 O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em Lei, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

11.1 Os recursos, a representação e o pedido de reconsideração serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A CONTRATANTE designa formalmente a servidora Tatiele Depolo Schaidler, Gestora de Contratos, nomeada através do ato 001/2022, para acompanhamento e fiscalização do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

13.1 A publicação do aviso de inexigibilidade a que se refere o art. 26 da Lei nº 8.666/93, que substitui a publicação do extrato do contrato mencionada no art. 61 do mesmo diploma legal, e a publicação dos termos aditivos ao presente contrato na imprensa oficial serão feitas às expensas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

14.1 - É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2 - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

14.3 - As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

14.4 - Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

14.5 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

14.6 - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – RESOLUÇÃO Nº 105/2021

15.1 – A CONTRATADA declara que tem ciência da existência do Código de Ética da Câmara Municipal de Vargem Alta – ES, Resolução nº 105/2021 e se compromete a observá-la.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 Fica eleito o foro de Vitória- ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste contrato, renunciando as partes qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Vargem Alta - ES, 02 de fevereiro de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES
ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA
Contratante

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO
LINDOMAR JOSÉ GOMES
Contratado



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

Manual de Publicações

Manual de Cadastro do Publicador

O sistema eletrônico de publicação do Diário Oficial do Espírito Santo (Sistema IOES) possui duas categorias de cadastramento – **CLIENTE** e **USUÁRIO PUBLICADOR** – que são complementares e necessitam ser preenchidos em todas as suas informações obrigatórias (*) para habilitação de acesso e envio de matérias:

CLIENTE

Este é o cadastro principal para pessoa JURÍDICA ou FÍSICA.

O boleto bancário (DUA) para pagamento de publicação será alimentado com as informações desta categoria (CNPJ ou CPF).

USUÁRIO PUBLICADOR

O preenchimento dos dados de usuário publicador é indispensável para conclusão do cadastro e deve ser necessariamente de uma pessoa FÍSICA. Levando em conta o [art. 9º da Instrução Normativa DIO/ES nº 001/2020](#) que regula do procedimento de publicação, as informações aqui prestadas deverão ser, preferencialmente, do usuário responsável pelas ações necessárias à publicação.

Recomendamos que o endereço de e-mail informado esteja vigente, considerando as atualizações de senha e informações sobre publicação que serão remetidas assim que ocorridas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE CADASTRO

Durante todo o ato de publicação, recomendamos a utilização do navegador *Google Chrome* por questões de compatibilidade com o Sistema IOES.

1ª - Em nosso endereço eletrônico: <http://www.dio.es.gov.br>, clique na opção “Cadastre-se”, abaixo do campo de autenticação do Sistema IOES, na área do Publicador:

ÁREA DO PUBLICADOR

Login:

Senha:

Entrar

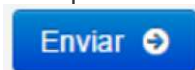
Esqueceu sua senha? [Clique aqui](#)

Você não é publicador?

2ª - Insira as informações obrigatórias solicitadas pela página em “**Cadastro de clientes - Novo Cliente**”

e clique no botão






CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Observação: Caso as informações de CPF/CNPJ ou endereço de e-mail indiquem que já constam em nosso sistema de cadastro, pedimos que entre em contato pelo e-mail: atendimento@dio.es.gov.br ou pelos telefones: (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 ou (27) 3636-6945 para que possamos dar prosseguimento ao cadastramento.

3ª – Insira novamente os dados de pessoa JURÍDICA ou FÍSICA no campo “Informe o CNPJ/CPF do cliente para continuar o cadastro!”.

4ª – Preencha as informações de PESSOA FÍSICA (usuário publicador) e defina o próprio login e senha de acesso, clicando em  para finalizar o cadastro.

Observação: Caso as informações de CPF ou endereço de e-mail indiquem que já constam em nosso sistema de cadastro, pedimos que entre em contato pelo e-mail: atendimento@dio.es.gov.br ou pelos telefones: (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 ou (27) 3636-6945 para que possamos dar prosseguimento ao cadastramento.

5ª – Aguarde o recebimento de uma mensagem de e-mail confirmando a validação dos dados enviados e retorne ao nosso endereço eletrônico: <https://www.dio.es.gov.br> para acessar o Sistema IOES.

Em caso de dúvidas no processo de cadastramento de matérias e demais etapas, acesse o menu “Ajuda” e acompanhe os manuais, dentro do Sistema IOES.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

Tabela de Serviços

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO Nº. 071 - Vitória, 17 de outubro de 2018.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete ao Estado a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos do DIO/ES sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

Considerando o Decreto nº 1.552-R de 10 de outubro de 2005, que instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED, no âmbito do Governo Estadual;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim do DIO/ES, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Instrução de Serviço nº 038, de 15 de maio de 2018, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por meio do Processo nº 83084940;

Resolve:

Art. 1º - Adotar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria SEGER nº 17-R, de 15 de março de 2007, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades-meio desta Autarquia.

Art. 2º - Dar publicidade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo, constante do Anexo Único, que faz parte integrante desta Instrução de Serviço.

Art. 3º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Diretor-Presidente desta Autarquia.

§ 1º - A impugnação será encaminhada à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, para nova avaliação.

§ 2º - Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Instrução de Serviço, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo, passam a vigorar automaticamente.

Aviando digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-Feira, 18 de Outubro de 2018 às 0:00:00
Código de Autenticação: 6884e379



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO

Vitória (ES), Quinta-feira, 18 de Outubro de 2018.

11

Vitória, 17 de outubro de 2018.

Antônio Lidiney Gobbi
Diretor-Presidente**ANEXO ÚNICO**
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-FIM DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO (DIO/ES)

Plano de Classificação de Documentos do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES): Atividades-fim

Função: 30 – Divulgação dos atos legais e notícias dos Poderes constituídos do Estado do Espírito Santo.**Subfunção: 30.01 - Produção e divulgação do Diário Oficial do Espírito Santo****Atividade: 30.01.01 – Receber, editar, gerar o arquivo e disponibilizar o Diário Oficial do ES**

Documentos: 30.01.01.01 – Diário Oficial do Espírito Santo

Subfunção 30.02 – Divulgação de notícias, informes, fatos e registros**Atividade 30.02.01 – Pesquisar, produzir e editar publicações**Documentos 30.02.01.01 – Caderno D (revista)
30.02.01.02 – Cadernos especiais
30.02.01.03 – Informativos internos

Tabela de Temporalidade de Documentos do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES): Atividades-fim							
30 FUNÇÃO : Divulgação dos atos legais e notícias dos Poderes constituídos do Estado do Espírito Santo							
30.01 SUBFUNÇÃO: Produção e divulgação do Diário Oficial do Espírito Santo							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
30.01.01	Receber, editar, gerar o arquivo e disponibilizar o Diário Oficial do ES	30.01.01.01	Diário Oficial do Espírito Santo	1	***	Guarda permanente	O documento é de guarda permanente, pois registra os atos legais do Poderes constituídos do Estado do Espírito Santo, conforme Decreto nº 14, de 20 de fevereiro de 1890, ou seja, trata-se de documento histórico.
30.02 SUBFUNÇÃO: Divulgação de notícias, informes, fatos e registros							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
30.02.01	Pesquisa, produção e edição de publicações	30.02.01.01	Caderno D	1	***	Guarda permanente	Trata-se de revista cultural, com circulação bimestral, produzida de dezembro de 2011 a julho de 2017. Tem caráter histórico por ter circulado junto com as edições do Diário Oficial do ES e também por tratar da Cultura do Estado do Espírito Santo, bem como seus principais atores.
		30.02.01.02	Cadernos Especiais	1	***	Guarda permanente	São publicações de interesse da administração estadual, referentes a personalidades históricas, cultura, entre outros temas.
		30.02.01.03	Informativos internos	1	***	Guarda permanente	Publicações de circulação interna, com informações sobre a história da instituição e seus servidores.

Protocolo 433918



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

Instrução de Serviços

EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO

Vitória (ES), sexta-feira, 18 de Dezembro de 2020.

11

duzentos e setenta e seis reais e setenta e oito centavos).

Dotação Orçamentária: Atividade de nº. 10.28.101.04.122.0800.2070, Elemento de Despesas nº. 3.3.90.37, Fonte 0101, previstos no orçamento da SEGER.

Vitória, 17 de dezembro de 2020.

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

Protocolo 634204

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DIO-ES Nº 071/2020, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Aprova alteração do valor de publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

A DIRETORA PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13 da Lei nº 2.449, de 05 de novembro de 1969 e art. 8º da Lei Complementar nº 222, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar "Ad Referendum" do Conselho de Administração do DIO-ES, alterações dos valores de publicações e fotocópia constantes da Instrução de Serviço DIO nº 092, de 19/12/2019, publicada na imprensa oficial do dia 20/12/2019, de acordo com o Anexo I desta Instrução de Serviço, os quais representam a variação da VRTE para o exercício de 2021, nos termos do Decreto nº 4772-R, de 08 de dezembro de 2020.

Art. 2º - Os preços dos serviços prestados pelo DIO/ES obedecerão às variações das VRTEs, automaticamente.

Art. 3º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário, notadamente a Instrução de Serviço nº 092/2019.

ANEXO I

Serviços	Valores (R\$)
Centímetro/Coluna para Publicações	14,49
Fotocópia	0,27

Madalena Santana Gomes
Diretora Presidente do DIO-ES.
Protocolo 634202

Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ -

PORTARIA Nº 135-S, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a partir de 14/12/2020, na forma do artigo 61, § 2º, alínea "b", da Lei Complementar nº 46, publicada em 31/01/1994, **DOUGLAS BRUNO DE SOUZA**, nº funcional 389241, do cargo em comissão de Supervisor de Área Fazendária, ref. QC-04.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 15 de dezembro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 634307

PORTARIA Nº 79-R, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Altera a Portaria nº 75-R, de 11 de dezembro de 2020, que abre processo seletivo para subsidiar escolha de Julgadores de Primeira Instância da Gerência Tributária.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, II, da Constituição Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º O § 1º do art. 5º da Portaria nº 75-R, de 11 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º [...] [...] O prazo para inscrição no processo seletivo será das 10h do dia 17/12/2020 às 23h59min do dia 19/12/2020 (horário de Brasília). [...] (NR)

Art. 2º O Anexo II da Portaria nº 75-R, de 11 de dezembro de 2020, passa a vigorar com as alterações do Anexo Único desta Portaria.

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

Vitória, 17 de dezembro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 79-R, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020

"ANEXO II DA PORTARIA Nº 75-R, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020
Cronograma do Processo Seletivo

ETAPA	DATA
Inscrição	17/12/2020 a 19/12/2020* (NR)

Protocolo 634309

PORTARIA Nº 134-S, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, na forma do artigo 61, § 2º, alínea "a", da Lei Complementar nº 46, publicada em 31/01/1994, **URIAS OTAVIANO VAZ**, nº funcional 2698676, do cargo em comissão de Supervisor de Área Fiscal, QC-04.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 10 de dezembro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 634324

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 067 - CERF - 262.1AC, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.

Publica Acórdão nº 262/2020, da primeira Câmara de Julgamento.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS FISCAIS - CERF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1.º Publicar o Acórdão nº 262/2020, da primeira Câmara de Julgamento, conforme abaixo:

RECURSO VOLUNTÁRIO ACÓRDÃO Nº 262/2020 DA PRIMEIRA CÂMARA DE JULGAMENTO

PROCESSO N.º: 83593144 - APENSOS: 83938176, 86267531 AUTO DE INFRAÇÃO: 5043428-8 INSCRIÇÃO ESTADUAL: 08230275-8

RECORRENTE: LOJAS SIPOLATTI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA RECORRIDA: NONA TURMA DE JULGAMENTO DA SUJUP/GETRI ADVOGADO: LEONARDO FIRME LEÃO BORGES

EMENTA: INSERIR INFORMAÇÃO INCORRETA NA ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL (EFD) - CAMPO INDICADOR DO EMITENTE DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA - ILICITUDE CARACTERIZADA - AÇÃO FISCAL PROCEDENTE - RECURSO IMPROVIDO - DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA MANTIDA Restou comprovado que o campo indicador do emitente das notas fiscais eletrônicas estava informado incorretamente na escrituração fiscal digital do sujeito passivo, razão pela qual procede a ação fiscal.

DECISÃO

ACORDA a Primeira Câmara de Julgamento do Conselho Estadual de Recursos Fiscais em conhecer do recurso e, **à unanimidade**, negar-lhe provimento, para manter a decisão de primeira instância, que julgou procedente a ação fiscal e subsistente o auto de infração, de conformidade com o relatório e voto do conselheiro relator, que ficam fazendo parte integrante do presente julgado.

Participaram da sessão de julgamento Gustavo Assis Guerra (Presidente), Klauss Coutinho Barros (Representante da Fazenda Pública) e os Conselheiros: César Romeu Souza de Lacerda (Relator), Rodrigo Campana Tristão, Henrique Barros Duarte, Andrea Julião de Aguiar Magalhães, Bismarck Jaime de Menezes e Karla Renata Braz de Assis.

Vitória, 08 de dezembro de 2020.

GUSTAVO ASSIS GUERRA
Presidente
(Assinado digitalmente)
KLAUSS COUTINHO BARROS
Procurador - Representante da Fazenda Pública Estadual
(Assinado digitalmente)
CÉSAR ROMEU SOUZA DE LACERDA
Relator
(Assinado digitalmente)

Protocolo 634004

Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social - SESP -

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PMES EXTRATO DO EDITAL DE RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE MATRÍCULA E DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA E INÍCIO DO CURSO DE FORMAÇÃO, AMBOS (SUB JUDICE), DE 16/12/2020, RELATIVO AO CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADO COMBATENTE (OPMP-C), REGULADO PELO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018 - CFSd/2018, DE 20/06/2018.

O Comandante-geral da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo (PMES), no uso de suas atribuições legais e regimentais, dando continuidade ao cumprimento das decisões judiciais exaradas nos autos dos processos nºs: 0017784-21.2020.8.08.0024 (Requerente: Gustavo Henrique Vieira Borchardt) e 0015722-08.2020.8.08.0024 (Requerente: Pedro Pablo Xavier Tinelli); torna público o Edital de Resultado Final da Etapa de Entrega de Documentação para Fins de Matrícula e do Edital de Curso de Formação de Soldado Combatente (OPMP-C), ambos (Sub Judice), de 16/12/2020, referente ao Concurso Público CFSd Combatente, regulado pelo Edital de Abertura nº 01/2018, de 20/06/2018. Os referidos Editais estarão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.pm.es.gov.br, aba concursos > CFSd Combatente - Curso de Formação de Soldado Combatente > 2018, partir da data de 16/12/2020. Vitória/ES, 16 de dezembro de 2020.

Douglas Caus - CEL QOCPM
Comandante-geral da PMES

Protocolo 634052

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LINDOMAR JOSÉ GOMES
DIRETOR PRESIDENTE
DP - DIO - GOVES
assinado em 23/02/2022 10:12:41 -03:00

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA
CIDADÃO
assinado em 24/02/2022 12:05:04 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/02/2022 12:05:04 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LILIANE DO NASCIMENTO (ANALISTA GESTAO DE SERVICOS GRAFICOS - AT - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-0SVHMF>



CÂMARA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA
PODER LEGISLATIVO

Vargem Alta, 25 de fevereiro de 2022.

De: Secretaria Administrativa

Para: Presidência

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: Compras - Bens e serviços - Dispensa / Inexigibilidade nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Anexar a publicação do DIO

Ação realizada: Anexado

Descrição:

Segue para providências.

Próxima Fase: Autorizar empenho

Perivaldo Souza
Secretário Administrativo
2002921



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 33003500370030003A005400

Assinado eletronicamente por **Perivaldo Souza** em 25/02/2022 12:32

Checksum: **7267618D6D686155E2CFCD8020FCAB59FA2BB74C2E589515DD8E287718E27524**



ERRATA ADITIVO CONTRATUAL

NO ORGÃO OFICIAL DO DIA 05/01/2022 – EDIÇÃO Nº 1802:

Onde se lê:

ADITIVO CONTRATUAL Nº 010/2021

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2021 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E A EMPRESA CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO-CCI.

Leia-se:

ADITIVO CONTRATUAL Nº 001/2021

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2021 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E A EMPRESA CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO-CCI.

Vargem Alta, 24 de fevereiro de 2022.

Alessandra Olga Borges Fassarella
Presidente

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2022

ID CidadES: 2022.071L0200001.10.0006

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – CNPJ:39.289.723/0001-98.

CONTRATADA: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO-DIO-ES,

CNPJ: 28.161.362/0001-83.

OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CONTRATO, AS PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAIS, ATOS RELACIONADOS A PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, RESUMOS DE ATOS CONTRATUAIS, DE PESSOAL, RESCISÕES, RETIFICAÇÕES, ORDENS DE SERVIÇOS, INSTRUÇÕES, PORTARIAS, DECRETOS E OUTROS, CUJA PUBLICIDADE SE FAÇA NECESSÁRIO. FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTES CONTRATOS, NA CONDIÇÃO DE ANEXOS I E II, O MANUAL DE PUBLICAÇÕES, A TABELA DE SERVIÇOS E A INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS CONSTANTES DO SÍTIOS OFICIAIS DO DIO NA INTERNET.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.00000 – OUTROS

SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 2000,00 (DOIS MIL REAIS).

VIGÊNCIA: 24 /02/2022 A 31/12/2022.

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA

Vereadora-Presidente

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

ALAN LOPES ALTOÉ
VICE-PREFEITO

PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DANIELA APARECIDA BALBINO FERRAÇO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

ELIANE PERIM TURINI
GABINETE

THADEU DOS SANTOS ORLETTI
FINANÇAS

CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

MICHELE DE OLIVEIRA SAMPAIO
EDUCAÇÃO

HELMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE

JHONATA SILVA SCARAMUSSA
SAÚDE

OZEAS PASTI
AGRICULTURA

BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL

Responsável:
GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta –
Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900

E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com





Vargem Alta, 09 de março de 2022.

De: Presidência
Para: Contabilidade

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: Compras - Bens e serviços - Dispensa / Inexigibilidade nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Autorizar empenho

Ação realizada: Autorizado

Descrição:

Autorizo o empenho, remeto o presente para as devidas providências.

Próxima Fase: Realizar empenho

Alessandra Olga Borges Fassarella
Presidente da Câmara



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 33003500390039003A005400

Assinado eletronicamente por **Alessandra Olga Borges Fassarella** em **09/03/2022 16:04**

Checksum: **37BD36F9535DDFD1B12A76335A8B2608254BF0EE79CDECD639AA68028F34956E**





CÂMARA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA
PODER LEGISLATIVO

Vargem Alta, 10 de março de 2022.

De: Contabilidade

Para: Presidência

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: Compras - Bens e serviços - Dispensa / Inexigibilidade nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Realizar empenho

Ação realizada: Empenhado

Descrição:

Segue para providências.

Próxima Fase: Autorizar fornecimento

Vanessa de Paula Barboza Girelli Ferreira
Contadora



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 33003700330036003A005400

Assinado eletronicamente por **Vanessa de Paula Barboza Girelli Ferreira** em 10/03/2022 14:04

Checksum: **952836A0BF2D194156171B8B479F5B9D5017BDB3E697FB502EEF36A7753D6369**





MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
 CMMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
 ESPRITO SANTO
 39.289.723/0001-98
 NOTA DE EMPENHO Nº 0000064/2022

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício: 2022
 Ficha: 0000023
 Processo: 0000000/0
 Despesa:
 Autorização de Empenho Nº: 000014/2022
 Tipo: Estimativo
 Data: 09/03/2022
 Valor: 2.000,00

Órgão: 010 - CMMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
 Unidade Orçamentária: 100 - CMMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
 Função: 01 - LEGISLATIVA
 Subfunção: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA
 Programa: 0001 - GERENCIAMENTO DA CMMARA MUNICIPAL
 Projeto/Atividade: 2.142 - CAMARA DIGITAL
 Elemento de Despesa: 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso: 10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Favorecido: 94 - DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
 Bairro: BENTO FERREIRA
 Endereço: AV MARECHAL CAMPOS
 Telefone Fixo: 27
 Celular:
 CNPJ/CPF: 28.161.362/0001-83
 Cidade: VARGEM ALTA
 UF: ESPRITO SANTO
 PIS PASEP:

Histórico: CONTRATAÇÃO, POR INEXIGIBILIDADE, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPRITO EM ATENDIMENTO À CMMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA ? ES DURANTE O ANO DE 2022.

Subelemento: 33903982000 - SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Saldo Anterior	49.710,00	Despesa Empenhada	2.000,00	Saldo Disponível	47.710,00
----------------	-----------	-------------------	----------	------------------	-----------

(dois mil reais)

Dispensa/Inexigibilidade: 54 - ARTIGO 25, "CAPUT" DA LEI FEDE Número Proc. Dispensa/Inexigibilidade: 000015/2021

CONTRATO

Tipo/Número/Ano: Prestação de Serviços Nº 0000004/2022

Centro de Custo	
Código	Nome
209	CAMARA MUNICIPAL
Total	
	2.000,00
	2.000,00

LANÇAMENTO

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	2.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	2.000,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	2.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	2.000,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	2.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	2.000,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	2.000,00

Local/Data/Assinaturas

VARGEM ALTA, 09 de março de 2022.

 ALESSANDRA OLGA B. FASSARELLA
 Presidenta

 VANESSA DE P. B. GIRELLI FERREIRA
 Contadora





Vargem Alta, 21 de março de 2022.

De: Presidência

Para: Setor de Compras

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: Compras - Bens e serviços - Dispensa / Inexigibilidade nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Autorizar fornecimento

Ação realizada: Compra de serviço

Descrição: Segue para providências.

Próxima Fase: Encaminhar autorização para o fornecedor

Alessandra Olga Borges Fassarella
Presidente da Câmara



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 33003700380031003A005400

Assinado eletronicamente por **Alessandra Olga Borges Fassarella** em 21/03/2022 17:43

Checksum: **2C10ECD7C4FFF6BCFAC4C1DCF27E16AECBAFDCAD71209993C88636139F9E28BB**





C^omara Municipal de Vargem Alta
C^omara Municipal de Vargem Alta

RUA NELSON LYRIO 77, 77 - CENTRO - VARGEM ALTA - ES - CEP: 29295-000 CNPJ :
39.289.723/0001-98 Tel: 2835281155 Fax: Site: www.cmva.es.gov.br/

Autoriza^ço de Fornecimento/Execu^ço
N^o 000022/2022

9/3/2022

Secretaria	CAMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA	Processo	000064/2021
Origem	Inexigibilidade N ^o 000015/2021	Contrato	000004/2022
Dota ^ç o	010100.0103100012.142.33903900000.10010000000	Ficha-Fonte	00023-1001000000
Fornecedor	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL	CNPJ	28.161.362/0001-83
Endere ^ç o	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 2375 - BENTO FERREIRA - VITORIA - ES - CEP: 29050625	Telefone	2736366931

Item	Lote	Especifica ^ç o	Unidade	Quantidade	Marca	Unit@rio	Valor Total
00001		PUBLICA ^ç o DE ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL PUBLICA ^ç o DE ATOS OFICIAIS RELACIONADOS A: PROCEDIMENTOS LICITAT ^o RIOS, RESUMOS DE ATOS CONTRATUAIS, ATOS DE PESSOAL E OUTROS POR IMPOSIC ^o LEGAL.	UN	1		795,2100	795,21
Total Geral							795,21

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execu^ço de Servi^ço(s):

CONTRATA^ço, POR INEXIGIBILIDADE, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVI^ço DE PUBLICA^ço DOS ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESP^oRITO EM ATENDIMENTO ^o CMMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES DURANTE O ANO DE 2022

Prazo de Entrega/Execu^ço: 5 dia(s)

Condi^ço de Pagamento:

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Bens Constantes Desta Autoriza^ço de Fornecimento e/ou Ordem de Servi^ço

Em, ___/___/____



Autenticar documento em <http://www.cmva.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003800320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n^o 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves P^ublicas Brasileira - ICP -
Brasil.

fls. 196



CÂMARA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA
PODER LEGISLATIVO

Vargem Alta, 01 de abril de 2022.

De: Setor de Compras

Para: Arquivo

Referência:

Processo nº 338/2021

Proposição: Compras - Bens e serviços - Dispensa / Inexigibilidade nº 19/2021

Autoria: Priscila Siqueira Vargas

Ementa: COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Encaminhar autorização para o fornecedor

Ação realizada: Seguir

Descrição: Processo concluído.

Próxima Fase: Autorizado fornecimento

MELISSA COSTA CORREA DAN
Assessor Parlamentar



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www.cmva.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 33003900390039003A005400

Assinado eletronicamente por **MELISSA COSTA CORREA DAN** em 01/04/2022 17:34

Checksum: **A52DEC9359DB5ED4428CA4E705D6EA6033E8BB2E22E29A367D57617AC0F89700**





Câmara Municipal de Vargem Alta
Câmara Municipal de Vargem Alta

RUA NELSON LYRIO 77, 77 - CENTRO - VARGEM ALTA - ES - CEP: 29295-000 CNPJ:
 39.289.723/0001-98 Tel: 2835281155 Fax: Site: www.cmva.es.gov.br/

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000022/2022

9/3/2022

Secretaria	CAMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA	Processo	000064/2021
Origem	Inexigibilidade Nº 000015/2021	Contrato	000004/2022
Dotação	010100.0103100012.142.33903900000.10010000000	Ficha-Fonte	00023-1001000000
Fornecedor	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL	CNPJ	28.161.362/0001-83
Endereço	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 2375 - BENTO FERREIRA - VITORIA - ES - CEP: 29050625	Telefone	2736366931

Item	Lote	Especificação	Unidade	Quantidade	Marca	Unitário	Valor Total
00001		PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS RELACIONADOS A: PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, RESUMOS DE ATOS CONTRATUAIS, ATOS DE PESSOAL E OUTROS POR IMPOSIÇÃO LEGAL.	UN	1		795,2100	795,21
Total Geral							795,21

Em, 09/04/2022

Danielle Costa Miranda
 Agente Administrativo I
 Matr.: 3174441
 DIO/ES

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

CONTRATAÇÃO, POR INEXIGIBILIDADE, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS NO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO EM ATENDIMENTO À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES DURANTE O ANO DE 2022

Prazo de Entrega/Execução: 5 dia(s)

Condição de Pagamento:

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/___, Prazo de Entrega: _____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Itens Constantes Desta Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço Em, ___/___/___



Autenticar documento em <http://www.cmva.es.gov.br/autenticidade>
 com o identificador 32003800320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
 Autenticar documento em <http://www.cmva.es.gov.br/autenticidade>
 com o identificador 33003000390036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
 Brasil.