

- a) Preenchimento do formulário de inscrição;
 b) Cópia do cartão de CNPJ expedido pelo Ministério da Fazenda;
 c) Comprovação de regularidade fiscal (municipal, estadual e federal);
 d) Cópia o estatuto ou documento equivalente da sua constituição jurídica comprovando sua atuação na área ambiental ou cultural, devidamente registrada em cartório, com no mínimo 01(um) ano e constituição;
 e) Cópia da ata de posse da atual diretoria em exercício devidamente registrada ou documento equivalente que comprove a titularidade/representação legal de seus administradores ou membros indicados;

Art. 5º - As inscrições deverão ser feitas no período de 08 a 12 de fevereiro de 2021, por meio do eletrônico no email : marlene.castelar@serra.es.gov.br, onde serão solicitada a ficha de inscrição, podendo também ser solicitada pelo telefone (27) 3291-2310.

Art. 6º - O Secretário de Desenvolvimento Urbano da Serra designa os seguintes membros para compor a comissão eleitoral:

- a) Marlene Cunha Castelar (SEDUR)
 b) Rafael Guimarães (SEDUR)

Parágrafo Único - Os membros da Comissão Eleitoral não podem participar do pleito como representação das organizações e/ou entidades.

Art. 7º - Serão de competência da Comissão Eleitoral:

- a) Conduzir o processo eleitoral desde sua instalação até a conclusão do pleito;
 b) Decidir previamente a respeito da candidatura;
 c) Divulgar a relação das candidaturas aptas - em última análise - com antecedência mínima de 2(dois) dias úteis para o pleito; e
 d) Divulgar o resultado das eleições.

Art. 8º - Os prazos estabelecidos para o processo eleitoral serão os seguintes:

- a) INSCRIÇÕES: Dia 08 a partir de 09H00 até as 17H00 do dia 12 de fevereiro por meio eletrônico.
 b) PRAZOS PARA ANÁLISE E PUBLICAÇÃO DAS CANDIDATURAS APTAS:: até dia 15 de fevereiro de 2021.
 c) PRAZO PARA RECORRER DA DECISÃO DA COMISSÃO ELEITORAL: 16 E 17 de fevereiro de 2021, horário de 09H00 às 12H00.
 d) REUNIÃO PÚBLICA PARA ELEIÇÃO: 22 de fevereiro de 2018 as 10H00 por meio online.

Art. 9º - Esta portaria entrega em vigor nesta data, dada e passada na Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

Serra/ES, 05 de Fevereiro de 2021.

CLAUDIO DENICOLI DOS SANTOS
 Secretária de Desenvolvimento Urbano - Serra/ES

Protocolo 645322

PORTARIA Nº 008, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021

Cessa os efeitos da Portaria nº 246, de 31 de outubro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o inteiro teor do processo administrativo nº 476, de 06 de janeiro de 2021,

R E S O L V E :

Art. 1º Cessar, a partir de 1º de fevereiro de 2021, os efeitos da Portaria nº 246, de 31 de outubro de 2019, que concedeu a licença sem vencimento à servidora **LEONOR CHRISTINA DE SOUZA FERREIRA DA SILVA**, matrícula nº 29.707, Agente Técnico Administrativo e de Serviços - Auxiliar de Secretaria Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEDU, para tratar de interesses particulares, no período de 2 (dois) anos.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 1º de fevereiro de 2021.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
 Prefeito Municipal

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS
 Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Protocolo 645324

PORTARIA CONJUNTA SEAD/CGM/PROGER 001/2021

Estabelece procedimento simplificado para conferência extraordinária, no ano de 2021, de acervo de processos administrativos e

de bens móveis permanentes alocados e em uso em unidades dos órgãos públicos municipais da Administração Direta.

CONSIDERANDO o início de uma nova gestão, a percepção preliminar de que alguns bens e processos administrativos não foram encontrados e a correspondente necessidade de delimitação de responsabilidade entre os atuais e os antecessores responsáveis pelos bens e processos administrativos.

CONSIDERANDO o respeito a *res pública* que deve sempre balizar os atos da Administração, recomenda a prudência conferência do acervo de processos administrativos ativos constantes em cada Secretaria, bem como a identificação dos bens permanentes do patrimônio municipal atualmente alocados em cada repartição.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, O CONTROLADOR GERAL E O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DA SERRA, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 12, VIII, Lei 2.356, de 29 de dezembro de 2000, artigo 8º, VI, Lei Municipal nº 4.865, de 30 de julho de 2018, artigo 3º, III e XVII, Lei Municipal nº 3.781, de 29 de setembro de 2011, e considerando os princípios que norteiam a Administração Pública.

RESOLVEM

Art. 1º A partir da publicação desta Portaria as Secretarias determinarão a instauração de procedimento extraordinário de conferência do acervo de bens móveis permanentes disponíveis e efetivamente afetados ao seu uso e também do acervo de processos administrativos atualmente localizados (independentemente da Secretaria de origem do processo administrativo), física e eletronicamente, sob sua responsabilidade.

Art. 2º O presente procedimento extraordinário de conferência de bens e de processos administrativos será disciplinado pelas normas previstas nesta Portaria, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as Normas de Procedimento SPA-NP 02 e SPA-NP 05, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SEAD).

Art. 3º As Secretarias devem instituir, por portaria específica, uma ou mais Comissões com objetivo de providenciar o levantamento dos bens atualmente disponíveis e de identificar os processos administrativos que realmente se encontram em sua unidade.

Art. 4º Ao final dos trabalhos, que serão disciplinados nos artigos seguintes, a Comissão emitirá 02 (dois) relatórios simplificados do qual constará apenas sua verificação e conclusão quanto aos bens permanentes e aos processos administrativos, se **"encontrados"** ou **"não encontrados"**, sendo que na certificação dos bens encontrados será dispensada a sua caracterização quanto ao seu estado de conservação, estado de codificação, condição de funcionamento e utilização e valor.

Art. 5º A conclusão do procedimento solicitado no artigo 1º deve ser ultimada no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 6º Os bens e os processos administrativos cuja existência for confirmada no relatório simplificado ficarão sob a responsabilidade dos atuais responsáveis, enquanto aqueles não encontrados, extraviados ou perdidos serão objeto de apuração de responsabilidade, conforme regras que regem a matéria.

CAPÍTULO I

DA CONFERÊNCIA DO ACERVO DE BENS PERMANENTES

Art. 7º A SEAD encaminhará às Secretarias, por e-mail, cópia do último inventário realizado na Secretaria e eventuais Termos de Movimentação emitidos após o último relatório de inventário.

Art. 8º Com base neste documento, a Comissão indicada no artigo 3º procederá à inspeção *in loco*, fazendo a confrontação entre o rol de bens do último inventário e aqueles efetivamente encontrados na Secretaria, produzindo ao final relatório mencionado no artigo 3º, com o conteúdo simplificado delimitado no artigo 4º.

Art. 9º Após aposição de assinatura de todos os membros da Comissão, deverá ser constituído processo administrativo específico a ser encaminhado ao Secretário da Pasta, contendo cópia do inventário patrimonial utilizado para a inspeção *in loco*, este igualmente subscrito em todos as suas páginas pelos membros da Comissão, além de cópia da portaria que designou os membros da Comissão.

Art. 10. Ato contínuo, após ciência e manifestação, o Secretário da Pasta encaminhará o relatório da Comissão à SEAD.

Serra (ES), sexta-feira, 05 de Fevereiro de 2021.

7

CAPÍTULO II

DA CONFERÊNCIA DO ACERVO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11. A partir da publicação desta Portaria, as Secretarias darão início imediato, através da Comissão mencionada no artigo 3º, do procedimento de conferência dos autos administrativos físicos que se encontram efetivamente na dependência das Secretarias Municipais.

Art. 12. Ato contínuo, a Comissão deverá providenciar, por si mesma, o levantamento da listagem de todos os processos que atualmente estão remetidos eletronicamente ao respectivo órgão, que poderá ser obtida através de acesso, por meio de login e senha, ao Sistema de Protocolo da SEAD, no sítio eletrônico do Município.

Art. 13. A Comissão procederá à inspeção *in loco* e confrontará a lista obtida virtualmente e os processos localizados fisicamente nas respectivas subdivisões das Secretarias.

Art. 14. A Comissão deverá adotar todas as diligências necessárias para localização de processos administrativos eventualmente não encontrados, inserindo no relatório simplificado todas as ações adotadas e a expressa declaração de atestado de extravio ou perda.

Art. 15. Uma vez finalizadas a inspeção e as tentativas de localização dos processos administrativos, a Comissão constituirá processo administrativo específico contendo relatório com o conteúdo simplificado do artigo 4º (além do disposto nos artigos 12, 13 e 14), que será subscrito por todos os membros da Comissão, e o remeterá para o Secretário da Pasta, contendo também cópia da listagem extraída do sistema informatizado da Municipalidade.

Art. 16. Ato contínuo, após ciência e manifestação, o Secretário da pasta remeterá o relatório da Comissão à SEAD.

Art. 17. Os processos administrativos abertos nas Secretarias em atendimento ao disposto nos arts. 9º e 15, serão encaminhados à SEAD que, ao seu turno, emitirá relatório final, compendiando as informações e conclusões alcançadas por todas as Secretarias.

Art. 18. Em paralelo aos processos administrativos abertos em razão do disposto no artigo antecedente, e na eventualidade da confirmação de extravio ou perda de patrimônio ou de processo administrativo, a SEAD determinará a adoção das medidas necessárias para apuração dos fatos, conforme normatização de regência, bem como determinará a reconstituição dos autos, consoante Orientação Técnica CGM 002/2018.

Art. 19. Após elaboração do laudo final da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, esta remeterá o processo administrativo para manifestação técnica, respectivamente, da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria Geral do Município.

Art. 20. Por fim, depois da adoção das medidas recomendadas pela Controladoria Geral e Procuradoria Geral, os autos administrativos retornarão à SEAD para despacho sobre seu arquivamento do processo, caso não se identifique nenhuma outra medida pertinente e necessária.

Art. 21. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Serra/ES, 04 de fevereiro de 2021.

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS

Secretária de Administração e Recursos Humanos

VICTOR LEITE WANICK MATTOS

Controlador Geral do Município da Serra

HARLEN MARCELO PEREIRA DE SOUZA

Procurador Geral do Município da Serra

Protocolo 645327

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

AO LONGO DA
NOSSA HISTÓRIA

JÁ MUD@MOS

DE NOME, SEDE E
PROJETO GRÁFICO.
COM NOSSO MEIO DE
INFORMAR NÃO PODERIA SER

DIFERENTE.

DESDE 1890

O QUE FAZ O
ESPÍRITO SANTO SE
DESENVOLVER SAI
PRIMEIRO AQUI.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

é da IMPRESA

DIÁRIO OFICIAL. 100% DIGITAL.