



ÓRGÃO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Fernando de Abreu, nº 18, Centro – Rio Novo do Sul/ES – Cep: 29290-000

Telefone: 0800 150 1717 – CNPJ: 27.165.711/0001-72

Rio Novo do Sul/ES – 01 DE NOVEMBRO DE 2024 – EDIÇÃO N.º 883

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul-ES Art. 84

Lei N.º. 205/2003 de 19 de Dezembro de 2003

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDIÇÃO N.º 883

DECRETOS

DECRETO N.º 906, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como o art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, e

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO as Resoluções do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar os procedimentos de gestão de documentos, para atender as necessidades legais, técnicas e administrativas da Administração Pública Municipal, bem como a importância dos documentos permanentes (históricos) como fonte de apoio à pesquisa à preservação do patrimônio documental do Município.

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de dotar-se a Administração Pública Municipal de infraestrutura para a realização desta tarefa;

DECRETA

Art. 1º. Fica estabelecida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD para a implantação e consolidação da Gestão de Documentos e Informações Municipais.

Art. 2º. Considera-se gestão de documentos para fins deste Decreto: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 3º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída pelo art. 1º deste Decreto, terá as seguintes competências:

I – supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;

II – aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados a eliminação;

III – propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;

IV – elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) das atividades meio e fim, incumbindo-se também de sua atualização;

V – coordenar as atividades de avaliação, transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade;

VI – coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos às soluções tecnológicas adotadas pela administração Municipal;

Art. 4º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo Multidisciplinar e será constituída junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, pelos seguintes membros:

I – um representante indicado pelo Gabinete do Prefeito;

II – um representante indicado pela Procuradoria Geral;

- III – um representante indicado pela Controladoria Geral Municipal;
- IV – um representante indicado pela Secretaria de Administração;
- V – um representante indicado pela Secretaria de Assistência Social;
- VI – um representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente;
- VII – um representante indicado pela Secretaria de Educação;
- VIII – um representante indicado pela Secretaria de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura;
- IX – um representante indicado pela Secretaria de Finanças;
- X – um representante indicado pela Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- XI – um representante indicado pela Secretaria de Planejamento;
- XII – um representante indicado pela Secretaria de Saúde;

§1º Os integrantes e presidente da CPAD serão nomeados pela autoridade competente, no âmbito das respectivas Secretarias ou Órgãos.

§2º A CPAD poderá solicitar a participação de servidores das áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

Art. 5º. A CPAD deverá realizar o processo de avaliação de documentos públicos municipais com vistas à:

- I – racionalização e controle da produção de documentos;
- II – normalização do fluxo documental;
- III – propor políticas de preservação do patrimônio documental do Município;

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GUARDA DOS DOCUMENTOS

Art. 6º. Caberá à CPAD propor juntamente aos setores das atividades meio e fim, o prazo de guarda dos documentos nas fases corrente, intermediária, bem como a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Art. 7º. Os planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação das atividades meio e fim, deverão ser aprovados pela autoridade competente, e após publicados, passarão a ter vigência após 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 8º. Consideram-se documentos públicos municipais, para efeito deste Decreto, todos os registros de informação gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõe a Administração Pública Direta e Indireta do Município.

Parágrafo único. Incluem-se na categoria de documentos públicos municipais os produzidos ou recebidos pelos órgãos da Administração Municipal, independente da natureza de seu suporte, sejam papel, filme, fita magnética, disco magnético, digitalizados, e nato-digitais.

Art. 9º. Para fins deste decreto, os documentos públicos municipais classificam-se em documentos de valor primário e secundário.

§ 1º São documentos de valor primário e guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração.

§ 2º São documentos de valor secundário e guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentem, no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para memória da Administração ou possam servir de pesquisa ou prova para a coletividade.

Art. 10. Consideram-se, obrigatoriamente, de valor secundário e guarda permanente, os documentos de unidade ou órgão municipal, consubstancial em todo procedimento do qual resultem:

I – atos de criação, constituição ou extinção, atribuição ou competências, tais como Leis, Decretos, Estatutos, Portarias e Resoluções;

II – atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III – atos que reflita a organização da Administração, como organograma, fluxograma e regulamentos;

IV – atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim, como:

- a) planos, projetos, estudos e programas;
- b) convênios, ajustes e acordos;
- c) atas e relatórios de departamento ou unidade e equivalente de nível superior;
- d) tipos documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;
- e) correspondência relativa à atividade-fim da Administração Pública Municipal;

V – atos relativos à administração de pessoal, como:

- a) planos, projetos, estudos e programas;
- b) convênios, ajustes e acordos;
- c) atas e relatórios de departamento ou unidade e equivalente de nível superior;
- d) tipos documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;
- e) correspondência relativa à atividade-fim da Administração Pública Municipal;

VI – documentos legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

VII – documentos de divulgação tais como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar;

VIII – documentos que contenham valor artístico e cultural, como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia antiga;

IX – documentos de registros da memória da cidade e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independentes da natureza de seu suporte, como fotografia, filmes, fitas, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares.

Art. 11. São de valor primário não evidente e guarda temporária os documentos que, contendo informações repetitivas, refletem apenas o cotidiano da administração.

Art. 12. Os prazos de guarda dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, nas tabelas de temporalidade e destinação elaboradas pela CPAD, que serão publicadas para divulgação, sendo posteriormente aprovadas por Decreto.

Parágrafo único. A definição dos prazos de vigência, prescrição e precaução dos documentos, poderão ser submetidos à apreciação final da Procuradoria Geral do Município.

Art. 13. Os documentos públicos municipais na fase corrente, que ainda cumprem vigência, deverão ser classificados, e mantidos sob guarda nas unidades produtoras (arquivos correntes) de forma acessível à administração.

Art. 14. Os documentos na fase intermediária, inclusive os processos encerrados, deverão estar classificados, organizados no arquivo, para cumprir seus prazos de guarda (prescrição e precaução) até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Art. 15. Os documentos de valor probatório, ou informacional de interesse público, deverão ser recolhidos para a Instituição Pública na esfera de atuação (Arquivo Público Municipal). Caso o Município não possua, a administração deverá garantir a guarda segura do seu acervo, em local adequado, seguro e acessível.

Art. 16. Todas as unidades das Secretarias Municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta ficam obrigados a prestar informações, esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela CPAD.

Art. 17. As Secretarias Municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta deverão colocar à disposição da CPAD os recursos materiais e pessoal necessários à avaliação dos documentos, nos respectivos âmbitos de sua competência.

CAPÍTULO III

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18. A eliminação de documentos será formalizada por meio de processo administrativo contendo obrigatoriamente: ata de reunião da Comissão, listagem de eliminação conforme Resolução do Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ, de modo a relacionar os respectivos tipos documentais, datas limites e quantitativo (caixas, ou metros lineares), certidão de aprovação de contas junto ao TCE-ES (quando necessário, anuência da autoridade competente).

Art. 19. Publicar edital de ciência de eliminação de documentos, conforme Resolução do CONARQ.

§1º Os documentos poderão ser fragmentados após 30 (trinta) dias contados a partir da publicação do Edital.

§2º A fragmentação dos documentos avulsos e processos passíveis de eliminação se dará por meio de fragmentadoras que garantam a descaracterização total dos documentos.

Art. 20. Dos documentos a serem eliminados, serão preservadas amostragens de 1 a 10%, com base em análise qualitativa e quantitativa com o objetivo de registrar a alteração de rotinas administrativas ou atividades técnicas da unidade ou órgão a que se refere, e poderão ser recolhidos pela Instituição Pública na sua esfera de atuação, caso haja.

Art. 21. Fica proibida a eliminação aleatória de documentos públicos municipais, sem cumprir os procedimentos previstos neste decreto, levando em consideração seus prazos de guarda na fase corrente e intermediária.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul (ES), 30 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N.º 907, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS AO ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, PARA O LEVANTAMENTO DO BALANÇO GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL DO EXERCÍCIO DE 2024, FACE AS RECOMENDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101/00 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E RESOLUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como o art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, e

CONSIDERANDO a necessidade de adequação aos prazos previstos na Resolução n.º. 261/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento ao que estabelece as Instruções Normativas n.º. 068 de 08/12/2020 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e suas alterações;

CONSIDERANDO necessidade de manter o equilíbrio fiscal das contas do Município e de adotar providências que garantam o encerramento do exercício de 2024, dentro das normas vigentes para encerramento de mandato, nos termos da Instrução Normativa n.º 51, de 09 de julho de 2019, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO, encerramento do exercício financeiro e o consequente levantamento do Balanço Geral, que constituem providências que devem ser prévia e adequadamente ordenadas, sendo que os procedimentos a elas pertinentes devem ser cumpridos de maneira uniforme e rigorosamente de acordo com os prazos fixados;

CONSIDERANDO ser de competência da Secretaria Municipal de Finanças, o registro, em tempo hábil, de todas as operações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, ocorridas no exercício; e

CONSIDERANDO que o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do 6º bimestre de 2024 e o Relatório de Gestão Fiscal - RGF do 3º quadrimestre de 2024 devem ser publicados até 30 de janeiro de 2025, em cumprimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que o Instituto de Previdência Municipal de Rio Novo do Sul, bem como a Câmara Municipal de Rio Novo do Sul e o Fundo Municipal de Saúde deverão protocolizar junto à Prefeitura Municipal os arquivos referentes às suas respectivas prestações de contas do mês de dezembro e mês 13 do exercício de 2024, até o dia 24 de janeiro de 2025 para fins de consolidação, elaboração e publicação do RREO do 6º bimestre e 3º Quadrimestre de 2024;

DECRETA

Art. 1º. Ficam vedadas a partir de 18 de novembro de 2024 a contratação de novas despesas correntes e de capital.

§1º Somente serão inscritas em “Restos a Pagar Processados” as despesas liquidadas até o dia 30 de dezembro de 2024.

§2º Para fins do disposto neste artigo, consideram-se realizadas as despesas em que a contraprestação em bens, serviços ou obras tenham sido, efetivamente, realizados no exercício, e, liquidadas aquelas cujos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito comprovem o direito do credor, conforme estabelecido no art. 63 da Lei n.º 4.320/64.

§3º Os processos com os comprovantes de despesas, devidamente atestados neste exercício, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças até o dia 23 de dezembro de 2024, para inscrição em “Restos a Pagar Processados”.

§4º Excetuam-se do disposto neste artigo as despesas referentes aos gastos com a Saúde, Educação, nos ensinos infantil e fundamental, e, Convênios, desde que os recursos financeiros correspondentes estejam depositados em contas bancárias específicas, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças até o dia 27 de dezembro de 2024.

§5º As despesas empenhadas e não liquidadas ou não comprovadas à necessidade de permanência pelo Secretário da pasta, até o dia 23 de dezembro de 2024 serão canceladas pela Secretaria Municipal de Finanças.

§6º Serão cancelados até o dia 30 de dezembro de 2024, após a liquidação e pagamento das faturas do mês, todos os saldos dos empenhos emitidos por estimativa, tais como os referentes a serviços de fornecimento de energia elétrica, água, contratos, telecomunicações, bem como os saldos dos empenhos por estimativa referente às despesas de pessoal.

§7º Os saldos existentes de “Restos a Pagar” processados e não processados de exercícios anteriores a 2020 serão considerados prescritos aos 31 de dezembro de 2024, sendo, portanto, automaticamente cancelados, exceto os que possuem pendência judicial.

§8º Devido a não entrega do material ou a prestação do serviço até o dia 23 de dezembro de 2024, os saldos existentes de “Restos a Pagar” não processados de exercícios anteriores a 2024, serão automaticamente cancelados.

§9º Os Processos empenhados neste exercício, cuja despesa refira-se a exercícios anteriores a 2024 e que ainda não tenham sido liquidados neste exercício, exceto os das vinculações constitucionais, serão CANCELADOS por se tratar de último ano de mandato.

§10º As Secretarias poderão assegurar a manutenção dos saldos de “Restos a Pagar Processados” inscritos em exercícios a partir de 2020 até 2023 providenciando os seus desbloqueios até o dia 10 de janeiro de 2025, condicionada a real conformidade da obrigação com os respectivos compromissos e respaldada na existência de disponibilidade financeira para sua cobertura, nos termos previstos da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento cancelará os saldos não justificados remetendo os processos à Procuradoria Geral do Município, que deverá instruir a Administração quanto aos procedimentos pertinentes.

§11º Os saldos desbloqueados pelas Secretarias, nos termos do parágrafo anterior, terão validade até 31 de dezembro de 2025.

§12º Os contratos de serviços contínuos e de execução de obras que ultrapassa o exercício de 2024, cujos saldo de empenhos foram cancelados nos termos deste artigo, deverão ser empenhados no exercício de 2025 de acordo com os saldos de contrato e as disponibilidades orçamentárias e financeiras acompanhado da manifestação formal do Secretário(a) responsável.

§13º Poderão ser empenhadas e inscritas em “Restos a Pagar Processados”, comprovado a disponibilidade de caixa por fonte, as despesas com pessoal e encargos referentes ao mês de dezembro de 2024 e programadas para pagamento no mês de janeiro de 2025, período em que o Município deverá ter ingressado os recursos financeiros correspondentes.

§14º Poderão ser inscritos em “Restos a Pagar Processados” os empenhos vinculados a verbas de convênios ou outros recursos da União ou Estado, ingressadas ou não até o dia 30 de dezembro de 2024 que possuam disponibilidade financeira em 30/12/2024.

§15º Os empenhos de adiantamentos serão permitidos até dia 18 de novembro de 2024 e não poderão ser inscritos em restos a pagar, devendo ser anulados até 23 de dezembro de 2024.

§16º Não haverá inscrição de Restos a Pagar Não Processados em 2024.

Art. 2º. Os responsáveis por adiantamentos e diárias, sob pena de responsabilidade, na forma da lei, deverão apresentar as respectivas comprovações até 23 de dezembro de 2024.

§1º Os saldos dos adiantamentos concedidos e não utilizados, cujo prazo de aplicação encerra-se no final do exercício, deverão ser recolhidos e anulados até 23 de dezembro de 2024.

§2º Os empenhos correspondentes a adiantamentos ou diárias concedidas e pendentes de liquidação, por falta de comprovação, serão anulados, inscrevendo-se a responsabilidade dos respectivos servidores na conta “Diversos Responsáveis”.

Art. 3º. A emissão de empenhos relativos ao orçamento de 2024 será admitida somente até o dia 02 de dezembro de 2024.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput os empenhos decorrentes de créditos suplementares concedidos posteriormente, bem como, os empenhos referentes a vinculações constitucionais, pessoal e encargos, serviço da dívida e transferências constitucionais, cuja data limite será 23 de dezembro de 2024. Casos excepcionais deverão ser submetidos ao Chefe do Poder Executivo com as devidas justificativas, devendo obter autorização expressa do Ordenador de Despesa.

Art. 4º. Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável por encaminhar, à Secretaria Municipal de Finanças, inventário físico dos bens de consumo, móveis e imóveis, até a data de 10 de janeiro de 2025.

Art. 5º. Fica à Controladoria Geral do Município responsável pela elaboração do relatório de controle interno concernente à avaliação da execução da Lei Orçamentária Anual, em cumprimento a legislação pertinente.

Art. 6º. O Instituto de Previdência Municipal de Rio Novo do Sul, bem como a Câmara Municipal de Rio Novo do Sul e o Fundo Municipal de Saúde deverão protocolizar junto à Prefeitura Municipal os arquivos referentes às suas respectivas prestações de contas anual – PCA do exercício de 2024, até o dia 18 de fevereiro de 2025.

Parágrafo único. Ficam os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta responsáveis pelo pronto atendimento às solicitações da Controladoria Geral do Município, para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, bem como pelo acompanhamento da execução das demais disposições deste Decreto.

Art. 7º. Ficam definidos os prazos e setores responsáveis pela elaboração dos documentos constantes do Anexo I-A e Anexo I-B da Instrução Normativa TCEES nº. 068/2020 e suas alterações – PCA 2024, sendo:

I – Até o dia 10 de janeiro de 2025 o Setor de Almoxarifado e Patrimônio ao Setor de Contabilidade os relatórios de todos os Bens Móveis e Imóveis com suas respectivas incorporações, desincorporações e alienações no exercício de 2024 e o Inventário de todos os Bens Móveis e Imóveis, bem como o estoque existente em Almoxarifado, contendo as informações de entradas e saídas, especificações, quantidade, valor, aquisições, baixa e correções, nos termos das Instruções Normativas citadas no caput deste artigo;

II – Até o dia 10 de janeiro de 2025 o Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Setor de Contabilidade as informações relativas a pessoal, nos termos das Instruções Normativas citadas no caput deste artigo;

III – Até o dia 10 de janeiro de 2025, o Setor de Tributação e Arrecadação encaminhará ao Setor de Contabilidade todas as informações referentes à Dívida Ativa do exercício de 2024, especialmente o valor detalhado dos créditos tributários inscritos em Dívida Ativa Tributária, contendo principalmente: saldo anterior, inscrição, baixa e saldo final, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e das Instruções Normativas citadas no caput deste artigo;

IV – Até o dia 10 de janeiro de 2025, a Procuradoria Geral do Município - PGM encaminhará ao Setor de Contabilidade a relação consolidada de precatórios judiciais e outros parcelamentos a serem reconhecidos como Dívida Fundada, para que sejam realizados os lançamentos contábeis. O referido relatório deverá atender ao layout constante da IN 043/2017;

V – Até o dia 10 de fevereiro de 2025 o Setor de Tesouraria Municipal encaminhará ao Setor de Contabilidade todo o fechamento financeiro de 2024, os extratos bancários do mês de encerramento e Termo de Verificação de Disponibilidades, conforme o layout constante da IN 043/2017;

VI – Até o dia 07 de fevereiro de 2025 a Secretaria Municipal de Educação encaminhará ao Setor de Contabilidade a aprovação do Conselho de Fiscalização sobre a Prestação de Contas dos recursos do FUNDEB referente ao exercício de 2024, nos termos do artigo 27 da Lei Federal nº 11.494/2006;

VII – Até o dia 07 de fevereiro de 2025 a Secretaria Municipal de Saúde encaminhará ao Setor de Contabilidade a aprovação da Prestação de Contas dos recursos aplicados em Ações e Serviços Públicos de Saúde referente ao exercício de 2024, nos termos dos artigos 34 a 37 da Lei Complementar Federal nº 141/2012;

VIII – Até o dia 21 de fevereiro de 2025 ao Setor de Contabilidade encaminhará a Controladoria Geral do Município todas as peças de prestação de contas fechadas de acordo com as Instruções Normativas citadas no caput deste artigo, para emissão do relatório conclusivo;

IX – Até o dia 14 de março de 2025 a Controladoria Geral do Município encaminhará ao Setor de Contabilidade os relatórios de sua competência, juntando o pronunciamento do Chefe do Executivo Municipal quanto ao conhecimento de seu parecer conclusivo, de acordo com o disposto nas Instruções Normativas citadas no caput deste artigo; Parágrafo único – Todos os documentos constantes deste artigo deverão ser entregues até a data limite estabelecida em cada item, ao Setor de Contabilidade, responsável pela coordenação da elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA do exercício de 2024 e encaminhamento ao Tribunal de Contas do ES até o dia 28 de março de 2025.

Art. 8º. Fica estabelecido que o titular de cada pasta deverá designar um servidor para assessorar o Setor de Contabilidade, sempre que necessário, durante o fechamento da PCA 2024.

Parágrafo único. Todas as unidades administrativas desta Prefeitura deverão observar os prazos fixados neste Decreto e se adequar de forma a atender as exigências aqui aprovadas, bem como se suprir dos meios necessários para o perfeito funcionamento de todos os órgãos, até o encerramento do Exercício em 31/12/2024, e envio da PCA ao TCEES, até o dia 28/03/2025.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul (ES), 31 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA

PORTARIA N.º 19, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como o art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria,

CONSIDERANDO a necessidade do aprimoramento e racionalização do controle sobre a produção e fluxo de documentos desta instituição;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 8.159 de 8 de junho de 1991 que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o Decreto n. 906, 30 de outubro de 2024, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

REVOLVE

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a CPAD do Município de Rio Novo do Sul, tendo o primeiro membro como Presidente:

I – Juarez da Silva dos Santos (representante indicado pelo Gabinete do Prefeito);

II – Raquel Togneri Carvalho (representante indicado pela Procuradoria Geral);

III – Mauricio Rodrigues Wiskow (representante indicado pela Controladoria Geral Municipal);

IV – Filipe Robson Moulin da Paschoa (representante indicado pela Secretaria de Administração);

V – Victor da Silva Neves (representante indicado pela Secretaria de Assistência Social);

VI – Ana Paula Cardoso Rodrigues (representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente);

VII – Roxana Dias (representante indicado pela Secretaria de Educação);

VIII – Lidia Togneri Marconsini (representante indicado pela Secretaria de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura);

IX – Gizelli de Sousa Passamani (representante indicado pela Secretaria de Finanças);

X – Alexandro de Souza (representante indicado pela Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos);

XI – Ademar Eurico Wetler (representante indicado pela Secretaria de Planejamento);

XII – Jeanne Kobi dos Santos (representante indicado pela Secretaria de Saúde);

Art. 2º. Deverão compor a CPAD, representantes dos setores relacionado no art. 1º desta Portaria, bem como servidores das atividades meio e fim do órgão.

Art. 3º. Compete a CPAD:

I – executar as atividades de avaliação e destinação de documentos;

II – elaborar e manter atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades fim;

III – participar da atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio e demais instrumentos, quando convocadas pelo Comitê Gestor;

IV – propor no âmbito dos programas e políticas de gestão de documentos, critérios e procedimentos de gestão de documentos, visando o seu aprimoramento;

V – acompanhar os processos de contratação de serviços, sistemas e equipamentos na área de gestão de documentos e orientar quanto ao cumprimento das diretrizes emanadas do Programa.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul (ES), 30 de outubro de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
PREFEITO MUNICIPAL

IPASNOSUL

DISPENSA LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2024
ID CIDADES Nº 2024.060E08.00001.09.0002

RECONHEÇO a Dispensa de Licitação fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações. E em consonância com o parecer jurídico nº 343 acostado nos autos de nº 0174, para a contratação da empresa EXACTTUS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA, sob CNPJ nº 08.401.147/0001-03, objetivando a Contratação de serviços técnicos especializados para a prestação de serviços voltados à elaboração de diagnósticos de natureza econômica, financeira e atuarial e à proposição de medidas viáveis para garantir a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Novo do Sul - ES, nos termos previstos na Portaria MTP nº 1.467/2022, pelo valor total de R\$ 8.920,00 (oito mil e novecentos e vinte reais).

Autorizo a contratação e o empenho.

RATIFICO, conforme prescreve o Art. 72, parágrafo único Lei Federal nº 14.133/2021.
Rio Novo do Sul - ES, 01 de novembro de 2024.

ALEXANDRE DA SILVA PEÇANHA
Diretor Presidente do IPASNOSUL

////////////////////////////////////

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL / ES

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

MARCIEL MALINI COSTA
Vice-Prefeito

Secretários Municipais

ANA PAULA ALVES MOREIRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento
Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente

ARIDELSON GIOVANELLI
Secretário Municipal de Finanças

ALCIDEMAR MARIANO SILVA
Secretário Municipal de Esportes, Lazer,
Turismo e Cultura

PAULO CESAR DO AMARAL CONTAIFER
Secretário Municipal de Planejamento

RONEY VINICIUS ALVES PEÇANHA
Secretário Municipal de Obras, Transportes
e Serviços Urbanos

DAYANA PESSINI MARCONSINI MARIN
Secretária Municipal de Educação

CRISTIANE DE ALMEIDA DUTRA COSTA
Secretária Municipal de Assistência Social

VIVIANI SILVA HEMERLY
Secretária Municipal de Saúde

www.rionovodosul.es.gov.br

Responsável pela Publicação do Órgão Oficial de Rio Novo do Sul:
THAIS EMILIA ROHR LOBO