

Guaçuí**Termos****TERMO Nº 057/2026 DE ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ID CidadES 2026.027E0500004.16.0009

A Secretaria Municipal de Educação torna público que realizou adesão à Ata de Registro de Preços nº 003/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 008/20244, do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Microrregião do Alto Sapucaí - CIMASP, cujo objeto é contratação de empresa especializada no fornecimento de Livros Didáticos e Paradidáticos para atender as unidades escolares da rede municipal de ensino, para atender a demanda da secretaria e demais informações constantes nos autos.

Contratada: **ACERTA SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA**

CNPJ nº. **42.929.494/0001-33**

Valor total da adesão: **R\$ 610.284,00** (seiscentos e dez mil e duzentos e oitenta e quatro reais).

Guaçuí-ES, 26 de maio de 2026.

Gilda Amitti Glória

Secretária Municipal de Educação

Protocolo 1795672

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 9.076/2025

SERVIDORA: VANDA DA SILVA ARAÚJO

CARGO: SERVENTE - MATRÍCULA Nº 013702

Após análise do Relatório Final Conclusivo apresentado pela Comissão Processante, instaurada pelas Portarias nº 7.639/2026 e 7.676/2026, e considerando o conjunto probatório constante dos autos, **fica aplicada à servidora VANDA DA SILVA ARAÚJO a penalidade de ADVERTÊNCIA**, com fundamento nos arts. **168, inciso I**, e **182** da Lei Municipal nº 1.983/90.

I - FUNDAMENTAÇÃO

A Comissão concluiu pela **configuração da infração disciplinar** consistente no **descumprimento de ordem verbal** emanada de autoridade competente, referente à apresentação da servidora na Escola Municipal Anísio Teixeira, a partir de 01/12/2025.

Consta nos autos que a servidora:

- **teve ciência inequívoca da determinação**, conforme reconhecido em seu próprio depoimento ("*ficou claro sim, porém fiquei aguardando comunicação por escrito*" - fl. 59);
- **não cumpriu a ordem** nem apresentou justificativa formal ou pedido de reconsideração;
- **permaneceu inativa quanto ao cumprimento da determinação por aproximadamente cinco meses**.

Todavia, o Relatório Final também reconhece **robustas circunstâncias atenuantes**, entre elas:

- ausência total de antecedentes disciplinares em 16 anos de serviço;
- ordem transmitida **exclusivamente de forma verbal**;
- **falhas administrativas** relevantes, como



Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 330035003600370039003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ausência de registro da nova lotação no sistema, contracheques mantendo a lotação antiga e autorização de férias após o descumprimento;

- proposta de arquivamento pelo RH;
- continuidade da servidora no exercício de suas funções, sem prejuízo ao serviço público;
- protocolo de requerimento administrativo buscando solução formal.

Diante desse conjunto, a penalidade mais adequada, proporcional e pedagógica é a **ADVERTÊNCIA**, conforme autoriza o art. 168, I, da Lei nº 1.983/90, especialmente quando presentes circunstâncias que diminuam sensivelmente a culpabilidade.

II - DISPOSIÇÃO

Fica a servidora **ADVERTIDA** para que observe rigorosamente as determinações legais e hierárquicas inerentes ao serviço público, cumprindo-as de imediato, independentemente de concordância pessoal, salvo evidente ilegalidade.

A presente advertência será **lançada em sua ficha funcional**, nos termos da legislação vigente.

Publique-se.

Cumpra-se.

Guaçuí/ES, 22 de maio de 2026.

Prefeito Municipal

Vagner Rodrigues Pereira

Município de Guaçuí - ES

Protocolo 1796166

Guarapari**Lei****LEI COMPLEMENTAR Nº. 171, DE 26 DE MAIO DE 2026**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado nas disposições do Art. 88, inciso V, da Lei Orgânica do Município - **LOM**, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. Fica criado na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Guarapari os cargos em comissão de Subsecretário de Governo, Planejamento e Orçamento e Gerente de Orçamento, de livre nomeação e exoneração, vinculados à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento - SEMGPO, com quantitativo, vencimento, padrão e atribuições estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial, se necessário, para atender às despesas decorrentes da implementação desta Lei Complementar.

Art. 3º. O ANEXO II, da Lei Complementar Municipal

nº 159, de 10 de janeiro de 2025, especificamente no que diz respeito à Secretaria Municipal de Governo, passa a vigorar com a seguinte redação:

Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento	
Cargo	Quantidade
Secretário	1
Subsecretário de Governo, Planejamento e Orçamento	1
Gerente de Orçamento	1
Coordenador	2
Assessor Técnico	2
Assistente Técnico	1

Art. 4º. O ANEXO IV, da Lei Complementar Municipal nº 159, de 10 de janeiro de 2025, passa a vigorar acrescido dos itens 3.1 e 4.2, com as seguintes redações:

3.1 - Do Subsecretário de Governo, Planejamento e Orçamento

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas públicas relacionadas ao planejamento governamental, orçamento e gestão estratégica;

II - Coordenar a elaboração, revisão e monitoramento dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município, promovendo o controle, avaliação e compatibilização com as metas fiscais e prioridades da administração;

IV - Supervisionar a consolidação de dados, indicadores e relatórios gerenciais voltados ao monitoramento de programas, projetos e ações governamentais;

V - Coordenar a integração entre as unidades administrativas, visando ao alinhamento das ações governamentais com o planejamento estratégico municipal;

VI - Propor diretrizes, normas e procedimentos voltados ao aprimoramento da gestão orçamentária, do planejamento e da governança pública;

VII - Apoiar tecnicamente o Secretário Municipal na interlocução com órgãos de controle interno e externo, especialmente no atendimento às demandas do Tribunal de Contas e demais instituições;

VIII - Avaliar resultados das políticas públicas, propondo ajustes e melhorias com base em indicadores de desempenho;

IX - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, quando formalmente designado;

X - Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com as competências de planejamento, orçamento e gestão governamental.

4.2 - Do Gerente de Orçamento

I - Coordenar as atividades relacionadas à elaboração, consolidação e acompanhamento da execução orçamentária do Município;

II - Participar da elaboração dos instrumentos de

planejamento governamental, especialmente da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), no âmbito de sua área de atuação;

III - Acompanhar a execução das dotações orçamentárias, promovendo o controle de saldos, suplementações, anulações e demais alterações orçamentárias;

IV - Analisar e emitir parecer técnico sobre solicitações de abertura de créditos adicionais, remanejamentos e demais ajustes orçamentários;

V - Consolidar informações orçamentárias das unidades administrativas, garantindo a compatibilidade com as diretrizes estabelecidas e com as metas fiscais;

VI - Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos relativos à execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão da gestão superior;

VII - Orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto aos procedimentos orçamentários, normas legais e diretrizes estabelecidas;

VIII - Apoiar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, especialmente no fornecimento de informações e relatórios orçamentários;

IX - Acompanhar a execução de convênios e instrumentos congêneres sob o aspecto orçamentário, prestando informações para fins de prestação de contas;

X - Coordenar e supervisionar a equipe da Gerência, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo o aprimoramento dos processos de trabalho;

XI - Propor melhorias nos processos, rotinas e sistemas relacionados à gestão orçamentária;

XII - Manter atualizados os registros e sistemas de informação relacionados à execução orçamentária;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com as competências de gestão orçamentária.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Guarapari - ES., 26 de maio de 2026.

RODRIGO LEMOS BORGES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar (PLC)
Autoria do PLC Nº. 007/2026: Poder Executivo Municipal
Processo Administrativo Nº. 17.734/2026

ANEXO ÚNICO

TABELA DE CARGOS, PADRÕES REFERENCIAIS, QUANTITATIVO E VALORES DE VENCIMENTOS

CARGO	PADRÃO	ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Subsecretário de Governo, Planejamento e Orçamento	C1	Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento - SEMGPO	01	5.093,13



Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 330035003600370039003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gerente de Orçamento	C2	Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento - SEMGPO	01	4.230,00
----------------------	----	--	----	----------

Descrição sumária das atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão, sem prejuízo de outras correlatas ao interesse público:

Subsecretário Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas públicas relacionadas ao planejamento governamental, orçamento e gestão estratégica;
 II - Coordenar a elaboração, revisão e monitoramento dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
 III - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município, promovendo o controle, avaliação e compatibilização com as metas fiscais e prioridades da administração;
 IV - Supervisionar a consolidação de dados, indicadores e relatórios gerenciais voltados ao monitoramento de programas, projetos e ações governamentais;
 V - Coordenar a integração entre as unidades administrativas, visando ao alinhamento das ações governamentais com o planejamento estratégico municipal;
 VI - Propor diretrizes, normas e procedimentos voltados ao aprimoramento da gestão orçamentária, do planejamento e da governança pública;
 VII - Apoiar tecnicamente o Secretário Municipal na interlocução com órgãos de controle interno e externo, especialmente no atendimento às demandas do Tribunal de Contas e demais instituições;
 VIII - Avaliar resultados das políticas públicas, propondo ajustes e melhorias com base em indicadores de desempenho;
 IX - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, quando formalmente designada;
 X - Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com as competências de planejamento, orçamento e gestão governamental.

Gerente de Orçamento

I - Coordenar as atividades relacionadas à elaboração, consolidação e acompanhamento da execução orçamentária do Município;
 II - Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), no âmbito de sua área de atuação;
 III - Acompanhar a execução das dotações orçamentárias, promovendo o controle de saldos, suplementações, anulações e demais alterações orçamentárias;
 IV - Analisar e emitir parecer técnico sobre solicitações de abertura de créditos adicionais, remanejamentos

e demais ajustes orçamentários;
 V - Consolidar informações orçamentárias das unidades administrativas, garantindo a compatibilidade com as diretrizes estabelecidas e com as metas fiscais;
 VI - Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos relativos à execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão da gestão superior;
 VII - Orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto aos procedimentos orçamentários, normas legais e diretrizes estabelecidas;
 VIII - Apoiar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, especialmente no fornecimento de informações e relatórios orçamentários;
 IX - Acompanhar a execução de convênios e instrumentos congêneres sob o aspecto orçamentário, prestando informações para fins de prestação de contas;
 X - Coordenar e supervisionar a equipe da Gerência, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo o aprimoramento dos processos de trabalho;
 XI - Propor melhorias nos processos, rotinas e sistemas relacionados à gestão orçamentária;
 XII - Manter atualizados os registros e sistemas de informação relacionados à execução orçamentária;
 XIII - Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com as competências de gestão orçamentária.

Protocolo 1796184

Decreto

DECRETO Nº 278/2026

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no art. 88, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Guarapari, de conformidade com a Lei nº. 5154/2025, publicada em 06/01/2026.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente um crédito adicional suplementar, no valor de **R\$ 3.000.000,00 (Três milhões reais)**, nas dotações orçamentárias abaixo discriminadas:

35.00.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
35.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.0005.2047 - Manutenção dos Estabelecimentos de Saúde existente
 470 - 3.1.91.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Vínculo - 1.500.0015.1002 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE	R\$ 100.000,00
---	----------------

10.122.0005.2047 - Manutenção dos Estabelecimentos de Saúde existente
 512 - 3.3.90.46.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Vínculo - 1.500.0015.1002 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE	R\$ 100.000,00
---	----------------



Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 330035003600370039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.