



## PORTARIA Nº 70/2021

Promove alterações na Portaria 51/3019, designa os servidores para serem responsáveis pelos lançamentos das informações no Portal da Transparência e no site eletrônico da Câmara Municipal de Marataízes e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis e ainda,

**Considerando** o disposto na Constituição Federal, artigos 18, 52 a 58 da Lei Complementar 101/2000 e Lei 12.527/2011 que regula o acesso à informação;

**Considerando** a Resolução nº 03/2015 que regulamenta o acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes;

**Considerando** a Portaria 51/2019 que designa os servidores responsáveis pelo lançamento de informações no site da Câmara Municipal de Marataízes

**Considerando** a Resolução nº 01/2019 que reformula a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Marataízes.

### RESOLVE

**Art. 1º** - Altera a Portaria 51/2019, e designa os servidores abaixo relacionados para ficarem responsáveis pelo lançamento de informações no site da Câmara Municipal de Marataízes - <http://www.cmmarataizes.es.gov.br/>, a fim de que sejam atendidas as exigências de transparência nesta Casa de Leis.

Responsáveis	Informação	Prazo
<b>CONTROLADOR INTERNO/DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO</b>	- Inserir a legislação orçamentária, as Prestações de Contas, resultados dos julgamentos das contas e os Relatórios da LRF	* Legislação orçamentária - Após a aprovação e sanção da lei; * Prestação de Contas - Até o 1º dia útil



		subsequente a 31 de março ou do encaminhamento; *Resultado dos julgamentos das contas - Até o 1º dia útil subsequente a comunicação do TCE/ES. *Relatório de Gestão Fiscal - Até 30 dias após o encerramento do período a que corresponder
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atualizar no site e no Portal da Transparência os servidores ativos e inativos, cargos e salários</li><li>- Lançar folha de pagamento com remuneração detalhada</li><li>- Inserir mensalmente o relatório da folha de pagamento</li></ul>	Até o 1º dia útil subsequente ao pagamento dos servidores
<b>DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO/ ASSESSOR DE SERVIÇO FINANCEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lançar em tempo real as despesas empenhadas, liquidadas e pagas</li><li>- Inserir mensalmente os duodécimos recebidos na transparência online</li><li>- Inserir mensalmente a execução financeira e orçamentária na transparência online</li><li>-Lançar as diárias concedidas a servidores e vereadores</li></ul>	Até o 1º dia útil subsequente à data do registro contábil  Até o 1º dia útil subsequente à data do registro contábil  Até o dia 30 de cada mês



<b>GERENTE DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO E COMPRAS TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserir e atualizar mensalmente as aquisições dos bens móveis, imóveis e intangíveis e as ordens de fornecimento</li><li>- Inserir os bens e responsáveis</li><li>- Inserir e atualizar as entradas e saídas do Almoxarifado</li></ul>	Até o 1º dia útil subsequente a data do registro no sistema informatizado
<b>COORDENADOR DE CONTRATOS OU SERVIDOR DESIGNADO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserir os contratos e termos aditivos para download de qualquer interessado no portal da transparência</li><li>- Inserir e atualizar o relatório dos contratos no Portal da Transparência online</li></ul>	1º dia útil subsequente após a publicação  Até o dia 30 de cada mês
<b>PREGOEIRO/ EQUIPE DE APOIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserir e atualizar na aba licitações/contratos todos os editais, número dos processos administrativos, resultados de licitações e demais documentos inerente ao processo licitatório</li></ul>	1º dia útil subsequente após a publicação feita no diário oficial do estado ou no jornal de grande circulação
<b>DIRETORA GERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserir e atualizar no site as informações referentes a competência e atribuições de cada setor, e estrutura organizacional</li></ul>	1º dia útil após o conhecimento de alguma alteração
<b>SECRETÁRIO GERAL DA MESA/ ASSESSOR DE COMISSÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserir no site as informações gerais dos vereadores (Nome, Partido, etc)</li></ul>	1º dia útil após conhecimento de alguma alteração
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserir e atualizar a lista de frequência dos vereadores</li></ul>	1º dia útil após a sessão ordinária ou extraordinária
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserir e atualizar as atas das sessões</li></ul>	1º dia útil após a sessão



		Ordinária ou extraordinária
	- Inserir e atualizar todas as produções legislativas	1º dia útil após a sessão Ordinária ou extraordinária
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR ÁREA LEGISLATIVA/ASSESSOR DE COMISSÕES</b>	- Inserir e atualizar as comissões existentes - Dias e horário em que as comissões se reúnem	1º dia útil após conhecimento de alguma alteração
<b>SECRETÁRIO GERAL/ ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL</b>	- Inserir e atualizar o calendário das sessões plenárias	30 de dezembro
	- Inserir a ordem do dia	48 horas antes da sessão ordinária ou extraordinária
	- Inserir a convocação das sessões extraordinárias	48 horas antes da sessão extraordinária
<b>OUVIDOR</b>	Responder as demandas (pedidos de informações) sempre objetivando o pleno acesso às informações	20 dias prorrogáveis por 10 dias mediante justificativa, conforme Lei Federal nº. 12.527/2011 e Resolução 03 que regulamenta a Lei de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes

**Art. 2º** - Caberá a Unidade Central de Controle Interno o monitoramento do site da Câmara Municipal de Marataízes, por meio de auditorias, inspeções, levantamento, monitoramento/acompanhamento.

**Art. 3º** - Os servidores responsáveis deverão inserir e atualizar as informações no Portal da Transparência e site da Câmara Municipal de Marataízes, sob pena das sanções legais.

**§1º** – Os servidores responsáveis poderão solicitar suporte técnico à empresa prestadora de serviço Ágape, diretamente, através de uma das ferramentas



disponíveis: telefone (27) 3345.0818, e-mail: [atendimento@agapeconsultoria.com.br](mailto:atendimento@agapeconsultoria.com.br), ou abrir chamado através do GLPI [cpd.agapeconsultoria.com.br](http://cpd.agapeconsultoria.com.br), para que a Empresa oriente a forma de inserção das informações sob a responsabilidade de cada servidor.

§ 2º – Os servidores responsáveis poderão contar ainda com a Assessoria de Imprensa e Cerimonial para inserção das informações no site, bem como no Portal da Transparência deste Legislativo Municipal, devendo solicitar o auxílio por meio de e-mail ([imprensacmmes@gmail.com](mailto:imprensacmmes@gmail.com)) ou protocolo eletrônico deste Legislativo, a fim de que seja comprovada a referida solicitação.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário da Portaria nº. 51/2019.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Marataízes/ES, 01 de Março de 2021.

**LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA**  
**PRESIDENTE DA C.M.M**  
**BIÊNIO 2021/2022**