



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023 – PARA SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS “CIRCULA ITAPEMIRIM” (AUDIOVISUAL) NO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES

A Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES, pessoa jurídica, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará EDITAL DE SELEÇÃO DE 26 (VINTE E SEIS) PROJETOS CULTURAIS, provenientes dos recursos da Lei Paulo Gustavo -LPG. O concurso público será regido pelas normas constantes na Lei Municipal 3.312/22 (Sistema Municipal de Cultura de Itapemirim/ES).

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural.

É, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Itapemirim/ES.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023.

Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16.

Este edital foi produzido à luz do decreto municipal nº 19.801/2023 de 13 de julho de 2023, e construído por membros da Comissão de Organização e Acompanhamento da Lei Paulo Gustavo em Itapemirim/ES (COAPG) por meio da portaria nº 118 de 13 de julho de 2023.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de 26 (vinte e seis) projetos culturais do setor audiovisual para receberem apoio financeiro na categoria descrita no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Itapemirim/ES.

2. VALORES

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





2.1. O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 217.858,02 (duzentos e dezessete mil oitocentos e cinquenta e oito reais e dois centavos), dividido entre os módulos descritos no Anexo I deste edital, visando a seleção de 26 (vinte e seis) projetos.

2.2. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: PREMIAÇÕES CULTURAIS ARTÍSTICAS CIENTÍFICAS DESPORTIVAS E OUTRAS - 00749-171500000000

2.3. Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

3. DOS PROPONENTES

3.1. Poderá se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no município de Itapemirim/ES há pelo menos 02 (dois) anos, correspondente a 24 meses a partir da publicação deste edital.

3.2. Em regra, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

3.3. O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

3.4. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

3.5. O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

3.6. O Anexo I deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

3.7. Para os casos de grupos acima de 05 (cinco) integrantes, 20% (vinte) por cento do grupo poderá ser constituído com pessoas fora do município de Itapemirim/ES.

3.8. Para os casos de grupos acima de 05 (cinco) integrantes, 80% (oitenta) por cento do grupo deverá ser constituído com pessoas do município de Itapemirim/ES.

4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1. Não poderá se inscrever neste Edital, proponentes que:

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

4.2. O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

4.3. Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 4.1

4.4. A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 4.1.

5. COTAS

5.1. Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:

a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas); e

b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas.

5.2. Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

5.3. Os agentes culturais negros (pretos e pardos) e indígenas optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.4. Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.5. No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





5.6. Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 5.5, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.7. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo VII.

5.8. Para fins de verificação da autodeclaração, serão realizados os seguintes procedimentos complementares:

I - procedimento de heteroidentificação;

II - solicitação de carta substanciada;

III - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras (pretas e pardas).

5.9. As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem constituição jurídica que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III – pessoas jurídicas ou coletivos sem constituição jurídica que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas; e

IV – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

5.10. As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1. Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7.2, de forma online nos endereços eletrônicos indicados abaixo no período e horário elencado no item 6.2 deste edital:

Inscrição para pessoa física (AUDIOVISUAL): <https://forms.gle/qAmhYHfvkJXgZmzS6>

Inscrição para pessoa jurídica (AUDIOVISUAL): <https://forms.gle/qQ5msYNpfZQSNc8WA>

6.2. Os interessados deverão se atentar aos prazos conforme quadro abaixo discriminado:

AÇÃO	DATA
Período de divulgação do Edital	14/11/2023
Período de Inscrição conforme link disponível no item 6.1 do edital	20/11 a 18/12
Período de tabulação dos dados	Até 22/12

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Período de encaminhamento dos Projetos aos pareceristas	23/11 a 25/11
Análise dos pareceristas	26/12 a 15/01
Resultado Preliminar	16/01
Período de Interposição de Recurso	17/01 a 19/01
Análise do Recurso realizado pela Comissão	20/01 a 22/01
Resultado Final	23/01
1ª convocação para entrega dos documentos da segunda etapa	26/01 a 31/01

7. COMO SE INSCREVER

7.1. O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio endereços eletrônicos:

I- Inscrição para pessoa física (AUDIOVISUAL): <https://forms.gle/qAmhYHfVkJXgZmzS6>

II- Inscrição para pessoa jurídica (AUDIOVISUAL): <https://forms.gle/qQ5msYNpfZQSNc8WA>

7.2. O proponente deverá informar nos endereços eletrônicos:

- a) Formulário de inscrição online (item 7.1)
- b) Plano de Trabalho (projeto) em formato PDF;
- b) Currículo do proponente em formato PDF;
- c) Documentos pessoais do proponente CPF ou RG (se Pessoa Física) em formato de imagem, PDF e/ou documento;
- d) Mini currículo dos integrantes do projeto (todos em PDF);
- e) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver em formato imagem, PDF, Apresentação e/ou documento
- f) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto em formato imagem, PDF, Apresentação e/ou documento
- g) Agente Cultural reconhecido pelo conselho municipal de cultura do município de Itapemirim, com ato de publicização no diário oficial. Tal ação visa a celeridade às fases de inscrição das propostas em atendimento ao art. 17, § único do decreto. Nº 11.453/2023.

7.3. O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

7.4. Cada Proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

7.5. Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 12 (doze) meses a partir da publicização do edital.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f2dfd3ebda8c08c05c6140d6c4d9acf3



7.6. O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

7.7. As inscrições deste edital são gratuitas.

7.8. As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.9. É de total responsabilidade do participante/proponente a completa informação na ficha de inscrição online, não cabendo a comissão possíveis falhas de processamento da inscrição.

8.0. Após finalização de toda etapa de inscrição no formulário online o candidato receberá no e-mail indicado no ato de sua inscrição as informações, que deverá estar impresso em papel A4, caso o candidato seja convocado pela comissão para apresentar documentação exigida para a 2ª etapa do processo.

8.1. Em caso de inscrição com duplicidade será considerado aquela realizada em último no local indicado para as inscrições deste edital.

8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

8.1. O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

8.2. A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2023.

8.3. A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

8.4. A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

8.5. Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

8.6. Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural, conforme dispõe o item 12.8.

8.7. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





9. ACESSIBILIDADE

9.1. Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

9.2. Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

9.3. Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto.

9.4. A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 9.3 pode ser excepcionalmente dispensada quando:

I - for inaplicável em razão das características do objeto cultural, a exemplo de projetos cujo objeto seja o desenvolvimento de roteiro e licenciamento de obra audiovisual ; ou

II - quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

9.5. Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o subitem II do item 9.4 quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

9.6. O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





10. CONTRAPARTIDA

10.1. Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

11. ETAPAS DO EDITAL

11.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

- I - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e
- II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no tópico 14.

12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

12.1. Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.

12.2. Por análise comparativa compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto, mas de suas propostas, impactos e relevância em relação aos outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

12.3. A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por parecerista externos contratados e servidores da Secretaria de Cultura, nomeados na Portaria nº 118 de 13 de julho de 2023 na edição do diário oficial nº 3.638.

12.4. A Comissão de Seleção será presidida pelo secretário de cultura, sendo o servidor Rafael Perin dos Santos, nomeado pelo decreto de nº 19.862/2023 do dia 18 de agosto de 2023.

12.5. Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

- I - tenham interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

12.6. O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





12.7. Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

12.8. Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à COAPG (Comissão de Organização e Acompanhamento da Lei Paulo Gustavo) nomeada pelo chefe do executivo pela portaria nº 118 de 13 de julho de 2023.

12.9. Os recursos de que tratam o item 12.8 deverão ser apresentados no prazo de 03 (três) dias a contar da publicação do resultado preliminar, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.10. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.11. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itapemirim (www.itapemirim.es.gov.br)

13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1. O presente edital busca a seleção de 26 (vinte seis) projetos de audiovisual, dessa forma, não haverá nesse edital remanejamento dos recursos, uma vez que o valor total de cada projeto dar-se-á na mesma quantia em valor no total indicado no anexo I desse edital.

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1. Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo estipulado por esse edital para apresentar os seguintes documentos a comissão, conforme sua natureza:

14.1.1 PESSOA FÍSICA

I - Certidões

Certidão negativa federal:

- Link do site federal

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

Certidão negativa Estadual ES;

- Link do site estadual do ES

https://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php

Certidão negativa Municipal de Itapemirim;

- Link do município de Itapemirim

https://servicos.cloud.el.com.br/es-itapemirim-pm/services/certidao_retirada.php

Certidão negativa trabalhista;

- Link do site trabalhista

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

II - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

14.2.1.1 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

14.1.2 PESSOA JURÍDICA

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – Certidões:

Certidão negativa federal;

- Link do site federal

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

Certidão negativa Estadual ES;

- Link do site estadual do ES

https://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php

Certidão negativa de FGTS

- Link da CND FGTS

<https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

Certidão negativa Municipal de Itapemirim;

- Link do município de Itapemirim

https://servicos.cloud.el.com.br/es-itapemirim-pm/services/certidao_retirada.php

Certidão negativa trabalhista.

- Link do site trabalhista

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

IV - Comprovante que o proponente reside a pelo menos 02 (dois) anos no município de Itapemirim/ES, para essa comprovação considere: (conta de água, luz e/ou telefone, condomínio e outros comprovantes em nome do proponente e que comprovem efetivamente a residência.)

14.2. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

14.3. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado a COAPG.

14.4. Os recursos de trata o item 14.3 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

14.5. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.6 Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





15. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

15.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

15.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Itapemirim/ES contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.3. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas até 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final.

15.4. A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

15.5. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 30 (trinta) dias sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e ainda a logomarca da Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES.

16.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

16.7. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

16.8. Caberá à Secretaria Municipal de Cultura produzir as apresentações correspondentes ao objeto deste Edital de Seleção nº 001/2023, inclusive determinar as datas e horários da execução da proposta indicada no Projeto pelo proponente, e as plataformas as quais serão usadas, conforme o interesse da Administração Pública.

14.2. Todos os projetos deverão ser publicizados nas redes sociais do município de Itapemirim, na página oficial da secretaria municipal de cultura, podendo ainda ser compartilhadas nas redes sociais do proponente, a critério da Administração Pública no prazo de 08 (oito) dias antes da aplicabilidade do projeto.

17. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

17.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

17.2. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 60 (sessenta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural, impressa e entregue na Secretaria Municipal de Cultura de Itapemirim.

17.3. O município de Itapemirim por meio da COAPG (Comissão de Organização e Acompanhamento da Lei Paulo Gustavo) nomeada pela portaria nº 118 de 13 de julho de 2023, realizará ações de monitoramento, realizando visita in loco e receber relatórios contendo fotos da aplicabilidade do projeto.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido junto à COAPG até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para inscrição das propostas, devendo a Comissão julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, conforme prevê o art. 41, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

18.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após julgamento desfavorável, apresentar falhas ou irregularidades que o viciem, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito recursal.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site (www.itapemirim.es.gov.br) e nas mídias sociais oficiais.

19.2. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.itapemirim.es.gov.br

19.3. Demais informações podem ser obtidas através do e-mail secultdeitapemirim@gmail.com.

19.4. Os casos omissos porventura existentes serão resolvidos pela comissão do processo de seleção.

19.5. Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

19.6. O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o município de Itapemirim/ES de qualquer responsabilidade civil ou penal.

19.7. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





19.8. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

19.9. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por um período de 06 (seis) meses.

19.10. Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho (link para inscrição online);

Anexo III - Critérios de seleção;

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo; e

Anexo VII - Declaração étnico-racial

19.11. A Secretaria Municipal de Cultura, poderá prorrogar, adiar, alterar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

19.12. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão de Credenciamento.

19.13. Fica eleito o foro de Itapemirim/ES, como competente para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste edital de seleção de projetos culturais em atendimento a LPG.

19.14. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira, em face da aplicação analógica do disposto na legislação vigente.

19.15. Ao realizar a inscrição, o candidato concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Rafael Perin
dos Santos
146.908.997-
11

Assinado
digitalmente por
Rafael Perin dos
Santos
146.908.997-11
Data: 2023.11.10
17:31:27 -0300

Itapemirim/ES, 14 de novembro de 2023.

Rafael Perin dos Santos

Presidente da COAPG

Homologo nos termos deste edital

Antônio da Rocha Sales

Prefeito Municipal

Assinado
digitalmente por
ANTONIO DA
ROCHA
SALES:66443580478

Assinado
digitalmente por
ANTONIO DA
ROCHA
SALES:66443580478
Data: 2023.11.14
16:49:51 -0200

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO - AUDIOVISUAL

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 217.858,02 (duzentos e dezessete reais oitocentos e cinquenta e oito reais e dois centavos) distribuídos da seguinte forma:

- a) MÓDULO I – R\$ 5.561,28 (cinco mil quinhentos e sessenta e um reais e vinte oito centavos);
- b) MÓDULO II -R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- c)MÓDULO III – R\$ 15.000,02 (quinze mil e dois centavos).

Os módulos indicados serão de apoio ao audiovisual (produção de curtas metragens, videoclipe), assim como apoio para realização de cinema itinerante ou cinema de rua e ainda realização de ações voltada para formação audiovisual ou de apoio a cinecúles.

2.DESCRICÃO DAS CATEGORIAS

A) Inciso I do art. 6º da LPG: apoio a produção de obras audiovisuais, de curta-metragem e/ou videoclipe

Produção de curtas-metragens:

Para este edital, refere-se ao apoio concedido à produção de **curta-metragem** com duração de até **15 minutos**, de **[ficção, documentário, animação etc]**.

Produção de videoclipes:

Para este edital, refere-se ao apoio concedido à produção de videoclipe de **artistas locais** com duração de **3 a 6 minutos**.

O fomento à produção de videoclipes envolve o suporte para a criação e produção de vídeos musicais, geralmente para fins de divulgação de artistas e suas músicas. Isso pode incluir recursos financeiros para a contratação de diretores, equipes de produção, locações, equipamentos, pós-produção e distribuição. O objetivo é impulsionar a produção de videoclipes criativos e de qualidade, estimulando a colaboração entre a música e o audiovisual.

B) Inciso II do art. 6º da LPG: apoio à realização de ação de Cinema Itinerante ou Cinema de Rua

Apoio à realização de ação de Cinema Itinerante:

ApoioMINISTÉRIO DA
CULTURA



Para este edital, **cinema itinerante** é uma estratégia de política pública cultural que visa levar a experiência do cinema a comunidades e regiões que possuem acesso limitado a salas de cinema convencionais. Por meio de um cinema móvel, equipado com projeção e som de qualidade, é possível levar filmes de diferentes gêneros e estilos a locais distantes, como áreas rurais, periferias urbanas e comunidades carentes, criando oportunidades para que as pessoas se engajem com a sétima arte.

Apoio à realização de ação de Cinema de Rua:

Para este edital, **cinema de rua** é um serviço de exibição aberta ao público de obras audiovisuais para fruição coletiva em espaços abertos, em locais públicos e em equipamentos móveis, de modo gratuito.

C) Inciso III do art. 6º da LPG: apoio à realização de ação de Formação Audiovisual ou de Apoio a Cineclubes

Apoio à realização de ação de Formação Audiovisual

Neste edital, a **Formação Audiovisual** refere-se ao apoio concedido para o desenvolvimento de **oficinas** voltadas para profissionais, estudantes e interessados na área audiovisual. Esse tipo de fomento tem como objetivo promover o aprimoramento das habilidades técnicas, criativas e gerenciais dos profissionais, bem como estimular a formação de novos talentos.

A **Formação Audiovisual** deverá ser oferecida de forma gratuita aos participantes.

Deverá ser apresentado:

- I - Detalhamento da metodologia de mediação/formação; e
- II - Apresentação do currículo dos profissionais mediadores/formadores.

Apoio a cineclubes

Neste edital, o **Apoio a cineclubes** refere-se a ações de criação e/ou manutenção de cineclubes.

Entende-se por **cineclubes** grupo de pessoas ou associação sem fins lucrativos que estimula os seus membros a ver, discutir e refletir sobre o cinema. O objetivo é estimular a formação de públicos, o acesso a produções audiovisuais diversificadas e a reflexão crítica sobre o cinema.

Em caso de **proposta de criação de cineclubes** é necessária a apresentação de prova da existência de local viável à instalação do cineclubes e adequado para realização das sessões e demais ações – que poderá ser comprovada através de fotos e outros documentos.

No caso de **propostas de itinerância** deverá ser apresentada justificativa e previsão dos locais onde ocorrerão as sessões.

Em caso de propostas de **manutenção** deve ser apresentada comprovação de que o cineclubes está em atividade há pelo menos três meses, devendo a comprovação ser feita por meio de folders, matérias de jornais, sites, material de divulgação e/ou lista de presença de público e/ou

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





fotos/imagens e/ou estatuto e/ou regimento interno dos membros da comissão de diretoria que norteará as atividades do cineclube.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS ÍNDIGENAS	QUANTIDADE E TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
MÓDULO I – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL/SALAS DE CINEMA/FORMAÇÃO NO AUDIOVISUAL	-	-	-	14	R\$ 5.561,28	R\$ 77.857,92
MÓDULO II – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL/SALAS DE CINEMA/FORMAÇÃO NO AUDIOVISUAL	-	-	-	8	R\$ 10.000,00	R\$ 80.000,00
MÓDULO III – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL/SALAS DE CINEMA/FORMAÇÃO NO AUDIOVISUAL	-	-	-	4	R\$ 15.000,025	R\$ 60.000,10
TOTAL GERAL	18	5	2	26	-	R\$ 217.858,02

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f2dfd3ebda8c08c05c6140d6c4d9acf3



ANEXO II
PREENCHER NO LINK DISPONIBILIZADO PARA INSCRIÇÃO:

<https://forms.gle/qAmhYHfvkJXgZmzS6>

FICHA DE INSCRIÇÃO – PESSOA FÍSICA

1. DADOS DO PROPONENTE

PARA PESSOA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Já é reconhecido (a) como agente cultural do município de Itapemirim? () Sim () Não

Você reside em quais dessas áreas?

- () Zona urbana central
- () Zona urbana periférica
- () Zona rural
- () Área de vulnerabilidade social
- () Unidades habitacionais
- () Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)
- () Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)
- () Áreas atingidas por barragem
- () Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

- Não pertença a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- Sim
- Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual

Qual o seu grau de escolaridade?

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo

ApoioMINISTÉRIO DA
CULTURA



- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação Completo

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- Nenhuma renda.
- Até 1 salário mínimo
- De 1 a 3 salários mínimos
- De 3 a 5 salários mínimos
- De 5 a 8 salários mínimos
- De 8 a 10 salários mínimos
- Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- Garantia-Safra
- Seguro-Defeso
- Outro

Vai concorrer às cotas ?

- Sim Não

Se sim. Qual?

- Pessoa negra
- Pessoa indígena

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- _____ Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Não

Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

ANEXO II

PREENCHER NO LINK DISPONIBILIZADO PARA INSCRIÇÃO:

<https://forms.gle/qQ5msYNpfZQSNC8WA>

FICHA DE INSCRIÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Razão Social

Nome fantasia

CNPJ

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais

Nome do representante legal

CPF do representante legal

E-mail do representante legal

Telefone do representante legal

Gênero do representante legal

Mulher cisgênero

Homem cisgênero

Mulher Transgênero

Homem Transgênero

Não Binária/Binária

Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

Branca

Preta

Parda

Amarela

Indígena

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- Sim
 Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- Auditiva
 Física
 Intelectual
 Múltipla
 Visual

Escolaridade do representante legal

- Não tenho Educação Formal
 Ensino Fundamental Incompleto
 Ensino Fundamental Completo
 Ensino Médio Incompleto
 Ensino Médio Completo
 Curso Técnico completo
 Ensino Superior Incompleto
 Ensino Superior Completo
 Pós Graduação completo

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f2dfd3ebda8c08c05c6140d6c4d9acf3



2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

() Módulo I;

() Módulo II;

() Módulo III.

Descrição do projeto

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**Metas**

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Qual o perfil do público do seu projeto? (Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc)

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;

ApoioMINISTÉRIO DA
CULTURA



- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e
- Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada.

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc).

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO ONLINE

1. Encaminhe o projeto escrito (em formato PDF);
2. RG e CPF do proponente (Se pessoa física) (em formato PDF);
3. Currículo do proponente (em formato PDF);
4. Mini currículo dos integrantes do projeto (em formato PDF).

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f2dfd3ebda8c08c05c6140d6c4d9acf3



ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

As comissões de seleção atribuirão notas de 0 a 15 pontos no critério A e 0 a 10 pontos nos critérios em sequência de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	15
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Itapemirim/ES A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Itapemirim	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica	10

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





	vulnerabilidade econômica/social.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente -Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
H	Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA:		85 (oitenta e cinco) pontos

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Extra		
I	Proponentes/integrante do gênero feminino	5
J	Proponentes/integrante negros e indígenas	5
K	Proponentes/integrante com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas.	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres.	5
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social.	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 (quinze) pontos

- A pontuação final de cada candidatura será de até 100 (cem) pontos
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G e H respectivamente.

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

I – maior idade;

II – sorteio na presença dos proponentes.

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.

- Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 –NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1. O município de Itapemirim, estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo chefe do executivo, Senhor Antônio da Rocha Sales E AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO xxxxxxxxxxxx, portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1. Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do (a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do município de Itapemirim/ES, por meio da Secretaria Municipal de Cultura

I) transferir os recursos ao (a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o (a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo (a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo (a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2. São obrigações do (a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo município de Itapemirim/ES a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura; marca da logo do município de Itapemirim e da Secretaria Municipal de Cultura.

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1. O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2. O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I- encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II- recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III- recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.1. Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I- determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II- solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III- solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV- aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1. A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2. A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I- prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3. Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4. As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6. Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2. Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I- extinto por decurso de prazo;

II- extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV- rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3. Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4. Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5. Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1. Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2. A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1. O município de Itapemirim por meio da COAPG (Comissão de Organização e Acompanhamento da Lei Paulo Gustavo) nomeada pela portaria nº 118 de 13 de julho de 2023, realizará ações de monitoramento, realizando visita in loco e receber relatórios contendo fotos da aplicabilidade do projeto.

13. VIGÊNCIA

13.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do município de Itapemirim/ES.

15. FORO

15.1. Fica eleito o Foro de Itapemirim/ES para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Itapemirim/ES, 14 de novembro de 2023.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f2dfd3ebda8c08c05c6140d6c4d9acf3



Antônio da Rocha Sales

Prefeito Municipal

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- () Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- () Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- () Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- () As ações não foram feitas conforme o planejado.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f2dfd3ebda8c08c05c6140d6c4d9acf3



2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre as eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- () Publicação
- () Livro
- () Catálogo
- () Live (transmissão online)
- () Vídeo
- () Documentário
- () Filme
- () Relatório de pesquisa
- () Produção musical
- () Jogo
- () Artesanato

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1. Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1. Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2. Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

Sim Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- () 1. Presencial.
 () 2. Virtual.
 () 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Youtube
 () Instagram / IGTV
 () Facebook
 () TikTok
 () Google Meet, Zoom etc.
 () Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- () 1. Fixas, sempre no mesmo local.
 () 2. Itinerantes, em diferentes locais.
 () 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**6.5 Em que município o projeto aconteceu?****6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: _____

6.7. Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS
--------------------	----------------	-------------

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ApoioMINISTÉRIO DA
CULTURA



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023 – PARA SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS “CIRCULA ITAPEMIRIM” (DEMAIS ÁREAS DA CULTURA QUE NÃO O AUDIOVISUAL) NO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES

A Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES, pessoa jurídica, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará EDITAL DE SELEÇÃO DE 15 (QUINZE) PROJETOS CULTURAIS, provenientes dos recursos da Lei Paulo Gustavo -LPG. O concurso público será regido pelas normas constantes na Lei Municipal 3.312/22 (Sistema Municipal de Cultura de Itapemirim/ES).

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural.

É, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Itapemirim/ES.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023.

Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16.

Este edital foi produzido à luz do decreto municipal nº 19.801/2023 de 13 de julho de 2023, e construído por membros da Comissão de Organização e Acompanhamento da Lei Paulo Gustavo em Itapemirim/ES (COAPG) por meio da portaria nº 118 de 13 de julho de 2023.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de 15 (quinze) projetos culturais de demais áreas da Cultura para receberem apoio financeiro na categoria descrita no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Itapemirim/ES.

2. VALORES

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



2.1. O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 88.251,31 (oitenta e oito mil reais duzentos e cinquenta e um reais e trinta e um centavos), dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital, visando a seleção de 15 (quinze) projetos.

2.2. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: PREMIAÇÕES CULTURAIS ARTÍSTICAS CIENTÍFICAS DESPORTIVAS E OUTRAS - 00749-171500000000

2.3. Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

3. DOS PROPONENTES

3.1. Poderá se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no município de Itapemirim/ES há pelo menos 02 (dois) anos, correspondente a 24 meses a partir da publicização deste edital.

3.2. Em regra, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

3.3. O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

3.4. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

3.5. O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

3.6. O Anexo I deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

3.7. Para os casos de grupos acima de 05 (cinco) integrantes, 20% (vinte) por cento do grupo poderá ser constituído com pessoas fora do município de Itapemirim/ES.

3.8. Para os casos de grupos acima de 05 (cinco) integrantes, 80% (oitenta) por cento do grupo deverá ser constituído com pessoas do município de Itapemirim/ES.

4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1. Não poderá se inscrever neste Edital, proponentes que:

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

4.2. O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

4.3. Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 4.1

4.4. A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 4.1.

5. COTAS

5.1. Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:

- a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas); e
- b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas.

5.2. Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

5.3. Os agentes culturais negros (pretos e pardos) e indígenas optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.4. Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.5. No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



5.6. Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 5.5, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.7. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo VII.

5.8. Para fins de verificação da autodeclaração, serão realizados os seguintes procedimentos complementares:

I - procedimento de heteroidentificação;

II - solicitação de carta consubstanciada;

III - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras (pretas e pardas).

5.9. As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem constituição jurídica que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III – pessoas jurídicas ou coletivos sem constituição jurídica que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas; e

IV – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

5.10. As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1. Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7.2, de forma online nos endereços eletrônicos indicados abaixo no período e horário elencado no item 6.2 deste edital:

Inscrição para pessoa física (DEMAIS ÁREAS DA CULTURA):
<https://forms.gle/mNA4SYcPs2GwqyQx9>

Inscrição para pessoa jurídica (DEMAIS ÁREAS DA CULTURA):
<https://forms.gle/qKiVsU4YkEAoMwdZ9>

6.2. Os interessados deverão se atentar aos prazos conforme quadro abaixo discriminado:

AÇÃO	DATA
Período de divulgação do Edital	14/11/2023

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Período de Inscrição conforme link disponível no item 6.1 do edital	20/11 a 18/12
Período de tabulação dos dados	Até 22/12
Período de encaminhamento dos Projetos aos pareceristas	23/11 a 25/11
Análise dos pareceristas	26/12 a 15/01
Resultado Preliminar	16/01
Período de Interposição de Recurso	17/01 a 19/01
Análise do Recurso realizado pela Comissão	20/01 a 22/01
Resultado Final	23/01
1ª convocação para entrega dos documentos da segunda etapa	26/01 a 31/01

7. COMO SE INSCREVER

7.1. O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio endereços eletrônicos:

I - Inscrição para pessoa física (DEMAIS ÁREAS DA CULTURA):
<https://forms.gle/mNA4SYcPs2GwqyQx9>

II- Inscrição para pessoa jurídica (DEMAIS ÁREAS DA CULTURA):
<https://forms.gle/qKiVsU4YkEAoMwdZ9>

7.2. O proponente deverá informar nos endereços eletrônicos:

- a) Formulário de inscrição online (item 7.1)
- b) Plano de Trabalho (projeto) em formato PDF;
- b) Currículo do proponente em formato PDF;
- c) Documentos pessoais do proponente CPF ou RG (se Pessoa Física) em formato de imagem, PDF e/ou documento;
- d) Mini currículo dos integrantes do projeto (todos em PDF);
- e) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver em formato imagem, PDF, Apresentação e/ou documento
- f) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto em formato imagem, PDF, Apresentação e/ou documento
- g) Agente Cultural reconhecido pelo conselho municipal de cultura do município de Itapemirim, com ato de publicização no diário oficial. Tal ação visa a celeridade às fases de inscrição das propostas em atendimento ao art. 17, § único do decreto. Nº 11.453/2023.

7.3. O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
 Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



7.4. Cada Proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

7.5. Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 12 (doze) meses a partir da publicização do edital.

7.6. O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

7.7. As inscrições deste edital são gratuitas.

7.8. As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.9. É de total responsabilidade do participante/proponente a completa informação na ficha de inscrição online, não cabendo a comissão possíveis falhas de processamento da inscrição.

8.0. Após finalização de toda etapa de inscrição no formulário online o candidato receberá no e-mail indicado no ato de sua inscrição as informações, que deverá estar impresso em papel A4, caso o candidato seja convocado pela comissão para apresentar documentação exigida para a 2ª etapa do processo.

8.1. Em caso de inscrição com duplicidade será considerado aquela realizada em último no local indicado para as inscrições deste edital.

8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

8.1. O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

8.2. A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2023.

8.3. A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

8.4. A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

8.5. Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

8.6. Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural, conforme dispõe o item 12.8.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





8.7. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

9. ACESSIBILIDADE

9.1. Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

9.2. Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

9.3. Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto.

9.4. A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 9.3 pode ser excepcionalmente dispensada quando:

I - for inaplicável em razão das características do objeto cultural, a exemplo de projetos cujo objeto seja o desenvolvimento de roteiro e licenciamento de obra audiovisual ; ou

II - quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

9.5. Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o subitem II do item 9.4 quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





9.6. O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.

10. CONTRAPARTIDA

10.1. Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

11. ETAPAS DO EDITAL

11.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

I - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e

II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no tópico 14.

12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

12.1. Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.

12.2. Por análise comparativa compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto, mas de suas propostas, impactos e relevância em relação aos outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

12.3. A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por parecerista externos contratados e servidores da Secretaria de Cultura, nomeados na Portaria nº 118 de 13 de julho de 2023 na edição do diário oficial nº 3.638.

12.4. A Comissão de Seleção será presidida pelo secretário de cultura, sendo o servidor Rafael Perin dos Santos, nomeado pelo decreto de nº 19.862/2023 do dia 18 de agosto de 2023.

12.5. Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - tenham interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



12.6. O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

12.7. Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

12.8. Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à COAPG (Comissão de Organização e Acompanhamento da Lei Paulo Gustavo) nomeada pelo chefe do executivo pela portaria nº 118 de 13 de julho de 2023.

12.9. Os recursos de que tratam o item 12.8 deverão ser apresentados no prazo de 03 (três) dias a contar da publicação do resultado preliminar, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.10. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.11. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itapemirim (www.itapemirim.es.gov.br)

13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1. O presente edital busca a seleção de 15 (quinze) projetos culturais de demais áreas do setor cultural, que não o audiovisual, dessa forma, não haverá nesse edital remanejamento dos recursos, uma vez que o valor total de cada projeto dar-se-á na mesma quantia em valor no total indicado no anexo I desse edital.

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1. Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo estipulado por esse edital para apresentar os seguintes documentos a comissão, conforme sua natureza:

14.1.1 PESSOA FÍSICA

I - Certidões

Certidão negativa federal:

- Link do site federal

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

Certidão negativa Estadual ES;

- Link do site estadual do ES

https://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php

Certidão negativa Municipal de Itapemirim;

- Link do município de Itapemirim

https://servicos.cloud.el.com.br/es-itapemirim-pm/services/certidao_retirada.php

Certidão negativa trabalhista;

- Link do site trabalhista

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

II - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





14.2.1.1 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- III - que se encontrem em situação de rua.

14.1.2 PESSOA JURÍDICA

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – Certidões:

Certidão negativa federal;

- Link do site federal

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

Certidão negativa Estadual ES;

- Link do site estadual do ES

https://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php

Certidão negativa de FGTS

- Link da CND FGTS

<https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

Certidão negativa Municipal de Itapemirim;

- Link do município de Itapemirim

https://servicos.cloud.el.com.br/es-itapemirim-pm/services/certidao_retirada.php

Certidão negativa trabalhista.

- Link do site trabalhista

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

IV - Comprovante que o proponente reside a pelo menos 02 (dois) anos no município de Itapemirim/ES, para essa comprovação considere: (conta de água, luz e/ou telefone, condomínio e outros comprovantes em nome do proponente e que comprovem efetivamente a residência.)

14.2. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

14.3. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado a COAPG.

14.4. Os recursos de trata o item 14.3 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

14.5. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.6 Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



15. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

15.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

15.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Itapemirim/ES contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.3. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas até 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final.

15.4. A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

15.5. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 30 (trinta) dias sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e ainda a logomarca da Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES.

16.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

16.7. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

16.8. Caberá à Secretaria Municipal de Cultura produzir as apresentações correspondentes ao objeto deste Edital de Seleção nº 002/2023, inclusive determinar as datas e horários da execução da proposta indicada no Projeto pelo proponente, e as plataformas as quais serão usadas, conforme o interesse da Administração Pública.

14.2. Todos os projetos deverão ser publicizados nas redes sociais do município de Itapemirim, na página oficial da secretaria municipal de cultura, podendo ainda ser compartilhadas nas redes sociais do proponente, a critério da Administração Pública no prazo de 08 (oito) dias antes da aplicabilidade do projeto.

17. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES

Secretaria Municipal de Cultura

Lei Paulo Gustavo nº 195/2022

17.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

17.2. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 60 (sessenta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural, impressa e entregue na Secretaria Municipal de Cultura de Itapemirim.

17.3. O município de Itapemirim por meio da COAPG (Comissão de Organização e Acompanhamento da Lei Paulo Gustavo) nomeada pela portaria nº 118 de 13 de julho de 2023, realizará ações de monitoramento, realizando visita in loco e receber relatórios contendo fotos da aplicabilidade do projeto.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido junto à COAPG até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para inscrição das propostas, devendo a Comissão julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, conforme prevê o art. 41, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

18.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após julgamento desfavorável, apresentar falhas ou irregularidades que o viciem, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito recursal.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site (www.itapemirim.es.gov.br) e nas mídias sociais oficiais.

19.2. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.itapemirim.es.gov.br

19.3. Demais informações podem ser obtidas através do e-mail secultdeitapemirim@gmail.com.

19.4. Os casos omissos porventura existentes serão resolvidos pela comissão do processo de seleção.

19.5. Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

19.6. O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o município de Itapemirim/ES de qualquer responsabilidade civil ou penal.

19.7. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





19.8. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

19.9. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por um período de 06 (seis) meses.

19.10. Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho (link para inscrição online);

Anexo III - Critérios de seleção;

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo; e

Anexo VII - Declaração étnico-racial

19.11. A Secretaria Municipal de Cultura, poderá prorrogar, adiar, alterar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

19.12. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão de Credenciamento.

19.13. Fica eleito o foro de Itapemirim/ES, como competente para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste edital de seleção de projetos culturais em atendimento a LPG.

19.14. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira, em face da aplicação analógica do disposto na legislação vigente.

19.15. Ao realizar a inscrição, o candidato concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Itapemirim/ES, 14 de novembro de 2023.

Assinado digitalmente por
Rafael Perin dos Santos
146.908.997-11
Data: 2023.11.10
17:29:20 -0300

Rafael Perin dos Santos
Presidente da COAPG

Homologo nos termos deste edital

Antônio da Rocha Sales
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por
ANTONIO DA ROCHA
ROCHA SALES:66443580478
Data: 2023.11.14
17:13:21 -0200

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO I

DETALHAMENTO DO OBJETO E FINANCIAMENTO

CATEGORIAS DE APOIO

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 88.251,32** (oitenta e oito mil duzentos e cinquenta e um reais e trinta e dois centavos) distribuídos em 15 (quinze) projetos, podendo ser inscrito nas seguintes áreas:

Podem ser contemplados projetos de artes visuais, música popular, música erudita, teatro, dança, circo, livro, leitura e literatura, arte digital, artes clássicas, artesanato, dança, cultura hip-hop e funk, expressões artísticas culturais afro-brasileiras, culturas dos povos indígenas, culturas dos povos nômades, culturas populares, capoeira, culturas quilombolas, culturas dos povos e comunidades tradicionais de matriz africana, coletivos culturais não formalizados, carnaval, escolas de samba, blocos e bandas carnavalescos e qualquer outra manifestação cultural, nos termos do rol exemplificativo do § 9º do art. 8º da lei complementar 195/2022.

1. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

Abaixo exemplificamos algumas ações que poderão ser realizadas:

1.1. Dança

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de dança, em qualquer modalidade, a exemplo de: dança contemporânea; danças urbanas; danças populares e tradicionais; dança moderna; dança clássica, entre outras.

Os projetos podem ter como objeto:

I – produção de espetáculos de dança;

II – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





III- realização de eventos, mostras, festas e festivais de dança;

IV – publicações na área da dança ou

V– outro objeto com predominância na área da dança.

1.2. Música

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de música, envolvendo a criação, difusão e acesso de uma maneira ampla, incluindo os diversos gêneros musicais e estilos.

Os projetos podem ter como objeto:

I – produção de eventos musicais: produção e realização de espetáculos musicais de músicos, bandas, grupos;

II – formação musical: ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;

III – gravações de álbuns musicais;

IV – criação de obras musicais;

V – realização de eventos, mostras, festas e festivais musicais;

VI – publicações na área da música; ou

VII- outro objeto com predominância na área da música.

1.3. Teatro

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de artes cênicas (teatro), incluindo teatro infantojuvenil, teatro musical, dentre outros.

Os projetos podem ter como objeto:

I – montagem, produção e circulação de espetáculos teatrais;

II- ações de capacitação, formação e qualificação tais como oficinas, cursos, ações educativas;

III – realização de mostras e festivais;

IV – publicações na área do teatro; ou

V – outro objeto com predominância na área de teatro.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





1.4. Artes Plásticas e Visuais

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de artes plásticas e visuais nas linguagens do desenho, pintura, escultura, gravura, objeto, instalação, intervenção urbana, performance, arte computacional ou outras linguagens do campo da arte contemporânea atual.

Os projetos podem ter como objeto:

I – realização de exposição ou feiras de artes;

II- ações de capacitação, formação e qualificação tais como oficinas, cursos, ações educativas;

III – produção de obras de arte;

IV – publicações na área de artes plásticas e visuais; ou

V- outros projetos com predominância na área de artes plásticas e visuais.

1.5. Artesanato

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de artesanato, que compreende a produção artesanal de objetos, obras e bens.

Os projetos podem ter como objeto:

I – realização de feiras, mostras, exposições;

II – produção de peças artesanais;

III – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;

IV – publicações na área de artesanato; ou

V – outro objeto com predominância na área do artesanato.

1.6. Leitura, escrita e oralidade

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área da leitura, escrita e oralidade.

Os projetos podem ter como objeto:

I – publicação de textos inéditos, em diversos gêneros e/ou formatos;

II- organização de eventos e demais atividades com foco na difusão da literatura, do Livro, da leitura e da oralidade, tais como feiras, mostras, saraus e batalhas de rimas;

III – projetos de formação, como a realização de oficinas, cursos, ações educativas;

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





IV - apoio à modernização e qualificação de espaços e serviços em bibliotecas comunitárias e pontos de leitura, ampliando o acesso à informação, à leitura e ao livro;

V – formação e circulação de contadores de histórias, mediador de leitura em bibliotecas, escolas, pontos de leitura ou espaços públicos;

VI- outro objeto com predominância nas áreas de leitura, escrita e oralidade.

1.7. Patrimônio Cultural

Podem concorrer nesta categoria projetos que disponham sobre patrimônio cultural material ou imaterial, bens tombados e registrados, imóveis de relevância histórica e arquitetônica, ou as diversas manifestações, celebrações e saberes consideradas expressões das tradições culturais que integram a Região.

Os projetos podem ter como objeto:

I – pesquisa, incluindo a elaboração de inventários;

II- publicação de trabalhos já concluídos, que visem à difusão e preservação da memória das várias identidades da região;

III – educação patrimonial, por meio da realização de seminários, fóruns, palestras, minicursos e cursos, aulas, oficinas, simpósios, congressos, encontros, exposições, apresentações culturais, ou quaisquer ações comunitárias que visem à difusão, promoção e preservação da memória das várias identidades que constituem;

IV – exposições, criação de catálogo;

V – elaboração de material educativo; ou

VI – outro objeto relacionado ao patrimônio cultural material ou imaterial.

1.8. Circo

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de artes cênicas (Circo), incluindo circos de lona, artistas, grupos ou trupes de circo, projetos sociais que utilizem a linguagem circense, dentre outros.

Os projetos podem ter como objeto:

I – manutenção e recomposição da infraestrutura circense;

II – montagem, produção e circulação de espetáculos circenses;

III – ações de capacitação, formação e qualificação tais como oficinas, cursos, ações educativas;

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





IV – realização de mostras e festivais;

V – publicações na área do circo; ou

VI – outro objeto com predominância na área de circo.

1.9. Projetos livres

Podem concorrer nesta categoria projetos de qualquer linguagem artística/cultural não contemplada nominalmente nas outras categorias.

Os projetos podem ter como objeto:

I – produção de espetáculos, apresentações e afins;

II – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;

III- realização de eventos, mostras, festas e festivais; ou

IV – outro objeto cultural.

1.10. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	QUANTIDADE E TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Demais áreas da cultura	11	3	1	15	R\$ 5.883,42	R\$ 88.251,32
TOTAL						Valor total: R\$ 88.251,32

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO II

PREENCHER NO LINK DISPONIBILIZADO PARA INSCRIÇÃO:

<https://forms.gle/mNA4SYcPs2GwqyQx9>

FICHA DE INSCRIÇÃO – PESSOA FÍSICA

1. DADOS DO PROPONENTE

PARA PESSOA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Já é reconhecido (a) como agente cultural do município de Itapemirim? () Sim () Não

Você reside em quais dessas áreas?

() Zona urbana central

() Zona urbana periférica

() Zona rural

() Área de vulnerabilidade social

() Unidades habitacionais

() Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)

() Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)

() Áreas atingidas por barragem

() Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

Pertence a alguma comunidade tradicional?

ApoioMINISTÉRIO DA
CULTURA

UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
Secretaria Municipal de Cultura
Lei Paulo Gustavo nº 195/2022

- Não pertencem a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais

- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- Sim
- Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual

Qual o seu grau de escolaridade?

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Ensino Superior Incompleto
 Ensino Superior Completo
 Pós Graduação Completo

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- Nenhuma renda.
 Até 1 salário mínimo
 De 1 a 3 salários mínimos
 De 3 a 5 salários mínimos
 De 5 a 8 salários mínimos
 De 8 a 10 salários mínimos
 Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- Não
 Bolsa família
 Benefício de Prestação Continuada
 Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
 Garantia-Safra
 Seguro-Defeso
 Outro

Vai concorrer às cotas ?

- Sim Não

Se sim. Qual?

- Pessoa negra
 Pessoa indígena

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
 Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
 Curador(a), Programador(a) e afins.
 Produtor(a)
 Gestor(a)
 Técnico(a)
 Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
 _____ Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- Não

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

ANEXO II

PREENCHER NO LINK DISPONIBILIZADO PARA INSCRIÇÃO:

<https://forms.gle/qKiVsU4YkEAoMwdZ9>

FICHA DE INSCRIÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Razão Social

Nome fantasia

CNPJ

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais

Nome do representante legal

CPF do representante legal

E-mail do representante legal

Telefone do representante legal

Gênero do representante legal

Mulher cisgênero

Homem cisgênero

Mulher Transgênero

Homem Transgênero

Não Binária/Binária

Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

Branca

Preta

Parda

Amarela

Indígena

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- Sim
- Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual

Escolaridade do representante legal

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Quais atividades e/ou produtos estão previstos no seu projeto? Por favor, quantifique.

- () Bolsa de estudos
- () Bolsa para desenvolvimento de processos criativos
- () Campanha de comunicação
- () Capacitação
- () Catálogo
- () Cine-clube
- () Concerto
- () Cortejo
- () Curso livre
- () Curso regular
- () Desfile
- () Documentário
- () Ebook
- () Encontro
- () Espetáculo
- () Evento cultural
- () Evento institucional
- () Exibição
- () Exposição
- () Feira
- () Festival
- () Filme
- () Fomento
- () Fotografia
- () Intercâmbio
- () Jogo
- () Live

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



- Livro
- Mostra
- Música
- Espetáculo Musical
- Obra
- Oficina
- Palestra
- Performance
- Pesquisa
- Podcast
- Premiação
- Produção audiovisual
- Produção de arte digital
- Produção de publicações
- Produção musical
- Produção radiofônica
- Produtos artesanais
- Programa de rádio
- Projeto
- Publicação
- Reforma
- Relatório de pesquisa
- Residência
- Restauro
- Roda de samba
- Roteiro cinematográfico
- Seminário
- Site
- Single
- Texto teatral
- Tombamento, Registro
- Vídeo

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



- Visita espontânea
- Visita mediada programada
- Visita programada
- Vivência

Quais são as principais áreas de atuação do projeto?

(Marque entre 1 e 3 principais áreas da cultura que seu projeto alcança:)

- Arte de rua
- Arte digital
- Arte e Cultura Digital
- Artes visuais
- Artesanato
- Audiovisual
- Cenografia
- Cinema
- Circo
- Comunicação
- Cultura Afro-brasileira
- Cultura Alimentar
- Cultura Cigana
- Cultura DEF
- Cultura Digital
- Cultura Estrangeira (imigrantes)
- Cultura Indígena
- Cultura LGBTQIAP+
- Cultura Negra
- Cultura Popular
- Cultura Quilombola
- Cultura Tradicional
- Dança
- Design
- Direito Autoral

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



- Economia Criativa
- Figurino
- Filosofia
- Fotografia
- Gastronomia
- Gestão Cultural
- História
- Humor e Comédia
- Jogos Eletrônicos
- Jornalismo
- Leitura
- Literatura
- Livro
- Meio ambiente
- Memória
- Moda
- Museu
- Música
- Patrimônio Imaterial
- Patrimônio Material
- Performance
- Pesquisa
- Povos Tradicionais de Matriz Africana
- Produção Cultural
- Rádio
- Sonorização e iluminação
- Teatro
- Televisão

Descrição do projeto

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artesanato e exposição em feiras dos materiais produzidos; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- Pessoas com deficiência
- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



- Mulheres
- Gays, lésbicas, bissexuais, travestis, transgêneros e transexuais
- Povos e comunidades tradicionais
- Negros e/ou negras
- Ciganos
- Indígenas
- Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- Outros

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida.

Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e

ApoioMINISTÉRIO DA
CULTURA



() Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada.

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré- produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Deve haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO ONLINE

1. Encaminhe o projeto (em formato PDF)
2. RG e CPF do proponente (Se pessoa física) (em formato PDF);
3. Currículo do proponente (em formato PDF);
4. Mini currículo dos integrantes do projeto (em formato PDF).

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

As comissões de seleção atribuirão notas de 0 a 15 pontos no critério A e 0 a 10 pontos nos critérios em sequência de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	15
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Itapemirim/ES A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Itapemirim	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajatória artística e cultural do proponente - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
H	Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA:		85 (oitenta e cinco) pontos

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
I	Proponentes/integrante do gênero feminino	5
J	Proponentes/integrante negros e indígenas	5
K	Proponentes/integrante com deficiência	5

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL	15 PONTOS
------------------------------	-----------

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 (quinze) pontos

- A pontuação final de cada candidatura será de até 100 (cem) pontos
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G e H respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

I – maior idade;

II – sorteio na presença dos proponentes.

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Documento digital, verifique em: <https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: f051e420bf72fc3db01ef84c71664dc6



ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 –NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1. O município de Itapemirim, estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo chefe do executivo, Senhor Antônio da Rocha Sales E AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO xxxxxxxxxxxx, portador (a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1. Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do (a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES**Apoio**MINISTÉRIO DA
CULTURA

UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



6.1 São obrigações do município de Itapemirim/ES, por meio da Secretaria Municipal de Cultura

- I) transferir os recursos ao (a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o (a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo (a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo (a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2. São obrigações do (a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo município de Itapemirim/ES a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1. O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2. O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.1. Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1. A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2. A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3. Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4. As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





8.6. Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2. Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I- extinto por decurso de prazo;

II- extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV- rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3. Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4. Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5. Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





11. SANÇÕES

11.1. Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2. A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1. O município de Itapemirim por meio da COAPG (Comissão de Organização e Acompanhamento da Lei Paulo Gustavo) realizará ações de monitoramento, realizando visita in loco e receber relatórios contendo fotos da aplicabilidade do projeto.

13. VIGÊNCIA

13.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do município de Itapemirim/ES.

15. FORO

15.1. Fica eleito o Foro de Itapemirim/ES para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Itapemirim/ES, XXXX de XXXXXXX de 2023.

Antônio da Rocha Sales

Prefeito Municipal

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



ANEXO V

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO**2.1. Resumo:**

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre as eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
 - Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
 - Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]
- Metas não cumpridas (se houver)
- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
 - Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

Publicação

Livro

Catálogo

Live (transmissão online)

Vídeo

Documentário

Filme

Relatório de pesquisa

Produção musical

Jogo

Artesanato

Obras

Espetáculo

Show musical

Site

Música

Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1. Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1. Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2. Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

Sim Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

1. Presencial.
2. Virtual.
3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

1. Fixas, sempre no mesmo local.
2. Itinerantes, em diferentes locais.
3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município o projeto aconteceu?

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: _____

6.7. Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

10. ANEXOS

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]

Apoio



MINISTÉRIO DA
CULTURA





[DATA]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ApoioMINISTÉRIO DA
CULTURA



EDITAL Nº03/2023

CONCURSO DE PRODUÇÃO DE TEXTO
"JUNTOS CONTRA O RACISMO"

A Secretaria de Cultura em parceria com a Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve:

- I. Prorrogar até o dia 17/11/2023 (sexta-feira), o prazo para inscrição neste edital;
- II. Retificar o cronograma do edital conforme quadro abaixo:

DATA	AÇÃO
Outubro2023	Divulgação do Edital para as escolas da Rede Municipal.
Outubro2023	Divulgação e mobilização nas escolas, através de e-mail enviado pela
05/11 a 17/11	Inscrição e entrega do material
20/11 e 21/11	Período de avaliação pela Comissão.
22/11/2023	Divulgação dos resultados.
Até 30/11/2023	Entrega dos prêmios. Local e horário a definir. Premiação para texto (primeiro, segundo e terceiro colocado) Fundamental I e Premiação para texto (primeiro, segundo e terceiro colocado) Fundamental II.

Rafael Perin
dos Santos
146.908.997-
11

Assinado
digitalmente por
Rafael Perin dos
Santos
146.908.997-11
Data: 2023.11.13
14:06:14 -0300

Rafael Perin dos Santos
Secretário Municipal de Cultura
Dec. 19.862/2023

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**LICITAÇÕES****RESUMO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

PROCESSO Nº.006072/2023A
PREGÃO ELETRÔNICO 000015/2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM - ES
CONTRATADA(S):
ATA Nº. 000238/2023 - TONON COMERCIAL LTDA, 01.727.847/0001-35, estabelecida na AVENIDA PADRE JOSE DE ANCHIETA, 2879 - PRAIA DO MORRO - Guarapari - ES - CEP: 29216005, classificada para o item nº.01, no valor total de 129.996,00 (cento e vinte e nove mil novecentos e noventa e seis reais);
OBJETO: 1- OBJETO:1-1 ABERTURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de PERSIANA VERTICAL COM SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, visando atender as necessidades das escolas em Tempo Integral de Itapemirim:- CEMEFTI Waldeia Ferreira Peçanha- EMEF Narciso Araújo- EMEIEF Josepha Miranda de Carvalho e Britto.
VIGÊNCIA DA ATA: 01 (um) ano, a contar do dia posterior à data de sua primeira publicação.

2023.035E0700001.02.0027
ITAPEMIRIM-ES, 13 de novembro de 2023
ANTÔNIO DA ROCHA SALES
Prefeito Municipal

O MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM - ES, através do seu Pregoeiro Substituto, torna público que fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO, em conformidade com as Leis nºs. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, respectivamente, conforme abaixo:
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 000021/2023 - REGISTRO DE PREÇOS
OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos novos, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de sistema de gerenciamento de bilhetagem e todos os insumos, peças, exceto papel, devidamente instaladas nos locais indicados pela Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação, para atendimento da Prefeitura Municipal de
DATA: 22 de novembro de 2023 às 10:00 hrs.
LOCAL: Sala de licitações da CPL, na Prefeitura Municipal de Itapemirim, à Pç Domingos José Martins, s/nº, centro, ITAPEMIRIM - ES. Os interessados poderão obter o edital através do site: www.itapemirim.es.gov.br.
Maiores informações serão prestadas no local, através do FONE: (28) 3529-6323 ou pelo e-mail: licita_pmi@hotmail.com.

Itapemirim-ES, 07 de novembro de 2023
ID 2023.035E0700001.02.0039
GEREMIAS SILVA DE GÓES
Pregoeiro Substituto PMI

CANCELAMENTO

Pregão Eletrônico nº 018/2023
O Município de Itapemirim, através do seu Pregoeiro Substituto, baseado do princípio da autotutela, torna público que fica cancelado o Pregão Eletrônico nº 018/2023, OBJETO: 1- OBJETO:
1- OBJETO:
1-1 ABERTURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada na fabricação de MÓVEIS PLANEJADOS DE MDF incluindo materiais e instalação, visando atender as necessidades das escolas municipais em Tempo Integral de Itapemirim.
- CEMEFTI Waldeia Ferreira Peçanha
- EMEF Narciso Araújo
- EMEIEF Josepha Miranda de Carvalho e Britto, conforme solicitação da SEME, visando readequações no Termo de Referência.
PRAZO RECURSAL A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO

PROCESSO: 006066/2023
Itapemirim-ES, 13/11/2023.
ID-TCE-ES2023.035E0700001.02.0038
GEREMIAS SILVA DE GOES
Pregoeiro Substituto PMI

CANCELAMENTO

Pregão Eletrônico nº 020/2023
O Município de Itapemirim, através do seu Pregoeiro Substituto, baseado do princípio da autotutela, torna público que fica cancelado o Pregão Eletrônico nº 020/2023, OBJETO: 1- OBJETO:
1-1 ABERTURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de MÓVEIS, visando atender as necessidades das escolas municipais em Tempo Integral de Itapemirim.
- CEMEFTI Waldeia Ferreira Peçanha
- EMEF Narciso Araújo
- EMEIEF Josepha Miranda de Carvalho e Britto, conforme solicitação da SEME, visando readequações no Termo de Referência.
PRAZO RECURSAL A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO
PROCESSO: 006174/2023

Itapemirim-ES, 13/11/2023.
ID-TCE-ES2023.035E0700001.02.0036
GEREMIAS SILVA DE GOES
Pregoeiro Substituto PMI

SAÚDE: CUIDADO COM A ONDA DE CALOR

Nos dias em que a temperatura estiver elevada, todo cuidado é pouco para se prevenir dos riscos gerados pelas fortes ondas de calor.

Para evitar aqueles sintomas que geram mal-estar, tente seguir as orientações do Ministério da Saúde e fique de olho em pessoas que fazem parte do grupo de risco.

E não se esqueça: se necessário, procure um profissional da saúde!

#OndadeCalor #SUS #Prevenção

PORTARIAS**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO****PORTARIA Nº 66, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023**

DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 005/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 69, Parágrafo Único, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Itapemirim, artigo 16, inciso IV da LC nº 1.079/90, Decreto Municipal nº. 19.426/2023, e, em conformidade com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado instituído pelo Edital nº. 005/2022, homologado em 04 de janeiro de 2023, através do Decreto nº. 4640/2023.

Considerando as razões delineadas na inicial do processo digital de nº 14220/2023, da qual depreende-se a necessidade de convocar-se os candidatos aprovados para o cargo de “educador social” e de todas manifestações autorizativas destes atos.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar os candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado vinculado ao Edital nº 005/2022, constantes do Anexo I desta Portaria, para apresentação dos documentos exigidos no Item 8.3, do Edital e relacionados no Anexo II deste Ato.

§1º Os candidatos convocados deverão comparecer à Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal, no Prédio da Prefeitura, localizada na Praça Domingos José Martins, s/n, Centro, impreterivelmente, **NO DIA 17 DE NOVEMBRO DE 2023, NO PERÍODO ENTRE 8:30H E 16:30H**, para a entrega de todos os documentos exigidos por esta Municipalidade, indicados no Anexo II desta Portaria.

§2º. O candidato que deixar de comparecer a entrega de documentos na data estabelecida, será considerado desistente, não lhe assistindo o direito a nova convocação.

Art. 2º. No ato da entrega dos documentos, os candidatos convocados deverão assinar um Termo de Entrega de Documentação, em conformidade com o Anexo III.

Art. 3º. O candidato deverá apresentar e assinar no ato da entrega da documentação as Declarações constantes do Anexo IV, devidamente preenchidas, cujos modelos serão disponibilizados para impressão no site www.itapemirim.es.gov.br e no Diário Oficial da Prefeitura de Itapemirim.

Art. 4º. No ato da apresentação dos documentos, o candidato convocado será cientificado da data de sua contratação, também a Secretaria a qual deverá se apresentar para exercer suas atividades.

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

Itapemirim/ES, 14 de novembro de 2023.

SKARLATY
FABELO
CORREA

Skarlaty Fabelo Corrêa

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Gestão



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I

EDUCADOR SOCIAL

Clas.	Insc.	Nome
37º	24722	ARLENE ANTUNES DA SILVA MIRANDA



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- 1) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- 2) Documento de identidade (RG) reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- 3) Cadastro nacional de pessoa física – CPF;
- 4) Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação da última eleição;
- 5) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- 6) Comprovante de residência atualizado;
- 7) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;
- 8) Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- 9) Certidão de Nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- 10) Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos, quando houver;
- 11) CPF dos dependentes maiores de 08 anos;
- 12) Certidão de antecedentes criminais expedida pelo site do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (Portal do TJ/ES) ou do Tribunal do Estado em que reside;
- 13) Carteira de Trabalho;
- 14) CNH (quando exigido no cargo);
- 15) PIS/PASEP, quando houver;
- 16) Declaração de não ter sido demitido por Processo Administrativo Disciplinar;
- 17) Declaração de bens;
- 18) Declaração, quando houver, recolhimento de INSS em outra instituição de 6 em 6 meses;
- 19) Situação cadastral do CPF;
- 20) Qualificação Cadastral (E-social)



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III
TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, concorrente ao cargo de _____, declaro que entrego nesta data a documentação solicitada para admissão em processo seletivo, conforme Edital nº 005/2022 item 8.3.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações e os documentos apresentados.

Nestes termos, firmo o presente.

Entregue por: _____

Recebido por: _____
(assinatura/ carimbo)

Em ___/___/___ .



PREFEITURA MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Comprovante de recebimento:

Certifico que recebi nesta data a documentação solicitada para admissão em processo seletivo, conforme Edital nº 005/2022, item 8.3. do candidato:

-

Nestes termos, firmo o presente.

Entregue por: _____

Recebido por: _____
(assinatura/ carimbo)

Em ___/___/___ .



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

DECLARAÇÃO

Declarante: _____

CPF nº.: _____

Cargo: _____

Vínculo:

Efetivo.

Estável.

Comissionado.

Celetista.

Contrato Administrativo.

Bens:

Não Posuo bens.

Posuo bens móveis e/ou imóveis, conforme a relação abaixo ou cópia da declaração de imposto de renda anexa.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

DECLARANTE

Em

____/____/____.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

DECLARAÇÃO

Declarante: _____

CPF nº.: _____

Cargo: _____

Declaro na forma da Lei nº. 1.079/90, de 28 de fevereiro de 1990, que não respondo a qualquer Processo Administrativo, Criminal ou de execução.

Assumo, sob pena da Lei, a integral responsabilidade pela presente declaração.

Declarante

Em ____/____/____.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

DECLARAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A), EMPREGADO (A) OU INDICADO (A):

NOME: _____ RF/RG: _____

CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO: _____

SECRETARIA/AUTARQUIA/ENTIDADE: _____

TELEFONE: _____ EMAIL: _____

2. Declaração de inexistência de causa de inelegibilidade e impedimento:

DECLARO ter conhecimento das vedações nas vedações constantes na Lei Complementar nº 153, de 16 de maio de 2013 (Ficha Limpa na Administração Pública Municipal) e na Lei nº 3.083, de 25 de maio de 2018 (Código de Ética Pública), que estabelecem as hipóteses impeditivas de nomeação, contratação, admissão, designação, posse ou início de exercício para cargo, emprego ou função pública, em caráter efetivo, designação temporária ou em comissão, e que:

() **NÃO INCORRO** em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas nas vedações constantes na Lei Complementar nº 153, de 16 de maio de 2013 (Ficha Limpa na Administração Pública Municipal) e na Lei nº 3.083, de 25 de maio de 2018 (Código de Ética Pública).

() **INCORRO** nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas vedações constantes na Lei Complementar nº 153, de 16 de maio de 2013 (Ficha Limpa na Administração Pública Municipal) e na Lei nº 3.083, de 25 de maio de 2018 (Código de Ética Pública).

() **TENHO DÚVIDAS** se incorro ou não nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas vedações constantes na Lei Complementar nº 153, de 16 de maio de 2013 (Ficha Limpa na Administração Pública Municipal) e na Lei nº 3.083, de 25 de maio de 2018 (Código de Ética Pública) e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Itapemirim/ES, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Interessado/servidor/empregado



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

DECLARAÇÃO

Declarante: _____

CPF nº.: _____

() DE NÃO ACUMULAÇÃO:

Declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ainda que dos mesmos esteja afastado por licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que possa caracterizar acumulação.

() ACUMULAÇÃO LEGAL:

Declaro que acumulo o cargo de _____ Junto ao órgão _____, com o cargo de _____, na forma do art. 37, inciso XVI, alínea _____, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Declarante

Em, ____/____/____.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA

Servidor:

Nome:	
Matricula:	Cargo:
Lotação:	Telefone para contato:

Vem requerer a V.Sª:

Inclusão dos dependentes abaixo assinalados, para fins de dedução do Imposto de Renda, conforme IN RFB nº 1.500/2014, da SRF.

Dependente	Nome	CPF
<input type="checkbox"/> cônjuge		
<input type="checkbox"/> companheiro(a), com vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor pela existência de filho.		
<input type="checkbox"/> filho(a) ou enteado(a), até 21 anos, ou de qualquer idade por ser incapacitado física ou mentalmente para o trabalho.	1.	
	2.	
	3.	
<input type="checkbox"/> menor pobre, até 21 anos, que crio, educo e detenho a guarda judicial.		
<input type="checkbox"/> irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, do qual detenho a guarda judicial, ou de qualquer idade por ser incapacitado física ou mentalmente para o trabalho.		
<input type="checkbox"/> pais, avós ou bisavós, com a percepção de rendimentos, tributáveis ou não, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal		
<input type="checkbox"/> absolutamente incapaz do qual sou tutor/curador		
<input type="checkbox"/> Prorrogação/Reinclusão de dependência		

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações prestadas, ciente de que, se falsa a declaração, ficarei sujeito às penas da lei, nos termos do art. 299 do Código Penal.

Estou ciente, ainda, de que deverei comunicar, de imediato, a ocorrência de fatos que determinem a perda do direito à inclusão para os fins pleiteados, e a consequente exclusão do dependente do cadastro.

Nestes Termos,
 Pede Deferimento.

ES, ___/___/___ Assinatura: _____

Na hipótese de solicitação de inclusão de filho(s), esta declaração deverá ser assinada também pelo cônjuge/companheiro(a) do requerente ou pelo outro genitor do menor, em conformidade com o § 6º do art. 90 da IN RFB nº 1.500/2014, da SRF (vide verso)

Local e data

Nome legível do cônjuge/companheiro

Assinatura do cônjuge/companheiro



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Documentos exigidos e legislação em vigor - vide verso

DEPENDENTE	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (cópias autenticadas)
Cônjuge	Certidão de Casamento
Companheiro(a)	Do servidor(a) e do companheiro(a): Certidões de Nascimento (se solteiros) ou Certidões de Casamento com averbação de separação ou divórcio + Declaração de União Estável (com firma reconhecida).
Filho(a)/Enteado(a): - até 21 anos - de 21 a 24 anos - inválido	- Certidão de Nascimento. - Certidão de Nascimento + Declaração de Escola Técnica de 2º Grau ou estabelecimento de Ensino Superior. - Certidão de Nascimento + Laudo Médico. Obs.: 1) Na hipótese de inclusão de enteado(a), o servidor deverá apresentar documento hábil comprovando que o cônjuge ou companheiro(a) detém a guarda judicial; Obs.: 2) Em caso de filhos de pais separados, o servidor deverá comprovar que detém a guarda judicial do dependente, mediante apresentação do documento hábil.
Menor pobre até 21 anos	Certidão de Nascimento + Termo de Guarda
Pais/avós/bisavós	Certidão de Nascimento ou Casamento do servidor + Certidão de Casamento ou Nascimento do dependente + Declaração de Dependência, na forma do inciso "VI" do art. 90 da IN RFB Nº 1.500/2014 c/c a Lei nº 11.482/2007.
Absolutamente incapaz	Declaração Judicial de incapacidade + termo de Tutela ou Curatela.
Prorrogação/Reinclusão de dependência	Declaração de Escola Técnica de 2º Grau ou estabelecimento de Ensino Superior.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

IN RFB nº 1.500/2014, da SRF:

Art. 90. Podem ser considerados dependentes:

- I - o cônjuge;
 - II - o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de 5 (cinco) anos, ou por período menor se da união resultou filho;
 - III - a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 (vinte e um) anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
 - IV - o menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
 - V - o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 (vinte e um) anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
 - VI - os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;
 - VII - o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.
- § 1º As pessoas elencadas nos incisos III e V do caput podem ser consideradas dependentes quando maiores até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º (segundo) grau.
- § 2º Os dependentes comuns podem, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges.
- § 3º No caso de filhos de pais separados, o contribuinte pode considerar, como dependentes, os que ficarem sob sua guarda em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente.
- § 3º No caso de filhos de pais separados:
(Redação dada pelo(a) Instrução Normativa RFB nº 1756, de 31 de outubro de 2017)
- I - o contribuinte pode considerar, como dependentes, os que ficarem sob sua guarda em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente; e
 - (Incluído(a) pelo(a) Instrução Normativa RFB nº 1756, de 31 de outubro de 2017)
 - II - havendo guarda compartilhada, cada filho(a) pode ser considerado como dependente de apenas um dos pais.
 - (Incluído(a) pelo(a) Instrução Normativa RFB nº 1756, de 31 de outubro de 2017)
- § 4º O responsável pelo pagamento a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial, inclusive a prestação de alimentos provisionais, de acordo homologado judicialmente, ou de escritura pública, não pode efetuar a dedução do valor correspondente a dependente, exceto na hipótese de mudança na relação de dependência no decorrer do ano-calendário.
- § 5º É vedada a dedução concomitante de um mesmo dependente na determinação da base de cálculo de mais de um contribuinte, exceto nos casos de alteração na relação de dependência no ano-calendário.
- § 6º Para fins de desconto do imposto na fonte, os beneficiários devem informar à fonte pagadora os dependentes a serem utilizados na determinação da base de cálculo, devendo a declaração ser firmada por ambos os cônjuges, no caso de dependentes comuns.
- § 7º Na DAA pode ser considerado dependente aquele que, no decorrer do ano-calendário, tenha sido dependente do outro cônjuge para fins do imposto mensal, observado o disposto no § 5º.
- § 8º Para fins do disposto no inciso II do caput, considera-se também dependente o companheiro ou companheira de união homoafetiva.

DECRETOS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 20.005/2023

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA NORMA DAS NORMAS, VISANDO ESTARTAR A ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e objetivando a padronização na elaboração de Instruções Normativas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município,

✓ **CONSIDERANDO:** Que a Prefeitura de Itapemirim (Gestões anteriores), não cumpriu com os prazos determinados pela Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227/2011, alterada pela nº 257/2013, que estabeleceu o prazo para a devida elaboração e aprovação do Manual de Procedimentos e Rotinas Internas.

DECRETA:

Art. 1º- Ficam aprovados os termos das Instruções Normativas relativas as **ROTINAS E PROCEDIMENTOS, A SEREM OBSERVADOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS**, a seguinte Instrução Normativa relacionadas abaixo:

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2023 que “Normatiza a disposição sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados para o trâmite dos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Itapemirim/ES.”

II – INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 002/2023 que “Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados para a administração e cobrança de dívida ativa”;

Art. 2º- Fica aprovada os termos da Instrução Normativa relativa ao

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

SISTEMA DE SERVIÇOS INTERNOS, de responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão - SEMAPLAG, a seguinte Instrução Normativa relacionada abaixo:

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI N.002/2023 - Versão 2 que “Dispõe sobre o processamento das sindicâncias e regulamento do procedimento administrativo disciplinar, que tem por finalidade estabelecer critérios, métodos e procedimentos para a instauração e instrução de processos administrativos para ação disciplinar”, em substituição a versão 1.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim-ES, 14 de novembro de 2023.

ANTÔNIO DA ROCHA SALES
Prefeito Municipal

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO

SJU Nº 001/2023

Versão: 1.0

Aprovado em: 14/11/2023

Ato de aprovação: Decreto nº 20.005

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município de Itapemirim.

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS, A SEREM OBSERVADOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Esta instrução normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados para o trâmite dos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Itapemirim/ES.

**SEÇÃO II
DA ABRANGÊNCIA**

**Publicado em 14/11/2023, no
Diário Oficial do Município**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo do Município e órgãos da Administração Pública Indireta Municipal.

SEÇÃO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- b) Lei Federal nº 8.906/94;
- c) Lei Federal nº 8.429/92;
- d) Lei Complementar Estadual nº 621/2012,
- e) Resolução TCEES nº 227/2011;
- f) Lei Municipal nº 1/1990 (Lei Orgânica do Município de Itapemirim/ES);
- g) Lei Complementar Municipal nº 158/2013,
- h) e demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

SEÇÃO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Processo: é o conjunto de atos coordenados para obtenção de uma decisão na esfera administrativa ou judicial.

II. Processo Judicial: é uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela Jurisdicional de um direito qualquer.

III. Processo Administrativo: é uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

IV. Parecer Jurídico: Manifestação exarada por Procurador Municipal, de natureza opinativa e não vinculante, para expressar a opi-

Publicado em 14/11/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

nião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto. Trata-se de ato processual exarado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas pelo autor do parecer.

V. Despacho: Decisão ou encaminhamento emanado de Procurador Municipal acerca de assunto submetido a sua apreciação.

VI. Sistema de Protocolo do Município: Sistema informatizado do Município onde são registrados e inaugurados os processos administrativos da Prefeitura.

VII. Sistema de Protocolo do Município: Sistema informatizado onde é são registrados o recebimento e a remessa de todos os documentos que tramitam na Procuradoria Municipal.

VIII. Folha de recibo e remessa de processos: Página impressa onde o Procurador Municipal ou servidor da Procuradoria registra o recebimento ou a remessa do processo.

IX. Planilha interna da Procuradoria: Livro ou planilha Excel onde são registrados os dados do processo e sua destinação interna para protocolo interno.

X. Portaria: Instrumento administrativo que de competência do Procurador-Geral ou Subprocurador-Geral, que dispõe sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, bem como ao funcionamento dos serviços da Procuradoria.

XI. Memorando: Instrumento de comunicação Interna encaminhado as diversas Secretarias e Órgãos Municipais para auferir informações fáticas para defesa judicial do Município e demais atos congêneres.

XII. Ofício: Instrumento de comunicação escrita e formal encaminhado para entes externos.

XIII. Procurador Municipal Vinculado: Procurador do quadro efetivo da Procuradoria-Geral designado para atuar vinculado às Procuradorias Municipais Setoriais.

XIV. Unidade Responsável: Procuradoria-Geral do Município.

XV. Unidade Executora: Demais Secretarias e respectivos Órgãos da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal que estão submetidas a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município

José Martins, S/N, Centro, Itapemirim, Espírito Santo – CNPJ: 27.174.168/0001-70
.itapemirim.es.gov.br



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. Compete à procuradoria Judicial, dentre outras atribuições definidas em Lei, a analisar e emitir manifestação nos processos judiciais oriundos da Justiça do Trabalho, da Justiça Federal e da Justiça Estadual, com exceção daqueles de natureza específica da Procuradoria Tributária e Fiscal.

Art. 6º. Compete à Procuradoria Tributária e Fiscal, dentre outras atribuições definidas em Lei, os processos de cobrança judicial da dívida ativa do município, de suas autarquias e fundações, manifestação nos processos administrativos relativos a isenções, composições amigáveis e parcelamento dos débitos fiscais, assessoramento jurídico em matéria tributária e elaboração, em matéria de sua competência, de minutas de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações judiciais.

Art. 7º. Compete à Procuradoria Legislativa, dentre outras atribuições definidas em Lei, e laborar ou examinar a redação e a justificação de anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo, minutas de decreto, portarias, regulamentos e demais atos normativos ou administrativos oficiais pertinentes, bem como analisar os autógrafos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 8º. Compete à Procuradoria Administrativa, dentre outras atribuições definidas em Lei, analisar e emitir pareceres em todos os processos administrativos nos quais seja obrigatória a intervenção da Procuradoria Municipal, ressalvadas as matérias de competência das outras Procuradorias setoriais;

Art. 9º. Compete à procuradoria de Licitação e Contratos, dentre outras atribuições definidas em Lei, a análise e emissão de pareceres em quaisquer procedimentos e questões atinentes às contratações realizadas pelo município de Itapemirim/ES, inclusive nas fases preliminares do processo de contratação quando necessário, sejam estas contratações oriundas de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação ou precedidas de procedimentos licitatórios, bem como, analisar minutas de editais, instrumentos contratuais, seus aditivos ou alterações, recursos e questionamentos jurídicos em processos de licitação, ressalvadas as hipóteses de atribuições legalmente conferidas à Comissão Permanente de Licitações - CPL.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Art. 10. Ficam estabelecidos os procedimentos Administrativos no âmbito da PGM, cujas tramitações se darão da seguinte forma:

I. Tramitação Normal:

- a) Um servidor designado receberá os processos administrativos na recepção da PGM;
- b) Um servidor designado efetuará os competentes registros no sistema, com imediato encaminhamento à Chefia de gabinete;
- c) Após o regular curso das etapas anteriores, a Chefia de Gabinete efetuará a distribuição os processos de acordo com o assunto, remetendo-os para a procuradoria setorial responsável;
- d) A Procuradoria responsável pelo processo realizará a análise, emitindo parecer jurídico conclusivo ou despacho;
- e) Após manifestação da procuradoria responsável, o processo retornará para a Chefia de gabinete;
- f) A Chefia de Gabinete por ato próprio ou o servidor designado registrará a saída do processo no sistema respectivo, com remessa ao órgão competente.

II. Tramitação Urgente:

- a) Um servidor designado receberá os processos administrativos na recepção da PGM;
- b) Um servidor designado efetuará os competentes registros no sistema, com imediato encaminhamento à Chefia de gabinete;
- c) Após regular cumprimento das etapas anteriores, a Chefia de Gabinete encaminhará para o Procurador-Geral ou Subprocurador-Geral, conforme o caso.
- d) O Procurador-Geral ou o Subprocurador-Geral emite o parecer jurídico ou distribui os processos de acordo com o assunto, remetendo-o para a procuradoria setorial responsável com a

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

condição de “processo urgente”, quando for o caso.

e) O Procurador-Geral, Subprocurador-Geral ou Procurador responsável a quem o processo ficar adstrito emitirá parecer jurídico conclusivo ou despacho.

f) Após manifestação da procuradoria responsável, o processo retornará para a Chefia de gabinete;

g) A Chefia de Gabinete por ato próprio ou o servidor designado registrará a saída do processo no sistema respectivo, com remessa ao órgão competente.

III. Tramitação de procedimentos de cunho judicial

a) As citações, intimações e notificações judiciais, trazidas por oficiais de justiça destinadas à Procuradoria-Geral ou ao Município devem ser recebidas diretamente na Procuradoria, não devendo ser recebidas por qualquer outro órgão do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. A tramitação dos atos referentes a processos, intimações, citações e notificações judiciais em meio físico, eventualmente recebidos pelas Secretarias e demais órgãos municipais deverá observar o seguinte:

I. O Agente Público intimado por oficial de justiça deve registrar a data/horário de recebimento do documento, bem como se identificar com nome legível e matrícula, se possível com carimbo;

II. O Agente Público que receber os documentos de que trata este artigo deverá encaminhá-los imediatamente, por meio de memorando, à Procuradoria-Geral;

III. Após regular transcurso das fases anteriores, a comunicação administrativa contendo o ato judicial será recebida por servidor designado pela PGM, em sua sede, que o registrará no sistema e encaminhará para o Chefe de Gabinete, responsável pela distribuição dos processos;

IV. Servidor designado verificará se existe Procurador Municipal vinculado ao feito e:

a) Existindo vinculação, encaminhará o expediente ao preverto;

b) Não existindo vinculação prévia, encaminhará para distribuição entre os Procuradores Municipais que compõem a Procuradoria Setorial Judicial;

V. Após a manifestação do Procurador, a equipe de apoio registrará em planilha de

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

controle todas as peças, bem como os processos que serão devolvidos, realizando os protocolos devidos;

VI. Realizado o protocolo, a equipe devolverá as peças à Procuradoria Setorial, para ciência e arquivo;

Art. 12. A tramitação dos atos referentes a processos, intimações, citações e notificações judiciais em meio físico, recebidos na Procuradoria-Geral do Município deverá observar o seguinte:

I. Somente os Procuradores Municipais poderão receber citações, intimações e notificações judiciais por oficial de justiça, devendo ser registrada a data/horário de recebimento do documento, bem como ser aposta identificação com nome legível e matrícula, se possível com carimbo.

II. O Procurador Municipal encaminhará, imediatamente, o ato judicial para a Chefia de Gabinete, responsável pela distribuição dos processos;

III. Servidor designado verificará se existe Procurador Municipal vinculado ao feito e:

- a) Existindo vinculação, encaminhará o expediente ao prevento;
- b) Não existindo vinculação prévia, encaminhará para distribuição entre os Procuradores Municipais que compõem a Procuradoria Setorial Judicial;

IV. Caso o processo seja eletrônico, a Chefia de Gabinete encaminhará o ato judicial para a caixa eletrônica do Procurador Municipal responsável/designado, ou para o endereço de e-mail a ele atribuído, nos casos em que o sistema não permitir.

V. Após a manifestação do Procurador, a equipe de apoio registrará em planilha de controle todas as peças, bem como os processos que serão devolvidos, realizando os protocolos devidos;

VI. Realizado o protocolo, a equipe devolverá as peças à Procuradoria Setorial, para ciência e arquivo.

SEÇÃO II

DA DISPENSA DE PRATICAR ATO JUDICIAL.

Art. 13. Ficam autorizados os Procuradores Municipais a solicitarem dispensa de recorrer, contestar ou praticar outro ato/medida judicial, mediante requerimento fundamentado ao Procurador-Geral, quando a controvérsia judicial for matéria de Súmula Administrativa da PGM ou de Súmulas dos Tribunais Superiores, quando estiver sendo

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

iterativamente decidida pela jurisprudência, quando julgar que a medida judicial é meramente protelatória, desnecessária, desinteressante ou prejudicial ao município.

§ 1º No pedido de dispensa deverá constar o prazo para a prática do ato e da data inicial de contagem do prazo.

§ 2º. A decisão do Procurador-Geral do pedido de dispensa será encaminhada ao Procurador solicitante, situação em que na ocorrência de deferimento, o Procurador vinculado estará dispensado da prática do ato judicial e na ocorrência de indeferimento o Procurador vinculado deverá praticar o ato judicial que se pretendia se desobrigar.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14. Os Procuradores Municipais estão dispensados de receber Processos Administrativos e Judiciais nos 05 (cinco) dias corridos que antecedem o período de gozo de férias e de outros afastamentos superiores a 05 (cinco) dias.

Art. 15. O Procurador que se encontrar em gozo de férias e/ou outros afastamentos superiores a 05 (cinco) dias será substituído por seu respectivo suplente conforme lotação estabelecida por meio de Portaria, com designação para a prática de todos os atos decorrentes dos processos administrativos e judiciais.

Art. 16. Caso o Procurador entenda que o processo distribuído não é de sua atribuição, é facultada a solicitação de redistribuição em até 02 (dois) dias da data em que ocorreu a distribuição, que caso transcorridos, acarretará o dever de atuar nos autos para o Procurador.

Art. 17. O Procurador é responsável por controlar e comparecer nas audiências designadas, bem como requerer à assessoria as informações complementares para a defesa do Município.

Art. 18. O Procurador, devidamente designado nos processos administrativos e judiciais, é exclusivamente responsável pelo acompanhamento de todos os prazos processuais, em todas as fases e instâncias, especialmente quanto ao cumprimento dos prazos, até o trânsito em julgado no caso de processo judicial, incluindo a execução do julgado, bem como acompanhar as publicações oficiais no Diário Oficial do Poder Judiciário.

Art. 19. Os termos contidos na presente Instrução Normativa não alteram as disposições legais expressas, bem como não eximem a observância e o cumprimento das demais normas pertinentes que deverão ser observadas sob pena de responsabilização pessoal.

Art. 20. Os casos omissos serão submetidos à análise dos Procuradores que compõem a

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Procuradoria Geral do município, para posterior deliberação do Procurador-Geral.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapemirim, 14 de novembro de 2023.

ANTONIO DA ROCHA SALES

Prefeito Municipal de Itapemirim/ES

2022-2024

LUIZIANI CASSIA SEDANO MACHADO RIGO

Controladora Geral do Município

Decreto nº 19.638/2023

DIEGO GUIMARÃES RIBEIRO

Procurador Geral do Município

Decreto nº 19.182/2022

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO

SJU Nº 002/2023

Versão: 1.0

Aprovado em: 14/11/2023

Ato de aprovação: Decreto nº 20.005/2023

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município de Itapemirim.

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE A SEREM OBSERVADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA NO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da finalidade

Art. 1º. Esta instrução normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados para o trâmite dos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Itapemirim/ES - PGM.

Seção II

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Da abrangência

Art. 2º. Todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo do Município e órgãos da Administração Pública Indireta Municipal.

Seção III

Da base legal

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- i) Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- j) Código Tributário Nacional;
- k) Lei Federal nº 6.830/80;
- l) Lei Complementar nº 101/2000;
- m) Resolução TCEES nº 227/2011;
- n) Resolução TCEES nº 257/2013;
- o) Lei Municipal nº 1/1990 (Lei Orgânica do Município de Itapemirim/ES);
- p) Código Tributário Municipal.

Seção IV

Dos conceitos

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

XVI. Dívida Ativa: Constitui Dívida Ativa tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela Lei, Decreto Executivo ou por decisão final proferida em processo regular, decorrente do não pagamento de tributos, multas, juros e demais cominações legais.

XVII. Crédito Tributário: é o vínculo jurídico, de natureza obrigacional, por força do qual o

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Município (sujeito ativo) pode exigir do particular, o contribuinte ou responsável (sujeito passivo), o pagamento do tributo ou da penalidade pecuniária (objeto da relação obrigacional).

XVIII. Inscrição de Créditos em Dívida Ativa: representa contabilmente um fato permutativo resultante da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, dentro do próprio Ativo, contendo, inclusive, juros e atualização monetária ou quaisquer outros encargos aplicados sobre o valor inscrito em Dívida Ativa.

XIX. Execução Fiscal: trata-se de processo judicial de execução para cobrança da dívida ativa da Fazenda Pública, ou seja, da dívida ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e de suas respectivas autarquias.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à Procuradoria Tributária e Fiscal:

- I. Cobrança judicial da dívida ativa do município;
- II. Manifestação nos processos administrativos relativos a isenções, composições amigáveis e parcelamento dos débitos fiscais;
- III. Assessoramento jurídico em matéria tributária;
- IV. Elaboração, em matéria de sua competência, de minutas de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações judiciais.

Parágrafo Único. O Procurador Municipal designado para o ingresso da Execução Fiscal será responsável pelo acompanhamento do processo, cabendo a ele orientar e cientificar o Setor de Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Finanças quanto às decisões proferidas nos processos, em especial as que demandam qualquer ação da referida secretaria, tais como baixa da dívida por adimplemento ou por reconhecido de prescrição, a suspensão da exigibilidade do crédito para fins de emissão de Certidão Positiva com Efeito Negativo, dentre outras.

Art. 6º. Compete à Controladoria-Geral:

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- I. Prestar apoio técnico na área de sua competência;
- II. Acompanhar e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente instrução normativa.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da tramitação processual

Art. 7º. As importâncias relativas a tributos e seus acréscimos, bem como quaisquer outros débitos tributários lançados, mas não recolhidos, constitui dívida ativa a partir da data da sua inscrição regular:

IV. Compete à Secretaria Municipal de Finanças a adoção dos seguintes procedimentos:

- b) Verificar e controlar a regularidade, apurando a liquidez e certeza do crédito tributário expirado o prazo de pagamento através de relatórios do sistema informatizado;
- c) Inscrever o débito em dívida ativa;
- d) Realizar todas as inscrições de débitos em Dívida Ativa de forma individual por tipo de tributo no sistema informatizado;
- e) Efetuar o trâmite no sistema de controle interno de processos da Administração Pública Municipal referente à remessa dos autos do processo administrativo à PGM;
- f) Encaminhar à PGM o processo e as demais informações necessárias à cobrança do crédito inscrito em dívida ativa;
- g) Enviar, quando solicitado pela PGM, as demais informações/documentos essenciais/complementares para o regular processamento da cobrança da dívida ativa;
- h) Comunicar à PGM para que esta possa acompanhar a diligência processual, sempre que constatar a presença de oficial de justiça ou servidor do Poder Judiciário destinado à prática de intimação, comunicação, notificação, citação e similar;

Publicado em 14/11/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

i) Encaminhar à PGM todas as peças recebidas, consignando-se a data, o horário e o local da realização do respectivo ato processual, sempre que as intimações, comunicações, notificações, citações e similares, oriundas do Poder Judiciário e destinadas ao município de Itapemirim/ES, suas Secretarias, órgãos e aos representantes da Administração Pública Municipal, não ocorrerem diretamente na sede da PGM;

j) Acompanhar de forma trimestral os relatórios de situação no sistema informatizado pertinentes aos saldos de valores em dívida ativa para adoção dos melhores critérios para controle e redução do estoque de créditos tributários nesta situação;

k) Verificar bimestralmente os prazos prescricionais e decadenciais dos valores inscritos em dívida ativa, como também relatórios de isenções, desistências e cancelamentos efetuados no período;

V. Compete à PGM a adoção dos seguintes procedimentos:

a) Receber informações pertinentes à inscrição do débito em dívida ativa;

b) Receber informações pertinentes a intimação, comunicação, notificação, citação e similar, oriundas do Poder Judiciário e destinadas ao Município de Itapemirim/ES, suas Secretarias, órgãos e aos representantes da Administração Pública Municipal, nos seguintes termos:

c) Nas diligências processuais realizadas fora da sede da PGM:

1. Quando comunicada previamente, envia membro da Procuradoria Tributária e Fiscal para acompanhar as diligências processuais concretizadas nas unidades administrativas;

2. Quando não comunicada previamente, aguarda o envio das peças recebidas, com a consignação da data, horário e o local da realização da diligência processual;

3. Quando realizada diretamente na sede da PGM, cumpre a diligência processual pretendida e consigna a data e o horário da realização do respectivo ato.

d) A Procuradoria Tributária e Fiscal e/ou o Procurador-Geral Municipal atuam no processo de cobrança da dívida ativa.

VI. Compete ao Procurador Municipal:

a) O Procurador da procuradoria tributária e fiscal e seu substituto automático, devem

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

promover todas as medidas legais para recuperação do crédito com a máxima celeridade e ainda:

1. Fazer análise prévia do processo, averiguando se o valor da dívida ativa que se pretende executar atende a legislação correspondente, se há exigibilidade do débito, se respeita o prazo prescricional para o ajuizamento da ação, se a certidão de dívida ativa preenche os requisitos previstos e todas as demais questões pertinentes que devam ser observadas antes do ingresso da ação.
2. Depois da averiguação, sendo constatada a necessidade de qualquer alteração ou acréscimo de documentos para instrução do processo de execução fiscal, exarar despacho especificando as alterações ou acréscimos que deverão ser realizados, remetendo o processo a Unidade Administrativa.
3. Realizar e acompanhar todos os atos processuais, em todas as fases processuais e instâncias, especialmente quanto ao cumprimento dos prazos, até o trânsito em julgado do processo judicial, incluindo a execução do julgado, devendo ele peticionar em juízo, para requerer a inclusão do seu nome e do número de sua inscrição na OAB/ES nas publicações oficiais referentes ao processo judicial, devendo acompanhá-las no Diário Oficial do Poder Judiciário.
4. Participar, obrigatoriamente, de todas as audiências nas Varas Estaduais e Federais e nas Sessões de Julgamento em que os Tribunais do Poder Judiciário apreciem causas judiciais do município de Itapemirim/ES sob seu patrocínio.
5. Prestar, sempre que possível, relatório ao Procurador-Geral de cada ato processual, montando as peças nos autos suplementares existentes.
6. Salvo por outro prazo legalmente estabelecido ou fixado pelo ao Procurador-Geral, elaborar as peças processuais/medidas judiciais cabíveis em até 48 (quarenta e oito) horas anteriores ao prazo legalmente estabelecido.
7. Comprovar, ao Procurador-Geral, a observância do prazo estabelecido para elaboração final das peças processuais/medidas judiciais cabíveis, anexando a minuta da peça processual nos autos suplementares.
8. Protocolar, diretamente, todas as peças judiciais no Poder Judiciário, nas causas/processos judiciais sob seu patrocínio, sob sua responsabilidade exclusiva.

Art. 8º. Nas execuções fiscais em que for efetivada penhora, sem a oposição de embargos do devedor e inexistindo parcelamento da dívida, o Procurador deverá tomar as seguintes providências:

- I. Em penhora de bens móveis ou imóveis o Procurador deverá averiguar junto as Secretarias Municipais se há interesse do

Publicado em 14/11/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

município na aquisição do bem penhorado, devendo a Secretaria interessada justificar seu interesse e necessidade.

II. Sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem ao Município de Itapemirim/ES.

III. Inexistindo interesse do Município na adjudicação do bem, o Procurador irá requer medidas expropriatórias (hasta pública dentre outros) visando levantar a quantia em dinheiro necessária para liquidação da dívida.

IV. Nos casos em que a penhora recair sobre quantia em dinheiro, através do sistema Bacen-Jud, o Procurador deverá requer ao Juízo que a penhora efetuada em dinheiro seja convertida em depósito judicial.

V. O levantamento do mencionado depósito judicial, por alvará, deverá se dar na forma de transferência para conta bancária específica para este fim, de titularidade do Município de Itapemirim/ES.

VI. Depois de efetuada a transferência do dinheiro, nos moldes acima descritos, ou liquidada a dívida com a venda/adjudicação de bem penhorado, sendo extinto o processo e execução fiscal, o Procurador encaminhará a Secretaria Municipal de Finanças cópia da sentença e as demais informações necessárias para proceder à baixa do débito.

VII. Nos casos em que forem apresentados embargos do devedor, exceção de pré-executividade ou interposto algum recurso pela parte executada, o Procurador deverá promover a defesa do Município obedecendo rigorosamente os prazos legais, sob pena de ser responsabilizado.

Art. 9º A tramitação dos atos referentes a processos, intimações, citações e notificações judiciais em meio físico, recebidos na Procuradoria-Geral do Município deverá observar o seguinte:

I. Em penhora de bens móveis ou imóveis o Procurador deverá averiguar junto as Secretarias Municipais se há interesse do município na aquisição do bem penhorado, devendo a Secretaria interessada justificar seu interesse e necessidade.

II. Sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem ao Município de Itapemirim/ES.

III. Inexistindo interesse do Município na adjudicação do bem, o Procurador irá requer medidas expropriatórias (hasta pública dentre outros) visando levantar a quantia em dinheiro necessária para liquidação da dívida.

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

IV. Nos casos em que a penhora recair sobre quantia em dinheiro, através do sistema Bacen-Jud, o Procurador deverá requer ao Juízo que a penhora efetuada em dinheiro seja convertida em depósito judicial.

V. O levantamento do mencionado depósito judicial, por alvará, deverá se dar na forma de transferência para conta bancária específica para este fim, de titularidade do Município de Itapemirim/ES.

VI. Depois de efetuada a transferência do dinheiro, nos moldes acima descritos, ou liquidada a dívida com a venda/adjudicação de bem penhorado, sendo extinto o processo e execução fiscal, o Procurador encaminhará a Secretaria Municipal de Finanças cópia da sentença e as demais informações necessárias para proceder à baixa do débito.

VII. Nos casos em que forem apresentados embargos do devedor, exceção de pré-executividade ou interposto algum recurso pela parte executada, o Procurador deverá promover a defesa do Município obedecendo rigorosamente os prazos legais, sob pena de ser responsabilizado.

Art. 10. Deverão ser encaminhadas cópias dos pareceres, peças técnicas, peças judiciais, autos suplementares e congêneres quando solicitado.

Art. 11. Havendo necessidade de informações adicionais no curso do processo, o Procurador poderá solicitá-las a Secretaria Municipal de Finanças, por meio de Comunicação Interna, que deverá ser respondida no máximo em 05 (cinco) dias ou dentro do prazo hábil para atender determinação judicial, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12. Os Procuradores Municipais estão dispensados de receber Processos Administrativos e Judiciais nos 05 (cinco) dias corridos que antecedem o período de gozo de férias e de outros afastamentos superiores a 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. A decisão do Procurador-Geral do pedido de dispensa será encaminhada ao Procurador solicitante, situação em que na ocorrência de deferimento, o Procurador vinculado estará dispensado da prática do ato judicial e na ocorrência de indeferimento o Procurador vinculado deverá praticar o ato judicial que se pretendia se desobrigar.

Art. 13. O Procurador que se encontrar em gozo de férias e/ou outros afastamentos superiores a 05 (cinco) dias, será substituído por seu respectivo suplente conforme lotação estabelecida por meio de Portaria, com designação para a

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

prática de todos os atos decorrentes dos processos administrativos e judiciais.

Art. 14. Caso o Procurador entenda que o processo distribuído não é de sua atribuição, é facultado a solicitação de redistribuição em até 02 (dois) dias da data em que ocorreu a distribuição. Caso ocorra em período posterior ao estabelecido, o Procurador terá que atuar nos autos.

Art. 15. O Procurador é responsável por controlar e comparecer nas audiências designadas, bem como requerer à assessoria as informações complementares para a defesa do Município.

Art. 16. O Procurador, devidamente designado nos processos administrativos e judiciais, é exclusivamente responsável pelo acompanhamento de todos os prazos processuais, em todas as fases e instâncias, especialmente quanto ao cumprimento dos prazos, até o trânsito em julgado no caso de processo judicial, incluindo a execução do julgado, bem como acompanhar as publicações oficiais no Diário Oficial do Poder Judiciário.

Art. 17. Os termos contidos na presente Instrução Normativa não alteram as disposições legais expressas, bem como não eximem a observância e o cumprimento das demais normas pertinentes que deverão ser observadas sob pena de responsabilização pessoal.

Art. 18. Os casos omissos serão submetidos à análise dos Procuradores que compõem a Procuradoria-Geral do município, para posterior deliberação do Procurador-Geral.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapemirim, 14 de novembro de 2023.

ANTONIO DA ROCHA SALES

Prefeito Municipal de Itapemirim/ES

2022-2024

LUIZIANI CASSIA SEDANO MACHADO RIGO

Controladora Geral do Município

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 19.638/2023

DIEGO GUIMARÃES RIBEIRO

Procurador Geral do Município

Decreto nº 19.182/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI N.002/2023
SSI - SISTEMA DE SERVIÇOS INTERNOS

Versão: 02

Data de Aprovação: 14/11/2023

Ato de Aprovação: Decreto Normativa n.º 20.005/2023

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

**INSTITUI O REGULAMENTO DE INSTAURAÇÃO E
PROCESSAMENTO DAS SINDICÂNCIAS E PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM/ES.**

CONSIDERANDO que a ação disciplinar tem a finalidade de garantir a aplicação e respeito aos princípios previstos no art. 37, da Constituição Federal, a ordem e a justiça, visando atender ao interesse público e ao princípio da eficiência;

CONSIDERANDO que em respeito ao princípio constitucional da dignidade da pessoa humana (art.1º, III, CF 1988), o poder disciplinar não de verá ser exercitado de forma arbitrária, desproporcional ou desmotivado.

CONSIDERANDO a Lei Ordinária n. 1079/1990, Estatuto dos Servidores Municipais de Itapemirim, e/ demais legislação municipal vigente.

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o processamento das sindicâncias e regulamento do procedimento administrativo disciplinar, que tem por finalidade estabelecer critérios, métodos e procedimentos para a instauração e instrução de processos administrativos para ação disciplinar.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Setores de Competência do Poder Executivo do Município de Itapemirim.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Sindicância: ato de colher, reunir informações, em cumprimento a ordem superior, para formar provas sobre fato ou ocorrência, podendo concluir por arquivamento dos autos, advertência, suspensão por até trinta dias, ou abertura de procedimento administrativo disciplinar, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.079/1990;

II – Processo administrativo disciplinar: meio de apuração de faltas graves dos servidores;

III – Infração disciplinar: toda ação ou omissão do servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza a Administração Pública.

IV - Sindicância contraditória: procedimento destinado à apuração de infrações funcionais de menor potencial ofensivo.

V - Autoridade instauradora: autoridade competente para instaurar procedimento administrativo disciplinar.

VI - Acusado/indiciado: servidor que responde a PAD.

VII - Testemunha: pessoa chamada a esclarecer fatos do processo.

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

VIII - Declarante: depoente que possui algum vínculo pessoal com o acusado.

IX - Interrogatório: fase da instrução que permite ao acusado de infração disciplinar esboçar a sua versão dos fatos.

X - Defesa escrita: peça em que o servidor indiciado apresenta sua versão em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indiciamento.

XI - Relatório: peça que detalha todas as provas em que se baseia a convicção final e conclusiva quanto à responsabilização do indiciado ou sua inocência ou ainda insuficiência de provas para responsabilizá-lo.

XII - Julgamento: última fase do processo, em que a autoridade instauradora, de forma motivada, ponderando a conclusão exarada no relatório final da comissão, profere a decisão.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. Esta Instrução Normativa institui no âmbito da Administração Direta do Município de Itapemirim, uniformizando a instauração e processamento das Sindicâncias e regulamenta o Procedimento Administrativo Disciplinar.

Art. 5º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os servidores do quadro permanente, aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, aos Empregados Públicos e aos servidores contratados temporariamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 6º. Todos os procedimentos administrativos disciplinares reger-se-ão pelas regras da Lei Ordinária n. 1079/1990 e, subsidiariamente, pelos princípios do Direito Disciplinar e do Direito Administrativo, pelo Código Penal, Código de Processo Penal, Código Civil e Código de Processo Civil.

§ 1º. Os procedimentos administrativos disciplinares observarão, ainda, os costumes, os princípios gerais de direito, bem como os princípios da dignidade humana, legalidade objetiva, oficialidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, verdade material ou real, contraditório e ampla defesa.

§ 2º. Servirá como ferramenta de apoio no andamento das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares os Modelos de Atos e Documentos de PAD, disponibilizados pela Advocacia Geral da

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município

União – AGU no endereço <https://www.gov.br/agu/pt->



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

<br/composicao/corregedoria-geral-da-advocacia-da-uniao/orientacoesnormativos/AnexoModelosdeAtoseDocumentosdePADpdf.pdf>

CAPÍTULO V

DA DENÚNCIA

Art. 7º. Denúncia, na terminologia administrativo disciplinar, é a notícia, encaminhada à autoridade competente, de conduta irregular, comissiva ou omissiva, dolosa ou culposa, praticada por servidor no exercício de suas funções ou a pretexto de exercê-las.

Art. 8º. A denúncia será objeto de instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar desde que contenha a identificação do denunciante e seja redigida de forma clara e objetiva, estar acompanhada de início de prova de irregularidade e confirmada à autenticidade.

§ 1º. A administração municipal deve manter meios de acesso à formulação de denúncias em meio informatizado e/ou presencial.

§ 2º. A autoridade poderá, de ofício, determinar a averiguação de irregularidade quando tiver conhecimento direto do fato. Em havendo razoabilidade nas informações recolhidas, promoverá ou proporá a instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância seguida de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso.

Art. 9º. É facultado à autoridade instauradora determinar, motivadamente, o arquivamento sumário de denúncia que não atenda ao disposto no artigo 5º desta instrução Normativa, ou que seja manifestamente descabida ou improcedente, ou quando veicular fatos que não configurem crime ou sejam incapazes de gerar aplicação de quaisquer das penalidades elencadas na LC 01/1991.

CAPÍTULO VI

DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 10. A Comissão de Sindicância será integrada por 3 (três) servidores estáveis, de hierarquia ou nível de escolaridade igual, equivalente ou superior à do acusado ou de mesmo nível na categoria funcional do acusado.

§ 1º. É permitida a nomeação de servidores para integrar as Comissões de Sindicância lotados em órgãos ou entidades da administração municipal diversos daqueles dos servidores sujeitos a estes procedimentos;

Art. 11. Nos casos de denúncia de corrupção, crimes contra a administração, lesão aos cofres públicos ou que ensejem um maior sigilo e/ou conhecimento técnico específico para as

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

investigações, é facultado à autoridade instaurador a nomear, motivadamente, Comissão Especial para o Processo Administrativo cabível.

Art. 12. O Processo Administrativo Disciplinar será instruído pela Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, que será composta de no mínimo 03 (três) servidores e estáveis, conforme determina a Lei 1.079/1990, do Estatuto dos Servidores Públicos no município de Itapemirim.

Parágrafo único. A Comissão poderá contar com apoio jurídico que será exercido por procurador municipal devidamente designado pelo Procurador Geral do Município.

Art. 13. A Comissão de Sindicância será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, que indicará igualmente o seu Presidente e demais membros, de no mínimo 03 (três) servidores e estáveis.

§ 1º. § 1º. Poderá o Chefe do Poder Executivo delegar a competência do ato de nomeação da comissão ao titular da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

§ 2º. Competirá ao Presidente atentar para o princípio da impessoalidade, ficando responsável pela guarda fiel dos autos, das peças e dos documentos até a conclusão dos trabalhos, remetendo os autos dos processos para arquivo junto ao setor de recursos humanos, pelo prazo prescricional.

CAPÍTULO VII

DA SINDICÂNCIA

Art. 14. A Sindicância, instaurada pelas autoridades elencadas será investigatória, restrita à apuração de fatos e indícios de autoria, mitigando contraditório e ampla defesa;

Art. 15. Na Sindicância serão realizadas as oitivas de pessoas envolvidas ou das que, de qualquer forma, possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, e a juntada aos autos de todos os documentos pertinentes, bem como demais providências em direito admitidas.

Art. 16. A Sindicância se encerrará com relatório sobre o apurado, apontando a harmonia do fato descrito na denúncia e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

Art. 17. Da Sindicância poderá resultar:

I - Arquivamento, acaso não configurada infração disciplinar ou quando não resultar comprovada a autoria;

II - Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - Instauração de Processo Administrativo Disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial;

Art. 18. Os autos da Sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa, passando a fazer parte do processo, em caráter definitivo, dele não mais se apartando.

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. A Sindicância não é pré-requisito de Processo Administrativo Disciplinar, podendo a autoridade, dependendo da gravidade da infração, decidir pela sua imediata instauração, desde que presentes elementos mínimos de autoria e materialidade.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 20. O Processo Administrativo Disciplinar é a sucessão de atos que são realizados com vistas à apuração de responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido, bem como oferecer-lhe a oportunidade de provar sua inocência.

Art. 21. O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, conforme determina o art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

Art. 22. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á através da publicação da portaria, baixada pelo Chefe do Poder Executivo, que designará os integrantes da Comissão, conforme preceitua a Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1999.

Art. 23. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar produz os seguintes efeitos:

I - Interrompe a prescrição;

II - Obriga o servidor acusado a comunicar à Comissão eventual mudança de endereço;

III – Não interrompe a continuidade no andamento de Processo Administrativo Disciplinar o término de contrato temporário ou a exoneração de ofício de servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 24. A Portaria instauradora do Processo Administrativo Disciplinar conterá o nome e matrícula do servidor e especificará, de forma resumida e objetiva, as irregularidades a serem apuradas, os ilícitos e correspondentes dispositivos legais, bem como determinará a apuração de outras infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 25. Desde a publicação da portaria instauradora do Processo Administrativo Disciplinar, o servidor a quem se atribuem as irregularidades funcionais é denominado acusado, passando à situação de indiciado somente quando a Comissão, ao encerrar a instrução, concluir, com base nas provas constantes dos autos, pela sua acusação formal, enquadrando-o num determinado tipo disciplinar.

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município

José Martins, S/N, Centro, Itapemirim, Espírito Santo – CNPJ: 27.174.168/0001-70
.itapemirim.es.gov.br



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IX

DOS PRAZOS

Art. 26. Os prazos serão contados em dias úteis, a contar da ciência no respectivo mandado ou publicação oficial, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 27. O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da portaria da instauração, admitida a sua prorrogação, quando as circunstâncias o exigirem, ou sua continuidade excepcional para atender o esclarecimento pleno ou o exercício de defesa.

CAPÍTULO X

DA INSTRUÇÃO

Art. 28. O Inquérito Administrativo é a fase do Processo Administrativo Disciplinar que compreende instrução, defesa e relatório.

Art. 29. Durante a instrução, a Comissão poderá promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a servidores com amplo conhecimento na área, ou a técnicos e peritos, pertencentes ou não ao quadro de servidores, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 1º. As reuniões dos membros da comissão terão caráter reservado.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 30. Admitir-se-ão no Processo Administrativo Disciplinar todos os meios de provas em direito permitidas, e em especial, prova testemunhal, acareações, diligências, perícias, assessoramento técnico e inspeções.

Parágrafo único - A prova emprestada é cabível no âmbito do Processo Administrativo Disciplinar, desde que obtida por meio lícito e respeitado o contraditório.

Art. 31. De toda prova juntada aos autos será cientificado o acusado, com o intuito de assegurar o contraditório.

Art. 32. A citação é o ato essencial e indispensável pelo qual o servidor é cientificado da imputação que lhe é feita e é chamado para defender-se.

§ 1º. O Presidente da Comissão mandará citar pessoalmente o acusado sobre o Processo Administrativo Disciplinar contra ele instaurado, indicando o horário e

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

local de funcionamento da Comissão, facultando-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, por intermédio de advogado legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir novas provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias.

§ 2º. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado, por edital publicado no diário oficial do município e em jornal de circulação no Município.

§ 3º. Será dada vista dos autos do Processo Administrativo Disciplinar ao acusado interessado ou ao advogado, no local de funcionamento da Comissão, durante o horário normal de expediente.

§ 4º. É facultado ao acusado com ou sem intermédio de um advogado, apresentar defesa preliminar/prévia no primeiro ato processual ou no prazo de 05 (cinco) dias, devendo constar qualquer excludente de ilicitude do acusado, rol de testemunhas e provas que pretende produzir nos autos de forma antecipada.

§ 5º. O acusado e testemunhas serão intimados com antecedência mínima de 72 horas quanto à data da audiência.

Art. 33. É facultado ao servidor acompanhar o processo, podendo para tanto, constituir advogado ou realizar sua própria defesa.

Parágrafo único - Compete ao advogado constituído informar telefone de contato, e-mail e endereço profissional no qual receberá as intimações e notificações, bem como comunicar à comissão processante qualquer mudança de endereço.

Art. 34. Se no decorrer dos trabalhos surgirem indícios de responsabilidade imputável a servidor estranho ao Processo Administrativo Disciplinar, será este citado pelo Presidente da Comissão para exercer o direito de acompanhá-lo a partir desse momento, devendo ser solicitada o aditamento da portaria instauradora.

Art. 35. As reuniões e audiências da Comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas, bem como deixar consignada, se for o caso, a data da próxima audiência e intimados os presentes a fim de permitir maior celeridade aos trabalhos.

Art. 36. O Presidente da Comissão zelará pela ordem nas audiências e reuniões, podendo usar os meios coercitivos necessários, e inclusive retirar do recinto pessoas que estiverem tumultuando os trabalhos.

Art. 37. O Presidente da Comissão poderá motivadamente denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos ou quando:

a) versarem sobre fatos já provados;

b) não tiverem nexos com o objeto da causa;

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município

José Martins, S/N, Centro, Itapemirim, Espírito Santo – CNPJ: 27.174.168/0001-70
.itapemirim.es.gov.br



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

c) forem de produção impossível;

d) tiverem relação com fato sobre o qual a lei exige forma própria de provar.

Parágrafo único - Do indeferimento de quaisquer diligências probatórias cabe pedido de reconsideração no prazo de 03 (três) dias. Mantido o indeferimento, cabe recurso hierárquico à autoridade instauradora, no mesmo prazo, sem efeito suspensivo, devendo o recorrente demonstrar a pertinência, a relevância e a possibilidade da prova requerida.

Art. 38. Será indeferido pelo Presidente da Comissão pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito, ou de fato de amplo conhecimento

CAPÍTULO X

DA INQUIRÇÃO DE TESTEMUNHAS

Art. 39. A Comissão sempre que desejar ouvir testemunha expedirá mandado de intimação, a ser cumprido pelo Secretário das Comissões, no qual conste o número do processo disciplinar, a finalidade da convocação, o dia, a hora e o local em que será prestado o depoimento, devendo a segunda via do mandado, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único - As intimações devem ser, sempre que possível entregues direta e pessoalmente ao destinatário, com contra recibo lançado nas cópias dos mandados.

Art. 40. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao superior hierárquico da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 41. Nas audiências onde forem inquiridas testemunhas e informantes, tão logo a Comissão finalize as suas perguntas, dará a palavra à defesa, na pessoa do acusado e/ou seu advogado, a fim de que este formule as perguntas que entenda necessárias.

Parágrafo único - A Comissão, após as perguntas da defesa, poderá formular outras de seu interesse, sem prejuízo de nova intervenção da defesa.

Art. 42. O Presidente da Comissão, antes de dar início ao depoimento, advertirá o depoente, se estranho ao serviço público, de que se faltar com a verdade responderá pelo crime de falso testemunho.

Parágrafo único - Em se tratando de servidor público, será advertido pelo Presidente da Comissão que, se recusar a prestar depoimento ou falsear a verdade, responderá disciplinarmente pela

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

quebra do dever de lealdade, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal por desobediência ou falso testemunho, conforme o caso.

Art. 43. O Presidente da Comissão poderá indeferir fundamentadamente perguntas impertinentes, devendo registrá-las no termo.

Art. 44. O Presidente da Comissão processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento e sempre de forma fundamentada:

I - A oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;

II - A acareação de duas ou mais testemunhas, ou de alguma delas com o acusado, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento;

III - A produção de nova prova que entender necessária;

IV - A dispensa de prova requerida que ainda não tenha sido produzida.

CAPÍTULO XI

DO INTERROGATÓRIO DO ACUSADO

Art. 45. Concluída a produção de provas acusatórias e da defesa, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º. Se houver mais de um acusado, cada um deles será interrogado separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º. Antes de marcar a data para o interrogatório do acusado, deve a Comissão, por seu presidente, indagar objetivamente ao mesmo se tem outras provas a produzir e, na negativa, consignar no termo de audiência.

Art. 46. O interrogatório será constituído de duas partes: sobre a pessoa do acusado e sobre os fatos.

§ 1º. Na primeira parte, o acusado será perguntado sobre a residência, meios de vida ou profissão, oportunidades sociais, lugar onde exerce a sua atividade, vida pregressa e outros dados familiares e sociais que possam vir a influenciar as conclusões da Comissão.

§ 2º. Na segunda parte será perguntado sobre:

I - Ser verdadeira a acusação que lhe é feita;

II - Não sendo verdadeira a acusação, se tem algum motivo particular a que atribuí-la, se conhece a

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

pessoa a quem deva ser imputada a prática da infração disciplinar, e quais sejam.

Art. 47. O silêncio do acusado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.

CAPÍTULO XII

DA DEFESA

Art. 48. A defesa preliminar/prévia são as alegações escritas que o acusado apresenta logo após o interrogatório, ou no prazo de 10 (dez) dias, tendo como objetivo impedir ou evitar a instauração de lide temerária.

Parágrafo único - O acusado poderá arguir preliminares e alegar tudo o que interesse à sua defesa, oferecer documentos e justificações, especificar as provas pretendidas e arrolar testemunhas, qualificando-as e requerendo sua intimação, quando necessário.

Art. 49. Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, que terá como anexo cópia da indicição, para apresentar defesa escrita, no prazo de 20 (vinte) dias, assegurando se lhe vista do processo na unidade, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador.

§ 1º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§ 2º. Sendo entregue a citação aos indiciados em dias distintos, o prazo fluirá a partir do recebimento do último citado.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, ou seja, por 40 (quarenta) dias, para diligências reputadas indispensáveis.

Art. 50. A citação para apresentar defesa é pessoal e individual, devendo ser entregue diretamente ao indiciado pelo Secretário das Comissões, mediante recibo em cópia do original.

Parágrafo único - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa conter-se-á da data declarada em termo pelo Secretário das Comissões, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 51. Havendo vários indiciados e sendo deferido pedido de perícia ou diligência de um deles, a prorrogação do prazo da defesa beneficia os demais, que, se já tiverem apresentado suas defesas, poderão aditar novas razões.

Art. 52. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado, por edital publicado no diário oficial do município e em jornal de circulação no Município.

§ 1º. O prazo para o indiciado apresentar defesa escrita começará a fluir a partir do momento em

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

que for intimado da última publicação do edital.

§ 2º. O indiciado poderá, a qualquer tempo, ingressar nos autos, que prosseguirá da fase em que se encontrar, sem reabertura dos prazos já decorridos.

Art. 53. Apresentando-se o indiciado em função do edital, seu comparecimento será registrado mediante termo por ele assinado, onde consignar-se-á a ciência do início do prazo para apresentação da defesa, abrindo-se vista do processo na repartição.

Art. 54. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A não apresentação de defesa será certificada nos autos, mediante termo específico de declaração de revelia e nomeação de defensor dativo, nomeado pela autoridade instauradora mediante portaria, prosseguindo o processo com a prática dos atos processuais subsequentes.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, após solicitação do Presidente da Comissão, designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou do mesmo nível, ou nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 3º. A declaração de revelia devolverá o prazo de 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO XIII

DO RELATÓRIO

Art. 55. Apresentadas às razões finais de defesa, a Comissão processante elaborará relatório, que será sempre conclusivo acerca da inocência ou da responsabilidade do servidor e que deverá conter:

I - Relatório, contendo a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II - Fundamentação, com a análise das provas produzidas e das alegações de defesa, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes incidentes na espécie;

III - Conclusão, com proposta justificada, sendo que, em caso de punição, deverá ser indicada a sanção administrativa disciplinar cabível e sua fundamentação legal.

Art. 56. O Relatório será aprovado por voto da maioria, com a assinatura de todos os membros da comissão, facultado o oferecimento de voto em separado e vedada à abstenção de voto.

Parágrafo único - O Relatório deverá registrar qualquer crime de ação pública do qual a comissão tenha conhecimento em razão do ofício, bem como ato de improbidade, dano ao erário ou às partes, ou situação que tenha contribuído para a ocorrência, recomendando medidas de prevenção e correção.

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 57. O relatório de conclusão da instrução poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas, perda de objeto ou por não ter sido possível apurar a autoria.

Art. 58. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.

CAPÍTULO XIV

DO JULGAMENTO E PENALIDADES

Art. 59. O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a instauração, que proferirá a decisão, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, após formar sua convicção pela livre apreciação das provas.

§ 1º. Nos casos em que a Comissão conclua pelo cometimento de infração grave, sujeita à penalidade de demissão ou destituição de cargo em comissão ou função gratificada, deverá a autoridade julgadora, antes de proferir sua decisão, submeter o inquérito administrativo à análise e parecer da Procuradoria do Município.

§ 2º. Nos casos em que a Comissão conclua pelo cometimento de infração sujeita às penalidades de advertência, suspensão ou multa alternativa à penalidade de suspensão, o inquérito administrativo somente será submetido a análise e parecer da Procuradoria do Município quando suscitar dúvida legal capaz de prejudicar a ampla defesa do servidor.

Art. 60. O acusado, no processo disciplinar, defende-se contra a imputação de fatos ilícitos, podendo a autoridade administrativa adotar capitulação legal diversa da que lhes deu a Comissão Processante, sem que implique cerceamento de defesa.

Art. 61. Se o relatório final contrariar as provas dos autos ou se for verificada a existência de qualquer outro vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do mesmo e constituirá outra Comissão para refazer o processo a partir dos atos declarados nulos. Parágrafo único - O Inquérito Administrativo só é nulo em razão de irregularidades que impliquem em cerceamento de defesa.

Art. 62. Se nova Comissão for designada para refazer o processo, deverão ser repetidos os depoimentos, ainda que apenas para confirmá-los.

Art. 63. Se a nova Comissão for designada para ultimar o processo, não é necessário a repetição dos depoimentos.

CAPÍTULO XV

DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

Publicado em 14/11/2023, no
Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 64. Extingue-se a punibilidade:

I - Pela morte do agente;

II - Pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como infração;

III - Pela prescrição.

Art. 65. Em qualquer fase do processo, se reconhecida à extinção da punibilidade, a autoridade julgadora deverá declará-la de ofício. Se o reconhecimento da extinção da punibilidade ocorrer durante a fase de instrução, a Comissão deve relatar essa circunstância e fazer os autos conclusos à autoridade instauradora.

Art. 66. Extinta a punibilidade pela prescrição, de acordo com o Estatuto dos Servidores, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor, pelo prazo de cinco anos, e o arquivamento do processo, se os autos prosseguirem até decisão final.

CAPÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 68. Todas as autoridades administrativas, independentemente de grau hierárquico, assim como todos os funcionários, servidores e agentes públicos, dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, devem conferir prioridade ao atendimento das requisições das comissões de processo administrativo disciplinar.

§ 1º. O atendimento às requisições das comissões processantes deve ocorrer dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, se outro prazo nelas não houver sido fixado, levando-se em conta a preclusão dos atos processuais, assim como a natureza e o grau de complexidade do objeto da requisição.

§ 2º. A inobservância do disposto no § 1º constitui falta de exaço no cumprimento de dever funcional e, vindo em prejuízo do interesse público, importará em responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 69. É garantido o acesso irrestrito à Unidade Central de Controle Interno ao conteúdo das sindicâncias e processos administrativos disciplinares relativos aos servidores do Município de Itapemirim.

Art. 70. Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se no que couber aos processos já existentes, revogando a versão 01.

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Itapemirim-ES, 14 de novembro de 2023.

ANTONIO DA ROCHA SALES

Prefeito Municipal de Itapemirim/ES
2022 - 2024

LUZIANI CASSIA SEDANO MACHADO RIGO

Controladora Geral do Município
Decreto nº 19.638/2023

SKARLATY FABELO CORREA

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 19.121/2022

Publicado em 14/11/2023, no

Diário Oficial do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO I

1. Portaria instauradora de processo administrativo disciplinar e sindicância contraditória

BRASÃO DO MUNICÍPIO

Portaria nº, de (dia), de (mês) de (ano)

O (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória), e tendo em vista o disposto nos artigos 143, 148 e 149 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Designar (indicar o nome do servidor designado presidente da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; (nome do segundo membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; e (nome do terceiro membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Contraditória) destinada a apurar, no prazo de dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória, respectivamente), os fatos de que trata o Processo nº, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

_____ (Assinatura) _____

(Nome da autoridade)

Publicado no Boletim de (Serviço ou de
Pessoal) nº, de/...../..... (data).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO II

2. Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora

BRASÃO DO MUNICÍPIO

Ofício nº – Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)
..... (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor)

..... (nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora)

Assunto: Solicitação de prorrogação do prazo do (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº

Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) (cargo da autoridade instauradora),

Na qualidade de Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) por Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) por intermédio da Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), solicito prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos por mais dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória, respectivamente), nos termos do (indicar dispositivo, art. 152 ou art. 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 1990, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância, respectivamente).

A dilação do prazo inicial é imperiosa, pois (justificar as razões do pedido de prorrogação de prazo; exemplo: necessita produzir mais provas antes de encerrar a instrução do processo).

Informo, também, que estão pendentes de execução os seguintes atos processuais

Por oportuno, comunico que o prazo para conclusão dos trabalhos se encerra na data de (dia) de (mês) de (ano).

Atenciosamente,

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente da comissão)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

(Observação: o requerimento deverá justificar a não conclusão dos trabalhos no tempo devido e informar os atos ainda pendentes de execução. Deverá ser apresentado antes da expiração do prazo e em tempo hábil para apreciação da justificativa pela autoridade e emissão de nova portaria de prorrogação ou recondução)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO III

3. Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante

BRASÃO DO MUNICÍPIO

Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano)

O (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar ou a sindicância contraditória), e tendo em vista o disposto nos artigos 143, 148 e 152 (tratando-se de sindicância contraditória, substituir o art. 152 pelo art. 145, parágrafo único) da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do Processo nº, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória, respectivamente), o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de (processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória), designada pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes do [Ofício nº....., de (dia) de (mês) de (ano)].

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (ou, se outra, indicar).

_____ (Assinatura) _____

(Nome da autoridade)

Publicado no Boletim de (Serviço ou de
Pessoal) nº, de/...../..... (data).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO IV

4. Portaria instauradora conjunta de processo administrativo disciplinar e sindicância contraditória

5. BRASÃO DO MUNICÍPIO

Portaria Conjunta nº, de (dia) de (mês) de (ano)

O (cargo da autoridade instauradora) e o (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória), e tendo em vista o disposto nos artigos 143, 148 e 149 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolvem:

Art. 1º Designar (indicar o nome do servidor designado presidente da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; (nome do segundo membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; e (nome do terceiro membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Contraditória) destinada a apurar, no prazo de dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória, respectivamente), os fatos de que trata o Processo nº, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

_____ (Assinatura) _____

(Nome da autoridade)

Publicado no D.O.U. nº, de/...../..... (data).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO V

6. Ata de instalação e deliberações da comissão processante

BRASÃO DO MUNICÍPIO

ATA DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO PROCESSANTE

Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local de instalação da comissão processante), situada no (endereço), reuniram-se os servidores, e, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), que apura os fatos referidos no processo acima mencionado. Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências: a) comunicar a instalação da Comissão ao Senhor (cargo da autoridade instauradora) e ao Senhor (chefe do órgão de recursos humanos/gestão de pessoas referente à unidade de lotação do acusado); b) expedir ofício à chefia do acusado, comunicando a instalação dos trabalhos; c) requerer ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do servidor (nome do acusado), matrícula funcional nº, lotado no órgão; d) diligenciar junto ao(s) (órgãos, setores, etc.), para solicitar: (especificar providências solicitadas); e) expedir ofícios ao(s) (órgãos, setores, etc.) para solicitar os seguintes documentos (ou informações):; f) extrair cópias dos autos do Processo nº (especificar); g) notificar o acusado; h) (outras).

O Presidente designa como Secretário da Comissão o servidor (indicar o nome do servidor designado secretário da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; membro desta Comissão Processante (se for o caso), a teor do disposto no art. 149, §1º, da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990.

A Comissão Processante estará reunida nos dias normais de expediente (ou, se outro, informar), no local acima mencionado, no horário das às

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente da comissão)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro da comissão)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro da comissão)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO VI

7. Comunicação da instalação à autoridade instauradora

8. BRASÃO DO MUNICÍPIO

Ofício nº – Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor) (nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora)

Assunto: Encaminhamento de cópia da ata de instalação da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº

Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) (cargo da autoridade instauradora),

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) por Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) por intermédio da Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), encaminho-lhe cópia da ata de instalação da referida Comissão. Informo, também, que esta se encontra instalada no (indicar local de instalação da comissão processante), situada no (endereço), podendo ser contatada no seguinte telefone: e endereço eletrônico: (se houver).

Atenciosamente,

_____ (Assinatura) _____
(Nome do Presidente da comissão)

(Observação: é recomendável que a comunicação da instalação da comissão processante esteja acompanhada do cronograma de atividades. A comunicação poderá apontar, ainda, eventuais dificuldades materiais encontradas para desenvolvimento dos trabalhos).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO VII

9. Comunicação da instalação ao chefe imediato do acusado

BRASÃO DO MUNICÍPIO

Ofício nº – Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)
..... (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

À Sua Senhoria o Senhor (nome, cargo e endereço do chefe imediato do acusado)

Assunto: Comunica a instalação de Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância).

Senhor (cargo do chefe imediato do acusado), Comunico a Vossa Senhoria a instalação, na data de (dia) de (mês) de (ano), da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, designada pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no (Boletim de Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), para apuração dos supostos fatos noticiados no Processo nº, figurando como acusado o servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no(a) (órgão).

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO VIII

10. Ata de reunião deliberativa

BRASÃO DO MUNICÍPIO

ATA DELIBERATIVA Nº

..... Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local de instalação da comissão processante), reunidos os servidores, e, respectivamente Presidente e membros da Comissão Processante de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), deliberaram o seguinte:

Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins do art. 152, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que segue assinada pelos membros da Comissão presentes.

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente da comissão)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro da comissão)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro da comissão)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO IX

11. Intimação do acusado/procurador acerca da ata deliberativa

BRASÃO DO MUNICÍPIO

INTIMAÇÃO

Ao Senhor (nome e endereço do acusado/procurador) O Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), NOTIFICA Vossa Senhoria acerca do teor da Ata Deliberativa nº de (dia) de (mês) de (ano), cuja cópia segue em anexo. (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente da comissão)

Recebi. Itapemirim/ES, (dia) de (mês) de (ano).

_____ (Assinatura) _____

(Nome e assinatura do acusado/procurador)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO X

12. Ata deliberativa sujeita ao ad referendium dos membros da comissão processante

BRASÃO DO MUNICÍPIO

ATA DELIBERATIVA

Nº Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local de instalação da comissão processante), reunidos os servidores e, respectivamente Presidente e membro (ou membros) da Comissão Processante designada pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), (incluir também, se houver, portaria superveniente, alterando, por exemplo, a composição da comissão), que apura os fatos constantes no Processo nº, deliberou-se o seguinte:

Ausente, justificadamente, o servidor (nome do membro da comissão ausente).

Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins do art. 152, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que segue assinada pelos membros da Comissão presentes.

_____ (Assinatura)_____

(Nome do Presidente ou membro da comissão)

_____ (Assinatura)_____

(Nome do membro da comissão)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO XI

13. Notificação prévia

BRASÃO DO MUNICÍPIO NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

O Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), NOTIFICA Vossa Senhoria dos fatos constantes no sobredito processo, no qual figura na condição de acusado, sendo-lhe facultado acompanhá-lo, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial, nos termos do art. 156 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

A presente Comissão encontra-se instalada no seguinte endereço:, exercendo as suas atividades no horário das às e pode ser contatada no telefone: e endereço eletrônico: (se houver). Nesta oportunidade, INTIMO Vossa Senhoria, (nome do acusado), para, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento desta, caso deseje, apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas por esta Comissão Processante, indicando-se a pertinência do seu testemunho com os fatos tratados nos autos, declinando, na oportunidade, o nome e o endereço de cada uma delas. Em se tratando de testemunha servidor público, informar o cargo e a respectiva lotação, para fins do disposto nos arts. 157, parágrafo único, e 173, inciso I, ambos da Lei nº 8.112, de 1990. No mesmo prazo de 5 (cinco) dias, poderá ser requerida a produção de outras provas tidas como indispensáveis à elucidação dos referidos fatos.

Por fim, registre-se que a presente notificação decorre dos fatos apontados no (indicar documento/processo contendo a descrição dos supostos fatos a serem apurados), alusivo ao processo acima mencionado, bem como por fatos, ações ou omissões que venham a ser conhecidos no curso da instrução do processo ou que, por força do contexto apuratório, se afigurem como conexos aos fatos já referidos.

..... (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

_____(Assinatura)_____
(Nome do Presidente da comissão)



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70**

Anexos: Cópia integral do presente processo (até fl.), inclusive seus anexos e apensos.

Recebi a notificação prévia e os documentos anexos.

Itapemirim/ES, (dia) de (mês) de (ano).

_____ (Assinatura)

(Nome e assinatura do acusado)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO XII

14. Termo de vista e cópia dos autos

BRASÃO DO MUNICÍPIO

TERMO DE VISTA E CÓPIA DOS AUTOS

Processo nº:

Interessado:

Nesta data, procedi à abertura de vista ao interessado abaixo indicado, o qual tomou ciência dos atos e termos do presente processo: () Interessado: (nome) ()

Procurador/Advogado: (nome) (procuração às fls.). Recebi cópia de fls. a

..... (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

_____ (Assinatura) _____

(Nome e assinatura do secretário da comissão) Recebi.

Itapemirim/ES, (dia) de (mês) de (ano).

_____ (Assinatura) _____

(Nome e assinatura do acusado/procurador)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ nº 27.174.168/0001-70

ANEXO XIII

15. Intimação do acusado/procurador para acompanhar os atos instrutórios

BRASÃO DO MUNICÍPIO INTIMAÇÃO

Ao Senhor,

..... (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº....., de (dia) de..... (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), com fundamento no art. 156 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

INTIMA Vossa Senhoria para (especificar o ato a ser realizado; exemplo: acompanhar determinada diligência), a ser realizado(a) em (dia) de..... (mês) de (ano), às horas, no seguinte endereço:

Informo que Vossa Senhoria poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de advogado devidamente constituído nos autos, e que eles serão praticados independentemente do vosso comparecimento e/ou de seu procurador.

..... (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente da comissão)

Recebi: Itapemirim/ES, (dia) de..... (mês) de (ano).

_____ (Assinatura) _____

(Nome e assinatura do acusado e/ou procurador)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO XIV

16. Intimação do acusado/procurador para acompanhar oitiva de testemunha

BRASÃO DO MUNICÍPIO

INTIMAÇÃO

Ao Senhor (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), com fundamento no art. 156 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

INTIMA Vossa Senhoria das datas e horários em que serão ouvidas as testemunhas arroladas pela Comissão (e/ou pela defesa, se for o caso). Informo que poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de advogado devidamente constituído nos autos.

NOME DA TESTEMUNHA	DATA	HORA

..... (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente da comissão)

Recebi:

Itapemirim/ES, (dia) de (mês) de.....(ano).

_____ (Nome e assinatura do acusado/procurador)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO XV

17. Intimação de testemunha

BRASÃO DO MUNICÍPIO

INTIMAÇÃO

Ao Senhor (nome, cargo e órgão de lotação da testemunha, em se tratando de servidor público) ou (nome e endereço da testemunha, não sendo servidor público)

Na qualidade de Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), com fundamento no disposto no art. 157 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão, no dia de (mês) de (ano), às horas, no seguinte endereço:, a fim de prestar depoimento, como TESTEMUNHA, acerca dos fatos a que se refere o processo administrativo supramencionado.

..... (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente da comissão)

Recebi.

Itapemirim/ES, (dia) de (mês) de
(ano).

_____ (Assinatura) _____

(Nome da testemunha)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO XVI

18. Comunicação ao chefe da repartição onde serve a testemunha

BRASÃO DO MUNICÍPIO

Ofício nº – Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

À Sua Senhoria o Senhor (nome, cargo e endereço do chefe da repartição) Assunto: Comunicação de depoimento Senhor (cargo do servidor chefe da repartição), Na qualidade de Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), informo a Vossa Senhoria, nos termos do art. 157, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que foi designada a data de (dia) de (mês) de (ano), às horas, para oitiva do servidor (nome do servidor intimado), lotado nesta repartição, para prestar depoimento na qualidade de testemunha, sobre os fatos de que trata o processo administrativo supramencionado, ocasião em que deverá comparecer à sede da Comissão, nesta cidade, no seguinte endereço:

Atenciosamente,

_____ (Assinatura) _____
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi.

Itapemirim/ES, (dia) de (mês) de
(ano).

_____ (Assinatura) _____
(Nome do chefe da repartição)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO XVII

19. Termo de oitiva de testemunha

20. BRASÃO DO MUNICÍPIO

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local onde ocorre a oitiva, que pode ser o mesmo de instalação da comissão processante), situada no (endereço), presentes os Srs., e, respectivamente Presidente e membros da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), compareceu para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, o Sr. (nome da testemunha), (cargo/profissão), matrícula funcional nº, lotado no (órgão), (naturalidade), (estado civil), Carteira de Identidade nº, CPF nº, residente e domiciliado à (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. (Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, a apresentação do documento de identidade da testemunha ou outro documento pessoal com foto). Presentes à audiência o acusado Sr. (nome), acompanhado do seu advogado Dr. (nome), OAB nº, procuração constante à fl. dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas da testemunha, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros, com base no disposto no art. 159, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990. (Observação: não é obrigatória a presença do acusado ou de seu procurador).

O Presidente perguntou à testemunha se, em relação ao acusado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não.

Prestando o compromisso legal, foi advertida de que, se faltar com a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal. Passando-se à inquirição, às perguntas



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: Às perguntas que lhe foram feitas pelo acusado ou seu advogado (se presentes), por intermédio do Presidente, assim respondeu: Dada a palavra à testemunha para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: (Observação: deve ser registrada a indicação de que a testemunha se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso, bem como qualquer incidente relevante ocorrido na oitiva). A seguir, feita a leitura do presente termo para que a testemunha, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

Comissão:

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro)

Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros):

_____ (Assinatura) _____

(Nome do secretário)

Testemunha: _____ (Assinatura) _____

(Nome da testemunha)

Acusado/Advogado (se presentes):

_____ (Assinatura) _____

(Nome do acusado)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do advogado e número da OAB)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ nº 27.174.168/0001-70

21. Termo de interrogatório

BRASÃO DO MUNICÍPIO TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local onde ocorre a oitiva, que pode ser o mesmo de instalação da comissão processante), presentes os Srs., e, respectivamente Presidente e membros da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), compareceu para prestar esclarecimentos, na qualidade de acusado, o Sr. (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (órgão), (naturalidade), (estado civil), Carteira de Identidade nº, CPF nº residente e domiciliado à (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. (Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, a apresentação do documento de identidade do interrogado ou outro documento pessoal com foto). Presente o advogado do acusado, Dr. (nome), OAB nº, procuração constante à fl. dos autos, foi advertido de que lhe é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do interrogado, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-lo, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros, com base no disposto no art. 159, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990 (se presente o advogado do acusado). O Presidente perguntou ao interrogado se é parente até o 3º grau, se é amigo íntimo ou inimigo notório de algum membro da Comissão Processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar, tendo respondido que não.

O Presidente informou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. (Observação: o interrogado não prestará compromisso de dizer a verdade). Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: (Observação: devem ser registradas as perguntas eventualmente não respondidas pelo interrogado). Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: Dada a palavra ao advogado, às perguntas que foram feitas ao acusado



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

por intermédio do Presidente, assim respondeu Dada a palavra ao acusado para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: (Observação: deve ser registrada na ata a indicação que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso, bem como qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório e as respectivas deliberações a respeito da Comissão Processante). A seguir, feita a leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

Comissão:

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro)

Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros):

_____ (Assinatura) _____

(Nome do secretário)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

ANEXO XIX

22. Relatório final

BRASÃO DO MUNICÍPIO RELATÓRIO FINAL

Processo Administrativo Disciplinar (ou Sindicância) nº

Acusado:

I. INTRODUÇÃO

1. Trata-se do (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) do (órgão responsável pela publicação da portaria) nº, de (dia) de (mês) de (ano), tendo por objetivo apurar a atuação funcional do servidor (nome), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (órgão), que, conforme consignado no Processo nº, teria supostamente praticado a seguinte irregularidade: (indicar, de forma sucinta, a suposta irregularidade).
2. No curso do processo ocorreram sucessivas prorrogações e reconduções da Comissão Processante, nos termos das portarias a seguir relacionadas: Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no Boletim de Serviço (ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano) (fls.); Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no Boletim de Serviço (ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano) (fls.). (Observação: é recomendável que sejam indicadas todas as portarias publicadas no decorrer do processo).
3. No estrito cumprimento das atribuições fixadas pelas portarias especificadas no item anterior do presente Relatório, constata-se que os atos produzidos pela Comissão foram realizados tempestivamente, com amparo nas designações e reconduções realizadas pelo Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), conforme o prazo legal previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

II. FATOS QUE ORIGINARAM A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (OU SINDICÂNCIA)

4. O presente (processo administrativo disciplinar ou sindicância) originou-se do (Ofício, Memorando, Nota Técnica, etc.) nº, de (dia) de (mês) de (ano) (fls. do Processo nº), da lavra do (indicar a autoridade ou servidor signatário), que encaminhou ao (indicar o órgão instaurador) informações acerca de possível irregularidade funcional atribuída ao servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (órgão).

5. Para melhor compreensão do tema, transcreve-se o seguinte trecho do mencionado documento (ou, em síntese, o mencionado documento informa que):

III. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

6. A comissão processante iniciou seus trabalhos em (dia) de (mês) de (ano), conforme se infere na Ata de Instalação e Deliberações da Comissão colacionada às fls., tendo adotado como providências iniciais: [indicar as providências adotadas; exemplos: a comunicação de instalação ao (cargo da autoridade instauradora) (fls.); a designação do servidor, (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (órgão), como Secretário da Comissão; solicitação ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do servidor acusado, etc.].

7. Em seguida, a Comissão Processante notificou o servidor acusado em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), dando-lhe plena ciência dos documentos que embasaram a instauração do presente (processo administrativo disciplinar ou sindicância), além de ter-lhe fornecido cópia das fls. a dos autos.

8. O acusado apresentou defesa prévia em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), ocasião na qual requereu a produção de prova (informar as provas requeridas pelo acusado; exemplos: testemunhal, pericial), trazendo em anexo cópia dos documentos a seguir relacionados: (especificar).

9. Nos termos da Ata de Deliberação nº, de (dia) de (mês) de (ano), constante às fls. dos autos, foram expedidos os ofícios (especificar os ofícios expedidos e os órgãos destinatários) e determinadas as seguintes providências: (especificar).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

10. Posteriormente, a Comissão Processante designou as datas das oitivas das testemunhas, tendo sido o acusado devidamente intimado acerca de tal ato em (dia) de (mês) de (ano) (fls.).

11. Prosseguindo no feito, a Comissão Processante promoveu a oitiva das testemunhas a seguir mencionadas, (indicar: na presença do acusado e de seu procurador constituído ou ausente o acusado, embora regularmente intimado): servidor (nome da testemunha), (cargo); servidor (nome da testemunha), (cargo); servidor (nome da testemunha), (cargo); etc.

12. Foram produzidas outras provas substanciadas em:

13. O acusado foi intimado acerca da data da realização do interrogatório em (dia) de (mês) de (ano) (fls.).

14. O interrogatório do acusado foi realizado em (dia) de (mês) de (ano), na presença do procurador constituído (se for o caso) (fls.).

15. Posteriormente, a Comissão Processante se reuniu e deliberou por (elaborar o Termo de Indiciação do acusado, enquadrando suas condutas no(s) art(s). da Lei nº 8.112, de 1990) ou (não promover a indicição do acusado) (fls.).

16. A citação do acusado foi realizada em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), sendo-lhe aberto o prazo para apresentação de defesa escrita.

17. O acusado apresentou defesa escrita tempestivamente, em (dia) de (mês) de (ano) (fls.).

18. A Comissão Processante elaborou o Relatório Final em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), sugerindo o(a):

(arquivamento dos autos) ou [aplicação da penalidade – indicar a penalidade, nos termos do art., em face da violação ao(s) artigo(s), todos Lei nº 8.112, de 1990]. (Observação: especificar as normas violadas). (Observação: a comissão processante deve elencar todos os atos e incidentes processuais).

IV. ANÁLISE DAS PROVAS E DEFESA ESCRITA

19. A Comissão Processante procedeu aos seguintes atos instrutórios, tendo apurado que:....., conforme indicado no Termo de Indiciação.

20. A defesa do acusado apresentou os seguintes argumentos:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

21. Analisadas as provas em cotejo com a defesa, pode-se concluir que: (Observação: neste tópico, deve a comissão processante analisar pormenorizadamente as provas, indicando as conclusões que delas se pode extrair, bem como as teses alinhavadas pela defesa escrita, abordando, em linhas gerais, os aspectos a seguir elencados: a) conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas dos autos correspondentes; b) conteúdo do termo de indicição, se houver; c) apreciação das questões preliminares referidas na defesa; d) análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação; e) entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciamento; Obs.1) em caso de absolvição: fundamentação pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar; Obs.2) em caso de responsabilização do indiciado: indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, da natureza e gravidade da infração cometida, dos danos ocasionados no serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais do indiciado).

V. CONCLUSÃO

22. Ante o exposto, [verificar a propositura aplicável ao caso concreto: diante da ausência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte do servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no órgão, esta Comissão Processante propõe o arquivamento do presente (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)]. ou [considerando que o conjunto probatório acostado aos autos demonstrou, de forma cabal, que o servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no órgão, cometeu a(s) infração(ões) prevista(s) no(s) artigo(s) da Lei nº 8112, de 1990, sugere-se a aplicação da penalidade de (indicar a penalidade), conforme preceitua o art. da Lei nº 8.112, de 1990].

23. Propõe-se, ainda, a adoção das seguintes medidas visando à melhoria da gestão administrativa do (especificar o órgão). (Observação: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se houver, todas as recomendações e sugestões visando à melhoria da gestão administrativa do órgão público).

24. Por fim, sugere a Comissão Processante os seguintes encaminhamentos adicionais:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

(Observação: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se for o caso, os encaminhamentos, de acordo com a necessidade verificada durante a instrução processual, como, por exemplo, remessa de cópia digitalizada do processo disciplinar ou parte dele a determinados órgãos públicos).

..... (Itapemirim/ES), (dia) de (mês) de (ano).

_____ (Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

_____ (Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

_____ (Assinatura)

(Nome do membro da comissão)



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70**

**ANEXO XX
BRASÃO DO MUNICÍPIO**

PORTARIA Nº _____, DE ____ DE _____ DE 2023.

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta do Protocolo PMI nº 003398 de 18 de abril de 2023, e com respaldo no artigo 198 da Lei Municipal nº. 1.079 de 28 de fevereiro de 1990 - Estatuto do Servidor Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Considerando os fatos indicados no Processo Administrativo de nº _____ de ____ de _____ de 2023, determino a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, para apurar possíveis práticas de infrações administrativas cometidas pelo servidor _____ (Abreviatura), lotado na Secretaria Municipal de _____, cujos atos poderiam ter culminado na transgressão do art. 187, em seu inciso II, da Lei 1.079/90.

Art. 2º - A Comissão Processante – COPPAD, terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração, devendo ser observado o Princípio de Segredo de Justiça reservado à matéria em apuração e o de Ampla Defesa e do Contraditório.

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

Itapemirim-ES, ____ de _____ de 2023.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES
Prefeito Municipal**



Diário Oficial do Município de Itapemirim

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANTÔNIO DA ROCHA SALES

Prefeito Municipal

FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA

Vice-prefeito

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

SKARLATY FABELO CORREA

Administração, Planejamento e Gestão

RICARDO VASCONCELOS CORDEIRO

Integridade e Transparência

LUZIANI CASSIA SEDANO MACHADO RIGO

Controladora Geral Municipal

DIEGO GUIMARÃES RIBEIRO

Procurador Geral

MARCOS JOSÉ DE TOLEDO

Finanças

MARCIANE MOTÉ DE SOUZA

Assistência Social e Cidadania

JEDSON MAGALHÃES DE MELO

Obras e Urbanismo

ROGÉRIO DA SILVA ROCHA

Transportes

JÚLIO CESAR CARNEIRO

Interior

VANDERLEI LOUZADA BIANCHI

Regional Itaipava/Itaoca

LAZÁRO CONTREIRO AZEVEDO

Defesa Social

KAMILA SANTIAGO SILVA MENDES LADEIRA

Meio Ambiente

CLODOALDO LEAL FERREIRA

Serviços Públicos

DELGINÉIA RODRIGUES DA SILVEIRA

Departamento Licitatórios

RÔMULO SOBROSA RODRIGUES

Agricultura e Interino Pesca

LILIANE MEDEIROS DA SILVA CARDOZO

Ouidora Municipal

RAFAELA ABDON SOARES

Saúde

WAGNER FRANCISCO GARCIA MENDONÇA

Desenvolvimento Econômico e Social

LENILSON NEVES CARDOSO

Gerência Geral

RAFAEL PERIN DOS SANTOS

Educação e Interino Cultura

DIEGO BORGES DA CUNHA NASSUR

Esportes e Interino Turismo

