



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLVIII - Cachoeiro de Itapemirim - quinta-feira - 25 de setembro de 2014 - Nº 4705

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 623/2014

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DA ATIVIDADE DE INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas conforme artigo 17 da Lei nº 6450/2010, regulamentada pelo Decreto nº 21.550/2011, através do Decreto nº 24.128, de 11 de março de 2014, resolve:

Art. 1º A atividade de inspeção, sob responsabilidade da Gerencia de Inspeção de Segurança, vinculada a Secretaria Municipal de Defesa Social, será realizada com o apoio de servidores especificamente designados que, sem ônus para a municipalidade, cumprirão as atribuições previstas nesta Portaria.

Art. 2º O servidor designado nos termos do artigo anterior, para efeito de organização interna da SEMDEF, exercerá a atividade de inspeção, subordinando-se diretamente aos seus superiores hierárquicos.

Art. 3º A inspeção regulamentada por esta Portaria, sem prejuízo da atuação das Gerencias abrange os serviços de controle da atividade interna, logística e controle de atividades externas.

Art.4º No exercício da atividade de Inspeção na Guarda Civil Municipal, compete o servidor público municipal **EVANDRO SANTANA COUTINHO**, matrícula 13017, lotado na SEMDEF, no cargo de Guarda Civil Municipal, para exercer as seguintes tarefas:

-No serviço de Controle Geral:

- Exercer a fiscalização sobre os demais inspetores da Guarda Civil Municipal;
- Responsabilizar-se pela guarda e registro das transcrições de ocorrências feitas pelos demais inspetores;
- Certificar a ocorrência de falta ao serviço, registrando-a, de modo exato;
- Coordenar ações de responsabilidade da Guarda Civil Municipal;
- Exercer atividades administrativas, apresentando relatório semanal das ocorrências e ações realizadas;

-Responsabilizar-se pelo controle da utilização de viaturas e pela manutenção destas.

Art. 5º No exercício da atividade de Inspeção na Guarda Civil Municipal, compete o servidor público municipal **ALCINEI MEDEIROS MENON**, matrícula 19024, lotado na SEMDEF, no cargo de Guarda Civil Municipal, para exercer as seguintes tarefas:

-No Serviço de Base Logística:

- Exercer atividades administrativas;
- Exercer o controle de material bélico, apresentando relatório de situações que exijam providências do Secretário;
- Exercer atividades operacionais;
- Elaborar e administrar o curso de requalificação da Guarda Civil Municipal;
- Exercer atividades correlatas.

Art.6º No exercício da atividade de Inspeção na Guarda Civil Municipal, compete aos servidores públicos municipais **AMARILDO FERRARI**, matrícula 19025, **ROGERIO CÂNDIDO**, matrícula 13006, **RENATA LUPARELLI MACEDO**, matrícula 14935, **TEREZINHA DE JESUS LOBO**, matrícula 14937, **RODRIGO DA SILVA VIEIRA**, matrícula 13009, **LUIZ CLAUDIO SILVA DOS SANTOS**, matrícula 13007, **ROSINALDO DOS SANTOS CORREA** matrícula 13003, **LEONARDO DARDENGO** matrícula 13030, **FLÁVIO AUGUSTO GUEDES FILHO** matrícula 13035, **RAMIREZ MOREIRA LIMA** matrícula 14944, **LUCÍNIO BARROS MACHADO** matrícula 19049, **PEDRO JOSÉ DOS SANTOS** matrícula 19065, todos lotados na SEMDEF, no cargo de Guarda Civil Municipal, para exercer as seguintes tarefas:

-No Serviço de Controle de Atividade Interna e Externa:

- Fiscalizar a atividade dos Guardas Civis Municipais em serviço, no que diz respeito ao cumprimento de escalas, horário de trabalho, uso de uniforme, materiais e equipamentos de serviço;
- Registrar a ocorrência de excessos, caracterizados por ofensa aos princípios éticos, desrespeito à Cidadania de que tiver conhecimento, ao Inspetor de Controle Geral;
- Manter registro da localização precisa de patrimônio público, bens e instalações que, pelo histórico de depredações e risco,

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

ABEL SANT ANNA JUNIOR

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
 Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
 Cachoeiro de Itapemirim – ES
 E-mail: diariooficial.publicacao@gmail.com

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
 DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

demandem atuação preventiva frequente;

- Elaborar registro de ocorrências de faltas ao serviço ou quaisquer anormalidades verificadas em relação à atuação dos Guardas Civis Municipais;
- Na atividade de coordenar;
- Exercer atividades correlatas.

Art. 7º As divergências de interpretação oriunda desta portaria serão dirimidas pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

Art. 8º As ações contrárias a esta portaria, quando praticadas, serão de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, na forma da legislação vigente.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de setembro de 2014.

FABRÍCIO FERREIRA SOARES
 Secretário Municipal de Defesa Social

PORTARIA Nº 634/2014

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013,

RESOLVE:

Designar a servidora municipal **ROSELANE DE ARAUJO LIMA BARREIRA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação

- SEME, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato abaixo mencionado.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROT. Nº
Nº 238/2014 19/09/2014	INSTITUTO CONHECER	Contratação de Empresa Especializada no Treinamento e Capacitação de Servidores Públicos Municipais.	1 – 27.934/2014

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de setembro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
 Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 640/2014

DESIGNA SERVIDORES PARA INTEGRAR A COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA REMATRÍCULA E MATRÍCULAS NOVAS NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, PARA O ANO DE 2015.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 23462, de 01 de janeiro de 2013, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência da Secretária Municipal de Educação, compor a comissão encarregada de elaborar, organizar e acompanhar os trabalhos inerentes a Rematrícula e Matrículas Novas nas Unidades de Educação Básica da rede municipal de ensino de Cachoeiro de Itapemirim, para o ano de 2015.

- I** - Alessandra Maria da Costa Sant'Ana
- II** - Andressa dos Santos Stulzer Canhim
- III** - Célia Regina Mendes dos Santos
- IV** - Cleidimar Gomes Correia Lima
- V** - Diego Búffolo Portinho
- VI** - Érika Laryssa Vianna Gomes
- VII** - Ermínia Tosta de Freitas Godoi
- VIII** - Joel Lucas Wandermuren
- IX** - Luciene Nolasco Silva Amaro
- X** - Maria de Lourdes Gonçalves Pedrotti
- XI** - Mariza Costa Freitas Albino
- XII** - Patrícia Gama Temporim Cansi
- XIII** - Paulo César da Rocha de Geralda

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 23 de setembro de 2014.

CRISTIANE RESENDE FAGUNDES PARIS
 Secretária Municipal de Educação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO AO
CONTRATO**

ESPÉCIE: 2º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 111/2012.

LOCADORA: WANDIRA CAMPOS MOREIRA.

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

OBJETO: Reajustar o valor do Contrato de Locação nº 111/2012, firmado em 28/05/2012, de acordo com a variação do IGP-M (FGV), referente período de Maio/2013 a Abril/2014.

VALOR: Com o presente reajuste, o valor do aluguel mensal fica acrescido em **R\$ 119,93 (cento e dezenove reais e noventa e três centavos)**, passando de R\$ 1.502,19 (hum mil, quinhentos e dois reais e dezenove centavos) para **R\$ 1.622,12 (hum mil, seiscentos e vinte e dois reais e doze centavos)** a partir de 17/06/2014.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do presente termo correrão com Recursos o MDE, à conta da Dotação Orçamentária:

Órgão/Unidade: **17.02**, Programa de Trabalho: **12.365.1739.2.190**, Despesa: **3.3.90.36.14.00**.

Fonte de Recurso: **110100000000 – MDE**

DATA DA ASSINATURA: 25/09/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Cristiane Resende Fagundes Paris – Secretária Municipal de Educação e Adriana Grillo Carreiro Sader – Procuradora da Locadora.

PROCESSO: Prot nº 1 – 19.399/2014.

**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO AO
CONTRATO**

ESPÉCIE: 3º Termo de Apostilamento ao Contrato Nº 065/2011.

LOCADORES: ADILSON PRINCISVAL MAIA E S/M VERA LÚCIA SILVA MAIA.

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA – SEMGES.

OBJETO: Reajustar, de acordo com a variação do IGP-M (FGV), o valor do Contrato de Locação nº 065/2011, firmado em 10/03/2011.

VALOR: Com o presente termo, o valor do aluguel mensal fica acrescido em **R\$ 66,02 (sessenta e seis reais e dois centavos)**,

passando de R\$ 903,32 (novecentos e três reais e trinta e dois centavos) para **R\$ 969,34 (novecentos e sessenta e nove reais e trinta e quatro centavos)**, a partir de 18/03/2014.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do presente termo correrão com Recursos Próprios, à conta da Dotação Orçamentária:

Órgão/Unidade: **22.01**, Projeto/Atividade: **04.122.1842.2.230**, Despesa: **3.3.90.36.14.00**.

Fonte de Recurso: **100000000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS**

DATA DA ASSINATURA: 25/09/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Solismara de Oliveira Tosato Delarmina – Secretária Municipal de Gestão Estratégica, Adilson Princisval Maia e Vera Lucia Silva Maia – Locadores.

PROCESSO: Prot nº 1 – 7.648/2014.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: DANIEL DE OLIVEIRA LIAL.

OBJETO: Uma apresentação musical da Banda NA ESTRADA, no dia 25 de setembro de 2014, Neste Município, em virtude da programação do Circuito Cultural Arte Entre Povos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.

VALOR: R\$ 3.000,00 (três mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25, III.

PROCESSO: Prot. nº 1 – 23.332/2014.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: TATIANA MANCEBO LIMA.

OBJETO: Uma apresentação musical do Grupo SOL NA GARGANTA DO FUTURO, no dia 25 de setembro de 2014, Neste Município, em virtude da programação do Circuito Cultural Arte Entre Povos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.

VALOR: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25, III.

PROCESSO: Prot. nº 1 – 24.136/2014.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: MARIA DA PENHA GARCIA – PATULEIA FILMES E PRODUÇÕES – EPP.

OBJETO: Uma apresentação musical da cantora AMÉLIA BARRETO, no dia 28 de setembro de 2014, Neste Município, em virtude da programação do Circuito Cultural Arte Entre Povos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.

VALOR: R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25, III.

PROCESSO: Prot. nº 1 – 24.140/2014.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUÍNTES

ACÓRDÃO: 005/2014

TIPO: ISSQN – Não Recolhimento

RECORRENTE : GRANITO CONCRETO LTDA

PROTOCOLOS: 17104/2012 – 17189/2012 E 41762/2013

Nº AUTO DE INFRAÇÃO: 276/2012 - EXTERNO

RELATOR: CELSO MARTHOS

REVISOR: MARIA ESTEFÂNIA DE SOUZA MORENO

EMENTA: ISS – não recolhimento do issqn. empresa recorrente prestou serviços de concretagem (concreto usinado), enquadrado na lista de serviços – art. 74, § 5º, item 7.02, constante na lei 5394/2002 e alterações, tendo sido abordado em operação de fiscalização volante (blitz), no qual foi constatada a não emissão da nota fiscal de prestação de serviços. auto de infração procedente. recurso voluntario conhecido e que se nega provimento. decisão de 1ª instancia mantida “in tottum”.

DESCRIÇÃO: Trata-se de Recurso de Voluntário interposto por GRANITO CONCRETO LTDA, contra decisão administrativa de 1ª Instância, que julgou procedente o Auto de Infração epigrafado acima.

DO RELATORIO: Contra a recorrente foi lavrado o Auto de Infração nº 276, datado de 18/04/2012, por entender a Fiscalização de Rendas que ao prestar serviços de concretagem (concreto usinado), enquadrado na lista de serviços – Art. 74, § 5º, item 7.02, constante na Lei 5394/2002 e alterações; tendo sido abordada no dia 18/04/2012, em operação de fiscalização volante (blitz), no qual foi constatada a não emissão da nota fiscal de prestação de serviços, conforme determina a legislação em vigor, infringiu o dispositivo no Art. 44 I, 45 do Decreto 14.735/2003 e alterações; Art. 90 II, da Lei 5394/2002 e alterações. Valor do Auto de Infração totaliza R\$ 578,50 (quinhentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos), época de sua lavratura.

A recorrente, em 10/05/2012, apresentou defesa tempestivamente (prot. 17189/2012, fls. 01/13), acompanhada de documentos, a qual fora recebida e julgada Improcedente pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Aberto prazo para interposição de Recurso Voluntario ao Conselho Municipal de Contribuintes, este foi interposto através do protocolo 41762/2013, o qual passamos a decidir.

Quando do Recurso Voluntário, requereu a anulação do auto de infração, alegando que a decisão de Primeira Instância incorre no

mesmo equívoco do auto de infração, pois, muito embora o ISSQN tenha como fato gerador a prestação de serviços somente é devido nas datas previstas na legislação. Que não pode admitir como correta Decisão que entenda que o ISSQN deve ser recolhido toda vez que o serviço é prestado. Nada mais requerendo.

Após distribuição do Recurso em reunião ordinária do Conselho Municipal de Contribuintes, tendo como relator o conselheiro Celso Marthos, que votou pelo conhecimento do recurso por tempestivo, mas negando-lhe provimento, mantendo o auto de infração em todos os seus termos.

Após foram os autos encaminhados a revisão, sendo esta procedida pela conselheira Maria Estefânia de Souza Moreno, que acompanhou o voto relator.

DA DECISÃO: Em sessão de julgamento realizada em 11/03/2014, o processo foi retirado de pauta em razão da não devolução do AR-intimação. Ficando o julgamento remarcado para a próxima sessão de julgamento, em 18/03/2014, após comunicação por telefone.

Em sessão de julgamento realizada em 18/03/2014, foi lido o voto relator do conselheiro Celso Marthos, que votou pelo conhecimento e não provimento do RV apresentado. Recorrente presente na pessoa de Alex Sandro Marcelo Costa da Silva, gerente, a quem foi ofertada o uso da palavra, fazendo uso da mesma, reportando as razões apresentadas. Logo após ouviu-se o voto revisor da conselheira Maria Estefânia de Souza Moreno, que acompanhou o voto relator. O conselheiro Rones Fontoura votou com ressalva, uma vez que entende que, o procedimento da empresa está correto, porém, a recorrente não provou a emissão de nota fiscal da prestação de serviço. Dando continuidade a votação, por unanimidade de votos, conhece-se do Recurso Voluntário por tempestivo, negando-lhe provimento no mérito, considerando o A.I. como subsistente.

Por tudo que consta nos autos, não assiste razão a recorrente. É de sua responsabilidade o pagamento do Imposto devido conforme apuração do fisco Municipal, com as devidas atualizações.

Usa-se o relatório e a revisão como fundamentação desta decisão.

Ante a decisão do CMC e após intimada a recorrente acerca da presente, remete-se os autos Gerencia de Fiscalização Tributária para ciência e, encaminhamento para que se proceda conforme decisão.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 21 de maio de 2014.

MAURÍCIO LUIZ DALTIO
Presidente do CMC

RELATÓRIOS DA LRF 2º QUADRIMESTRE/RGF-2014

(republicação)



Profetura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

Município de Cachoeiro de Itapemirim
Relatório de Gestão Fiscal
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º Quadrimestre / 2014 (Janeiro / Agosto)

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea “a”)

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	165.548.962	0
Pessoal Ativo	165.548.962	
Pessoal Inativo e Pensionistas	0	0
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art.18 da LRF)	0	0
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	614.585	0
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0	0
Decorrentes de Decisão Judicial	614.585	
Despesas de Exercícios Anteriores	0	0
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0	0
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP (III) = (I – II)	164.934.377	0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	342.437.583	342.437.583
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE – TDP sobre a RCL (V) = (III / IV) * 100	48,16	0,00
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF) - 54 %	184.916.295	184.916.295
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) - 51,30 %	175.670.480	175.670.480

FONTES: SAFIRA / PMCI-SEMFA / 17/setembro/2014 / 13h e 30m”

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, Agersa e do IPACI.

Nota Explicativa: Anexo excluindo os dados relativos a Inativos e Pensionistas, devido os mesmos serem classificados como OUTRAS DESPESAS CORRENTES, conforme Portaria nº 95/2007 do Ministério da Previdência e Assistência Social.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da Fazenda

Amós Martins Marcelino
Controlador Interno

Nicéia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



Município de Cachoeiro de Itapemirim
Relatório de Gestão Fiscal
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º Quadrimestre / 2014 (Janeiro / Agosto)

RGF – ANEXO 2 (LRF, art. 55, inciso I, alínea “b”)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA – DC (I)	46.546.530	42.275.237	37.318.600	0
Dívida Mobiliária				
Dívida Contratual	43.809.297	40.466.675	37.179.543	0
Interna	43.809.297	40.466.675	37.179.543	0
Externa				
Precatórios posteriores a 05/05/2000 (inclusive) -Vencidos e não pagos	2.737.232	1.808.562	139.056	
Demais Dívidas				
DEDUÇÕES (II)	166.765.772	86.208.275	216.497.700	0
Disponibilidade de Caixa Bruta	167.166.576	87.504.149	217.527.327	
Demais Haveres Financeiros				
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	(400.804)	(1.295.873)	(1.029.627)	
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I-II)	-120.219.242	-43.933.038	-179.179.100	0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL	301.440.252	327.291.427	342.437.583	
% da DC sobre a RCL (I/RCL)	15,44	12,92	10,90	0,00
% da DCL sobre a RCL (III/RCL)	-39,88	-13,42	-52,32	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL 120 %				410.925.099

DETALHAMENTO DA DÍVIDA CONTRATUAL	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
Dívida de PPP				
Parcelamentos de Dívidas	30.539.004	28.521.702	26.544.265	0
De Tributos				
De Contribuições Sociais	30.539.004	28.521.702	26.544.265	0
Previdenciárias	28.778.630	27.054.381	25.378.516	
Demais Contribuições Sociais	1.760.374	1.467.320	1.165.748,36	
Do FGTS	0	0	0	0
Demais Dívidas Contratuais	13.270.293	11.944.973	10.635.279	

OUTROS VALORES INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
Precatórios anteriores a 05/05/2000	0	0	0	
Insuficiência Financeira	0	0	0	
Depósitos	12.406.578	2.014.008	7.452.983	
RP Não-Processados de Exercícios Anteriores	11.802.992	17.841.706	13.905.317	
Antecipações de Receita Orçamentária-ARO				

REGIME PREVIDENCIÁRIO				
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (IV)	361.543.932	0	361.543.932	0
Passivo Atuarial	361.543.932		361.543.932	
Demais Dívidas				
DEDUÇÕES (V)	110.152.576	0	127.656.198	0
Disponibilidade de Caixa Bruta	9.599		216	
Investimentos	110.173.080		127.657.011	
Demais Haveres Financeiros				
(-) Restos a Pagar Processados	30.102		1.029	
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC				
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (VI) = (IV – V)	251.391.356	0	233.887.734	0

FONTE: SAFIRA / PMCI-SEMFA / 23/setembro/2014 / 10h e 30m"

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteglione Dias **Maurício Luiz Daltio** **Amós Martins Marcelino**
Prefeito Municipal **Sec. Mun.da Fazenda** **Controlador Interno**

Nicéia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



Município de Cachoeiro de Itapemirim
Relatório de Gestão Fiscal
Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
2º Quadrimestre / 2014 (Janeiro / Agosto)

RGF – ANEXO 3 (LRF, art. 55, inciso I, alínea “c” e art. 40, § 1º)

R\$ 1,00

<u>GARANTIAS CONCEDIDAS</u>	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDOS DO EXERCÍCIO DE 2013		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (I)	0	0	0	0
Aval ou Fiança em Operações de Crédito				
Outras Garantias nos Termos da LRF ¹				
INTERNAS (II)	0	0	0	0
Aval ou Fiança em Operações de Crédito	0	0	0	0
Outras Garantias nos Termos da LRF ¹	0	0	0	0
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (III) = (I + II)	0	0	0	0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	301.440.252	327.291.427	342.437.583	0
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0	0	0	
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 22 %	66.316.855	72.004.114	75.336.268	0

<u>CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS</u>	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDOS DO EXERCÍCIO DE 2013		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (V)	0	0	0	0
Aval ou Fiança em Operações de Crédito				
Outras Garantias nos Termos da LRF ¹				
INTERNAS (VI)	0	0	0	0
Aval ou Fiança em Operações de Crédito				
Outras Garantias nos Termos da LRF ¹				
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (VII) = (V + VI)	0	0	0	0
MEDIDAS CORRETIVAS:				

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 16/setembro/2014 / 15h e 30m”

¹ Inclui garantias concedidas por meio de Fundos.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da Fazenda

Amós Martins Marcelino
Controlador Interno

Nicéia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



Município de Cachoeiro de Itapemirim
Relatório de Gestão Fiscal
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º Quadrimestre / 2014 (Janeiro / Agosto)

RGF – ANEXO 4 (LRF, art. 55, inciso I, alínea “d” e inciso III alínea “c”)

R\$ 1,00

<u>OPERAÇÕES DE CRÉDITO</u>	VALOR REALIZADO	
	No quadrimestre de referência	Até o quadrimestre de referência (a)
SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (I)	1.309.694	2.635.014
Mobiliária		
Interna		
Externa		
Contratual		
Interna		
Abertura de Crédito		
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro		
Derivadas de PPP		
Demais Aquisições Financiadas		
Antecipação de Receita		
Pela Venda a Termo de Bens e Serviços		
Demais Antecipações de Receita		
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art 29, § 1º)		
Outras Operações de Crédito		
Externa		
PMAT -BNDES		
PROVIAS		
PROJETO NOSSO BAIRRO	1.309.694,43	2.635.014
NÃO SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (II)	1.977.437	3.935.653
Parcelamentos de Dívidas		
De Tributos		
De Contribuições Sociais		
Previdenciárias	1.675.865	3.341.027
Demais Contribuições Sociais	301.572	594.626
Do FGTS		
Melhoria da Administração de Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial	0	0
Programa de Iluminação Pública – RELUZ		

<u>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES VALOR</u>	<u>VALOR</u>	<u>% SOBRE A RCL</u>
RECEITA CORRENTE LIQUIDA – RCL	342.437.583	
OPERAÇÕES VEDADAS – (LRF, art.37) (III)		
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DE APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE(IV)= (Ia + III)	2.635.014	0,77
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CREDITO INTERNAS E EXTERNAS	54.790.013	16,00
OPERAÇÕES DE CREDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTARIA	0	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CREDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTARIA	23.970.631	7,00
TOTAL CONSIDERADO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVAS OPERAÇÕES DE CREDITO (V) = (IV + II a)	6.570.667	1,92

FONTE: SAFIRA / PMCI-SEMFA / 19/setembro/2014 / 10h e 45m”

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da Fazenda

Amós Martins Marcelino
Controlador Interno

Nicéia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



Município de Cachoeiro de Itapemirim
Relatório de Gestão Fiscal
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º Quadrimestre / 2014 (Janeiro / Agosto)

RGF – Anexo 7 - LRF, art. 48

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal – DTP	164.934.377	48,16
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LFR) – 54%	184.916.295	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) – 51,3%	175.670.480	51,30
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	-179.179.100	-52,32
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	410.925.099	120,00
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	75.336.268	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Externas e Internas	2.635.014	0,77
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0	0,00
Limite definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas	54.790.013	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	23.970.631	7,00
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Apurado nos demonstrativos respectivos		

FONTE: SAFIRA / PMCI-SEMFA / 23/setembro/2014 / 15h e 00m”

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta, da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da Fazenda

Amós Martins Marcelino
Controlador Interno

Nicéia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
GESTÃO ESTRATÉGICA**

DECISÃO ADMINISTRATIVA

A COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON - vinculada a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SEMGES, torna público a emissão da DECISÃO ADMINISTRATIVA abaixo relacionada em virtude da recusa do respectivo AUTUADO em recebê-la ou da impossibilidade da ciência pessoal. O AUTUADO terá 10 (DEZ) dias a partir da publicação para, caso queira, RECORRER da referida decisão, devendo o recurso ser dirigido a Ilm^a Sr^a Secretária Municipal de Gestão Estratégica, sendo protocolizado neste Órgão de Defesa do Consumidor. Transcorrido “*in albis*”, sem interposição de recurso os autos serão encaminhados a Secretaria Municipal de Fazenda para os procedimentos necessários de recolhimento da multa aplicada.

FA nº 0111.000.780-6

Autuado: B2C COMMERCE COMERCIAL MAGAZINE LTDA ME

CNPJ : 12.399.187/0001 - 27

Fundamento legal : Artigo 55, parágrafo quarto da Lei 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor) c/c Artigo 33, parágrafo segundo do Decreto nº 2.181/1997.

Valor: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 23 de Setembro de 2014.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE

Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor

Decreto nº 23.571/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - COMAMCI

EDITAL DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO ORDINÁRIA

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DA CIDADE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES – CMMA torna pública a convocação dos Membros Conselheiros para a sua Reunião Ordinária no próximo dia **08 de outubro de 2014**, quarta-feira, com 1ª convocação às 08h30min e 2ª convocação às 08h45min, no auditório da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, situado na Av. Monte Castelo, 60, independência, com a seguinte ordem dos trabalhos, conforme o regimento interno:

1-Instalação e apresentação dos trabalhos pela Presidência do Conselho.

2-Consulta sobre o Projeto de Lei e Decreto criando o Plano Diretor de Arborização Urbana que tramitam sob os números sequenciais 2-18007/2014 / 2-18008/2014.

3-Apresentação do serviço de doação de mudas de árvores e plantas ornamentais para a participação da comunidade na arborização do município.

4-Exposição sobre andamento da implementação do Monumento Natural do Itabira, especialmente sobre o Plano de Manejo e sua Zona de Amortecimento;

5-Prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Ambiental;

6-Agenda livre para, a critério da Presidência do Conselho, serem apresentados, deliberados, votados e julgados ou levados ao conhecimento do Plenário assuntos de interesse geral.

7-Encerramento da reunião pela Presidência do Conselho.

GUSTAVO COELHO MARINS

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Presidente do COMAMCI

Decreto nº 23.598

**CONSELHO CONSULTIVO DO MONUMENTO NATURAL DO
ITABIRA - CCMNI**

EDITAL DE 25 DE SETEMBRO DE 2014

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO ORDINÁRIA

O PRESIDENTE DO CONSELHO CONSULTIVO DO MONUMENTO NATURAL DO ITABIRA DA CIDADE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES – CCMNI torna pública a convocação dos Membros Conselheiros para a sua Reunião Ordinária no próximo dia **02 de outubro de 2014**, quarta-feira, com 1ª convocação às 08h30min e 2ª convocação às 08h45min, no auditório da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, situado na Av. Monte Castelo, 60, Independência, com a seguinte ordem dos trabalhos, conforme o regimento interno:

1-Instalação e apresentação dos trabalhos pela Presidência do Conselho.

2-Votação Ata 15;

3-Proposta de adequação da Zona de Ocupação Controlada - ZOC e Zona de Expansão da Ocupação – ZEO – Criação de Grupo de Trabalho.

4-Consulta de viabilidade de instalação de empreendimento (Posto de Gasolina) em ZOC - requerente Gelço Antônio Pazini – Criação de Grupo de Trabalho.

5-Consulta de viabilidade de instalação de campo de futebol em uma área na localidade Gruta em Zona de Uso Especial – Criação de Grupo de Trabalho;

6-Substituição de Conselheiro Titular e Suplente da Associação de Moradores da Gruta;

7-Definição de novo calendário de reuniões do conselho;

8-Agenda livre para, a critério da Presidência do Conselho, serem apresentados, deliberados, votados e julgados ou levados ao conhecimento do Plenário assuntos de interesse geral.

9-Encerramento da reunião pela Presidência do Conselho.

GUSTAVO COELHO MARINS

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Presidente do CCMNI

Decreto nº 23.598

INDEFERIMENTO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA, torna público que mediante a devolução da ECT/AR – Objeto AR235327627JL, sem o devido recebimento, o Recurso em 1ª Instância formalizada pelo Processo 31170499,

Protocolo 39167, datado em 14 de novembro de 2013, em nome de **ACINEIR DOS SANTOS NASCIMENTO**, portador do CPF sob nº 702.530.137-04, localizado à rua projetada s/n, Distrito de Itaoca Pedra, referente ao AUTO DE INFRAÇÃO nº 001862, serie G, lavrado em 14 de Outubro de 2013, pelo Auditor Fiscal Luis Paulo Colli foi INDEFERIDO .

INDEFERIMENTO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**, torna público que mediante a devolução da ECT/AR – Objeto AR235319002JL, sem o devido recebimento, o Recurso em 2ª Instância formalizada pelo Processo 1017462, Protocolo 27859, datado em 25 de agosto de 2009, em nome de **MINERAÇÃO JACARANDA LTDA**, portador do CNPJ 04.428.490/0001-82, localizado à rua projetada s/n, Distrito de Itaoca Pedra, neste ato representado por seu sócio HENRIQUE DEZAN GUIDI, portador do CPF sob o nº 091.106.947-06, referente ao AUTO DE INFRAÇÃO nº 0002, serie F, lavrado em 30 de Outubro de 2008, pelo Auditor Fiscal Luis Paulo Colli foi INDEFERIDO .

INDEFERIMENTO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**, torna público que mediante a devolução da ECT/AR – Objeto ARJL, sem o devido recebimento, o Recurso em 1ª Instância formalizada pelo Processo 1167732, Protocolo 35741, datado em 10 de outubro de 2013, em nome de **LOPES RECICLAGEM E SUCATAS LTDA - ME**, portador do CNPJ 17.756.245/0001-46, localizado à Avenida Jones dos Santos Neves nº 992 Bairro Agostinho Simonato, neste ato representado por seu sócio administrador REINALDO LOPES SOUZA, portador do CPF sob o nº 489.095.307-82, referente ao AUTO DE INFRAÇÃO nº 000569, serie G, lavrado em 16 de Outubro de 2013, pelo Auditor Fiscal Wagner G. de Sá foi INDEFERIDO .

CARINA PRADO DA SILVA

Subsecretária de Planejamento e Monitoramento Ambiental
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

DATA CI

EXTRATO DE CONTRATO

(republicado por incorreção no prazo e valor)

ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços nº 06/2014.
CONTRATANTE: DATA CI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim.
CONTRATADA: AGERSA - AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
OBJETO: Prestar serviços de comunicação multimídia (scm)
VALOR MENSAL: R\$ 3.000,00 (três mil reais).
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses (prazo de duração do Contrato terá início no dia subsequente a publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial do Município)
DATA DA ASSINATURA: 01/09/2014
SIGNATÁRIOS: Edmar Lyrio Temporim – Diretor-presidente DATA CI, Carla da Costa Araujo - Diretora de Tecnologia de Gestão DATA CI e Fernando Santos Moura - Diretor Presidente - AGERSA

EXTRATO DE CONTRATO

(republicado por incorreção na data e prazo)

ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços nº 07/2014.
CONTRATANTE: DATA CI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim.
CONTRATADA: AGERSA - AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
OBJETO: Locação de 25 (vinte e cinco) microcomputadores, incluindo serviços de suporte e manutenção.
VALOR MENSAL: R\$ 2.050,00 (Dois mil e cinquenta reais)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. (prazo de duração do Contrato terá início no dia subsequente a publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial do Município)
DATA DA ASSINATURA: 01/09/2014
SIGNATÁRIOS: Edmar Lyrio Temporim – Diretor-presidente DATA CI, Carla da Costa Araujo - Diretora de Tecnologia de Gestão DATA CI e Fernando Santos Moura - Diretor Presidente - AGERSA

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2292/2014.

CONCEDE “HOMENAGEM ESPECIAL” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida “*Homenagem Especial*” a:

Felipe Alves Mendes

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de setembro de 2014.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2295 /2014.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2014 – VERSÃO 01.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SRH nº 01/2014 – versão

01, conforme anexo I.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de setembro de 2014.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovada em: 25/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2295/2014

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos - SRH

I - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos aos atos de gestão de pessoal: admissão, exoneração, frequência e folha de pagamento da Câmara Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMCI que geram informações que dão origem aos atos relacionados à gestão de pessoal.

III - CONCEITOS

1. GESTÃO DE PESSOAL - métodos, políticas, técnicas e práticas definidas, com o objetivo de administrar e potencializar o capital humano nas organizações.

2. PROVIMENTO – ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular.

3. NOMEAÇÃO - forma de provimento de cargo público por meio de ato de autoridade competente, respeitadas a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.

4. POSSE - investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

5. VACÂNCIA – situação em que um cargo público não se encontra preenchido em decorrência de exoneração, demissão, transferência, aposentadoria, falecimento, declaração de perda da função pública, investidura em outro cargo.

6. EXONERAÇÃO – extinção do vínculo estatutário a pedido do servidor ou, quando cabível, em virtude de avaliação discricionária da autoridade competente.

7. DEMISSÃO – pena disciplinar que exclui o servidor do serviço público.

8. CONCURSO PÚBLICO – processo utilizado pela Administração Pública para selecionar candidatos a cargos e empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

9. CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei. Criados por Lei, os cargos públicos possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

10. ADMISSÃO - É o ingresso originário de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público

compreende a nomeação, a posse e o exercício.

11. TRANSFERÊNCIA - é ato de provimento, mediante o qual o servidor efetivo permuta o seu cargo por outro de igual padrão de vencimento, observada a habilitação profissional. Será feita a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço e condicionada à existência de vaga.

12. HORAS EXTRAORDINÁRIAS: período de trabalho excedente à jornada definida pela legislação.

13. CONVOCAÇÃO - ato por meio do qual a Administração Pública convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital.

14. EXERCÍCIO - efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

15. ASSIDUIDADE - frequência regular e constante do titular ao exercício do cargo ou da função pública.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES;

III – Lei Municipal 4.009/94 – Regime jurídico dos servidores públicos municipais;

IV – Lei 6.718/12 – Institui o plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores da Câmara Municipal;

V – Demais legislações pertinentes.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações

na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

A. DA ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO

1. Havendo necessidade de pessoal, em conformidade com a demanda, o Departamento de Recursos Humanos (DRH) comunicará à Autoridade Superior (Presidente), solicitando autorização para convocação de aprovados em concurso público. Tal solicitação é precedida de análise de disponibilidade Orçamentária, Financeira e de Planejamento de Pessoal.

2. Havendo autorização e cumprimento dos requisitos acima, o DRH publicará edital de convocação no Diário Oficial local e outros veículos, conforme juízos de conveniência, oportunidade e economicidade, obedecendo às normas de publicidade pertinentes. Concomitantemente, dará ciência da convocação ao candidato, através de comunicação escrita enviada para o último endereço informado pelo mesmo no ato da inscrição no concurso público ou em posterior atualização de informações. A ordem de classificação e o número de vagas previstas em lei sempre serão respeitados.

3. O candidato convocado somente será nomeado para o respectivo cargo se apresentar ao DRH, no prazo estipulado, a documentação necessária abaixo relacionada:

- a) Documento de Identidade com foto (RG ou CNH);
 - b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - c) Quitação com serviço militar (homens)
 - d) Certidão de Quitação Eleitoral;
 - e) Certidão de nascimento ou casamento;
 - f) Certidão de nascimento dos filhos;
 - g) Documento informando a Conta Corrente de titularidade do candidato/servidor;
 - h) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
 - i) Cartão do PIS/PASEP;
 - j) Comprovante de endereço atualizado;
 - k) Comprovante de escolaridade;
 - l) Foto 3x4 recente;
 - m) Documentos comprobatórios dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo: carteira de motorista, certificado de cursos específicos, etc;
 - n) Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
 - o) Registro do Conselho Profissional/Classe (no caso de profissões regulamentadas);
 - p) Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
 - q) Declaração de não acúmulo de cargo (original e com reconhecimento de firma em cartório);
 - r) Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional (original e com reconhecimento de firma em cartório);
 - s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original e com reconhecimento de firma em cartório);
 - t) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (original e reconhecido firma em cartório), conforme § 1º, do artigo 201, da Lei nº 4.009/94;
 - u) Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos, expedida pelo cartório distribuidor da comarca de residência;
4. Após a nomeação do candidato, a referida documentação será arquivada em sua pasta funcional;
5. O DRH emitirá o Decreto Legislativo para assinatura do Presidente e publicação no diário oficial, bem como o termo de posse para que seja devidamente assinado pelo Presidente e pelo servidor nomeado. Tais documentos serão arquivados na pasta funcional do servidor.
6. O processo de admissão deverá ser enviado ao TCEES para fins

de homologação.

7. Os cadastros e a pasta funcional do servidor deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando todas as alterações funcionais.

B. ADMISSÃO POR NOMEAÇÃO – SERVIDOR COMISSIONADO

1. A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

2. A pessoa selecionada para ocupar o cargo deverá se apresentar ao DRH portando a documentação necessária para que seja efetivada a nomeação, qual seja a relacionada no item A.3, com exceção do documento que consta na letra “m”, e incluindo declaração de parentesco.

3. O DRH emitirá portaria de nomeação para que seja devidamente assinada pelo Chefe do Poder Legislativo, publicada no Diário Oficial e arquivada na pasta funcional do servidor.

4. Os cadastros e a pasta funcional do servidor deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando todas as alterações funcionais.

C. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Ao tomar posse e entrar em exercício do cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o DRH supervisionar e orientar a comissão responsável pela avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas nos artigos 28 e 29 da Lei nº 4.009/94.

2. A Avaliação de Desempenho conforme preceitua a lei nº 4.009/94 deverá ser realizada, no mínimo, uma vez a cada ano do estágio, com a finalidade de realizar uma avaliação mais eficaz e eficiente à Administração Pública.

3. A Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório deverá utilizar formulário próprio e padronizado, a ser previamente definido, devido a segurança jurídica.

4. O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível, após o cálculo da média das três avaliações, será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

5. O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

D. DA FREQUÊNCIA/ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE

1. A frequência dos servidores da Câmara Municipal será realizada através de Ponto Eletrônico Biométrico, conforme preceitua as Resoluções nº 295 e 296/2013.

2. O DRH emitirá um relatório de frequência ao final de cada período do banco de horas.

3. Havendo horas negativas ao final de cada período do banco de horas, estas serão imediatamente descontadas da folha de pagamento do servidor.

4. Os afastamentos previstos no artigo 56 da lei nº 4.009/94 são considerados como em efetivo exercício.

5. Tais afastamentos serão precedidos de informação escrita através de requerimento do servidor.

E. DA EXONERAÇÃO

1. A exoneração do servidor ocorrerá nos termos do artigo 52, da lei nº 4.009/94.

2. O DRH elaborará a Portaria ou o Decreto Legislativo e encaminhará à Presidência para assinatura e publicação.

3. O DRH é responsável pela formalização e realização das rescisões, emitindo os respectivos termos de rescisão, bem como finalizando o processo administrativo.

F. DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. Na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal o DRH deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos.
2. As informações levantadas deverão alimentar o sistema informatizado de folha de pagamento da Câmara Municipal.
3. As informações relevantes para a elaboração da folha de pagamento deverão ser levantadas até o dia 10 (dez) de cada mês.
4. A folha de pagamento será elaborada até o dia 19 (dezenove) de cada mês.
5. A folha de pagamento deverá ser encaminhada ao banco por meio digital e sempre deverá receber um protocolo de entrega. Em hipótese alguma poderá ser encaminhada por outro modo.
6. Será fornecido contracheque a todos os servidores da Câmara Municipal.

G. INFORMAÇÕES FISCAIS

1. O DRH é responsável pela prestação de informações aos órgãos fiscais:
 - a) GFIP (mensal) - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social. É uma guia utilizada para o recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e para disponibilizar à Previdência Social informações relativas aos segurados.
 - b) DIRF (anual) – Declaração de Imposto de Renda retido na fonte. É a declaração feita pela Fonte Pagadora, com o objetivo de informar a Secretaria da Receita Federal.
 - c) RAIS (anual) - Relação Anual de Informações Sociais. Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, com o objetivo de informar ao Ministério do Trabalho. Referente à admissão/exoneração dos servidores no ano base.

H. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

1. Todos os meses, até o dia 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, deverá o DRH elaborar e emitir as guias de INSS, IPACI e IRRF, as quais deverão ser encaminhadas aos departamentos de contabilidade e financeiro para devidas providências.
2. Uma vez por ano, no mês de março, deverá ser descontado diretamente da folha de pagamento de todos os servidores, a título de Contribuição Sindical, 1/30 (um trinta avos) do salário base, que será remetido ao Sindicato da categoria.
3. Somente serão realizados descontos diretamente em folha de pagamento nos casos previstos na lei municipal nº 5.482/2003.

I. DAS FÉRIAS

1. O servidor gozará, obrigatoriamente, de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo DRH.
2. O DRH elaborará a escala de férias dos servidores efetivos até o último dia do mês de novembro do ano anterior, para vigorar no ano seguinte, que será imediatamente publicada no Diário Oficial do Município e disponibilizada aos servidores.
3. A escala deverá atender aos interesses coletivos da Câmara Municipal.
4. Somente será permitida alteração na escala de férias por razões excepcionais e previamente justificadas e deferidas pelo DRH.
5. Em relação aos servidores comissionados, o gozo de férias será estabelecido diretamente pelo DRH no interesse coletivo da Câmara Municipal.
6. As férias seguem as regras elencadas nos artigos 70 a 74 da lei nº 4.009/94.
7. A portaria de concessão de férias será elaborada pelo DRH, encaminhada para assinatura do Presidente da Câmara, publicada no Diário Oficial do Município e arquivada na pasta funcional do servidor.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A Controladoria e o DRH poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificadas, para alcançar sempre o melhor resultado para a Câmara Municipal e para o servidor.
2. Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
3. Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e ao Departamento de Recursos Humanos.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim, 24 de setembro de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

ANIVALDO DE SOUZA
Depto. Responsável – Recursos Humanos

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2296 /2014.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2014 – VERSÃO 01.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SRH nº 02/2014 – versão 01, conforme anexo I.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de setembro de 2014.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº. 02/2014

Versão: 01

Aprovada em: 25/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2296/2014

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos - SRH

I - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos aos benefícios e vantagens concedidos aos servidores da Câmara Municipal, tais como as gratificações, adicionais, abonos, entre outros, todos previstos em Lei Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMCI que geram informações relacionadas aos benefícios concedidos.

III - CONCEITOS

- 1. GRATIFICAÇÃO** - Soma de dinheiro paga ao servidor além da remuneração decorrente de previsão legal.
- 2. AJUDA DE CUSTO** – Compensação de despesas de viagem e de nova instalação, comprovadas por documentos hábeis, quando o servidor se deslocar da sede do Município a serviço.
- 3. DIÁRIA** – Indenização das despesas de alimentação e pernoite paga ao servidor que se deslocar da sede a serviço ou para curso quando custeado pela Câmara para qualificação técnica inerente ao cargo.
- 4. ABONO** – benefício, normalmente monetário, concedido ao servidor desde que previsto em Lei.
- 5. BONIFICAÇÃO** – Suplemento salarial oferecido ao servidor que cumpriu os requisitos estabelecidos na lei.
- 6. PROMOÇÃO HORIZONTAL** – Elevação do servidor para referência/padrão imediatamente posterior do grupo ocupacional, classe e nível de enquadramento do cargo ocupado. Dar-se-á em intervalos de 02 anos de serviço efetivo prestado e será representado através de letras, sendo de “A” até “R”. Obs.: A primeira promoção horizontal somente se dará após o encerramento do estágio probatório.
- 7. PROMOÇÃO VERTICAL** – Elevação do servidor para a classe imediatamente superior do cargo ocupado, desde que cumprido os requisitos exigidos, sendo representada pelas classes *trainee*, *júnior*, *pleno* e *sênior*.
- 8. ENQUADRAMENTO** – Definição da sua condição funcional individual e específica em termos de identificação do padrão relativo ao vencimento básico, nos termos da sua classificação.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES;
- III – Lei Municipal 4.009/94 – Regime jurídico dos servidores públicos municipais;
- IV – Lei 6.718/12 – Institui o plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores da Câmara Municipal;
- V – Demais legislações pertinentes.

V - RESPONSABILIDADES**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos,

dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS**A. DAS GRATIFICAÇÕES E DAS FÉRIAS PRÊMIO**

1. Somente serão concedidas as gratificações enunciadas nos artigos 135 a 151 da Lei nº 4.009/94 e artigo 32 a 34 da Lei nº 6718/2012.
2. As gratificações serão requeridas pelos servidores através de requerimento escrito endereçado ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo a este o deferimento, EXCETO para as previstas no artigo 142 e 148.
3. O requerimento deverá ser protocolado e encaminhado ao DRH que, ao receber, realizará a tramitação do mesmo.
4. Ao ser deferido o requerimento, o DRH deverá elaborar a portaria de concessão para assinatura do Presidente da Câmara Municipal e posterior publicação no Diário Oficial do Município e arquivamento na pasta funcional do servidor.
5. Após a publicação, iniciarão os efeitos da Portaria. O DRH deverá lançar na ficha financeira do servidor contemplado.
6. Será concedida férias prêmio de 06(seis) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo, após cada 10(dez) anos de efetivo exercício em serviço público do Município de Cachoeiro de Itapemirim, conforme preceitua o artigo 75 a 78 da lei nº 4.009/94.
7. As férias prêmio deverão ser requeridas pelo servidor através de requerimento escrito e endereçado ao Presidente da Câmara Municipal.
8. O servidor com direito a férias prêmio poderá optar pela gratificação de assiduidade na forma estabelecida no artigo 148 e parágrafos, mediante requerimento escrito.
9. Não serão concedidas férias prêmio ao servidor nos casos previstos no artigo 76 e incisos da lei nº 4.009/94.

B. DAS VANTAGENS

1. As vantagens que o servidor tem direito são as enunciadas nos artigos 118 a 133 da Lei nº 4.009/94.
2. As vantagens deverão ser requeridas pelos servidores através de requerimento escrito endereçado ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo a este o deferimento.
3. O requerimento deverá ser protocolado e encaminhado ao DRH, que ao receber, realizará a tramitação do mesmo.

C. PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

1. A promoção horizontal deverá ser requerida pelo servidor, através de requerimento escrito endereçado ao Presidente da Câmara Municipal, que será protocolado e encaminhado ao DRH para tramitação do pedido.
2. Ao receber o requerimento o DRH despachará à Procuradoria Legislativa para Parecer Jurídico.
3. A promoção horizontal se dará na forma dos artigos 19 a 21 da Lei nº 6.718/12.
4. A avaliação funcional prevista no artigo 20, para fins de promoção horizontal, deverá ser realizada, no mínimo, uma vez a cada ano do biênio, de forma criteriosa, visando mensurar o grau de eficiência e adequação necessários para o bom desempenho das atividades do cargo ocupado.
5. A avaliação deverá utilizar formulário próprio e padronizado

pelo DRH, previamente definido e divulgado, observando-se assim a segurança jurídica.

6. O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível, após o cálculo da média das duas avaliações, não será promovido, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

7. O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida terá sua promoção deferida e efetuada.

8. Após a avaliação e tendo o servidor atingido a nota mínima exigida de desempenho, o DRH elaborará o Decreto Legislativo de promoção horizontal para assinatura do Presidente da Câmara, publicação no Diário Oficial do Município e posterior arquivamento na pasta funcional do servidor.

9. A promoção vertical deverá ser requerida pelo servidor, através de requerimento escrito, que deverá ser protocolizado e encaminhado ao DRH para tramitação do pedido.

10. Ao receber o requerimento o DRH despachará à Procuradoria Legislativa para Parecer Jurídico.

11. A promoção vertical se dará na forma dos artigos 22, § 1º da Lei nº 6.718/12.

12. Cumpridos os requisitos da lei (art. 9º, 10 e 11) o servidor será promovido verticalmente.

13. O DRH elaborará o Decreto Legislativo de promoção vertical para assinatura do Presidente da Câmara, publicação no Diário Oficial do Município e posterior arquivamento na pasta funcional do servidor.

D. DAS BONIFICAÇÕES

1. Somente serão concedidas as bonificações enunciadas nos artigos 30 e 31 da Lei nº 6.718/2012.

2. As bonificações deverão ser requeridas pelos servidores através de requerimento escrito cabendo ao Presidente da Câmara Municipal o seu deferimento se presentes os requisitos.

3. O requerimento deverá ser protocolado e encaminhado ao DRH que, ao receber, realizará a tramitação do próprio.

4. Ao ser deferido o requerimento, o DRH deverá elaborar a portaria de concessão para assinatura do Presidente da Câmara Municipal e posterior publicação no Diário Oficial do Município e arquivamento na pasta funcional do servidor.

5. Após a publicação iniciarão os efeitos da Portaria. O DRH deverá lançar na ficha financeira do servidor contemplado.

E. VALE TRANSPORTE

1. O vale transporte deverá ser requerido pelo servidor diretamente ao DRH.

2. O DRH deverá realizar os procedimentos cabíveis para a concessão do benefício.

3. O DRH deverá encaminhar ao Departamento Financeiro o valor a ser pago, até o dia 23 de cada mês, para que seja fornecido o vale transporte ao servidor.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A Controladoria e o DRH poderão sugerir alterações nos procedimentos, de forma justificada, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal e ao servidor.

2. Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

3. Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, à Unidade de

Contabilidade e à Unidade Financeira.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim, 24 de setembro de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

ANIVALDO DE SOUZA
Depto. Responsável – Recursos Humanos

RESOLUÇÃO Nº 310/2014

CRIA A COMENDA “SÃO PAULO APÓSTOLO” QUE HOMENAGEIA PESSOAS QUE SERVEM NOS DIVERSOS MINISTÉRIOS DA IGREJA CATÓLICA NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º – Fica criada a Comenda “São Paulo Apóstolo”, no Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, que homenageia pessoas que se colocam a serviço nos diversos ministérios da Igreja Católica na Diocese de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º - O serviço na Igreja Católica configura-se na ação dos Ministros Ordenados: Bispos, Presbíteros e Diáconos, e no ministério dos leigos, atuantes nas diversas pastorais como Ministros Extraordinários, no Ministério da Pregação da Palavra, da Distribuição da Eucaristia e outros, colaborando na ação evangelizadora.

Art. 2º - A Comenda deverá entregue no mês de dezembro, na semana que se comemora o Dia do Católico no Município de Cachoeiro de Itapemirim – de acordo com a Lei 6930/2014.

§ 1º – Cada vereador só poderá homenagear uma pessoa e esta, por sua vez, não poderá ser homenageada com esta Comenda mais de uma vez.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 16 de setembro de 2014.

JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 311/2014

INSTITUI A COMENDA “GLAUBER DA SILVA COELHO” A SER CONCEDIDA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM AOS PROFISSIONAIS E VOLUNTÁRIOS DEDICADOS À EXECUÇÃO DE AÇÕES DE SOCORRO, ASSISTÊNCIA ÀS VÍTIMAS E RESTABELECIMENTO DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA OU ESTADO DE CALAMIDADE, BEM COMO PARA AS AÇÕES DE RECONSTRUÇÃO E DE PREVENÇÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º – Fica instituída a Comenda “**Glauber da Silva Coelho**”, no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º - A Comenda “Glauber da Silva Coelho” será concedida a profissionais e voluntários dedicados à execução de ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento dos serviços essenciais em Situações de Emergência ou Estado de Calamidade, bem como para as ações de reconstrução e de prevenção no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º - Mediante indicação de Vereador em Projeto de Decreto Legislativo, acompanhado da justificativa onde fica confirmada a relevância exigida, a Mesa Diretora da Câmara Municipal aprovará o nome do agraciado com a Comenda.

§ 2º – A entrega da Comenda ocorrerá, preferencialmente, em Sessão Solene da Câmara Municipal, a ser realizada na segunda quinzena do mês de agosto, em homenagem ao dia do falecimento do Deputado que dá nome à mesma.

Art. 3º - A forma da insígnia e demais honrarias a serem concedidas ao agraciado serão definidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal em regulamento próprio.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 16 de setembro de 2014.

JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

G. MARDEGAN - ME, CNPJ: 06.937.572/0001-88, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação – LO, por meio do protocolo Nº27524/2012 para a atividade 05.09 – Fabricação de máquinas, aparelhos, peças e acessória sem tratamento térmico e/ou galvanotécnico e/ou fundição. Localizada na Localizada na Rua José Calegário, Nº 15 – Aeroporto– Cachoeiro de Itapemirim-ES. NF: 1186

COMUNICADO

N T AUTO MECÂNICA LTDA ME CNPJ: Nº18.987.647/0001-14 torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, Licença Prévia – LP, Nº086/2014, com validade até 06 de Setembro de 2014, Licença de Instalação – LI, 127/2014, com validade até 21 de Dezembro de 2014 e a Licença de Operação – LO, Nº 142/2014, com validade até 21 de Setembro de 2018 para a atividade de 05.10-Reparação, retífica ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, com ou sem pintura por aspersão incluído oficina mecânica, localizada na Rua Francisco Martins, Nº63 – Amarelo – Cachoeiro De Itapemirim – ES. NF:1188

COMUNICADO

CARLOS EDUARDO FACCINI, CNPJ: Nº17.086.564/0001-91, torna público que OBTEVE da Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a Licença de Instalação – LI Nº 130/2014, valida até 16 de Novembro de 2014, e a Licença de Operação – LO Nº146/2014, valida até 17 de Agosto de 2018, para atividade Nº 05.10 – Reparação, retífica ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, com ou sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas, localizada na Rua Manoel Felipe Sobrinho, Nº49/51 – Boa Esperança – Cachoeiro de Itapemirim – ES. NF:1189

COMUNICADO

SUDESTE MÁRMORES E GRANITOS LTDA ME, CNPJ: Nº 10.887.704/0001-81 torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA Licença de Operação – LO por meio do protocolo Nº 12.819/2013 para atividade 18.05 – Terraplanagem (corte e/ou aterro), exclusivamente quando vinculada a atividade não sujeita ao licenciamento ambiental, localizada na Rodovia José Zampirolli, S/Nº, Distrito de Gironda, Cachoeiro de Itapemirim, ES NF: 1190

COMUNICADO

COMEFI COMÉRCIO DE FERRO ITABIRA LTDA., CNPJ: Nº30.979.892/0001-85 torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA Licença de Operação – LO, Nº 050/2008, RENOVADA até 12 de setembro de 2018, para atividade 20.02 – Triagem e armazenamento temporário de materiais sólidos reaproveitáveis contaminados com produto ou resíduo perigoso, inclusive ferro-velho, localizada na Avenida Doutor Aristides Campos, Nº 536 a 538, Campo Leopoldina, Cachoeiro de Itapemirim, ES. NF 01191

www.cachoeiro.es.gov.br

Pode entrar que a casa é sua

SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito.

NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e da cidade.

FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

EDITAIS

Aqui você como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas Públicas, licitações, processos e serviços.

INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de rendas e população.

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, Monumentos Históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer a história da nossa cidade.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM