



# DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLIX - Cachoeiro de Itapemirim - terça-feira - 27 de outubro de 2015 - Nº 4966

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETO Nº 25.708

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo de protocolo nº 33649/2015, de 07/10/2015,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de Secretário Escolar V B 10 D, a servidora **DANÚBIA RODRIGUES CAETANO**, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEME, a partir de 09 de outubro de 2015.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de outubro de 2015.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 25.709

**TORNA SEM EFEITO DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta dos Memorandos de Seq. nº 2-17909/2015, 2-17915/2015, 2-18038/2015 e 2-18040/2015, da SEME,

RESOLVE:

**Art. 1º** Tornar sem efeito a designação temporária dos professores relacionados abaixo, constantes dos respectivos Decretos, a partir das referidas datas.

NOME	CARGO	C.H.	LOCALIZAÇÃO	A PARTIR DE	DECRETO Nº
ELEN CUNTO DA SILVA NUNES	PEB-B IV	25 h/s	Emeb Oswaldo Machado	09/10/15	25.636/15
ARIANE DA ATAÍDE BRAGA	PEB-B IV	25 h/s	Emeb Dr. Pedro Nolasco Teixeira de Rezende	13/10/15	25.153/15

LUCIMARA DE FÁTIMA DA SILVA DOS SANTOS RAMOS	PEB-A IV	25 h/s	Emeb Maria das Victórias Oliveira Andrade	13/10/15	25.476/15
IONÁ DA SILVA COSTA	PEB-A I	40 h/s	Emeb Maria Silotti	14/10/15	25.651/15
ADRIANA APARECIDA NERES BAPTISTA	PEB-B IV	25 h/s	Emeb Saturnino Rangel Mauro	19/10/15	25.083/15

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de outubro de 2015.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 25.710

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS (SSG) Nº 01/2015, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais – SSG Nº 001/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 26 de outubro de 2015.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

**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: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO (COPA, TELEFONISTA, RECEPCIONISTA, MANUTENÇÕES, VIGILANCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

Versão: 01

Aprovada em: 26/10/2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 25.710/2015

Unidade Responsável: Subsecretaria de Administração Geral – SAG

**CAPÍTULO I  
 DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a gerência e execução dos serviços de apoio, com vista na eficácia, eficiência e transparência na aplicação de recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**CAPÍTULO II  
 DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**CAPÍTULO III  
 DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa conceituam-se como serviço de apoio: copa, limpeza, manutenção, telefonista,

receptionista, vigilância e segurança patrimonial.

**I - SEMASI:** Secretaria Municipal de administração e Serviços Internos.

**II - SAG:** Subsecretaria de Administração Geral.

**III - SERVIDOR:** é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

**IV- LIMPEZA:** Limpeza é o processo mecânico de remoção de sujidades e detritos, a fim de manter em estado de asseio os artigos, pisos, paredes, mobiliários e equipamentos, etc...

**V- REPARTIÇÃO:** Divisão de estabelecimento, onde funcionam seções, escritórios, salas.

**VI – CONSERVAÇÃO:** Ação e efeito de conservar, manter, cuidar ou preservar algo.

**CAPÍTULO IV  
 DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** - As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I- Constituição Federal de 1988;
- II- Decreto Municipal nº 21.542/2011;
- III- Decreto Municipal nº 17.917/2007.

**CAPÍTULO V  
 DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São de responsabilidade da Subsecretaria de Administração Geral, como unidade responsável pela Instrução Normativa: SSG 1:

- I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, e informar a Controladoria sobre qualquer alteração, a fim de manter as IN atualizadas;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente instrução;
- III – Observar a necessidade da contratação de serviços de apoio;
- IV – Normatizar e disciplinar o funcionamento dos serviços de apoio subordinados a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos;
- V – Zelar e garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
- VI – Ceder temporariamente servidor as Unidades Executoras, quando possível, por motivo de férias ou outras eventualidades;

**Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):**

**Art. 6º** – São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I – Fazer a solicitação de servidor com antecedência mínima de três meses.

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

III - São de responsabilidades das Secretarias/Unidades Executoras da Instrução Normativa;

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

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

VI - 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, informações e solicitações.

#### **Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)**

**Art. 7º** – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I- Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

#### **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** – Da solicitação pelas unidades executoras:

I- A solicitação de servidor deverá ser feita com antecedência mínima de três meses,

po e meio de memorando, encaminhado à Subsecretaria de Administração Geral – SAG;

II – O documento referenciado acima deverá conter no mínimo: justificativa, o setor para onde deve ser encaminhado o servidor e o período que precisarão dos seus serviços.

**Art. 9º** – Dos serviços de Limpeza:

I – Manter as repartições, tais como salas em geral, recepção, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões e demais acessos, limpas e organizadas;

II – Zelar pela conservação e limpeza de móveis, aparelhos elétricos, eletroeletrônicos e demais existentes no ambiente de trabalho;

III – Manter a limpeza de pisos azulejos, calçadas e vidraças;

IV – Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

V – Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem

como o recolhimento do lixo, e transportar até o local apropriado;

VI – Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;

VII – Regar plantas e folhagens existentes na repartição;

VIII – Havendo necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina mensal nos setores demandados;

IX – Executar outras tarefas correlatas.

#### **Art. 10 - Dos Serviços de Copa e Cozinha**

I- Manter os utensílios de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;

II- Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

III – Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;

IV – Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

V- Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza,

requisitando a reposição a chefia imediata com antecedência;

VI – Disponibilizar, água e café na sala de reunião com antecedência quando solicitado;

VII – Preparar café para os servidores;

VIII – Executar outras tarefas correlatas.

#### **Art. 11 – Da colaboração geral com a limpeza de copa e cozinha:**

I – Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;

II – Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos.

#### **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 12** - A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de copa, cozinha e limpeza.

**Art. 13** - Os casos omissos e não previstos nesta IN deverão ser tratados junto à Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, com a Subsecretaria de Administração Geral, Gerência Administrativa e a unidade de Controle Interno.

**Art. 14** - Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínuo.

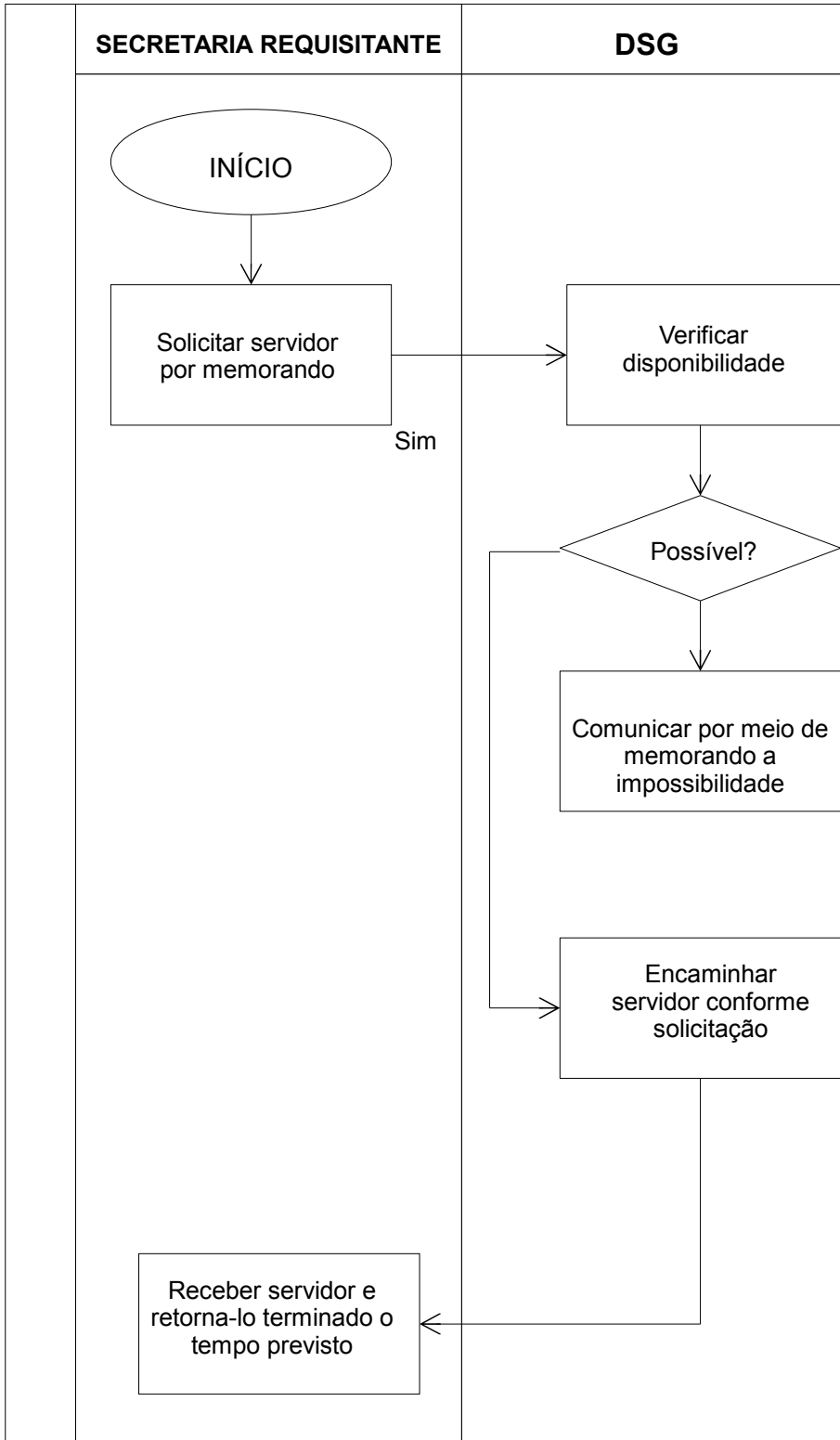
Pertence também a esta IN o anexo I: Fluxograma.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de outubro de 2015.

**SORAYA HATUM DE ALMEIDA**  
**Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos**

# ANEXO I

## SSG Nº 001/2015 – CESSÃO DE SERVIDORES



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

**EXTRATO RELATÓRIO**

**PROTOCOLO:** 37.423/2012

**PROCESSO:** 1131902

**ASSUNTO:** Processo Administrativo Disciplinar

**INDICIADO:** JOSÉ AUGUSTO RAMOS BARBOSA

**CONCLUSÃO:** SUSPENSÃO DE 15 (QUINZE) DIAS

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de outubro de 2015

**FABIOLA CRISTINA G. DE CARVALHO**  
**Presidente 1ª Comissão Permanente de Processo**  
**Administrativo Disciplinar COPAD**

**EXTRATO DE DESPESA POR ADESÃO A ATA DE  
REGISTRO DE PREÇOS**

**FORNECEDOR:** CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA.

**OBJETO:** Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 1389/2014, do Governo do Estado do Espírito Santo/Secretaria de Estado da Saúde, firmada em 23/10/2014, para aquisição de 300.000 (trezentas mil) unidades do medicamento Diazepam Comprimido 10mg, a pedido da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

**VALOR:** R\$ 9.000,00 (nove mil reais).

**PROCESSO:** Prot. Nº 51-34.655/2015.

**EXTRATO DE DESPESA POR ADESÃO A ATA DE  
REGISTRO DE PREÇOS**

**FORNECEDOR:** PROFARMA SPECIALTY S.A.

**OBJETO:** Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 1678/2014, do Governo do Estado do Espírito Santo/Secretaria de Estado da Saúde, firmada em 08/12/2014, para aquisição de 45.000 (quarenta e cinco mil) unidades do medicamento Levodopa + Benserazida 100mg + 25mg, Comprimido Birranhurado, a pedido da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

**VALOR:** R\$ 35.563,50 (trinta e cinco mil, quinhentos e sessenta e três reais, cinquenta centavos).

**PROCESSO:** Prot. Nº 51-35.669/2015.

**AGERSA**

**PORTARIA Nº 040/2015**

**DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CONSIDERANDO** o excesso de demanda inerente ao serviço de transporte público municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade em se assegurar o cumprimento integral dos Princípios do Devido Processo Legal, do Contraditório e da Ampla Defesa;

**O DIRETOR PRESIDENTE DA AGERSA** - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela

Lei nº. 4.798, de 22 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 6.537, de 04 de agosto de 2011, e pelo Decreto 24.559/2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica prorrogado por 120 (cento e vinte) dias o prazo de conclusão do processo administrativo protocolado sob o nº 22.276/2015, instaurado pela Portaria nº 017/2015, em cumprimento ao que determina o art. 10 da Lei nº. 4.891/1999.

**Art. 2º.** A prorrogação a que se refere o artigo anterior começa a vigorar a partir do dia 04/11/2015.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de Outubro de 2015.

**FERNANDO SANTOS MOURA**  
**Diretor Presidente**

**IPACI**

**PORTARIA Nº 552/2015**

**REVERSÃO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR.**

**O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI** - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.730/2014 e do Decreto nº. 24.665/2014,

**CONSIDERANDO** o processo de protocolo nº 21.086, de 13 de junho de 2012, referente a revisão de aposentadoria do servidor inativo Caio Candido Alves, em respeito a Portaria nº 064, de 02 de abril de 2012, deste Instituto;

**CONSIDERANDO** que o servidor inativo foi submetido à avaliação de junta médica deste Instituto de Previdência, da qual obteve laudo favorável ao retorno trabalho;

**CONSIDERANDO** o teor da Portaria nº 543/2015 que cessam os efeitos das Portarias nº 340/2012 e nº 445/2015;

**CONSIDERANDO**, por derradeiro, que a Lei Municipal nº 4.009/1994 em seu Artigo 47 dá respaldo a soberana decisão da junta médica e que o servidor atende os requisitos estatuídos no Artigo 48 da Lei citada:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar os efeitos da Portaria nº 245, de 17 de dezembro de 2007, Portaria nº 247, de 16 de agosto de 2012 e da Portaria nº 543, de 20 de outubro de 2015, que aposentou o servidor municipal **CAIO CANDIDO ALVES**, ocupante do cargo de Professor PEB C V VI A 11 B, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos Artigos 47 e 48, da Lei Municipal nº 4.009/1994, a partir de 01 de setembro de 2012.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de outubro de 2015.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
**Presidente Executivo**

# 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**