



# Mais de 45 mil kits de alimentos distribuídos a famílias de estudantes da rede municipal



Pag. 3

A Secretaria Municipal de Educação (Seme) entregou, desde abril, 45.540 kits de alimentos para famílias de alunos de escolas municipais de Cachoeiro

cadastradas no programa federal Bolsa Família.

Com as aulas suspensas na rede municipal, devido à pandemia da Covid-19, itens da

merenda escolar estão sendo doados como forma de apoio emergencial a esses grupos familiares em situação de vulnerabilidade social.

VEJA MAIS NOTÍCIAS



Pag. 4

Inscrições para Vitrine Premiada seguem até a próxima quinta-feira (10)

## Cachoeirenses doam livros para recompor acervo da Biblioteca Municipal



Pag. 5



Pag. 6

Novos abrigos de ônibus começam a ser instalados em Cachoeiro

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito  
prefeito@cachoeiro.es.gov.br

**JONAS NOGUEIRA DIAS JUNIOR**  
Vice-prefeito  
gabinetevice@cachoeiro.es.gov.br

**CLAUDIO JOSÉ MELLO DE SOUSA**  
Secretário de Administração

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Secretária de Governo

**ROBERTSON VALLADÃO DE AZEREDO**  
Secretário de Agricultura e Interior

**ANDRESSA COLOMBIANO LOUZADA**  
Secretária  
de Meio Ambiente

**ALEXANDRO DA VITÓRIA**  
Secretário de Modernização e Análise de Custos

**PAULO JOSÉ DE MIRANDA**  
Secretário de Obras

**MYLENA GOMES LOPES**  
Controladora Geral do Município

**THIAGO BRINGER**  
Procurador Geral  
do Município

**FERNANDA M. MERCHID MARTINS MOREIRA**  
Secretária de Cultura e Turismo

**LUCIARA BOTELHO MORAES JORGE**  
Secretária de Saúde

**FRANCISCO CARLOS MONTOVANELLI**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

**RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR**  
Secretário de Segurança

**MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA**  
Secretária de Desenvolvimento Social

**VANDER DE JESUS MACIEL**  
Secretário de Serviços Urbanos

**JONEI SANTOS PETRI**  
Secretário de Desenvolvimento Urbano

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
Diretor-presidente da Agersa

**CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS**  
Secretária de Educação

**CARLOS HENRIQUE SALGADO**  
Diretor-presidente da Dataci

**LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT**  
Secretária de Esporte e Lazer

**MAYCON ALMEIDA COSTA**  
Secretário de  
Gestão de Transportes

**MÁRCIO CORREIA GUEDES**  
Secretário de Fazenda

**LUANA CRISTINA DA SILVA FONSECA**  
Secretária de Gabinete

**EDER BOTELHO DA FONSECA**  
Presidente Executivo do Ipaci

## CÂMARA MUNICIPAL

**ALEXON SOARES CIPRIANO**  
Presidente

**ELY ESCARPINI**  
Vice-presidente

**ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA**  
1º Secretário

**SÍLVIO COELHO NETO**  
2º Secretário



Conteúdo produzido pela Secretaria Municipal de Governo  
Subsecretarias de Marketing e Jornalismo  
Praça Jerônimo Monteiro, 28, Centro - Cachoeiro de Itapemirim/ES - 29300-170 - Brasil  
semcos.jornalismo@gmail.com / 28 3155-5341  
Fotos: Márcia Leal e Arquivo PMCI

# Mais de 45 mil kits de alimentos distribuídos a famílias de estudantes da rede municipal

A Secretaria Municipal de Educação (Seme) entregou, desde abril, 45.540 kits de alimentos para famílias de alunos de escolas municipais de Cachoeiro cadastradas no programa federal Bolsa Família.

Com as aulas suspensas na rede municipal, devido à pandemia da Covid-19, itens da merenda escolar estão sendo doados como forma de apoio emergencial a esses grupos familiares em situação de vulnerabilidade social.

Nesta segunda-feira (7), a Seme fará uma nova remessa dos kits compostos por: batata inglesa, beterraba, melão, cebola, cenoura, chuchu, tomate, banana prata e banana da terra.

A entrega será feita em 12 escolas-polo, subdivididas de acordo com regiões geoescolares da cidade, e em mais 15 unidades de ensino do interior. Os gestores de cada escola entram em contato com as famílias para agendar a entrega, de forma a evitar aglomerações.

“Entendemos que estamos passando por uma situação atípica e sabemos que esses kits, com a suspensão das aulas presenciais, são de grande ajuda para as famílias dos alunos, que recebem com satisfação esse auxílio”, comenta a secretária municipal de Educação, Cristina Lens.

**Escolas polos de distribuição dos kits em Cachoeiro:** “Pe. Jefferson Luiz de Magalhães”, “Padre Gino Zatelli”, “Galdino Theodoro da Silva”, “Anísio Vieira de Almeida Ramos”, “Julieta Deps Tallon”, “Oscar



Nesta segunda (7), a Seme fará uma nova remessa dos kits

Montenegro Filho”, “Dr. Pedro Nolasco Teixeira de Rezende”, “Monteiro Lobato”, “Zeni Pires Ferreira”, “Zilma Coelho Pinto”, “José Taveira”, “José Antonio Colombini Egramphonte” (supercreche).

**Escolas com distribuição individual no interior:** “Hylsen Darcy Perim”, “Monte

Alegre”, “Profª Cibélia Teixeira Zipinotti”, “Dolores Gonzalez Villa”, “São Vicente”, “Alto São Vicente”, “Sertão do Monte Líbano”, “Alberto Sartório”, “São João da Lancha”, “Pluridocente Tijuca”, “Luiz Semprini”, “José Pinto” e “Jácomo Silotti”, “Laurindo Sasso”, “Maria das Graças Felipe”.

**NÃO PODEMOS  
CONTINUAR  
PERDENDO.**

**COVID-19**  
CORONAVIRUS

PREVENIR  
SALVA  
VIDAS

**O VAZIO, ÀS VEZES, INCOMODA.  
MAS VAI PASSAR. EVITE AGLOMERAÇÃO.**



## Inscrições para Vitrine Premiada seguem até a próxima quinta-feira (10)

As inscrições para o concurso “Vitrine Premiada” seguirão até a próxima quinta-feira (10), em Cachoeiro de Itapemirim. O projeto, que recebe apoio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (Semdec), tem o objetivo de atrair os clientes para o comércio neste fim de ano.

As empresas interessadas deverão se inscrever pelo telefone (28) 3522-9000 ou na sede da Associação Comercial Industrial e de Serviços de Cachoeiro (Acisci), localizada na rua Bernardo Horta, nº 338, no Guandu.

As vitrines das empresas participantes deverão ficar montadas com tema natalino até o dia 25 de dezembro e a comissão julgadora, formada por três membros, decidirá quais serão as premiadas. O resultado será divulgado no dia 28 de dezembro.

Alguns critérios serão avaliados e pontuados pelos jurados, como permanecer com a decoração até a data definida, criatividade, originalidade, organização e limpeza.

A empresa vencedora ganhará publicidade na TV Gazeta Sul. A segunda colocada ficará com um notebook e a terceira, uma diária nas montanhas capixabas.



Objetivo é tornar lojas mais atrativas para vendas natalinas

“A vitrine é o espaço mais importante da loja porque atrai o consumidor. Quanto mais decorada, mais impulsiona as vendas, além de tornar as ruas da cidade mais bonitas e

convidativas na época mais importante do ano, que é o Natal” conclui o secretário municipal de Desenvolvimento Econômico, Francisco Montovanelli.

## Mais de 80 vendedores ambulantes já realizaram o recadastramento



Recadastramento acontece na sede na Semdec, no bairro Independência

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (Semdec) já realizou 87 recadastramentos de vendedores ambulantes. O serviço é realizado no Museu de Ciência e Tecnologia (mesmo prédio da Semdec), no bairro Independência e seguirá até o dia 20 de dezembro.

Os interessados precisam agendar, previamente, o atendimento por meio dos

telefones (28) 3155-5223 e 3155-5243, de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h. Com essa medida, é possível evitar aglomerações e reduzir os riscos de transmissão da Covid-19. Além disso, é obrigatório o uso de máscara para realização do atendimento.

Os documentos solicitados são: foto 3x4, comprovante de residência, documento pessoal com foto (RG, CPF ou habilitação) e

cadastro de microempreendedor (MEI), para aqueles que tiverem.

A secretaria conta, agora, com um sistema digital desenvolvido, especialmente, para essa finalidade, em parceria com a companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro (Dataci). A nova ferramenta permite um armazenamento mais seguro e completo dos dados dos trabalhadores, agregando a possibilidade de digitalização de documentos.

De acordo com o secretário de Desenvolvimento Econômico de Cachoeiro, Francisco Montovanelli, é importante que os trabalhadores que se enquadram nesse perfil participem do recadastramento.

“Os ambulantes já cadastrados em outras oportunidades também devem participar do recadastramento para que seja possível ter o número atualizado dessa atividade em Cachoeiro. O nosso objetivo é quantificar e acompanhar a atividade para que não cresça de forma desordenada, ocupando espaços públicos indevidos e calçadas, inclusive, prejudicando os munícipes ao exercerem o direito à acessibilidade e à mobilidade urbana. Queremos criar um bom ambiente tanto para os vendedores, quanto para a população como um todo”, frisa.

# Cachoeirenses doam livros para recompor acervo da Biblioteca Municipal

Duramente afetado pela enchente de janeiro, o acervo da Biblioteca Pública Municipal “Major Walter dos Santos Paiva”, de Cachoeiro de Itapemirim, está sendo repostado com a ajuda de doações. Quatro moradores de Cachoeiro fizeram doações, particularmente, vultosas, somando quase 450 livros: Graça Moreira, Eduarda Scaramussa, Wanilda Maria Campos Moreira e Roberto Carlos Farias.

Dentre as obras doadas, estão títulos como “Treze noites de terror”; “O xis da questão”; “O grande mentecapto”; “O guardião de memórias”; “Garota exemplar”; “Senhora” e “Guarani”.

“Quando soube que a Biblioteca e seu acervo tinham sido, fortemente, atingidos pela enchente de janeiro, fiquei muito sensibilizada. Por isso, decidi contribuir para a restauração do acervo, porque entendi que muitos dos meus livros seriam melhores aproveitados se fossem disponibilizados publicamente. Cultura é fundamental. As pessoas precisam ter acesso a esse mundo que somente os livros proporcionam”, expressa Graça Moreira.

“Cada contribuição, seja a quantidade de livros que for, é e será importante para a reconstrução do acervo da Biblioteca Municipal, porque quanto mais literatura tiver disponível, mais alcance gera e isso promove a vida das pessoas. Doar livros e promover a literatura é um gesto humanitário”, completa Roberto Carlos Farias.

Por causa da enchente histórica, boa parte do acervo de cerca de 15 mil obras da biblioteca, que completou 75 anos em 2019, foi perdida. Para recuperar esse quantitativo, desde fevereiro, tem sido incentivada a doação de obras de literatura, de qualquer gênero, tanto para adultos, quanto infantojuvenis.

Eduarda Scaramussa, uma das doadoras,



*Interessados podem fazer as doações de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h, na Casa da Memória*

acredita que a Biblioteca é uma importante fonte de conhecimento histórico e lúdico para a cidade. “A leitura é um passaporte para o mundo, abre horizontes, amplia conhecimento e agrega valores independente da idade do leitor” salienta.

## Como doar

Para ajudar na restauração do acervo, os interessados podem fazer as doações de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h, na Casa da Memória (rua 25 de Março, Centro – ao lado do Guimarães Rosa), prédio onde está instalada a biblioteca. Para mais informações, basta ligar para o número: (28) 3155-5272

“A Biblioteca Pública Municipal é de

fundamental importância para a formação de leitores em Cachoeiro. A campanha de doação é uma das nossas ações para recuperar esse importante centro cultural”, explica o secretário municipal de Cultura e Turismo em exercício, Lucimar Costa.

## Empréstimo de livros

Atualmente, a biblioteca está funcionando para empréstimo de livros de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h. Entretanto, por conta da pandemia de Covid-19, os usuários não podem ir até as estantes – as obras são entregues no balcão. Também é necessário cumprir os protocolos de distanciamento social e de uso de máscara de proteção.

# Ainda

# não acabou

**MANTENHA DISTÂNCIA MÍNIMA DE 1,5 METRO**



# Novos abrigos de ônibus começam a ser instalados em Cachoeiro

Em Cachoeiro, cerca de 25 novos abrigos de passageiros de ônibus serão entregues até o fim de dezembro pela Prefeitura. De acordo com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (Semdurb), que coordena a ação, as bases dos pontos de ônibus já estão sendo instaladas pela empresa habilitada. O trabalho faz parte do Plano de Mobilidade Urbana.

Segundo o secretário municipal de Desenvolvimento Urbano, Jonei Petri, os abrigos serão colocados em locais estratégicos da cidade, onde a demanda é maior.

“Estamos priorizando os locais com maior fluxo de pessoas, como na região central de Cachoeiro e próximos aos pontos finais dos bairros e também nos distritos”, explica.

Com o objetivo de promover mais segurança e conforto para os usuários do transporte público, a disponibilização dos



Previsão é de que 150 abrigos sejam instalados em vários pontos do município

novos abrigos faz parte do programa de fortalecimento do serviço de transporte coletivo municipal, que prevê a instalação

de 150 módulos (estruturas) e 80 abrigos de ônibus em Cachoeiro. O investimento total no serviço é de R\$ 2 milhões.

# Em Cachoeiro, 52 pessoas com menos de 60 anos morreram por Covid-19



Número corresponde a cerca de 25% dos óbitos registrados no município

Em Cachoeiro de Itapemirim, 52 pessoas com menos de 60 anos – ou seja, não idosos, conforme a idade estabelecida no Estatuto do Idoso – perderam suas vidas por causa da Covid-19, de acordo com dados da Secretaria Municipal de Saúde (Semus). Esse número corresponde a quase 25% dos 213 óbitos registrados no município por conta da doença,

até a manhã desta sexta-feira (4).

Como já comprovado cientificamente, quanto mais elevada a idade do paciente infectado pelo novo coronavírus, o risco de letalidade aumenta. No município, a maior parte dos óbitos se concentra em pessoas de 70 a 79 anos (51), 80 a 89 anos (50) e 60 a 69 anos (47). Ainda assim, o número de jovens e adultos que faleceram por

conta da doença é significativo.

Há registros da Semus de óbitos de dois pacientes de 21 e 28 anos, respectivamente, que não apresentavam comorbidades. A vítima mais jovem da Covid-19 em Cachoeiro foi uma criança de 1 ano, que tinha como comorbidade uma doença neurológica.

## Casos confirmados

Além disso, jovens e adultos são os responsáveis pelo maior número de casos confirmados de Covid-19. Segundo informações do Portal Covid-19 Cachoeiro, coletadas na manhã desta sexta-feira (4), das 9.197 confirmações, quase 80% se concentram em pessoas de 30 a 39 anos (2.264), 40 a 49 anos (1.911), 20 a 29 anos (1.532) e 50 a 59 anos (1.440).

Dados extraídos do Painel Covid-19 ES apontam que Cachoeiro teve 1.754 casos confirmados de Covid-19, em novembro, contra 1.170, em outubro, um aumento de 33%. Seguindo a tendência, a faixa etária de 30 a 39 anos foi a que apresentou o maior número de casos no mês passado: 448.

“Naturalmente, a população em idade ativa está mais exposta, pelo fato de ter que sair para trabalhar e exercer outras atividades, mas reforçamos o apelo para que todos tomem os devidos cuidados e evitem aglomerações. Ninguém está imune ao vírus e, além de colocar a própria vida em risco, alguém que desobedece às medidas sanitárias pode contaminar as pessoas do seu entorno”, alerta a secretária municipal de Saúde, Luciara Botelho.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LV - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 07 de dezembro de 2020 - Nº 6207

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETO Nº 29.997

REVOGA O DECRETO Nº 28.800, DE 20 DE AGOSTO DE 2019 E DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ARTIGO 7º, INCISO VII, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DOS PROCEDIMENTOS E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DO LICENCIAMENTO AMBIENTAL E DEMAIS SERVIÇOS RELACIONADOS, DENTRO DAS COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO - SGA Nº 02/2016, APROVADA ATRAVÉS DO DECRETO Nº 26.094, DE 02 DE MAIO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos incisos III e IV do artigo 69 da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. Nº 2-13656/2020, da SEMMA,

#### DECRETA:

**Art. 1º** O artigo 7º, inciso VII, da Instrução Normativa SGA nº 02/2016, aprovada pelo Decreto nº 26.094, de 02/05/2016, fica alterado, passando a vigor com a seguinte redação:

*“Art. 7º O serviço de licenciamento ambiental será realizado de acordo com as seguintes regras gerais:*

(...)

*VII - pessoas físicas, bem como as jurídicas, poderão requerer supressão de vegetação e terraplanagem desde que apresentem atividade econômica para realizar tal feito;”*

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 28.800, de 20/08/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de dezembro de 2020.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

#### DECRETO Nº 29.999

#### SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007802/2019, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 289.135,99 (duzentos e oitenta e nove mil cento e trinta e cinco reais e noventa e nove centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

**Art. 2º** - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: REDUÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

**Art. 3º** - Esta Decreto entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de dezembro de 2020

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

#### ANEXO ÚNICO

Fonte	Elemento Despesa	Acréscimo	Redução
ÓRGÃO:07	- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA01	- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
AÇÃO:2.147	- GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
100100010000	31901302000	140.000,00	0,00
100100002020	31901174000	0,00	53.400,00
	<b>Total por Ação</b>	<b>140.000,00</b>	<b>53.400,00</b>
	<b>Total por Unidade</b>	<b>140.000,00</b>	<b>53.400,00</b>
	<b>Total por Órgão</b>	<b>140.000,00</b>	<b>53.400,00</b>

ÓRGÃO:08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA01 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

AÇÃO:2.148 - GESTÃO FAZENDARIA

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

VICTOR DA SILVA COELHO  
Prefeito Municipal

JONAS NOGUEIRA DIAS JUNIOR  
Vice – Prefeito

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro  
Cachoeiro de Itapemirim – ES  
E-mail: pmci.diario.oficial@gmail.com  
(028) - 3522 4708

10010000202031901101000	0,00	200.000,00
<b>Total por Ação</b>		<b>0,00 200.000,00</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>0,00 200.000,00</b>
<b>Total por Órgão</b>		<b>0,00 200.000,00</b>

ÓRGÃO:09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

AÇÃO:2.150 - GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

131100000401 33909399000	3.190,08	0,00
<b>Total por Ação</b>		<b>3.190,08 0,00</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>3.190,08 0,00</b>

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

AÇÃO:2.046 - FORTALECIMENTO DA PARTICIPAÇÃO DO CONTROLE SOCIAL

131100000402 44905299000	0,00	3.190,08
<b>Total por Ação</b>		<b>0,00 3.190,08</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>0,00 3.190,08</b>

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA04 - CONSELHO TUTELAR DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

AÇÃO:2.151 - GESTÃO DO CONSELHO TUTELAR

10010001000031901302000	13.000,00	0,00
<b>Total por Ação</b>		<b>13.000,00 0,00</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>13.000,00 0,00</b>
<b>Total por Órgão</b>		<b>16.190,08 3.190,08</b>

ÓRGÃO:11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

AÇÃO:2.155 - GESTÃO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

10010001000031901302000	24.000,00	0,00
<b>Total por Ação</b>		<b>24.000,00 0,00</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>24.000,00 0,00</b>
<b>Total por Órgão</b>		<b>24.000,00 0,00</b>

ÓRGÃO:12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

AÇÃO:2.156 - GESTÃO DE CULTURA

10010001000031901302000	29.600,00	0,00
-------------------------	-----------	------

Total por Ação 29.600,00 0,00

Total por Unidade 29.600,00 0,00

Total por Órgão 29.600,00 0,00

ÓRGÃO:14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

AÇÃO:2.017 - IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CORPORATIVOS - SEMSUR

100100010000 33904006000	2.719,27	0,00
<b>Total por Ação</b>		<b>2.719,27 0,00</b>

AÇÃO:2.158 - GESTÃO DE SERVIÇOS URBANOS

100100010000 33903947000	0,00	2.719,27
<b>Total por Ação</b>		<b>0,00 2.719,27</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>2.719,27 2.719,27</b>
<b>Total por Órgão</b>		<b>2.719,27 2.719,27</b>

ÓRGÃO:17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA02 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

AÇÃO:1.056 - REFORMA DAS UNIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

111100050000 44905191000	29.826,64	0,00
<b>Total por Ação</b>		<b>29.826,64 0,00</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>29.826,64 0,00</b>

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA03 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AÇÃO:2.127 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

111100010000 33903019000	0,00	9.826,64
111100010000 33903026000	0,00	20.000,00
<b>Total por Ação</b>		<b>0,00 29.826,64</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>0,00 29.826,64</b>
<b>Total por Órgão</b>		<b>29.826,64 29.826,64</b>

ÓRGÃO:20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS

AÇÃO:2.169 - GESTÃO ESTRATÉGICA

10010001000031901302000	28.000,00	0,00
<b>Total por Ação</b>		<b>28.000,00 0,00</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>28.000,00 0,00</b>
<b>Total por Órgão</b>		<b>28.000,00 0,00</b>

ÓRGÃO:21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES

AÇÃO:2.172 - GESTÃO DE TRANSPORTES

100100010000 31901302000	18.800,00	0,00
<b>Total por Ação</b>		<b>18.800,00 0,00</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>18.800,00 0,00</b>
<b>Total por Órgão</b>		<b>18.800,00 0,00</b>
<b>Total da Movimentação</b>		<b>289.135,99 289.135,99</b>



**DECRETO Nº 30.000****SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007802/2019, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valorde 510.241,47 (quinhentos e dez mil duzentosequarenta e um reais e quarenta e sete centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: REDUÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Art. 3º - Esta Decreto entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de dezembro de 2020

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

Fonte Elemento Despesa Acrescimo Redução

ÓRGÃO:16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

AÇÃO:2.019 - IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CORPORATIVOS - SEMUS

Fonte Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
121100000000 33903942000	0,00	214.761,00
<b>Total por Ação</b>		<b>0,00 214.761,00</b>

AÇÃO:2.109 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Fonte Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
121100000000 33903019000	0,00	15.000,00
121100000000 33903039000	0,00	20.000,00
121100000000 33903947000	0,00	35.000,00
121100000000 33903999000	0,00	35.790,00
121100000000 33904603001	0,00	180.710,47
<b>Total por Ação</b>		<b>0,00 286.500,47</b>

AÇÃO:2.111 - MANUTENÇÃO DA OFERTA DE SERVIÇO DA SAÚDE

Fonte Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
121100000000 33903950000	510.241,47	0,00
<b>Total por Ação</b>		<b>510.241,47 0,00</b>

AÇÃO:2.113 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA

Fonte Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
121100000000 33904899000	0,00	8.980,00
<b>Total por Ação</b>		<b>0,00 8.980,00</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>510.241,47 510.241,47</b>
<b>Total por Órgão</b>		<b>510.241,47 510.241,47</b>
<b>Total da Movimentação</b>		<b>510.241,47 510.241,47</b>

**DECRETO Nº 30.001****SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007830/2020, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aberto o crédito ESPECIAL no valorde 121.241,00 (cento e vinte e um mil duzentosequarenta e um reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: EXCESSO DE ARRECADAÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item II, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Art. 3º - Esta Decreto entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de dezembro de 2020

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

Fonte Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
ÓRGÃO:16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
AÇÃO:2.198 - ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA COVID		
121400008000 33903036000	103.195,05	0,00
121400008000 44905208000	18.045,95	0,00
<b>Total por Ação</b>		<b>121.241,00 0,00</b>
<b>Total por Unidade</b>		<b>121.241,00 0,00</b>
<b>Total por Órgão</b>		<b>121.241,00 0,00</b>
<b>Total da Movimentação</b>		<b>121.241,00 0,00</b>

**PORTARIA Nº 1.358/2020**

**DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DE RESOLUÇÕES EXARADAS PELO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 29.927, de 17 de novembro de 2020, tendo em vista o que consta no Decreto nº 27.665, de 10 de maio de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar as Resoluções nºs 700, 701 e 702, datadas de 25 de novembro de 2020, em anexo, exaradas pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º de dezembro de 2020.

**MARCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM****Resolução 700, de 25 de novembro de 2020****APROVA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO RECURSO DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FEAS ANO 2019**

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - **COMASCI**, por decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 25 de novembro de 2020, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim, resolve:

**Art. 1º** - Aprovar a Prestação de Contas do Recurso do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS ano 2019, como se segue:

EXECUÇÃO FINANCEIRA								
BLOCO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS CONTA CORRENTE 27.232.693								
BIOCOS/PISOS	CONTA CORRENTE	SALDO EM CONTA 31/12/2018	TRANSFERENCIA PELO FEAS 2019	RENDIMENTO AUFERIDO EM 2019	DEMAIS VALORES PAGOS	SALDO FINANCEIRO APURADO	REC. INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR EM 2020	SALDO DISPONÍVEL A REPROGRAMAR 2020
Piso Benefícios Eventuais	27.232.693	<b>RS 108.337,67</b>	<b>RS 80.000,00</b>	<b>RS 5.834,58</b>	<b>RS 78.041,49</b>	<b>RS 116.130,76</b>	<b>RS 9.712,73</b>	<b>RS 106.418,03</b>
BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA CONTA CORRENTE 27.231.844								
PISO	CONTA CORRENTE	SALDO EM CONTA 31/12/2018	TRANSFERENCIA PELO FEAS 2019	RENDIMENTO AUFERIDO EM 2019	DEMAIS VALORES PAGOS	SALDO FINANCEIRO APURADO	REC. INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR EM 2020	SALDO DISPONÍVEL A REPROGRAMAR 2020
Piso Básico Fixo – CRAS	27.231.844	<b>RS 1.479.368,02</b>	<b>RS 1.115.086,00</b>	<b>RS 76.614,84</b>	<b>RS 332.040,72</b>	<b>RS 1.776.545,25</b>	<b>RS 96.803,70</b>	<b>RS 1.679.741,55</b>
BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CONTA CORRENTE 27.232.099								
PISOS	CONTA CORRENTE	SALDO EM CONTA 31/12/2018	TRANSFERENCIA PELO FEAS 2019	RENDIMENTO AUFERIDO EM 2019	DEMAIS VALORES PAGOS	SALDO FINANCEIRO APURADO	REC. INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR EM 2020	SALDO DISPONÍVEL A REPROGRAMAR 2020
Pisos Fixos de Alta e Média Complexidade - CREAS	27.232.099	<b>RS 487.836,57</b>	<b>RS 791.172,00</b>	<b>RS 22.615,70</b>	<b>RS 1.103.223,91</b>	<b>RS 595.851,97</b>	<b>RS 18.777,16</b>	<b>RS 577.074,81</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RS 2.075.542,26</b>	<b>RS 1.986.258,00</b>	<b>RS 105.065,12</b>	<b>RS 1.513.306,12</b>	<b>RS 2.488.527,98</b>	<b>RS 125.293,59</b>	<b>RS 2.363.234,39</b>

EXECUÇÃO FÍSICA				
AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PÚBLICO	REFERÊNCIA PACTUAÇÃO	PREVISÃO ATENDIMENTO	QUANTIDADE EXECUTADA
Benefícios Eventuais	Cidadãos e Famílias em virtude de Nascimento, Morte, Vulnerabilidade Temporária e Calamidade Pública	400	400	<b>650</b>
Piso Básico Fixo – PAIF	Famílias Referenciadas	25.000	5.000	<b>13.627</b>
Piso Fixo de Média Complexidade – PAEFI/CREAS	Indivíduos e Famílias com Direitos Violados	50	50	<b>435</b>
Piso Fixo de Média Complexidade – MSE		240	240	<b>328</b>
Piso Fixo de Média Complexidade – Abordagem Social		300	300	<b>186</b>
Piso Média complexidade CENTRO POP	Indivíduos e Famílias em Situação de Rua	0	0	<b>61</b>
Piso Fixo Média Complexidade – PCD	Pessoas com Deficiência com Direitos Violados e suas Famílias	252	252	<b>163</b>
Piso Fixo Alta Complexidade I – PAC I	Indivíduos e Famílias com Vínculos Familiares Rompidos	120	120	<b>130</b>
		40	40	<b>85</b>
Piso Fixo Alta Complexidade I – PAC I	Jovem Acolhido em República	6	6	<b>0</b>
Piso Fixo Alta Complexidade II – PAC II Pessoa em Situação de Rua	Indivíduos e Famílias com Vínculos Familiares Rompidos	50	50	<b>422</b>
Piso Fixo Alta Complexidade II – PAC II Residência Inclusiva	Indivíduos e Famílias com Vínculos Familiares Rompidos	0	0	<b>1</b>

RECURSOS DO COFINANCIAMENTO MUNICIPAL E FEDERAL		
ORIGEM	PREVISTOS	ALOCADOS
MUNICIPAL	<b>RS 4.858.500,00</b>	<b>RS 6.325.685,68</b>
FEDERAL	<b>RS 3.244.689,50</b>	<b>RS 1.444.699,88</b>

**Parágrafo único** – No Piso Básico Fixo, da Proteção Social Básica foi pago em 2019 com pessoal da Equipe de Referência, R\$ 165.031,28 (Cento e sessenta e cinco mil trinta e um reais e vinte oito centavos), bem como, foi transferido pelo FEAS R\$ 397.451,61 (Trezentos e noventa e sete mil quatrocentos e cinquenta e um reais e sessenta e um centavos) do Bloco da Proteção Social Básica para o Bloco da Proteção Social Especial, visando correção de valores relativos ao Cofinanciamento de 2019.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**MARIA CRISTINA ATHAYDE SOARES**  
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

**Resolução 701, de 25 de novembro de 2020****APROVA PRORROGAÇÃO DO MANDATO DO COMASCI, DEVIDO AO DISTANCIAMENTO SOCIAL PROVOCADO PELO CONTÁGIO DA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DA COVID 19.**

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - COMASCI, pela decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 25 de novembro de 2020, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar a prorrogação do mandato do Conselho Municipal de Assistência Social – COMASCI, devido ao distanciamento social provocado pelo contágio da situação de emergência em saúde pública decorrente da COVID 19 até 30 de abril de 2021.

**MARIA CRISTINA ATHAYDE SOARES**

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social  
Cachoeiro de Itapemirim

**Resolução 702, de 25 de novembro de 2020****APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CASA DE PASSAGEM “SANTA TEREZA DE CALCUTÁ”.**

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - COMASCI, pela decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 25 de novembro de 2020, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno da Casa de Passagem “Santa Tereza de Calcutá”.

**MARIA CRISTINA ATHAYDE SOARES**

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social  
Cachoeiro de Itapemirim

**REGIMENTO INTERNO**

**Cáritas Diocesana da Diocese de Cachoeiro de Itapemirim –  
Filial  
Casa de Passagem Santa Teresa de Calcutá  
CNPJ 07.562.421/0002-36**

**CAPÍTULO I****DO OBJETO E FINALIDADE**

**ART. 1º** - O presente instrumento tem como objetivo regular e disciplinar o funcionamento do Serviço de acolhimento da Casa de Passagem Santa Teresa de Calcutá, no âmbito do Estatuto da Cáritas Diocesana da Diocese de Cachoeiro de Itapemirim, da Política de Assistência Social, Lei 11.258/2005, que dispõe sobre a atualização da Lei Orgânica da Assistência Social, Nº 8.742, incluindo o atendimento a pessoa em situação de rua e outras legislações vigentes.

**§ 1º** - A metodologia de trabalho obedece aos princípios estabelecidos na Lei 11.258/2005; na Declaração Universal de

Direitos Humanos; no Conselho Nacional Assistência Social – CNAS e no Regimento Interno da Cáritas Diocesana da Diocese de Cachoeiro de Itapemirim.

**§ 2º** - Essa Casa de Passagem reger-se-á por este documento que vigorará por prazo indeterminado, a partir de sua aprovação pela Diretoria da Cáritas Diocesana da Diocese de Cachoeiro de Itapemirim, em reunião própria. Quaisquer alterações deverão ser aprovadas nesses mesmos espaços que se configuram por deliberativas e propositivas.

**ART. 2º** - A Casa de Passagem Santa Teresa de Calcutá contará com 01 (um) equipamento que acolherá famílias e pessoas de ambos os sexos, maiores de 18 anos até 59 anos e 11 meses, com capacidade para 25 acolhidos.

**ART. 3º** - Atingida a capacidade máxima de atendimento, a Casa de Passagem se reserva o direito de não receber outros usuários, priorizando o atendimento personalizado a pequenos grupos.

**ART. 4º** - A Casa de Passagem acima referida deverá oferecer acolhimento **provisório e excepcional**, em caráter de emergência, para pessoas maiores de 18 anos até 59 anos e 11 meses completos e para crianças/adolescentes de zero ano até 17 anos e 11 meses acompanhadas dos responsáveis, afastadas do convívio familiar e que por algum motivo fazem uso da rua como moradia, e para acompanhantes de pessoas hospitalizadas, que são de outro município e não tem um lugar para ficar e nem possuem condições de ir e voltar para o horário de visita de seus parentes.

**Parágrafo único** – A Casa de Passagem deve oferecer ambiente acolhedor e condições institucionais para o atendimento e acompanhamento com padrões de dignidade, com profissionais capacitados e qualificados para exercerem tais funções.

**CAPÍTULO II  
DO ACOLHIMENTO**

**ART. 5º** - A Casa de Passagem estará aberta a receber acolhidos, conforme o disposto no Art. 2º deste regimento.

**Parágrafo único** - A Casa de Passagem, por ser um serviço de atendimento à população que se encontra em situação de rua que está em trânsito/passagem pelo município, se reserva ao direito de **não** acolher pessoas que possuem vínculos familiares no município de Cachoeiro de Itapemirim, visto que a família deverá se responsabilizar pelo usuário. Em caráter extremo, o acolhimento de pessoas do município se dará somente se a pessoa não tiver residência própria ou cedida e os vínculos familiares estiverem totalmente rompidos, impossibilitando de a pessoa retornar para o convívio familiar;

**ART. 6º** - Após avaliação da Coordenadoria, o Serviço se reserva no direito de **não** atender casos de ameaça de morte e transtorno mental grave, que coloquem em risco os demais usuários acolhidos, pois a Casa de Passagem não possui equipe especializada para o atendimento desses casos específicos;

I - Em casos excepcionais de encaminhamentos feitos pela justiça, o (a) Coordenador (a) e a Diretoria da Cáritas, avaliarão a possibilidade de acolhimento.

**ART. 7º** - O acolhimento se dará através de encaminhamentos ou demandas espontâneas.

**ART. 8º** - O profissional de plantão ao receber o (a) acolhido (a), observará as condições físicas e registrará em um formulário o acolhimento.

**ART. 9º** - O profissional de plantão deverá receber o (a) acolhido (a), mediante encaminhamento formal, quando vier encaminhado da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, do Sistema Penitenciário ou algum Hospital Municipal com relatório detalhado ou documentação pessoal que o acolhido (a) possuir.

I- As documentações apresentadas ao Serviço de Acolhimento deverão ser arquivadas nos prontuários referentes a cada acolhido.

II- Caso o acolhido não possua nenhuma documentação, deverá ser



apresentado o Boletim Unificado de Ocorrência, deverá também ser encaminhado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para encaminhamento e retirada da segunda via de suas documentações.

**ART. 10** - No caso de objetos considerados de valor, estes, sob conhecimento do (a) Coordenador (a) do Serviço, deverão permanecer sob responsabilidade do acolhido até seu desligamento. I- Os objetos de procedência ilícita (drogas, armas, objetos vinculados a pornografia, por exemplo) serão recolhidos e/ou encaminhados para os órgãos competentes, de acordo com a avaliação e orientação do (a) Coordenador (a) e da Casa de Passagem;

**ART. 11** - A acolhida deve ser cordial e humanizada aos novos acolhidos, proporcionando segurança e proteção.

I- O acolhido (a) deve ser apresentado (a) aos servidores, o espaço físico da Casa, bem como as normas de convivência para que tenha conhecimento de seus direitos e deveres, favorecendo a um ambiente harmonioso;

II- No ato do acolhimento, o acolhido deverá assinar um documento onde estão especificadas as normas da Casa de Passagem, ficando assim ciente das suas responsabilidades enquanto se encontra acolhido;

III- O acolhido (a), em trânsito no Município, só ficará acolhido até que seja providenciado o retorno à sua cidade de origem, salvo quando o coordenador (a) junto à equipe técnica julgar necessário prazo maior;

IV- Todo acolhido (a) terá sua história de vida preservada, recebendo todo o apoio necessário;

V- O acolhimento se dará em prazo máximo fixado pelo período de 90 (noventa) dias, salvo quando o coordenador (a) junto à equipe técnica julgar necessário prazo maior;

**ART. 12** - O acolhido (a) que tiver sido desligado do serviço, só poderá ser acolhido novamente após avaliação da equipe técnica.

### **CAPÍTULO III DA SAÚDE**

**ART. 13** - A Casa de Passagem garantirá uma alimentação adequada aos acolhidos (a), de acordo com a realidade do serviço;

**ART. 14** - A Casa de Passagem se reserva ao direito de não ofertar medicação aos acolhidos sem a devida prescrição médica;

**§ 1º** - Os cuidadores (as) ficarão responsáveis por ministrar a medicação prescrita pelo médico responsável pelo atendimento do acolhido (a);

**Parágrafo único** - A equipe técnica responsável fará os devidos encaminhamentos do acolhido (a), quando houver a necessidade, para os serviços de saúde ofertados pelo município.

### **CAPÍTULO IV DO SOCIAL**

**ART. 15** - Durante o período de permanência na Casa de Passagem, os (as) acolhidos (as) serão incentivadas (os) e estimuladas (os) a participar de atividades dentro e fora da Casa.

Dentre tais atividades destacam-se:

I- Oficinas pedagógicas, artesanais e temáticas;

II- Atividades esportivas e culturais;

III- Passeios e excursões recreativas e educacionais;

IV- Incentivo a atividades religiosas;

V- Cursos e programas de qualificação profissional em parceria com unidades governamentais e não governamentais, respeitando o perfil;

**Parágrafo único** - A Coordenadoria da Casa de Passagem deverá promover de forma conjunta com os acolhidos a elaboração do planejamento das atividades propostas, conforme descritos no Art. 15º.

### **CAPÍTULO V DOS DIREITOS DOS ACOLHIDOS**

**ART. 16** - Os acolhidos têm o direito à:

I- Tratamento igualitário, sem distinção de raça, cor, sexo, orientação

sexual, religião, naturalidade ou origem social;

II- Livre opinião e expressão, desde que ao fazê-lo não ofendam, humilhem ou agridam outras pessoas;

III- Ser ouvido e defender-se de qualquer acusação;

IV- Não serem objeto de violência física e/ou psicológica, crueldade ou opressão de qualquer forma;

V- Acolhida, alimentação, vestuário, saúde, cultura, lazer e a todo tipo de assistência essencial ao seu pleno desenvolvimento psicossocial, de acordo com a realidade da Casa de Passagem.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS DEVERES DOS ACOLHIDOS**

**ART. 17** - Os acolhidos devem zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Casa de Passagem, definidas de forma coletiva: acolhidos (as) e Coordenação do Serviço.

**ART. 18** - Os acolhidos devem respeitar o ambiente de convívio comum da Casa de Passagem:

I- Respeitar os colaboradores, os demais acolhidos (as), bem como os voluntários da Casa;

II- Respeitar e cumprir com os horários estabelecidos e, previamente acordados;

III- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do Serviço;

IV- Colaborar com a manutenção e higiene do Serviço;

V- Realizar sua higiene pessoal diariamente;

VI- Não introduzir, portar ou consumir álcool e outros tipos de drogas e substâncias psicoativas nas dependências da Casa de Passagem e fora do Serviço, sendo permitido apenas o uso de cigarro nas dependências externas da Casa de Passagem (pátio) e caso não seja acatada a norma, será encaminhado (a) para órgão competente para registro e apuração;

VII- Não introduzir ou possuir qualquer objeto de proveniência ilícita, como armas ou objetos perfurocortantes, como lâminas e seringas;

VIII- Zelar por seu vestuário e demais objetos pessoais, evitando o uso de roupas curtas, transparentes e decotadas;

IX- Guardar e ordenar seus pertences em local adequado;

X- Não se ausentar da Casa de Passagem fora do horário permitido sem o prévio conhecimento ou consentimento da equipe técnica;

XI- Não comercializar ou trocar qualquer objeto com colaboradores, voluntários ou acolhidos;

**ART. 19** - Os acolhidos, respeitando suas possibilidades e seu estado de saúde, colaborarão com as tarefas e atividades de rotina conforme planejado em conjunto (acolhidos (as) e equipe), ressaltamos que qualquer atividade laborativa não acarretará no pagamento de qualquer espécie, conforme assinado no Termo de Trabalho Voluntário.

### **CAPÍTULO VII DA DISCIPLINA**

**ART. 20** - Verificado o não cumprimento dos deveres, conforme mencionado no Capítulo VI, a equipe técnica analisará e avaliará junto ao acolhido a medida disciplinar cabível.

**Parágrafo único** - Em caso de delito cometido pelo acolhido, será encaminhado o caso imediatamente às autoridades competentes.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DO DESLIGAMENTO DO ACOLHIDO**

**ART. 21** - O acolhido será desligado da Casa de Passagem assim que:

I - Viabilizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a sua passagem para o Município de origem;

II - Quando o seu parente que estava internado no hospital receber alta médica;

III - Quando a família retoma a responsabilidade sobre o acolhido;

**Parágrafo único** - Quando descumprida qualquer regra deste Regimento (uso de substâncias psicoativas, desacato aos colaboradores/voluntários e aos demais acolhidos), e/ou quando o acolhido sai da Casa ou retorna para a Casa fora do horário sem o

consentimento da equipe técnica é imediatamente desligado.

### **CAPÍTULO IX DAS DOAÇÕES**

**ART. 22** - A Casa de Passagem receberá doações de pessoas físicas e jurídicas, órgãos públicos, bem como oriundas de penas alternativas e deverão ser registradas em livro apropriado, com nome e dados do doador e ou anônimo, tipo e quantidade de material doado, observando:

- I- Condições de conservação, qualidade dos produtos e prazos de validade;
- II- Distribuição adequada dos produtos aos acolhidos (as) à medida que se fizer necessária;
- III- Móveis, eletrodomésticos e equipamentos novos e/ou seminovos em condições de registro em Patrimônio;
- IV- Doações de penas alternativas serão recebidas e oficializadas à Vara de origem.

### **CAPÍTULO X DAS EQUIPES DE TRABALHO**

**ART. 23** - A equipe da Casa de Passagem será composta pelos seguintes profissionais: Coordenador (a), Assistente Social, Psicólogo (a), Auxiliar Administrativo, Cozinheiro (a), Cuidadores (as), Auxiliar de Serviços Gerais e Cuidador noturno.

I- Poderá compor a Equipe Profissional: estagiários remunerados ou não, nas áreas de Serviço Social, Educação Física, Enfermagem, Psicologia e de ensino médio e voluntários.

**Parágrafo único** - O trabalho voluntário deverá respeitar as orientações deste Regimento e legislações vigentes quanto ao trabalho voluntário.

**ART. 24** - São deveres de todos os profissionais e colaboradores:

- I- Evitar o desperdício de alimentos, materiais em geral, telefone, água e energia;
- II- Respeitar os horários de trabalho;
- III- Respeitar os acolhidos (as);
- IV- Zelar pelo bem estar dos acolhidos (as);
- V- Respeitar os horários das atividades estabelecidas;
- VI- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da Casa de Passagem;
- VII- Colaborar com a manutenção da higiene da Casa de Passagem;
- VIII- Não fazer uso de drogas ilícitas ou lícitas;
- IX- Não falar palavrões e xingamentos ou utilizar de trajes impróprios nas dependências ou proximidades da Casa de Passagem;
- X- Não introduzir ou possuir qualquer material ou objeto vinculado à pornografia, armas, drogas ilícitas nos espaços da Casa de Passagem;
- XI- Guardar e ordenar seus pertences em local adequado;
- XII- Respeitar os pertences da Casa de Passagem, dos acolhidos (as) e demais colaboradores;
- XIII- Evitar a utilização de aparelho celular e/ou equipamentos tecnológicos em horário de trabalho;
- XIV- Não comercializar qualquer tipo de produto com os acolhidos, bem como aos demais colaboradores da Casa;
- XV- Registrar em livro próprio (ocorrência) qualquer anormalidade observada ou presenciada no serviço.

**ART. 25** - As atividades, mediante escala de trabalho, só encerrarão após repasse do plantão para os próximos servidores, objetivando a ciência de todos os fatos ocorridos para melhor desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º - não será permitida realização de horas extras para plantões em dias normais, salvo em dias festivos e previamente combinados com os plantonistas.

**ART. 26** - A escala de trabalho, escolaridade mínima, quantitativo e atribuições dos funcionários serão elaboradas administrativamente em conformidade com as normativas vigentes e de acordo com as necessidades da Casa de Passagem.

**Parágrafo único** - A equipe de trabalho que compõe a parte administrativa da Casa de Passagem (coordenação, serviço social,

auxiliar administrativo e financeiro), quando exceder sua jornada de trabalho será criado Banco de Horas para contabilizar as horas extras, que serão revertidas em folgas programadas em equipe.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DO (A) COORDENADOR (A)**

**ART. 27** - Compete ao (à) Coordenador (a) da Casa de Passagem:

- I- Fazer a Gestão da Casa de Passagem;
- II- Organizar e manter o arquivo documental organizado da Instituição;
- III- Manter controle das prestações de conta, relatórios financeiros e outras exigências relativas à execução orçamentária financeira dos programas/projetos;
- IV- Articular entre equipe, acolhido e Diretoria da Cáritas;
- V- Monitorar o trabalho desenvolvido na Casa de Passagem;
- VI- Orientar e avaliar a equipe de trabalho;
- VII- Preparar e coordenar reuniões e planejamentos com a equipe;
- VIII- Viabilizar a medicação prescrita para os acolhidos;
- IX- Zelar pela estrutura física da Casa de Passagem, bem como solicitar as manutenções devidas;
- X- Viabilizar atividades recreativas e culturais aos acolhidos;
- XI- Receber o (a) acolhido (a), no momento de sua chegada, apresentando à equipe, aos já acolhidos e às normas da Casa de Passagem;
- XII- Viabilizar o encaminhamento do (a) acolhido (a) a atendimento médico;
- XIII- Ler diariamente os relatórios de plantão e garantir a execução de procedimentos administrativos, quando necessitar;
- XIV- Articular com a rede de serviço socioassistencial e com o Sistema de Garantia dos Direitos;
- XV- Comparecer nas reuniões e representar o Serviço em eventos;
- XVI- Discricionar e sigilo das informações e fatos ocorridos na Casa de Passagem sob pena da lei;
- XVII- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DO (A) ASSISTENTE SOCIAL**

**ART. 28** - São atribuições do (a) Assistente Social:

- I- Exercer a profissão pautada na Lei de Regulamentação da Profissão e nos preceitos do Código de Ética dos Assistentes Sociais;
- II- Realizar atendimento/triagem inicial com o (a) acolhido (a);
- III- Realizar com o (a) acolhido (a) atendimento individual, grupal ou familiar quando possível;
- IV- Abrir prontuário de acompanhamento individual e mantê-lo atualizado, registrando todos os dados sociais de forma a subsidiar pareceres e estudos de caso, bem como relatórios sociais e de acompanhamento psicossocial;
- V- Acompanhar os casos dos (a) acolhidos (as) e suas famílias quando o mesmo possuir, por meio de visitas, encaminhamentos à rede socioassistencial, estudo de caso com outros colaboradores dessa rede, dentre outros;
- VI- Preparar o (a) acolhido (a) para a transferência da Casa de Passagem para a reintegração familiar e ao desacolhimento;
- VII- Acompanhar as atividades desenvolvidas com os (as) acolhidos (as);
- VIII- Participar das reuniões de equipe e da rede socioassistencial;
- IX- Oferecer suporte a Coordenação no planejamento, organização e desenvolvimento das atividades na Casa de Passagem;
- X- Preparar e acompanhar o Plano de Estágio junto ao acadêmico de Serviço Social a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições de acordo com sua grade curricular;
- XI- Manter informações atualizadas acerca da situação dos (as) acolhidos (as) e das perspectivas de cada caso a partir do dia em que chegaram à Casa de Passagem;
- XII- Elaborar sempre que necessário junto à equipe da Casa de Passagem: documentos, fichas, formulários, projetos e outros

instrumentos, visando atender ao serviço;

XIII- Propor e organizar junto a Coordenação, cursos de capacitação para a equipe e voluntários da Casa de Passagem;

XIV- Prover aos acolhidos e suas famílias, orientação, intervenções e inclusões necessárias aos benefícios e serviços sociais objetivando a conquista de condições ao retorno do (a) acolhido (a) ao convívio familiar;

XV- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos na Casa de Passagem sob pena da lei;

XVI- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XVII- Estudar leis pertinentes ao atendimento a pessoas em situação de rua;

XVIII- Participar dos momentos de formação, reuniões e eventos propostos pela Diretoria da Cáritas Diocesana.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO (A) PSICÓLOGO (A)**

**ART. 29** - São atribuições do (a) Psicólogo (a):

I- Exercer a profissão pautada na Lei de Regulamentação da Profissão e nos preceitos do Código de Ética do Psicólogo;

II- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevista, observação, testes e dinâmicas de grupo e individual;

III- Registrar as informações do acolhido no prontuário, assim como as demandas apresentadas pelo acolhido, registrando todos os dados de forma a subsidiar pareceres e estudos de caso, bem como relatórios de acompanhamento psicossocial;

IV- Realizar atendimento individual e com a família do acolhido, quando for possível, a fim de articular a melhoria dos vínculos familiares;

V- Realizar atividades de trabalho em grupo com os acolhidos;

VI- Realizar orientação psicossocial individual e de grupo, para facilitar o desenvolvimento pessoal e comunitário, para prevenção e solução de dificuldades, no âmbito organizacional e social;

VII- Realizar solução de problemas de ajustamento, de maneira individual com cada acolhido;

VIII- Realizar orientação aos acolhidos, a fim de preparar os mesmos para sua reinserção no mercado de trabalho;

IX- Acompanhar as atividades desenvolvidas com os (as) acolhidos (as);

X- Elaborar, junto com a equipe técnica da Casa de Passagem, documentação necessária para esclarecimentos pedidos pelo poder judiciário e outros que se fizerem necessários;

XI- Elaborar sempre que necessário junto à equipe da Casa de Passagem: documentos, fichas, formulários, projetos e outros instrumentos, visando atender ao serviço;

XII- Propor e organizar junto a Coordenação, cursos de capacitação para a equipe e voluntários da Casa de Passagem;

XIII- Estudar leis pertinentes ao atendimento a pessoas em situação de rua;

XIV- Participar dos momentos de formação, reuniões e eventos propostos pela Diretoria da Cáritas Diocesana;

XV- Participar das reuniões de equipe e da rede socioassistencial;

XVI- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos na Casa de Passagem sob pena da lei;

XVII- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ART. 30** - São atribuições do (a) Auxiliar Administrativo:

I- Verificar entrada e saída de correspondências;

II- Receber e enviar documentos;

III- Atender chamadas telefônicas;

IV- Recepcionar o público em geral;

V- Fazer o arquivamento de documentos;

VI- Manter atualizado os contatos da empresa;

VII- Realizar compras para a Casa Passagem;

VIII- Controlar o uso de materiais de limpeza, alimentícios ou qualquer outro para suprir as necessidades da Casa de Passagem;

IX- Controlar e monitorar a entrada e saída de produtos e materiais da Casa de Passagem (gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza, medicamentos, de escritório e bens móveis em geral);

X- Fazer o fechamento de convênio e prestação de conta junto aos órgãos públicos quando assim for solicitado;

XI- Participar dos momentos de formação e reuniões propostos pela Coordenação da Casa de Passagem;

XII- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da Casa de Passagem, mantendo a higiene do local de trabalho;

XIII- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos na Casa de Passagem sob pena da lei;

XIV- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DO (A) CUIDADOR (A)**

**ART. 31** - São atribuições do (a) Cuidador (a):

I- Seguir as orientações da Coordenação da Casa de Passagem;

II- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos acolhidos;

III- Atuar na recepção dos acolhidos possibilitando um ambiente acolhedor;

IV- Na ausência da Coordenação da Casa, a Equipe de plantão deverá acolher o acolhido no momento de sua chegada, apresentar o Serviço, o espaço que irá repousar e explicar brevemente as normas da Casa de Passagem;

V- Transmitir à Coordenação informações a respeito do comportamento dos acolhidos em relação com os colegas e com os demais monitores e vigias;

VI- Apresentar e incentivar o cumprimento das regras de convivência aos acolhidos (as);

VII- Oferecer tratamento igualitário aos acolhidos (as);

VIII- Intermediar, e, quando possível, resolver conflitos entre os acolhidos, registrando no livro de ocorrência;

IX- Zelar pela segurança e higiene pessoal dos acolhidos (as) acolhidos;

X- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da Casa de Passagem, mantendo a higiene do local de trabalho;

XI- Cumprir os horários e/ou plantões acordados para a execução das atividades de trabalho;

XII- Obedecer às prescrições médicas dos acolhidos;

XIII- Observar o estado de saúde dos (das) acolhidos (as), recebendo queixas ou constatando anormalidades, encaminhar à Coordenação e se necessário, acompanhá-los à Unidade de Saúde/hospital;

XIV- Solicitar a Coordenação os materiais necessários para o bem estar dos (das) acolhidos (as) durante a sua permanência em acolhimento, tais como: lençóis, cobertores, toalhas, roupas, calçados, materiais de higiene pessoal, entre outros;

XV- Registrar em livro de ocorrências, relatório diário do plantão trabalhado e tomar conhecimento do relatório do plantão anterior;

XVI- Participar dos momentos de formação e reuniões propostos pela Diretoria da Cáritas Diocesana e pela Instituição;

XVII- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos na Casa de Passagem sob pena da lei;

XVIII- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **CAPÍTULO XV**

#### **DO (A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ART. 32** - São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I- Manter limpas as dependências da Casa de Passagem, respeitando os horários de atividade em cada ambiente de trabalho;

II- Desempenhar as atividades utilizando de capacidades



comunicativas;

III- Verificar sempre a qualidade e a data de vencimento de qualquer produto de limpeza;

IV- Acondicionar adequadamente os produtos de limpeza, respeitando as normas da vigilância sanitária;

V- Participar dos momentos de formação e reuniões propostos pela Coordenação da Casa de Passagem;

VI- Controlar o estoque de materiais de higiene e limpeza, evitando o desperdício e manter a coordenação do Serviço informada quanto da falta de material;

VII- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da Casa de Passagem, mantendo a higiene, limpeza e arrumação do local de trabalho;

VIII- Usar devidamente os equipamentos de segurança, quando necessário.

IX- Discrção e sigilo das informações e fatos ocorridos na Casa de Passagem sob pena da lei;

X- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **CAPÍTULO XVI**

#### **DO (A) COZINHEIRO (A)**

**ART. 33** - São atribuições do (a) cozinheiro (a):

I- Acompanhar o cardápio previamente programado.

II- Tomar ciência do cardápio do plantão anterior, buscando a variedade nutricional;

III- Manter limpos, higienizados e esterilizados os utensílios e materiais da cozinha;

IV- Verificar sempre a qualidade e a data de vencimento de qualquer produto alimentício;

V- Acondicionar adequadamente os produtos alimentícios, respeitando as normas da vigilância sanitária;

VI- Evitar desperdício de alimentos e de gás de cozinha;

VII- Evitar trânsito e permanência de qualquer pessoa não autorizada na cozinha, a fim de preservar a higiene do espaço;

VIII- Participar dos momentos de formação e reuniões propostos pela Coordenação da Casa de Passagem;

IX- Controlar o estoque de alimentos e manter a coordenação do Serviço informada quanto da falta de alimentos;

X- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da Casa de Passagem, mantendo a higiene do local de trabalho;

XI- Usar devidamente as vestimentas necessárias para a confecção de alimentos, conforme orientação da Vigilância Sanitária e evitando acessórios como brincos, pulseira, anéis e percings.

### **CAPÍTULO XVII**

#### **DO (A) CUIDADOR (A) NOTURNO**

**ART. 34** - São Atribuições do (a) Cuidador (a) noturno:

I- Proceder à ronda noturna, mantendo a vigilância sobre a casa, pátios e demais áreas, a fim de zelar pelo cuidado dos acolhidos (as);

II- Zelar pelo cuidado, conservação e limpeza do local de trabalho;

III- Manter a segurança e ordem na Casa de Passagem;

IV- Preservar pela Casa de Passagem e todos os que nela estiverem sob sua responsabilidade;

V- Vigilância necessária para impedir a invasão e outras anormalidades dos locais sob sua responsabilidade, para manter a proteção dos acolhidos (as);

VI- Na ausência da Coordenação da Casa, o cuidador de plantão deverá receber o (a) acolhido (a) no momento de sua chegada, apresentar o Serviço, o espaço que irá repousar, explicar brevemente as normas da Casa de Passagem e comunicar a Coordenação imediatamente;

VII- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos quando necessário;

VIII - Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da Casa de Passagem, mantendo a higiene do local de trabalho;

IX- Cumprir os horários e/ou plantões acordados para a execução das atividades de trabalho;

X- Registrar em livro de ocorrências, relatório diário do plantão trabalhado e tomar conhecimento do relatório do plantão anterior;

XI- Participar dos momentos de formação e reuniões propostos pela Diretoria da Caritas Diocesana e pela Instituição;

XII- Discrção e sigilo das informações e fatos ocorridos na Casa de Passagem sob pena da lei;

XIII- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **DOS (AS) VOLUNTÁRIOS (AS)**

**ART. 35** - O (a) voluntário (a) é aquele que prestará serviço gratuito, a título de colaboração, com base nas legislações vigentes.

I- O contato do voluntário deverá ser diretamente na Casa de Passagem;

II- Os voluntários desenvolverão as atividades planejadas com orientação contínua da Coordenação;

III- O voluntário, antes de começar sua atividade, deverá tomar conhecimento do Regimento Interno da Casa de Passagem;

IV- Deverá assinar Termo de compromisso como Voluntário, com base na Lei, constando os direitos e deveres do voluntário e da Casa de Passagem;

V- Discrção e sigilo das informações e fatos ocorridos na Casa de Passagem sob pena da lei;

VI- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **CAPÍTULO XIX**

#### **DAS INFRAÇÕES DOS SERVIDORES, COLABODORES E VOLUNTÁRIOS**

**ART. 36** - Fica vetado a todos os colaboradores da Casa de Passagem:

I- Fumar nas dependências da Casa de Passagem;

II- Usar substâncias entorpecentes e bebidas alcoólicas nas dependências da Casa de Passagem;

III- Adentrar a Casa de Passagem tendo usado substâncias entorpecentes, psicotrópicas e bebidas alcoólicas;

IV- Levar pessoas (amigos, filhos, parentes, vizinhos) para o local de trabalho, salvo casos previamente permitidos pela Coordenação do Serviço;

V- Discriminar ou demonstrar preferência a quaisquer acolhidos (as);

VI- Agredir fisicamente ou verbalmente acolhidos (as) ou colegas de trabalho;

VII- Omitir da Coordenação quaisquer fatos ocorridos com os (as) acolhidos (as);

VIII- Ausentar-se do local de trabalho, sem a devida autorização da Coordenação do Serviço;

IX- Quebrar o sigilo dos casos e a identificação dos (as) acolhidos (as);

X- Apoderar dos pertences da Casa de Passagem e/ou dos (as) acolhidos (as) para uso próprio;

XI- Oferecer e/ou trocar qualquer tipo de objeto ou dinheiro às/ com os (as) acolhidos (as);

XII- Levantar falsas perspectivas acerca de situações futuras para os (as) acolhidos (as);

XIII- Dormir durante horário de trabalho, exceto no horário de almoço/jantar pré - estabelecido pela Coordenação do Serviço;

XIV- Utilizar de métodos agressivos e/ou violentos no trato com os (as) acolhidos (as);

XV- Fornecer qualquer tipo de informação dos (as) acolhidos (as) para pessoas que não façam parte do quadro de colaboradores da Casa de Passagem;

**ART. 37** - São consideradas infrações graves:

I- Faltar ao serviço ou às reuniões sem justificativa;

II- Agredir, usar palavras de xingamentos e submeter a constrangimento os (as) acolhidos (as) ou os colegas de trabalho;

III- Tecer e propagar comentários infundados acerca de decisões administrativas e da equipe da Casa de Passagem;

IV- Assediar moral ou sexualmente os (as) acolhidos (as) ou os colegas da equipe de trabalho;

V- Consumir bebida alcoólica em horário de trabalho;

VI- Usar computadores para acesso a sites de conteúdo pornográfico;  
VII- Utilizar da linha telefônica da Casa de Passagem e do celular dos servidores para especulação de acontecimentos e decisões do Serviço;

**ART. 38** - Constatada qualquer das infrações mencionadas nos artigos 35 e 36 a Coordenação da Casa de Passagem, em conjunto com a Diretoria da Cáritas, analisarão e decidirão as medidas cabíveis, que serão adotadas.

**ART. 39** - Poderão ser adotadas quaisquer das seguintes medidas disciplinares:

I- Advertência verbal;

II- Advertência por escrito;

III- Afastamento das funções;

IV- Rescisão do Contrato de Trabalho;

V- Encaminhamento da situação aos Órgãos Competentes e,

VI- Responsabilização, obedecendo às legislações pertinentes.

## **CAPÍTULO XX**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**ART. 40** - É dever da Coordenação, entregar a cada servidor, 01(um) exemplar do Regimento Interno e nas reuniões ratificar sobre a importância do conhecimento do mesmo, dentro de suas funções específicas.

**ART. 41** - As situações não previstas neste regimento serão resolvidas pela equipe que estiver de plantão, que deverá registrar no livro de ocorrência a intervenção realizada para posterior análise da Coordenação e da Diretoria da Cáritas Diocesana.

**ART. 42** - O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação em reunião de Diretoria da Cáritas Diocesana.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **EXTRATO DE RELATÓRIO**

**PROCESSO:** 16.650/2020

**ASSUNTO:** Processo Administrativo Disciplinar

**INDICIADO:** MÁRCIO MARQUES FERRAZ

**CONCLUSÃO:** SUSPENSÃO DE 45 DIAS

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 04 de dezembro de 2020

**FABRICIO DA SILVA**

Presidente da Comissão Permanente de Processo  
Administrativo Disciplinar -COPAD

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

### **NOTIFICAÇÃO**

A GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA – GFT - vinculada a SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFA, torna público a lavratura da **NOTIFICAÇÕES** abaixo relacionadas em virtude da recusa do respectivo NOTIFICADO em recebê-las ou a impossibilidade de ciência pessoal.

#### **TIAF - TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL Nº 57696/1**

Reclamado: NOVA CAPIXABA CORRETORA DE SEGURO LTDA

CNPJ nº: 08.015.258/0001-73

Reclamante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - SEMFA

DESCRIÇÃO DOS FATOS:

O contribuinte acima, nos termos dos Artigos 217, incisos I e II, 220 Item X, 224 e 225 da Lei 5394/02 - CTM, fica intimado a apresentar,

no prazo de 10(dez) dias, a contar do recebimento deste, os seguintes documentos:

LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

COPIA CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

GUIAS DE RECOLHIMENTO DE ISSQN

NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS

PRAZO P/ CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO FISCAL:

180 DIAS APOS A ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS; PODENDO SER PRORROGADO AUTOMATICAMENTE POR IGUAL PERÍODO.

Período: 01/01/2016 a 31/12/2019

RESOLUÇÃO DOS FATOS:

O não atendimento ao presente TIAF, no prazo supra estipulado, sujeitara ao arbitramento fiscal previsto nos Artigos 168 inciso I, 169 e 170 da Lei 5394/02 e penalidade prevista no Artigo 210, inciso VII, alínea "a" da Lei 5394/02.

#### **TIAF - TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL Nº 57698/1**

Reclamado: COLMO REPRESENTAÇÕES LTDA

CNPJ nº: 14.871.234/0001-19

Reclamante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - SEMFA

DESCRIÇÃO DOS FATOS:

O contribuinte acima, nos termos dos Artigos 217, incisos I e II, 220 Item X, 224 e 225 da Lei 5394/02 - CTM, fica intimado a apresentar, no prazo de 10(dez) dias, a contar do recebimento deste, os seguintes documentos:

LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

COPIA CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

GUIAS DE RECOLHIMENTO DE ISSQN

NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS

PRAZO P/ CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO FISCAL:

180 DIAS APOS A ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS; PODENDO SER PRORROGADO AUTOMATICAMENTE POR IGUAL PERÍODO.

Período: 01/01/2016 a 31/12/2019

RESOLUÇÃO DOS FATOS:

O não atendimento ao presente TIAF, no prazo supra estipulado, sujeitara ao arbitramento fiscal previsto nos Artigos 168 inciso I, 169 e 170 da Lei 5394/02 e penalidade prevista no Artigo 210, inciso VII, alínea "a" da Lei 5394/02.

#### **TIAF - TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL Nº 57700/1**

Reclamado: TACLOG COMERCIO E SERVIÇO LTDA - ME

CNPJ nº: 21.333.594/0001-22

Reclamante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - SEMFA

DESCRIÇÃO DOS FATOS:

O contribuinte acima, nos termos dos Artigos 217, incisos I e II, 220 Item X, 224 e 225 da Lei 5394/02 - CTM, fica intimado a apresentar, no prazo de 10(dez) dias, a contar do recebimento deste, os seguintes documentos:

LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

COPIA CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES

GUIAS DE RECOLHIMENTO DE ISSQN

NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS

PRAZO P/ CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO FISCAL:

180 DIAS APOS A ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS; PODENDO SER PRORROGADO AUTOMATICAMENTE POR IGUAL PERÍODO.

Período: 01/01/2016 a 31/12/2019

#### RESOLUÇÃO DOS FATOS:

O não atendimento ao presente TIAF, no prazo supra estipulado, sujeitara ao arbitramento fiscal previsto nos Artigos 168 inciso I, 169 e 170 da Lei 5394/02 e penalidade prevista no Artigo 210, inciso VII, alínea "a" da Lei 5394/02.

**ROSÂNGELA OLIVEIRA DA SILVA**  
Auditora Fiscal

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

#### AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, através da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde, torna pública a realização do certame licitatório, conforme segue:

Pregão Eletrônico nº. 40/2020 – Licitação nº 848966

(lotes destinados à ampla participação entre todos os interessados)  
Objeto: Aquisição de Materiais Hospitalares - COVID-19 (Teste Imunocromatográfico para Detecção dos Anticorpos IGM/IGG do Coronavírus Covid-19 e Teste Rápido de Gravidez), com base na Lei Nº 13.979/2020.

Abertura das propostas: 8h do dia 14/12/2020

Início da Sessão Pública: 9h do dia 14/12/2020

O procedimento licitatório será realizado no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). O Edital poderá ser retirado nos sites [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de dezembro de 2020

**MARIA DA PENHA SALLES MENDES**  
Pregoeira

### COMISSÃO DE LICITAÇÃO

#### ERRATA

No comunicado do **Pregão Eletrônico nº. 036/2020 - ID 848986**, publicado no dia 04/12/2020, ONDE SE LÊ "Lorena Vasques Silveira", LEIA-SE: "Laís Cristina Gaspar Corrêa". As demais informações da publicação permanecem inalteradas.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04/12/2020

**LAÍS CRISTINA GASPAR CORRÊA**  
Pregoeira Oficial

### AGERSA

#### PORTARIA Nº083/2020

O Diretor Presidente da **AGERSA** – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei nº6537/11, **resolve**:

**Art.1º** - Exonerar a pedido o servidor **MOISES DIAS**, do cargo de **Assessor Executivo** da **AGERSA** - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, a partir de 07 de dezembro de 2020.

**Art. 2º** - Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de dezembro de 2020.

**VANDERLEY TEODORO DE SOUZA**  
Diretor Presidente

### INDUSTRIA E COMERCIO

#### EXTRATO DE LICENÇA

G. M. A. GRANITOS E MARMORES AGRIZZI LTDA, portadora do CNPJ Nº 35.965.714/0001-19, torna público que **OBTEVE** junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO (POR PROCEDIMENTO CORRETIVO), através do Sequencial nº61–2.871/2020, para a atividades de códigos Consema 3.04 – Desdobramento e/ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais quando associados entre si e 22.05 – Pátio de estocagem, armazém ou depósito exclusivo para blocos de rochas ornamentais, localizada à Rua: JacomoSilotti s/nº, Distrito de Vargem Grande de Soturno, em Cachoeiro de Itapemirim, ES.

Protocolo: 8212020FAT

DAM: 3503581

#### EXTRATO DE LICENÇA

CAMILO HENRIQUE SARTORIO PETERLE, CPF 862.405.527-04, torna público que **OBTEVE** da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO - LO 028/2015, por meio do Protocolo 38346/2014, válida até 26/05/2025, para a atividade 18.06 Terraplenagem (corte e/ou aterro), exclusivamente quando vinculada à atividade não sujeita ao licenciamento ambiental. (exceto para terraplenagem executada no interior da propriedade rural e com objetivo agropecuário, inclusive carreadores) –Rod. Cachoeiro x Safra - KM 05, União-Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Protocolo: 8242020FAT

DAM: 3503602

#### EXTRATO DE LICENÇA

TOPMARGRAN MÁRMORES E GRANITOS LTDA, CNPJ Nº 15.259.510/0001-55, torna público que **OBTEVE** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a Licença de Operação– LO Nº 200/2020, por meio do protocolo sequencial nº 61-4067/2020 e processo nº 40046/2018, com validade até 18 de Novembro de 2025, para a atividade (3.02) – Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo. Localizada na Rua 17, S/nº, Morro Grande, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Protocolo: 8282020FAT

DAM: 3503849

#### EXTRATO DE LICENÇA

LOUZITEL FABRICAÇÃO DE CARROCERIAS LTDA ME, CNPJ 02.981.709/0001-40, torna público que **REQUEREU** à Secretaria de Meio Ambiente – SEMMA, a LICENÇA DE OPERAÇÃO (POR PROCEDIMENTO CORRETIVO), por meio do sequencial nº 61.2741/2020, para atividade de 7.01 – Fabricação e/ou Montagem de meios de transporte rodoviário e aeroviário, localizada na Rodovia Fued Nemer, s/nº - km 10 – Conduru - Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Protocolo: 8292020FAT

DAM: 3503851



**EXTRATO DE LICENÇA**

GILVAN FREIO A AR LTDA, CNPJ 08.940.176/0001-35, torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO nº 020/2012, por meio do Protocolo nº 61.936/2020, com validade até 04/07/2020, emitida para a atividade 5.07 - Reparação, retífica, lanternagem e/ ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas., localizado na Rua Alcebíades Jose Sobreira nº 47, Bairro: Waldir Furtado de Amorim – Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Protocolo: 8302020FAT

DAM: 3503855

**EXTRATO DE LICENÇA**

POSTO DE MOLAS SUL CAPIXABA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA INSCRITA NO CNPJ 33.038.064/0001-30 TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO POR PROCEDIMENTO CORRETIVO- LOC ,Por Meio Do Protocolo 21903/2019 Para As Atividades: 5.07- Reparação, Retífica, Lanternagem E/ Ou Manutenção De Máquinas, Aparelhos E Equipamentos Industriais E Mecânicos Diversos, Inclusive Motores Automotivos, Sem Pintura Por Aspersão, Incluindo Oficinas Mecânicas E 5.05- Fabricação E/Ou Manutenção De Estruturas Metálicas E/Ou Artefatos De Metais Ou Ligas Ferrosas, Ou Não Ferrosas, Laminados, Extrudados, Trefilados, Inclusive Móveis, Máquinas, Aparelhos, Peças, Acessórios, Tanques, Reservatórios E Outros Recipientes Metálicos De Caldeira, Sem Tratamento Superficial Químico Ou Termoquímico, Localizada na Rod. Engenheiro Fabiano Vivacqua, Nº604, Bairro Central Parque, Cachoeiro De Itapemirim-Es

Protocolo: 8332020FAT

DAM:3503864

**EXTRATO DE LICENÇA**

POLIMIX CONCRETO LTDA, CNPJ: 29.067.113/0243-70, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Semma a LICENÇA DE OPERAÇÃO - LO Nº 111/2020, por meio do Processo 2592960, Protocolo 33620/2015, com validade até 20/07/2025, para a atividade de 4.01 - Fabricação de concreto e afins, não incluindo a fabricação de cimento, localizada na Rodovia Governador Mário Covas (BR 101 - KM 412), s/nº, no Bairro: Safra, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Protocolo: 8372020FAT

DAM: 3503876

**EXTRATO DE LICENÇA**

GRANVERDE MARMORES E GRANITOS LTDA, CNPJ: 37.130.520/0001-29, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a LICENÇA DE OPERAÇÃO (Por Procedimento Corretivo), por meio do Protocolo nº 21344/2020, para atividade 3.04 – Desdobramento e/ ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais, quando associados entre si. Localizado na Rodovia Fued Nemer, km 5,9, Córrego Sapicado, S/N, Distrito de Conduru, em Cachoeiro de Itapemirim, ES.

Protocolo: 8382020FAT

DAM: 3503885



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

www.cachoeiro.es.gov.br

**CORONAVÍRUS****Medidas Preventivas**

O Ministério da Saúde orienta cuidados básicos para reduzir o risco geral de contrair ou transmitir infecções respiratórias agudas, incluindo o coronavírus. Entre as medidas estão:

Lavar as mãos frequentemente com água e sabonete por pelo menos 20 segundos, respeitando os 5 momentos de higienização. Se não houver água e sabonete, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool.

Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas.

Evitar contato próximo com pessoas doentes.

Ficar em casa quando estiver doente.

Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogar no lixo.

Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência.

Profissionais de saúde devem utilizar medidas de precaução padrão, de contato e de gotículas (máscara cirúrgica, luvas, avental não estéril e óculos de proteção).

Para a realização de procedimentos que gerem aerossolização de secreções respiratórias como intubação, aspiração de vias aéreas ou indução de escarro, deverá ser utilizada precaução por aerossóis, com uso de máscara N95.

Lembre-se: a prevenção é sempre o  
melhor remédio