

Um ano de Covid-19: as ações de Cachoeiro no enfrentamento da pandemia



página 03



página 04

Cachoeiro renova adesão
ao Mais Médicos e busca
14 profissionais



página 04

Inscrições para o Bolsa
Atleta Cachoeiro terminam
na próxima semana



página 05

Lixo e resíduo de
construção são retirados de
córrego em ação de limpeza

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Victor da Silva Coelho
Prefeito Municipal
prefeito@cachoeiro.es.gov.br

Ruy Guedes Barbosa Junior
Vice-prefeito Municipal
gabinete.vice@cachoeiro.es.gov.br

Cláudio José Mello de Sousa
Secretário de Governo e
Planejamento Estratégico

Alexandro da Vitória
Secretário Municipal de Urbanismo,
Mobilidade e Cidade Inteligente

Lorena Vasques Silveira
Secretária de Administração (Interina)

Alexandre Bastos Rodrigues
Secretário de Interior

Paulo José de Miranda
Secretário de Agricultura

Vander de Jesus Maciel
Secretário de Manutenção
e Serviços

Mylena Gomes Lopes
Controladora Geral do Município

Luana Cristina da Silva Fonseca
Secretária de Meio Ambiente

Fernanda M. Merchid Martins Moreira
Secretária de Cultura e Turismo

Desil Moreira Henrique
Secretário de Obras

Francisco Carlos Montovanelli
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Thiago Bringer
Procurador Geral do Município

Márcia Cristina Fonseca Bezerra
Secretária de Desenvolvimento Social

Alex Wingler Lucas
Secretário de Saúde

Cristina Lens Bastos de Vargas
Secretária de Educação

Francisco Inácio Daróz
Secretário de Segurança

Lilian Siqueira da Costa Schmidt
Secretária de Esporte, Lazer e Qualidade
de Vida

Vanderley Teodoro De Souza
Diretor-presidente da Agersa

Márcio Correia Guedes
Secretário de Fazenda

Eder Botelho da Fonseca
Presidente Executivo do Ipaci

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Brás Zagotto
Presidente

Leonardo Cleiton Camargo
Vice-presidente

Diogo Pereira Lube
1º Secretário

Sandro Dellabella Ferreira
2º Secretário



PREFEITURA DE
CACHOEIRO

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governo e Planejamento Estratégico
– Subsecretarias de Marketing e Jornalismo
Fotos: Márcia Leal e Arquivo PMCI

Praça Jerônimo Monteiro, 28, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES - 29300-170 - Brasil
semcos.jornalismo@gmail.com / 28 3155-5341

Um ano de Covid-19: as ações de Cachoeiro no enfrentamento da pandemia

O primeiro decreto municipal impondo medidas restritivas de combate à Covid-19 em Cachoeiro de Itapemirim foi publicado em 17 de março de 2020, antes mesmo do primeiro caso confirmado na cidade. Desde então, a Prefeitura de Cachoeiro já publicou 106 normas relacionadas ao novo coronavírus – entre decretos, leis e portarias – e realizou diversas ações para combater a pandemia e seus efeitos nos mais diversos setores.

Uma das primeiras ações foi a reorganização dos serviços de saúde do município, direcionando o atendimento aos casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 de média complexidade para o Centro de Saúde Paulo Pereira Gomes (PPG). Desde o início de 2020, já foram realizados 48.108 atendimentos na unidade, além de 20.139 testes para o novo coronavírus e 12.853 exames de eletrocardiograma e raio-X.

As Unidades Básicas de Saúde (UBS) também passaram a aplicar testes de Covid-19 em casos suspeitos, e o total de testagem em Cachoeiro, atualmente, é de 50.285. Esse número inclui testes rápidos sorológicos (IgM e IgG), testes rápidos de captura de antígeno (TRAg) e RT-PCR.

Para vencer a pandemia, é fundamental avançar na campanha de vacinação. Em Cachoeiro, foram aplicadas cerca de 90% das 15.101 doses repassadas pelo governo estadual. Atualmente, a campanha contempla trabalhadores da saúde e idosos a partir dos 75 anos – acolhidos em instituições de longa permanência de idosos (ILPis) e seus cuidadores já receberam, todos, as duas doses da vacina.

RECURSOS PARA AÇÕES EMERGENCIAIS

Para subsidiar ações no período de estado de calamidade em saúde pública, a Prefeitura já aplicou R\$ 12.939.422,63. Os recursos serviram para a aquisição de: insumos e materiais para unidades de saúde; equipamentos de proteção individual (EPIs) para servidores; alimentos para assistência a pessoas em situação de vulnerabilidade social (mais de 70

mil toneladas de alimentos distribuídos somente no ano passado); aluguel de espaço destinado a acolhimento de pessoas em situação de rua com sintomas gripais; instalação de proteções de acrílico em locais de atendimento ao público da Prefeitura; e hipoclorito de sódio para higienização de áreas públicas.

Outra ação emergencial importante foi o repasse, via Lei Aldir Blanc, de quase R\$ 1,5 milhão ao setor cultural de Cachoeiro. Esse recurso serviu para subsidiar 85 espaços culturais que tiveram suas atividades paralisadas por conta da pandemia e premiar 126 projetos, selecionados em edital da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Semcult), de atividades culturais pela internet ou em formato semipresencial.

FISCALIZAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E LIMPEZA

Para garantir a aplicação das medidas restritivas, a Prefeitura organizou um trabalho de fiscalização, que já resultou em 17.220 vistorias em estabelecimentos comerciais, 3.294 denúncias apuradas, 1.307 notificações expedidas e 32 suspensões de autorização de funcionamento. Essas

ações contaram com o auxílio do Disk Aglomeração, que já recebeu mais de 6 mil denúncias.

A Prefeitura de Cachoeiro investiu, também, em ações de conscientização com a colocação de barreiras sanitárias em locais estratégicos e divulgação de campanhas publicitárias. É preciso destacar, ainda, as ações de limpeza anticoronavírus com hipoclorito e sódio, realizadas semanalmente em unidades de saúde e locais de grande circulação de pessoas.

As atividades no município tiveram a supervisão do Serviço de Comando Operacional (SCO) para combate à Covid-19, criado em maio de 2020 para coordenar a tomada de decisões do poder público no enfrentamento à pandemia.

“Enfrentamos, atualmente, o momento mais desafiador da pandemia. Neste um ano de combate ao coronavírus, temos feito tudo o que está ao nosso alcance para proporcionar as melhores condições possíveis à população. Contamos com a colaboração de cada cidadão para que as ações do poder público sejam efetivas”, destaca o prefeito Victor Coelho.



Início da vacinação representa um grande passo no combate à pandemia

Cachoeiro renova adesão ao Mais Médicos e busca 14 profissionais

A Prefeitura de Cachoeiro renovou neste mês a adesão ao programa Mais Médicos, do governo federal, e abriu 14 vagas para profissionais atuarem em unidades básicas de saúde, visando reforçar a assistência durante a pandemia.

Os profissionais podem se inscrever para as vagas disponibilizadas no período de 19 a 26 deste mês, por meio do portal do programa: www.maismedicos.gov.br.

Os novos médicos serão contratados pelo período de três anos, prorrogável por igual período, e o chamamento público valerá para médicos formados em instituições de educação superior brasileiras ou com diploma revalidado no Brasil. Além disso, é necessário ter registro profissional em algum Conselho Regional de Medicina (CRM).

De acordo com a Secretaria Municipal de Saúde (Semus), a contratação de novos profissionais, nesse momento, é importante, principalmente, para fortalecer o cuidado aos primeiros sintomas de Covid-19 e síndrome gripal nas unidades

básicas.

“Temos buscado reforçar o nosso quadro de médicos, mas dependemos do interesse desses profissionais em atuar na nossa rede. Acreditamos que esse novo edital do Mais Médicos possa nos ajudar muito nesse

sentido, assim como os investimentos que temos feito na qualificação das unidades básicas e melhoria das condições de trabalho para aos profissionais da saúde”, afirma o secretário municipal de Saúde, Alex Wingler.



Um dos objetivos é reforçar a assistência durante a pandemia

Inscrições para o Bolsa Atleta Cachoeiro terminam na próxima semana

Continuam abertas as inscrições para o Bolsa Atleta, em Cachoeiro de Itapemirim. Os interessados têm até o dia 25 deste mês de março para fazer o cadastro no protocolo da Secretaria Municipal de Fazenda, que funciona à rua Resk Salim Carone, no bairro Gilberto Machado, próximo à rodoviária.

Em função da quarentena decretada no Estado a partir de quinta-feira (18), o atendimento no local precisa ser agendado por meio da Agência Virtual da Prefeitura de Cachoeiro, no site www.cachoeiro.es.gov.br.

Podem se inscrever atletas, paratletas e atletas guias amadores em plena atividade esportiva, que estejam de acordo com os critérios e com as respectivas categorias,

previstos no edital.

Ao todo, serão concedidas 28 bolsas, em um período de 12 meses, sendo: dez bolsas no valor de R\$ 200 mensais para a categoria Estudantil; 10 de R\$ 400 mensais para a categoria Estadual; seis de R\$ 500 mensais para a categoria Nacional; e duas no valor de R\$ 750 mensais para a Internacional.

O atleta beneficiado deverá fazer a prestação de contas das despesas, conforme as condições estabelecidas pela Semesp. O resultado preliminar, com a lista dos atletas pré-selecionados, será divulgado no dia 5 de abril, no Diário Oficial do Município.

Mais informações poderão ser conferidas

no edital nº 01/2021, que também traz a ficha de inscrição. Ele está disponível no portal da Prefeitura (www.cachoeiro.es.gov.br), na área da Transparência, aba “Editais”.



Ao todo, serão concedidas 28 bolsas, em um período de 12 meses

Lixo e resíduo de construção são retirados de córrego em ação de limpeza

A Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços (Semmat) de Cachoeiro realiza, nesta semana, uma ação de limpeza de um córrego na altura do bairro Otton Marins.

Com o serviço, já foram retirados do local diversos resíduos, de lixo doméstico e sacolas plásticas a vidro e material de construção, como vigas e vergalhões.

Além do recolhimento desses materiais, a equipe fez capina manual e roçagem mecânica no entorno do córrego, para deixar o local ainda mais limpo e reduzir a presença de mosquitos.

De acordo com a Semmat, o serviço também é feito como forma de contribuir com a melhora da vazão da água da chuva na região.

“Essa é mais uma ação realizada com objetivo de reduzir alagamentos nessa região. Já fizemos, também, limpeza de

galerias pluviais e bueiros. Mas precisamos contar com a colaboração dos moradores, que não podem descartar lixo ou qualquer outro resíduo no local. Sem esse apoio, em pouco tempo o córrego estará sujo de novo, o que provoca mau cheiro, atrai insetos, é ruim para o meio ambiente e ainda contribui para agravar alagamentos”, frisa o secretário municipal de Manutenção e Serviços, Vander Maciel.

A Semmat adverte que o descarte incorreto de resíduos é passível de punição e lembra que o município conta com um serviço de coleta de móveis e entulhos, que pode ser acionado, gratuitamente, pela população. A solicitação deve ser feita pelo telefone 156, da Ouvidoria Geral do Município. O mesmo número pode ser usado para denúncia de quem joga lixo nos córregos.



Vidro e até vergalhões foram encontrados pela equipe de limpeza

Procon de Cachoeiro dá dicas para compras na Semana do Consumidor

A Semana do Consumidor chegou e, com ela, uma enxurrada de ofertas promocionais divulgadas nos meios digitais, principalmente. Nesse momento de campanhas tão persuasivas, o Procon de Cachoeiro recomenda ao consumidor muita cautela para não cair em ofertas enganosas e ter prejuízo financeiro com a compra dos produtos.

O órgão municipal lembra que a Semana do Consumidor foi criada pelo comércio como estratégia para aumentar as vendas no período próximo ao Dia do Consumidor, que é comemorado, anualmente, em 15 de março. Mas, nesse contexto, a proposta de oferecer vantagens aos compradores pode ser distorcida.

Então, para começar, o Procon alerta que a oferta e a apresentação dos produtos e serviços devem ter informações claras e precisas sobre preço, forma de pagamento, garantia e prazos de validade.

E se os sites não garantirem as ofertas que divulgam, estão praticando

publicidade enganosa, o que é crime e deve ser denunciado ao órgão.

“É fundamental conferir a credibilidade da loja. Para isso, procure, no site, informações como razão social, CNPJ, endereço e outras formas de contato (SAC). Se essas informações não estiverem disponibilizadas, escolha outro fornecedor. Desconfie, inclusive, de lojas que só oferecem boleto bancário como forma de pagamento”, orienta o coordenador executivo do Procon de Cachoeiro, Fabiano Pimentel.

Após a compra, o Procon lembra que o consumidor pode desistir da mesma, dentro do prazo de sete dias, após o recebimento do produto ou serviço. E caso o produto não seja entregue ou haja atraso na entrega, o comprador pode rescindir o contrato e receber o dinheiro de volta.

No caso de produto com defeito, o Código de Defesa do Consumidor (CDC) estabeleceu um prazo de vigência para reclamações de 30 dias para fornecimento

de serviços e produtos não duráveis, e 90 dias para serviços e produtos duráveis.

Se o problema não for resolvido nesses prazos, o consumidor pode pedir a troca por outro produto da mesma espécie, bem como a restituição do valor pago ou abatimento proporcional do preço.

Se precisar acionar o Procon de Cachoeiro, entre em contato pelos telefones (28) 3155-5262 ou (28) 3155-5276.

MAIS DICAS:

- Verifique se o site é confiável
- Desconfie de ofertas muito apelativas e muito baratas
- Não faça depósito para pessoas físicas
- Fique de olho no compartilhamento de dados do site em que está comprando (que tipo de dados está tendo que fornecer para realizar a compra)
- Atenção com o custo total da compra, lembrando que a compra online muitas vezes têm frete
- Só compre o que realmente necessita



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 17 de março de 2021 - Nº 6272

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 30.389

ALTERA A REDAÇÃO DO INCISO VI DO ARTIGO 7º DO DECRETO Nº 30.333, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º O Artigo 7º, Inciso VI, do Decreto nº 30.333, de 26/02/2021, que estabelece competência à Secretaria Municipal de Fazenda, entre outras atribuições, fica alterado, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

(...)

VI - autorizar o liquidante a manter os contratos de trabalho dos empregados estritamente necessários para o processo de liquidação e manutenção dos sistemas utilizados pelo Poder Executivo, limitado a até 04 (quatro) empregados lotados e em exercício na empresa, na forma do inciso III do caput do art. 5º;”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de março de 2021, revogando-se as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de março de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.390

INSTITUI E REGULAMENTA O SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO DIGITAL, E DEFINE NORMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV, VI e XIV do art. 69 da

Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Processo Digital, denominado “Cachoeiro Cidade Digital”, como sistema oficial dos atos e documentos relacionados aos processos da Administração Pública Municipal, cuja responsabilidade será da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º Que as documentações, que compõem o processo digital, devem utilizar o meio eletrônico na transmissão, tramitação, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada neste decreto.

Art. 3º O Sistema Eletrônico de Processo Digital como sistema oficial de gestão de processos da Administração Pública Municipal define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

CAPÍTULO I **DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Juntada por Anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;

II - Juntada por Apensação: é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

III - Arquivo: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes, em suporte físico ou eletrônico:

a) Arquivo Corrente - conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados;

b) Arquivo Intermediário - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final; e

c) Arquivo Permanente - conjunto de documentos custodiados

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

RUY GUEDES BARBOSA 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.official@gmail.com
(028) - 999248144

em caráter definitivo, em função de seu valor jurídico ou histórico.

IV - Assinatura Digital: de uso pessoal e intransferível, gerada através de Login e senha quando avançada ou certificado digital quando qualificada, que garanta sua autenticidade para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, tendo ambas a mesma validade, podendo ser:

a) Avançada: baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de nome de usuário e senha, aplicada nas interações que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

b) Qualificada: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo utilizado nas interações simples, avançadas, incluindo os atos de transferência de registro de bens móveis e atos normativos.

V - Atividades de Protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para a formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

VI - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

VII - Certificado Digital: É um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

VIII - Documento Arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

IX - Documento Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e
b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

X - Documento Externo: documento arquivístico digital de origem externa ao Sistema Eletrônico de Processo Digital, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Administração Pública Municipal;

XI - Documento Gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no Sistema Eletrônico de Processo Digital;

XII - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XIII - Login Único: mecanismo de acesso digital único do usuário aos serviços públicos seguindo os moldes previstos no Decreto 8.936, do Governo federal, que Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de 19 de dezembro de 2016;

XIV - Transmissão Eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

XV - Tramitação: é o conjunto de atos, medidas e diligências prescritas para o andamento de um processo, que ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do processo à próxima unidade que nele deverá atuar.

XVI - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema Eletrônico de Processo Digital, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

b) Sigiloso: acesso limitado, disponível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto e o autor.

XVII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Municipal;

XVIII - Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

XIX - Processo Relacionado ou Acessório: processo que, pela natureza de sua matéria, é dependente da existência de um processo principal prévio para sua criação;

XX - Protocolo Digital: ferramenta de envio de documentos digitais executada diretamente por usuário externo previamente cadastrado a fim de formar novo processo ou compor processo já existente por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no sistema;

XXI - Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR): técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual de forma a permitir, por exemplo, pesquisa no

conteúdo do texto.

XXII - PDF: documento que objetiva garantir a reprodução fiável do ponto de vista da visualização do documento, e além disso, requer a inclusão da estrutura do documento (o que seria a “rotulagem” do documento), com o objetivo de garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins.

XXIII - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

XXIV - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

XXV - Unidade detentora do processo: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XXVI - Usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública.

XXVII - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema Eletrônico de Processo Digital para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 5º A implantação do Sistema Eletrônico de Processo Digital atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

I - redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

II - agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

III - integração com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

IV - garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

V - aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

VI - satisfação do público usuário.

Parágrafo único. O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do Sistema Eletrônico de Processo Digital.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Fazenda via Coordenadoria de Tecnologia da Informação a gestão do Sistema Eletrônico de Processo Digital.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Fazenda via Coordenadoria de Tecnologia da Informação, de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Fazenda através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema Eletrônico de Processo Digital.

CAPÍTULO IV DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 9º Para a prática de atos no Sistema Eletrônico de Processo Digital é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas e jurídicas.

§ 1º. A autenticação de usuário será realizada por meio do Login Único disponibilizado pelo Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com Login e Senha ou Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 2º. O acesso para as pessoas jurídicas obrigatoriamente se dará por utilização do Certificado Digital.

§ 3º. O acesso para as pessoas físicas se dará tanto por Certificado Digital quanto por Login e Senha.

§ 4º. A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 5º. O cadastramento dos usuários externos é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos meramente administrativos (por exemplo, licitações e contratos administrativos).

Art. 10. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou os dados se tornem desatualizados.

Parágrafo único. Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

Art. 11. O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Municipal, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - protocolar o processo eletronicamente;

II - acompanhar os processos em que seja autor ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III - ser intimado ou notificado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração Pública Municipal.

Art. 12. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo dos dados cadastrais, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido da senha de acesso;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da solicitação e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Sistema Eletrônico de Processo Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Administração Pública Municipal para qualquer tipo de conferência;

V - manter atualizados seus dados cadastrais;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao Sistema Eletrônico de Processo Digital;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 79 deste Decreto.

Parágrafo único. A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema Eletrônico de Processo Digital ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

Seção I Da Gestão do Sistema

Art. 13. A gestão e a manutenção do Sistema Eletrônico de Processo Digital ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;

II - gerenciar as permissões de acesso;

III - cadastrar e gerenciar usuários;

IV - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

V - promover a capacitação de servidores;

VI - prestar atendimento às Secretarias Municipais e órgãos usuários do Sistema quanto a sua utilização;

VII - publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;

VIII - solucionar problemas técnicos.

Parágrafo único. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta, através dos seus titulares, deverão indicar 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente como gestores de processos, aos quais caberá:

I - realizar a definição funcional do processo;

II - orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;

III - encaminhar à SEMFA/CTI dúvidas não solucionadas internamente;

IV - solicitar capacitação de usuários à SEMFA/CTI;

V - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, cadastro de tipos de documentos e tipos de processos à SEMFA/CTI;

VI - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

Art. 14. Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Administração Direta e Indireta cadastrados.

Seção II Do Usuário Interno

Art. 15. Deverá ser atribuído perfil de acesso Básico ao servidor ou empregado público em exercício na Administração Pública Municipal que necessite utilizar o Sistema Eletrônico de Processo Digital para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais.

Art. 16. O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado pela Secretaria Municipal de Fazenda através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

§ 1º. Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão ser enviados à Secretaria Municipal de Fazenda através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

§ 2º. A alteração de lotação do usuário interno implicará na atualização de sua unidade administrativa no Sistema Eletrônico de Processo Digital.

Art. 17. O usuário interno será descredenciado do Sistema Eletrônico de Processo Digital nos seguintes casos:

I - alteração de exercício para outro órgão do servidor ou empregado público, sendo o acesso reativado em caso de retorno;

II - desligamento;

III - aposentadoria;

IV - vacância;

V - declaração de perda da função pública;

VI - demais afastamentos legais;

VII - falecimento.

Art. 18. O usuário interno terá seu login e senha inativado temporariamente do Sistema Eletrônico de Processo Digital no período em que estiver em gozo dos períodos indicados no Art. 56 da Lei nº 4.009/1994.

Art. 19. São responsabilidades do usuário interno:

I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II - consultar diariamente o Sistema Eletrônico de Processo Digital, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e

III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema Eletrônico de Processo Digital, sob pena de responsabilização.

Seção III Do Usuário Externo

Art. 20. O cadastramento dos usuários externos no Sistema Eletrônico de Processo Digital é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos administrativos e relações contratuais com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 21. Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema Eletrônico de Processo Digital na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim:

I - pessoa física;

II - pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;

III - representante legal de pessoa física ou jurídica; e

IV - servidores da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

que estejam cedidos ou em exercício descentralizado.

Parágrafo único. Os usuários externos de que trata o caput credenciados na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim poderão:

I - encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;

II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim; e

III - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Art. 22. O cadastramento do usuário externo do Sistema Eletrônico de Processo Digital será efetivado mediante preenchimento de formulário disponível no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e aceitando o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

§ 1º. A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastramento.

§ 2º. O resultado da análise da documentação será informado por mensagem eletrônica.

Art. 23. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

Art. 24. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema Eletrônico de Processo Digital:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da requisição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio eletrônico até que decaia o direito previsto na Administração Pública Municipal de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim para qualquer tipo de conferência quando solicitado.

V - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VI - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VII - a atualização de seus dados cadastrais; e

VIII - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que os sistemas não estiverem em funcionamento em decorrência de manutenções programadas ou eventual indisponibilidade técnica.

§ 1º. A não obtenção de acesso ou credenciamento nos sistemas, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do sistema, não servirão de excusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

Seção IV Do Peticionamento Eletrônico

Art. 25. Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no Sistema Eletrônico de Processo Digital ou em sistemas integrados.

Art. 26. Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via petição eletrônica, terão valor de cópia simples.

§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas no artigo 27.

§ 3º. É de responsabilidade do usuário externo guardar e preservar o documento original pelo prazo legal exigido.

Art. 27. A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 28. Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no Portal do Servidor no Site da Prefeitura.

Art. 29. Todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim deverão produzir, tramitar e receber documentos e processos administrativos no Sistema Eletrônico de Processo Digital.

Art. 30. Os processos eletrônicos produzidos no Sistema

Eletrônico de Processo Digital receberão um Número Único de Protocolo - NUP automático.

Art. 31. O processo eletrônico inicia-se com um documento nato-digital ou digitalizado e dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

Art. 32. Todos os documentos encaminhados através do Sistema Eletrônico de Processo Digital integrarão processos eletrônicos.

§ 1º. O Sistema Eletrônico de Processo Digital será o único repositório documental utilizado pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim para armazenamento dos processos eletrônicos.

§ 2º. Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Decreto, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 3º. Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio do Sistema Eletrônico de Processo Digital.

§ 4º. A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 5º e 6º deste artigo.

§ 5º. O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 3º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 6º. A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 7º. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim poderão exigir, a seu critério, ou até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a apresentação, no prazo de 05 (cinco) anos, do original em papel de documento enviado por usuário externo.

Art. 33. Para a abertura de um processo eletrônico deverão ser inseridos dados que possibilitem a sua localização, recuperação e tratamento documental, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - escolher adequadamente o tipo de processo, o qual será arquivado em caso de escolha de processo diverso ao solicitado;

II - descrever a especificação do processo de forma objetiva, clara e ortograficamente correta;

III - informar ao(s) interessado(s) e o remetente do processo de acordo com o padrão descrito em norma operacional, verificando antes se cada um encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Processo Digital, caso em que deverá ser selecionado e não inserido com nova denominação, a fim de não gerar duplicidade de registros na base de dados do sistema.

Art. 34. Todos os processos administrativos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Processo Digital deverão ser classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo

da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, para as atividades-meio e atividades-fim.

§ 1º. A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada, exceto quando o Sistema Eletrônico de Processo Digital apresentar mais de uma classificação configurada, caso em que deverá ser mantida a classificação adequada e excluídas as demais opções.

§ 2º. Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.

Art. 35. Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

§ 1º. No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

§ 2º. Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema Eletrônico de Processo Digital para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º. A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

Art. 36. As áreas responsáveis pelos processos operacionais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim devem criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual.

Art. 37. O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

Art. 38. Serão admitidos em suporte físico:

I - documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/processos eletrônicos;

II - demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Somente será considerada indisponibilidade ou inviabilidade técnica prolongada a especificada através do art. 76.

Art. 39. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim serão digitalizados e capturados para o Sistema Eletrônico de Processo Digital em sua integridade, observado que:

I - a assinatura digital por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§ 1º. A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º. Os documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A4, de 210 milímetros por 297 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico em formato PDF (*Portable Document Format*) pesquisável;

§ 4º. A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 3º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico;

§ 5º. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas;

§ 6º. Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 7º. No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim poderão:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; e

c) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o Sistema Eletrônico de Processo Digital, nos termos do caput e § 1º.

§ 8º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema Eletrônico de Processo Digital do documento recebido, este ficará sob a guarda dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 9º. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 40. A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem necessidade de cadastramento, diretamente na página de consulta processual do Sistema Eletrônico de Processo Digital disponível no Portal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Parágrafo único. Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 41. A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

I - diretamente pelo Sistema Eletrônico de Processo Digital para o interessado que possa ter acesso; ou,

II - por meio de requerimento de vistas e cópias, protocolizado através do Sistema Eletrônico de Processo Digital, anexando a documentação comprobatória.

Art. 42. Competirá aos titulares dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, conforme o setor em que se encontre os autos do processo, decidir sobre o pedido de obtenção de vista e/ou cópias reprográficas diante dos documentos apresentados pelo requerente, quando houver restrição de acesso a algum dos documentos integrantes do processo.

Seção II Da Produção de Documentos

Art. 43. Todo documento oficial produzido nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim deverá ser elaborado por meio do editor de textos do Sistema Eletrônico de Processo Digital e sistemas especialistas, quando couber, observando o seguinte:

I - documentos gerados no Sistema Eletrônico de Processo Digital receberão numeração sequencial específica;

II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas aplicáveis;

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º. Quanto ao disposto no inciso III, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º. As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva para encaminhamento.

§ 3º. Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, referido elemento poderá ser capturado para o Sistema Eletrônico de Processo Digital como documento externo, utilizando o formato *Portable Document Format* (PDF) e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

§ 4º. O limite do tamanho individual de arquivos é de 10 MB (dez *megabytes*) para captura no Sistema Eletrônico de Processo Digital.

§ 5º. Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 4º.

§ 6º. Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o Sistema Eletrônico de Processo Digital.

Seção III

Da Recepção de Documentos, Digitalização e Captura

Art. 44. Os processos administrativos definidos pela Secretaria Municipal de Fazenda através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, as juntadas em processos administrativos e os demais documentos arquivísticos de origem externa destinados aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados eletronicamente, pelo usuário externo, através do Sistema Eletrônico de Processo Digital de acordo com os procedimentos previstos.

Art. 45. Os documentos a serem capturados para o Sistema Eletrônico de Processo Digital, ressalvado o disposto no artigo anterior, observarão os seguintes procedimentos:

I - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

II - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o Sistema Eletrônico de Processo Digital, deverá ser anotado seu Número no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, procederá ao encaminhamento da via física para o Arquivo.

Parágrafo único. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização de processos ou de

documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua entrega aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 46. Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim serão imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura digital.

§ 1º. A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 47. Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o Sistema Eletrônico de Processo Digital jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico.

Art. 48. Os requerimentos ou juntadas encaminhados com inobservância do disposto nesta Seção não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Seção IV Da Tramitação

Art. 49. A tramitação entre os setores originário e destinatário se efetivará quando o setor destino receber o processo em sua caixa de entrada.

§ 1º. O setor originário poderá desfazer, somente para correção, o trâmite enquanto o processo ainda não tiver sido recebido pelo setor destino;

§ 2º. A contagem de prazo inicia-se com a chegada do processo na caixa de entrada do setor destino.

Art. 50. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - sua devolução ao remetente; ou

II - seu envio para a área responsável.

Seção V Do Pedido de Vistas

Art. 51. Os pedidos de vistas de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre vistas e sigilo.

Art. 52. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I - da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,

III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

Art. 53. O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

Art. 54. O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim na internet.

Seção VI

Do Relacionamento, Anexação e Apensação de Processos

Art. 55. O relacionamento de processos, ou processo acessório, será efetivado quando houver a necessidade de iniciar um processo vinculado a outro, como exemplo os processos de pagamentos referente a um processo de compras ou Defesa contra Auto de Infração.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação ou apensação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 56. Somente deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º. Deverá ser lavrado um “Termo de Juntada por Anexação” que será inserido na última folha do processo principal;

§ 2º. A desanexação de processos somente poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo aos chefes das órgãos da administração direta e indireta, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

Art. 57. Somente deve ocorrer a apensação de processos quando houver uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo o mesmo interessado ou não, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º. O processo mais recente será apensado ao mais antigo, replicando o histórico do processo principal no processo apenso;

§ 2º. Deverá ser lavrado um “Termo de Juntada por Apensação” que será inserido na última folha do processo principal;

§ 3º. A desapensação ocorrerá após a decisão final, sendo realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento em Termo de Desapensação, após solicitação da unidade competente; e

§ 4º. A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

Seção VII

Da Exclusão e Da Nulidade de Documentos

Art. 58. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Art. 59. Poderão ser excluídos:

I - documento sem assinatura;

II - documento assinado, desde que não tenha sido visualizado por outras unidades e que o processo do qual faça parte não tenha sofrido trâmite e conclusão na unidade.

Parágrafo único. Os documentos excluídos deixarão de ser exibidos na árvore de documentos do processo e não poderão ser recuperados.

Art. 60. A anulação e a revogação de ato administrativo devem obedecer ao disciplinado na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, sendo vedado cancelar no Sistema Eletrônico de Processo Digital o documento referente ao ato anulado ou revogado.

Art. 61. É vedada a exclusão e o cancelamento de documento assinado por outra unidade administrativa.

Seção VIII

Do Arquivamento e Do Descarte

Art. 62. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, com exceção dos casos de devolução imediata dos originais ao usuário externo;

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 63. Poderão ser criadas, no Sistema Eletrônico de Processo Digital, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

Parágrafo único. A autoridade responsável na unidade administrativa deverá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho, direcionada à Secretaria Municipal de Fazenda, e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

CAPÍTULO VII

DA CONVERSÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 64. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução documental em suporte físico e neste Decreto;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa, quando possível, ou então a primeira folha, e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas, mantida a ordem original;

III - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo “Em Branco”;

IV - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato de compressão de dados sem perdas (ZIP);

V - as folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturadas para o Sistema Eletrônico de Processo Digital em arquivos apartados sigilosos, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado;

VI - o inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o Sistema Eletrônico de Processo Digital na seguinte ordem:

- a) arquivos PDFs da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;
- b) arquivos PDFs da digitalização dos documentos apartados sigilosos; e,
- c) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independente da indicação do nível de acesso.

VII - o Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser incluído posteriormente, indicando:

- a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
- b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico;
- c) o número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;
- d) aos arquivos resultantes da sua digitalização capturados no Sistema Eletrônico de Processo Digital, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;
- e) a unidade responsável pela conversão; e,
- f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º. O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Processo Digital com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador

(DV), e mantidos o interessado e a data de autuação do processo.

§ 2º. Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao Arquivo.

§ 3º. Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados ao processo principal, observado o disposto no art. 52 deste Decreto.

§ 4º. Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 53 deste Decreto.

Art. 65. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas responsáveis, observados os procedimentos de conversão dispostos neste Decreto.

CAPÍTULO VIII DA ASSINATURA DIGITAL

Ar. 66. Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenham exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I - assinatura qualificada, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - assinatura avançada, mediante login e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

Art. 67. Para a tramitação dos processos por parte dos servidores, será utilizada a assinatura avançada, ou seja, por login e senha.

Art. 68. Quando houver no decorrer do processo atividades decisórias, como por exemplo a autorização de empenho, liquidação ou pagamento, este somente se dará por assinatura qualificada, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 69. As assinaturas qualificadas e avançadas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 70. A autenticidade de documentos produzidos no Sistema Eletrônico de Processo Digital pode ser verificada em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim na internet.

CAPÍTULO IX DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

Seção I Dos Aspectos Gerais

Art. 71. A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da solicitação; e

IV - identificação do signatário.

Art. 72. O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da solicitação, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

Parágrafo único. Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro de auditoria que permita verificar a ordem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo os prazos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 73. A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

Parágrafo único. O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Sistema Eletrônico de Processo Digital de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

Art. 74. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

Art. 75. Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto neste Decreto não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Seção II Da Disponibilidade dos Sistemas

Art. 76. O Sistema Eletrônico de Processo Digital estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único. O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, desconsiderando fuso horários locais.

Art. 77. As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 72 (setenta e duas) horas de antecedência em

página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

Art. 78. Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; ou,

II - protocolo através do Sistema Eletrônico de Processo Digital.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

Art. 79. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I - for superior a 5 (cinco) horas;

II - ocorrer entre as 23:00 e 23:59:59 do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

Parágrafo único. A indisponibilidade do sistema de Sistema Eletrônico de Processo Digital por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 80. Identificada a indisponibilidade do Sistema Eletrônico de Processo Digital por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Secretário Municipal de Fazenda poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial da Prefeitura.

Art. 81. A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 74 deste Decreto será atestada por sistema de monitoramento da Secretaria Municipal de Fazenda através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Seção III Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 82. Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema Eletrônico de Processo Digital.

Art. 83. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

Art. 84. Os processos administrativos, as juntadas em processos

administrativos, e os demais documentos arquivísticos de origem externa e interna destinados à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados via Sistema Eletrônico de Processo Digital.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 85. Os órgãos da administração direta e indireta devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Fazenda disponibilizará os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 87. O uso inadequado do Sistema Eletrônico de Processo Digital fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 88. Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

Art. 89. Casos omissos relativos ao Sistema Eletrônico de Processo Digital serão tratados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 90. Casos omissos relativos à Autenticação e Cadastramento de Usuários serão tratados pela Secretaria Municipal de Fazenda através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 91. O disposto neste Decreto não se aplica à comunicação ou intimação de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades do Poder Público.

Parágrafo único. Caberá ao protocolo da Unidade Administrativa, após o recebimento dos documentos de que trata o caput, autuá-los em formato eletrônico e encaminhá-los a quem de destino.

Art. 92. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto nº 30.015, de 09 de dezembro de 2020.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 16 de março de 2021.

**VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito**

DECRETO Nº 30.391

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo mencionado, do respectivo cargo em comissão, lotado na Procuradoria Geral do Município - PGM, a partir de 17 de março de 2021, conforme segue:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
RAFAEL SILVA SALAROLLI	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	PGM

Art. 2º Nomear o servidor abaixo mencionado, para exercer o

respectivo cargo em comissão, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotado na Secretaria Municipal de Obras - SEMO, a partir de 17 de março de 2021, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Rafael Silva Salaroli	Consultor Interno	CE 5	SEMO

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de março de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

PORTARIA Nº 233/2021

Republicação

DESIGNAR OS PROFISSIONAIS PARA COMPOR O GRUPO DE TRABALHO DO PLANO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA O PERÍODO DE 2022 - 2025.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através do Decreto nº 15.656/2005.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 196 e 200 da Constituição Federal de 1988, que definem os princípios da organização do Sistema Único de Saúde;

CONSIDERANDO que é atribuição comum da União, os Estados, Distrito Federal e do Municípios a elaboração e atualização periódica do Plano de Saúde, conforme preconizado no artigo 15, inciso VIII da Lei nº 8.080/90;

CONSIDERANDO a importância do processo de planejamento e orçamento do Sistema Único de Saúde por meio do plano de saúde, nos moldes prescritos no artigo 36 e inciso da Lei nº 8.080/96;

CONSIDERANDO que o artigo 4º da Lei nº 8.142/90 impõe que o plano municipal, entre outros requisitos, é condicionante para recebimento de recursos do Fundo Nacional de Saúde, resolve:

Art. 1º. Designar os trabalhadores relacionados abaixo para compor o Grupo de Trabalho do Plano Municipal de Saúde para o período dos anos de 2022 a 2025, conforme estabelecido nas Leis nº 8.080/90 e 8.142/90.

Subsecretaria de Atenção Primária:

Edgard Malheiros Louzada
Marusca Pereira Mesquita Silveira
Graziela Baptista Pinto Lima

Subsecretaria de Assistência e Vigilância em Saúde:

Alexandra da Penha Araújo Cruz
Soraya Cunha Rangel Pimentel
Marim Batista Muchuli
Fábio Gava da Silva
Renata Lemos da Silva

Gerência Adjunta Administrativa:

Soraya Duarte Dutra
Markus Wesley Stauffer Telles

Priscila de Assis Machado

Gabinete SEMUS:

Alex Wingler Lucas
Ângelo Gramlich Netto
Gedson Alves da Silva

Regulação:

Patrícia Dagostini Correa
Márcia Alves Fardim Novaes

Consultoria:

Maycon Lucena Paulo

Fundo Municipal de Saúde:

Aline Lima Moreira Couto
Kátia Silva de Oliveira

Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria:

Emerson de Amorim Ribeiro
Hiago Silva de Souza
Jonas Vieira Feliciano

Art. 2º. O Grupo de Trabalho ora criado será responsável por organizar e conduzir todo o processo de elaboração do Plano Municipal de Saúde, para o quadriênio 2022 a 2025, sob a coordenação geral de Emerson de Amorim Ribeiro.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de março de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 274/2021

DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATOS FIRMADOS NO MUNICÍPIO.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 30.094/2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor **JOMAR DE OLIVEIRA PINTO JUNIOR**, lotado na SEMESP, para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços constantes nos Contratos descritos abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 024/2021 05/03/2021	BABIENSE MCS LTDA – EPP	Aquisição de tintas e materiais auxiliares de pintura para manutenção e reparos de espaços públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim - ES	1-15.927/2020
Nº 025/2021 05/03/2021	SSM COMERCIO DE TINTAS LTDA-ME		
Nº 026/2021 05/03/2021	SERVI MIX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP		

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de março de 2021.

LÍLIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº 278/2021**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL.**

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta nos processos nºs. 1 - 10.394/2019, 19.255/2020, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a avaliação do servidor municipal **FABIO SESSA MACHADO**, Guarda Civil Municipal, lotado na SEMSEG, para fins de **PROMOÇÃO HORIZONTAL**, nos termos do artigo 25, da Lei nº 6.095, de 07 de abril de 2008 e Decreto nº 26.444/2016 alterado pelo Decreto nº 27.706/2018.

BIÊNIO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A LETRA	A PARTIR DE
2017/2019	G	H	04/01/2019

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de março de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 286/2021**DISPÕE SOBRE REASSUNÇÃO DE SERVIDOR.**

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 27.638/2020, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a reassunção da servidora **JEANNE SARDINHA WILL MENDES DOS SANTOS**, Professor PEB A, lotada na SEME, a partir de 14 de janeiro de 2021, após licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, concedida através da Portaria nº 560/2017.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 560/2017.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de março de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 287/2021**DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

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 30.088/2021, tendo em vista o que consta no MEMOAD 157/2021 - Processo 201889/2021, resolve:

Art. 1º Designar a servidora municipal **JOYCE MAROCHIO BARROSDACOSTA**, lotada na SEMDES, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO LOCAÇÃO	LOCADORA	OBJETO	PROT. Nº
Nº 287/2019 27/08/2019	VANDERLINA GONÇALVES DE SOUZA VICENTE	A locação do Imóvel localizado à Rua Deodoro da Fonseca, nº 98, Bairro Independência para o funcionamento da CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA - CENTRO POP	1 - 19.628/2019

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1.109/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de março de 2021.

MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

PORTARIA Nº 288/2021**DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

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 30.088/2021, tendo em vista o que consta no MEMOAD 157/2021 - Processo 201889/2021, resolve:

Art. 1º Designar a servidora municipal **PATRICIA LOPES BRAGA FERNANDES**, lotada na SEMDES, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	LOCADORA	OBJETO	PROC. Nº
LOCAÇÃO Nº 028/2020 14/02/2020	IVETI RODRIGUES DE MATTOS	A locação do imóvel localizado à Rua Dona Joanna, nº 29 a 31, Centro, Nesta Cidade, para instalação física de uma Central Integrada para atendimento da população que busca os serviços oferecidos pela SEMDES	1 - 45.843/2019

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 259/2020.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de março de 2021.

MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

PORTARIA Nº 292/2021**DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de

suas atribuições delegadas através do Decreto nº 30.098/2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor **ROMÁRIO CORREA MIRANDA**, lotado na SEMUI, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	PROC. Nº
Nº 029/2021 10/03/2021	JPR CASTELO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI – ME	Aquisição de mármore britado e saibro	3365/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de março de 2021.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Secretário Municipal de Interior

PORTARIA Nº 308/2021

DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO ENCARREGADA DE SELECIONAR OS MEMBROS DO CONSELHO DE USUÁRIOS.

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO** de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 30.084/2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores municipais, abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a comissão encarregada de selecionar os membros do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais:

- Cristiane Ferreira Machado Barbieri - Controladoria Geral do Município
- Vilma Aparecida de Oliveira Cescon - Controladoria Geral do Município
- Mariana Mancini Marconsini Ramos - Secretaria Municipal de Governo

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 121/2021.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2021.

MYLENA GOMES LOPES
Controladora Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, através da Subsecretaria de Transporte, torna público a **suspensão do Edital nº. 03 – Subsídio do Transporte Universitário 2021**, em virtude da classificação em grau de risco alto de contágio do Coronavírus – COVID-19, no qual determinou a suspensão das aulas presenciais.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 16/03/2021.

GUILHERME CANUTO DE ANDRADE
Subsecretario de Transporte

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 032/2021.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME.

CONTRATADA: VIAÇÃO REAL ITA LTDA.

OBJETO: Aquisição de vale-transporte municipal e intermunicipal para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação – SEME, que residem longe do local de trabalho.

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.086.269,76 (hum milhão, oitenta e seis mil, duzentos e sessenta e nove reais e setenta e seis centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: As despesas do presente contrato correrão com Recursos do MDE Creche, MDE Pre Escola e MDE, à conta das dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade: 17.02

Projeto/Atividade: 2.132

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 111100050000 – MDE CRECHE

Órgão/Unidade: 17.02

Projeto/Atividade: 2.132

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 111100060000 – MDE PRE ESCOLA

Órgão/Unidade: 17.03

Projeto/Atividade: 2.127

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 111100010000 – MDE

PRAZO: 31/12/2021.

DATA DA ASSINATURA: 16/03/2021.

SIGNATÁRIOS: Cristina Lens Bastos de Vargas – Secretária Municipal de Educação, José Hilário Mucelini, Nivaldo Mucelini e Sirval Mucelini – Sócios da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº1-28.576/2020.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 033/2021.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME.

CONTRATADA: VIAÇÃO REAL ITA LTDA.

OBJETO: Aquisição de passe escolar, para atendimento aos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal, do Ensino Fundamental e Médio da Rede Estadual durante o ano de 2021.

VALOR ESTIMADO: R\$ 26.842,25 (vinte e seis mil, oitocentos e quarenta e dois reais e vinte e cinco centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade: 17.01

Atividade / Projeto: 2.136

Despesa: 3.3.90.39.65

Ficha-Fonte: 6646-112300001401 – PNATE

Ficha-Fonte: 4014-112512100000 – TRANSPORTE ESCOLAR

Órgão/Unidade: 17.02

Atividade / Projeto: 2.130

Despesa: 3.3.90.39.65

Ficha-Fonte: 4068-111100050000 – MDE CRECHE

Ficha-Fonte: 4069-111100060000 – MDE PRE ESCOLA

Ficha-Fonte: 6647-112300001401 – PNATE

Órgão/Unidade: 17.03

Atividade / Projeto: 2.125

Despesa: 3.3.90.39.65

Ficha-Fonte: 4489-111100010000 – MDE

Ficha-Fonte: 6648-112300001401 – PNATE

Ficha-Fonte: 4491-112512100000 – TRANSPORTE ESCOLAR

PRAZO: 31/12/2021.**DATA DA ASSINATURA:** 16/03/2021.**SIGNATÁRIOS:** Cristina Lens Bastos de Vargas – Secretária Municipal de Educação, José Hilário Mucelini, Nivaldo Mucelini e Sirval Mucelini – Sócios da Contratada.**PROCESSO:** Protocolo nº1-641/2021.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 034/2021.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME.**CONTRATADA:** CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO – CCI.**OBJETO:** Aquisição de passes para atender aos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal, do Ensino Fundamental e Médio da Rede Estadual durante o ano de 2021.**VALOR ESTIMADO:** R\$ 247.805,25 (duzentos e quarenta e sete mil, oitocentos e cinco reais e vinte e cinco centavos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** Recursos provenientes do Transporte Escolar, à conta das dotações orçamentárias:

Atividade/Projeto: 2.136

Despesa: 3.3.90.39.65

Fonte: 112512100000 – TRANSPORTE ESCOLAR

Atividade/Projeto: 2.136

Despesa: 3.3.90.39.65

Fonte: 112300001401 – PNATE

Atividade/Projeto: 2.130

Despesa: 3.3.90.39.65

Fonte: 111100050000 – MDE CRECHE

Atividade/Projeto: 2.130

Despesa: 3.3.90.39.65

Fonte: 111100060000 – MDE PRE ESCOLA

Atividade/Projeto: 2.130

Despesa: 3.3.90.39.65

Fonte: 112300001401 – PNATE

Atividade/Projeto: 2.125

Despesa: 3.3.90.39.65

Fonte: 111100010000 – MDE

Atividade/Projeto: 2.125

Despesa: 3.3.90.39.65

Fonte: 112512100000 – TRANSPORTE ESCOLAR

Atividade/Projeto: 2.125

Despesa: 3.3.90.39.65

Fonte: 112300001401 – PNATE

PRAZO: 31/12/2021.**DATA DA ASSINATURA:** 16/03/2021.**SIGNATÁRIOS:** Cristina Lens Bastos de Vargas – Secretária Municipal de Educação e Eduardo Martins Carlette – Presidente da Contratada.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-642/2021.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO – CCI.**OBJETO:** Aquisição de passes para atender aos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal, do Ensino Fundamental e Médio da Rede Estadual durante o ano de 2021.**VALOR ESTIMADO:** R\$ 247.805,25 (duzentos e quarenta e

sete mil, oitocentos e cinco reais e vinte e cinco centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25, Caput.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-642/2021.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: VIAÇÃO REAL ITA LTDA.**OBJETO:** Aquisição de vale-transporte municipal e intermunicipal para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação – SEME, que residem longe do local de trabalho.**VALOR ESTIMADO:** R\$ 1.086.269,76 (hum milhão, oitenta e seis mil, duzentos e sessenta e nove reais e setenta e seis centavos).**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Artigo 25, Caput.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-28.576/2020.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: VIAÇÃO REAL ITA LTDA.**OBJETO:** Aquisição de passe escolar, para atendimento aos alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal, do Ensino Fundamental e Médio da Rede Estadual durante o ano de 2021.**VALOR ESTIMADO:** R\$ 26.842,25 (vinte e seis mil, oitocentos e quarenta e dois reais e vinte e cinco centavos).**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Artigo 25, Caput.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-641/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 127/2020 – FMS – Pregão Eletrônico nº 51-26/2020.**FORNECEDOR REGISTRADO:** QUERETARO TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL LTDA EPP**OBJETO:** Aquisição de Lâmpadas

Lote	Marca	Unidade	Quantidade Total Registrada	Valor Unitário	Valor Total
	MASTERLED	UND	2.951	R\$ 7,50	R\$ 22.132,50
Descrição do objeto					
LÂMPADA LED TUBULAR DE POTÊNCIA MÁXIMA DE 10W. - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:					
LÂMPADA DE LED TUBULAR POTÊNCIA MÁXIMA DE 10 W;					
FLUXO LUMINOSO DE 900 LÚMENS OU SUPERIOR;					
EFICIÊNCIA MÍNIMA DE 90 LÚMENS/WATT;					
TEMPERATURA DE COR DE 6000K A 6500K;					
DRIVER COM ESTABILIZADOR DE CORRENTE QUE AUMENTA A VIDA ÚTIL;					
CORPO EM VIDRO OU POLICARBONATO;					
1 SUBSTITUI FLUORESCENTES TUBULARES DE 18 A 20W;					
NÃO NECESSITA DE REATOR EXTERNO PARA SER LIGADA A REDE ELÉTRICA;					
EMITE LUZ BRANCA OBRIGATORIAMENTE (NÃO PODENDO SER AMARELA);					
ÍNDICE DE REPRODUÇÃO DE COR (IRC) MAIOR OU IGUAL QUE 80%;					
FATOR DE POTÊNCIA (FP) IGUAL OU MAIOR QUE 0,90;					
OPERAÇÃO 60HZ, TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO ENTRE 100V A 240V;					
VIDA ÚTIL MÍNIMA DE 25.000 HORAS, DEVENDO MANTER NO MÍNIMO 70% DO FLUXO LUMINOSO QUANDO ATINGIR O FIM DE VIDA ÚTIL;					
POSSUIR REGISTRO INMETRO, DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 144;					
COMPRIMENTO IGUAL A 60CM;					
GARANTIA MÍNIMA DE 1 ANO					

MASTERLED	UND	4.419	RS 9,47	RS 41.847,93
Descrição do objeto				
<p>LÂMPADA LED TUBULAR DE POTÊNCIA MÁXIMA DE 18 W - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: LÂMPADA DE LED TUBULAR POTÊNCIA MÁXIMA DE 18 W; FLUXO LUMINOSO DE 1.800 LUMENS OU SUPERIOR; EFICIÊNCIA MÍNIMA DE 100 LÚMENS/WATT; TEMPERATURA DE COR DE 6000K A 6500K; DRIVER COM ESTABILIZADOR DE CORRENTE QUE AUMENTA A VIDA ÚTIL; CORPO EM VIDRO OU POLICARBONATO; 2 SUBSTITUTOS FLUORESCENTES TUBULARES DE 36 A 40W; NÃO NECESSITA DE REATOR EXTERNO PARA SER LIGADA A REDE ELÉTRICA; EMITE LUZ BRANCA OBRIGATORIAMENTE (NÃO PODENDO SER AMARELA); ÍNDICE DE REPRODUÇÃO DE COR (IRC) MAIOR OU IGUAL QUE 80%; FATOR DE POTÊNCIA (FP) IGUAL OU MAIOR QUE 0,90; OPERAÇÃO 60HZ, ENTRE 100V A 240V; VIDA ÚTIL MÍNIMA DE 25.000 HORAS, DEVENDO MANTER NO MÍNIMO 70% DO FLUXO LUMINOSO QUANDO ATINGIR O FIM DE VIDA ÚTIL; POSSUIR REGISTRO INMETRO, DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 144; COMPRIMENTO IGUAL 120CM; GARANTIA MÍNIMA DE 1 ANO.</p>				

Valor total por extenso: Sessenta e três mil, novecentos e oitenta reais e quarenta e três centavos. R\$ 63.980,43

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 16/03/2021

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde, Lorena Vasques Silveira- Secretária Municipal de Administração, Paulo José Miranda-Secretário Municipal de Agricultura, Alexandre Bastos Rodrigues-Secretário Municipal de Interior, Fernanda Maria Merchid Martins Moreira Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Márcio Correia Guedes- Secretário Municipal de Fazenda Vander de Jesus Maciel-Secretário Municipal de Manutenção e Serviços, Alexandro da Vitória- Secretário Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente, Thiago Bringer – Procurador Geral do Município, Mylena Gomes Lopes– Controladoria Geral do Município – Genaro Moacir Lopes- Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 51-13870/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: EMPREENDIMENTOS EM CONSTRUÇÃO JR EIRELI.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de sondagem de simples reconhecimento de solo – SPT – em 3 (três) áreas específicas no município de Cachoeiro de Itapemirim – ES para fins de estudo de viabilidade e elaboração de projetos executivos de equipamentos de esporte (quadra/ginásio), em atendimento a Secretaria Municipal de Esporte, lazer e Qualidade de Vida – SEMESP.

VALOR: R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais).

RESPALDO: Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso I.

PROCESSO: Protocolo nº 1-745/2021

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de março de 2021

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte, lazer e Qualidade de Vida

IPACI

EXTRATO DE TERMO DE COMODATO

ESPÉCIE: Termo de Comodato Nº 001/2021

RESPALDO LEGAL: Art 25, I, da Lei 8666/93.

COMODANTE: ZETRASOFT LTDA, CNPJ sob o nº 03.881.239/0001-06

COMODATÁRIO: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

OBJETO: A cessão do Direito de uso do licenciamento do sistema constitui o bem objeto do presente comodato, e o sistema tem por objeto possibilitar o controle efetivo da realização de descontos em folha de pagamento dos servidores - ECONSISG.

VALOR: Gratuitamente.

DATA DA ASSINATURA: 16/03/2021

PRAZO: Pelo período de 60 (sessenta) meses, contados a partir de 24 de março de 2021.

PROCESSO: 46-29.482/2020

SIGNATÁRIOS: EDER BOTELHO DA FONSECA (Responsável legal do CONTRATANTE) e IVANI MUNHOZ (Responsável legal da CONTRATADA).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 124 / 2021

ALTERA O ITEM 4 DO ANEXO I DA PORTARIA Nº 111/2020

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

Considerando a necessidade de alteração do quantitativo de vagas por curso em virtude da demanda do Poder Legislativo Municipal;
RESOLVE:

Art. 1º – O Item 4 do Anexo I da Portaria 111/2020 passa a ter a seguinte redação:

4 - QUANTITATIVO DAS VAGAS POR CURSO:

4.1. Nível Superior

4.1.1. Ciências Contábeis – 01 vagas

4.1.2. Direito – 01 vagas

4.1.3. Administração – 01 vagas

4.1.4. Licenciatura – 02 vagas

4.2. Ensino Médio

4.2.1. Ensino médio com curso de Informática de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, em conclusão ou que tenha sido concluído até um ano anterior, com conhecimento em Hardware, Montagem e Manutenção de Computadores; Redes, Cabeamento Estruturado e Rede Wireless; Sistemas Operacionais (Windows 8 e 10); Aplicativos: (Suites Office - Microsoft e Libre Office) e antivírus; Internet e serviços web – 01 vagas

4.2.2. Ensino Médio Básico – 02 vagas

4.3. Deverão ser respeitadas as vagas referentes as cotas, conforme a legislação.

4.4. Em caso de vacância das vagas totais do

programa de estágio, durante a validade do Processo Seletivo, poderão ser preenchidas pelos candidatos aprovados (suplentes) da listagem final do processo.

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos, revogando as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 12 de março de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Vereador Presidente

PORTARIA Nº 127/2021.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA AO SERVIDOR COMISSIONADO.

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

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, ao servidor comissionado, mencionado abaixo, conforme atestado apresentado através do requerimento protocolado nesta Casa sob o nº (geral) 2706/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Retorno
MARIA APARECIDA DE ABREU FRANÇA SILVÉRIO	Assessor Gabinete Parlamentar	01	11/03/2021	11/03/2021	12/03/2021

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 15 de março de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 128/2021.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA AO SERVIDOR COMISSIONADO.

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

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, ao servidor comissionado, mencionado abaixo, conforme atestado apresentado através do requerimento protocolado nesta Casa sob o nº (geral) 2784/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Retorno
ROSANA DE CASTRO RAMOS	Assessor Gabinete Parlamentar	07	13/03/2021	19/03/2021	20/03/2021

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 15 de março de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 129/2021.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA AO SERVIDOR COMISSIONADO.

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

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, ao servidor comissionado, mencionado abaixo, conforme atestado apresentado através do requerimento protocolado nesta Casa sob o nº (geral) 2783/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Retorno
WALLACE MARVILA FERNANDES	Gerente da escola do legislativo	15	12/03/2021	26/03/2021	27/03/2021

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 15 de março de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 130/2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

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

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e 6717/12, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo mencionado, a requerimento do Vereador Silvio Coelho Neto, a partir de 17/03/2021:

	ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	MIQUÉIAS CARVALHO FONSECA	AGP 03	INTERNO

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de março de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

ATO DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2459/2021

Com base no Artigo 25, da Lei federal nº 8.666/93, D E C L A R O como inexigível a licitação para a contratação da

DETRAN – DEPTO ESTADUAL DE TRÂNSITO ES, CNPJ nº. 28.162.105/00001-66, com sede na Av. Nossa Senhora da Penha, nº 2270, Bomba, Vitória, E.S., no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) referente a licenciamento do corolla xei, placa PPA 0125 2019 chevrolet spin, placa QRM 7E27conforme documentos e demais elementos constantes do Processo Administrativo nº 2459/2021.

Face ao disposto no art. 26, da Lei nº. 8.666/93, ratifico o ato e encaminho para a devida publicidade.

Publique-se e Cumpra-se.

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 16 de março de 2021

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

EXTRATO DE LICENÇA

POSTO PIGATI LTDA, CNPJ 39.900.644/0001-71, torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA a LICENÇA PRÉVIA E LICENÇA DE INSTALAÇÃO, Protocolo 2382/2021 , para a atividade 24.01 – Posto Revendedor de Combustíveis, com uso de qualquer tanque, ou posto de abastecimento de combustíveis (não revendedor), com uso de tanque enterrado. – Endereço: Av: Lauro Lemos Junior / nº, Distrito de São Joaquim – Morro Grande - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

Protocolo: 1022021FAT

DAM: 3554074



www.cachoeiro.es.gov.br

Serviços disponíveis: Download de Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município, endereço das secretarias, telefones de atendimento, serviços municipais e consulta de processos.



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 utilizado precaução por aerossóis, com uso de máscara N95.

Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio