

Mais de 200 mil doses de vacina contra a Covid-19 aplicadas



página 03



página 03

**Boletos do IPTU estarão
disponíveis a partir de 20
de setembro**



página 04

**Cachoeiro aplica 3ª dose
da vacina contra a Covid-19
a partir desta sexta (10)**



página 05

**Novo Plano Municipal de
Água, Esgoto e Resíduos
Sólidos é finalizado**

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

Ângela de Paula Barboza
Secretária de Governo e
Planejamento Estratégico (Interina)

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

Lorena Vasques Silveira
Secretária de Administração

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

Rodrigo de Almeida Bolelli
Secretário de Obras (Interino)

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

Mais de 200 mil doses de vacina contra a Covid-19 aplicadas

Cachoeiro de Itapemirim chegou a 202.449 doses de vacina contra a Covid-19 aplicadas, conforme dados do Portal Covid-19 Cachoeiro até a tarde desta quinta-feira (9). Desse total, 129.552 se referem à primeira dose; 66.102, à segunda dose; e 6.845, à vacina de dose única.

Com isso, cerca de 85% da população adulta de Cachoeiro tomou a primeira dose ou a vacina de dose única (136.397 pessoas). Os que tomaram as duas doses ou a vacina de dose única são 72.941 pessoas, 45%, aproximadamente, dos maiores de 18 anos que vivem no município.

Para chegar a esses números, a Secretaria Municipal de Saúde (Semus) tem adotado diversas estratégias em cada fase da campanha, de acordo com o público-alvo e a quantidade de doses disponíveis.

Na semana passada, mais de 2 mil pessoas se vacinaram em ações de busca ativa em shoppings, supermercados e instituições de ensino superior. No

feriado de Sete de Setembro, 566 pessoas receberam vacina no mutirão realizado na Policlínica Municipal Bolívar de Abreu.

ALERTA

Apesar dos grandes avanços na campanha de imunização, a Semus alerta para um crescimento no número de óbitos em decorrência da Covid-19 nas últimas semanas. Inclusive, foi registrada a morte de uma pessoa de 23 anos nos últimos dias.

“A vacinação já está surtindo um efeito muito benéfico no combate à pandemia,

mas não podemos relaxar. Muitos jovens ainda não apareceram para vacinar e ainda estamos longe de chegar ao patamar necessário para conseguirmos a imunidade de grupo. Por isso, reforçamos o apelo para que todos procurem se vacinar, que não se esqueçam da segunda dose e não se descuidem dos protocolos sanitários”, afirma o secretário municipal de Saúde, Alex Wingler.

A vacinação continua ocorrendo nas unidades básicas de saúde de Cachoeiro. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, das 8h às 15h.



Secretaria Municipal de Saúde tem adotado diversas estratégias a cada fase da campanha

Boletos do IPTU estarão disponíveis a partir de 20 de setembro

Os boletos do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) de 2021 em Cachoeiro estarão disponíveis a partir do próximo dia 20 de setembro, no site da Prefeitura de Cachoeiro. Eles seriam liberados a partir de quarta-feira que vem (15), mas houve adiamento de data por conta de ajustes em procedimentos internos da Secretaria Municipal de Fazenda (Semfa).

O novo calendário estabelece o vencimento da cota única e da primeira parcela do imposto para o dia 15 de outubro. A segunda e a terceira parcelas vencem em 16 de novembro e 15 de dezembro, respectivamente.

Quem pagar o IPTU 2021 à vista terá 10% de desconto pela pontualidade, mais 90% de desconto na diferença de valor entre 2020 e 2021 (em razão do recadastramento), além de 10% na Taxa de Coleta e Destinação

Final de Resíduos Sólidos (TCDRS). Para os que optarem pelo parcelamento, o desconto é de 85% na diferença de valor em razão do recadastramento.

Além disso, todos os contribuintes que pagarem o imposto em dia garantirão, automaticamente, 20% de desconto no valor do IPTU de 2022.

O contribuinte poderá ter acesso aos boletos pelo site prefeitura.cachoeiro.es.gov.br/iptu2021. Também será possível receber o boleto por e-mail, acessando o site prefeitura.cachoeiro.es.gov.br/iptudigital e preenchendo um formulário.

Se preferir, o contribuinte ainda poderá recorrer ao WhatsApp Cachoeiro Online – (28) 98803-9552. O atendimento neste canal é automatizado: ao escolher a opção “IPTU 2021”, o usuário receberá o link para a página do IPTU.

FAZENDA DIGITAL CACHOEIRO

No início de agosto, a Prefeitura de Cachoeiro disponibilizou o aplicativo de celular Fazenda Digital Cachoeiro, que pode ser baixado gratuitamente. A ferramenta, desenvolvida pela empresa responsável pelo recadastramento imobiliário no município, permite ao contribuinte solicitar a revisão do valor do IPTU de 2021 sem necessitar se deslocar até a Semfa.

“Realizamos diversas ações para dar condições aos contribuintes de poderem pagar o IPTU da melhor maneira possível – inclusive, estamos credenciando instituições bancárias para receberem o IPTU por meio do PIX – e de solicitar as revisões que acharem cabíveis de maneira mais ágil. Também estamos à disposição para atendimento presencial, que deve ser agendado”, afirma o secretário municipal de Fazenda, Márcio Guedes.

Cachoeiro aplica 3ª dose da vacina contra a Covid-19 a partir desta sexta (10)

Em Cachoeiro, a partir desta sexta-feira (10), idosos de 70 anos ou mais e pessoas com alto grau de imunossupressão (baixa imunidade) podem procurar as unidades básicas de saúde ou a Policlínica Municipal Bolívar de Abreu para receber a terceira dose ou dose de reforço da vacina contra a Covid-19.

A dose de reforço está autorizada – de acordo com a resolução 141/2021 da Comissão Intergestores Bipartite (CIB-ES) – para pessoas acima de 70 anos que tenham recebido a segunda dose ou dose única (no caso do imunizante da Janssen) há, pelo menos, seis meses. Por isso, será necessário apresentar à equipe de vacinação o cartão de vacina com a data da última aplicação, além do documento de identificação.

No caso das pessoas com alto grau de imunossupressão, a dose de reforço deve ser administrada 28 dias após a última dose do esquema vacinal (segunda dose ou dose única), conforme a resolução 169/2021 da CIB-ES.

Enquadram-se nesse grupo pessoas nas seguintes condições: imunodeficiência primária grave; quimioterapia para câncer; transplantados de órgão sólido ou de células tronco hematopoéticas (TCTH) em uso de drogas imunossupressoras; pessoas vivendo com HIV/Aids com CD4 <200 células/mm³; uso de corticoides em doses ≥20 mg/dia de prednisona, ou equivalente, por ≥14 dias; uso de drogas modificadoras da resposta imune, conforme anexo único; pacientes em hemodiálise; pacientes com doenças imunomediadas inflamatórias crônicas (reumatológicas, auto inflamatórias, doenças intestinais inflamatórias).

Como comprovação para a vacinação, pessoas desse grupo deverão apresentar, além do documento de identificação, o laudo médico (de 2018 em diante) indicando a condição ou declaração do enfermeiro do serviço de saúde onde fazem tratamento.

VACINA DA PFIZER

A Secretaria Municipal de Saúde (Semus) informa que, independentemente do imunizante das aplicações anteriores, as pessoas aptas a tomarem a dose de

reforço receberão a vacina da Pfizer, preferencialmente.

As equipes de vacinação farão o atendimento de forma imediata ou agendarão a imunização, de acordo com a disponibilidade de doses.

“Convocamos as pessoas que fazem parte desses dois grupos a buscarem o reforço da imunização. A terceira dose é fundamental para fortalecer a produção de anticorpos contra a doença, nesse momento de disseminação de novas variantes do coronavírus. É uma forma comprovadamente eficaz de aumentar a defesa”, frisa o secretário municipal de Saúde, Alex Wingler.

O atendimento para vacinação nas unidades de saúde e na Policlínica é feito de segunda a sexta-feira, das 8h às 15h – exceto nas unidades de Jardim Itapemirim, Amaral, Paraíso e Aeroporto, que atendem até 19h.

IDOSOS EM INSTITUIÇÕES E ACAMADOS

Nesta sexta, a Semus também iniciará aplicação da dose de reforço em idosos de instituições de longa permanência (ILPI). O trabalho, que será feito nas próprias instituições, começará pelo Lar Adelson Rebello.

Em outra frente, a secretaria fará atendimento domiciliar para imunizar as pessoas acima de 70 anos e os pacientes imunossuprimidos que se encontram acamados. Para isso, é necessário que familiares solicitem o serviço nas unidades básicas de saúde.

POR QUE A TERCEIRA DOSE É NECESSÁRIA?

O sistema imunológico dos idosos não tem a mesma performance das fases anteriores da vida. A produção de anticorpos já não está mais na mesma velocidade e, mesmo produzindo anticorpos, a quantidade que circula não é a mesma que a de um indivíduo adulto. Então, a terceira dose desperta e reforça o sistema. Isso vale também para as pessoas com baixa imunidade ou imunossuprimidos.

A dose de reforço ainda aumenta a resistência contra novas cepas do

coronavírus. Por isso, ela é um componente importante na campanha de vacinação, que já tem gerado impactos positivos em relação ao número de casos, de óbitos e de internações, colaborando com o controle da pandemia.

POR QUE O INTERVALO ENTRE A SEGUNDA E A TERCEIRA DOSE É DE SEIS MESES PARA OS IDOSOS?

Esse intervalo foi estabelecido a partir de estudos. Seis meses é o período de segurança em que a circulação de anticorpos se mantém alta após a aplicação da vacina. Em idosos, a tendência é que a circulação decaia depois desse prazo.

E PARA IMUNOSSUPRIMIDOS, POR QUE 28 DIAS?

Pessoas com alto grau de imunossupressão apresentaram menor proteção pelo esquema padrão da vacinação, sendo estabelecido, por isso, o prazo menor, de 28 dias, para a dose de reforço.

A terceira dose será do mesmo fabricante da primeira e segunda dose? Por quê?

Os imunizantes que serão utilizados para a terceira dose serão da Pfizer, preferencialmente, mas também podem ser utilizados Janssen e AstraZeneca, de acordo com as resoluções da CIB-ES.

A TERCEIRA DOSE PROVOCA ALGUMA REAÇÃO?

De acordo com o Ministério da Saúde, não foi verificado nos estudos que foram realizados aumento de evento adverso em relação à aplicação da terceira dose.



Dose está autorizada para idosos de 70 anos ou mais e pessoas com alto grau de imunossupressão (baixa imunidade)

Novo Plano Municipal de Água, Esgoto e Resíduos Sólidos é finalizado

O documento que servirá de base para o Plano Municipal de Água e Esgoto e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMAE/PMGIRS) de Cachoeiro de Itapemirim foi finalizado. O trabalho foi realizado pelo Laboratório de Gestão do Saneamento Ambiental da Universidade Federal do Espírito Santo (Lagesa/Ufes), entre o fim de 2019 e o início deste mês de setembro.

Agora, a minuta do projeto de lei do novo plano será discutida nos conselhos municipais de Meio Ambiente e de Saneamento, a qual deverá ser encaminhada para votação na Câmara Municipal nos próximos meses. A versão sintética do plano pode ser conferida na página da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Semma) no site da Prefeitura de Cachoeiro (www.cachoeiro.es.gov.br/meio-ambiente-semma).

O PMAE/PMGIRS apresenta um conjunto de 15 programas, 48 projetos e 540 ações a serem operacionalizadas a partir de 2022 em Cachoeiro, nas áreas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos.

Entre as metas de curto, médio e longo prazo previstas estão: eliminação do lançamento de esgoto no meio ambiente,

por meio do mapeamento e substituição de redes mistas; viabilização de instrumentos de medição da qualidade da água, sobretudo no interior; mitigação de impactos do lixão desativado do Coronel Borges; ampliação da coleta seletiva de lixo; elaboração de plano de compostagem para destinação de lixo orgânico.

Para conhecer a realidade do município, o Lagesa realizou visitas a 72 comunidades de Cachoeiro. Também foram realizadas 57 reuniões com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Semma), bem como eventos virtuais direcionados à população em geral.

A audiência pública final foi realizada no

último dia 18 de agosto, de forma híbrida: com presença de público no auditório da escola municipal Zilma Coelho Pinto e transmissão em tempo real pelo canal de YouTube da Prefeitura, onde pode ser assistida na íntegra.

“Todo o trabalho tem sido conduzido com muita competência técnica e com ampla participação social. Cachoeiro tem se destacado em questões relativas ao meio ambiente – um dos itens de maior nota do município no ranking das 100 cidades mais inteligentes do Brasil –, e esse novo plano certamente contribuirá para que avancemos ainda mais”, destaca a secretária municipal de Meio Ambiente, Luana Fonseca.



Audiência pública final ocorreu em agosto; projeto de lei será analisado por conselhos municipais



**COMPARTILHE
AMOR**

VAI VACINAR?

**DOE 1KG
DE ALIMENTO,
ÁLCOOL EM
GEL OU SABÃO.**

**JUNTOS PODEMOS MUDAR A
VIDA DE VÁRIAS FAMÍLIAS!**





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - sexta-feira - 10 de setembro de 2021 - Nº 6387

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO 30.903

Republicação

SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ADEQUAR ALGUMAS CLASSIFICAÇÕES DAS DESPESAS, QUANTO A SUA NATUREZA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado Do Espírito Santo, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 102.820,38 (cento e dois mil oitocentos e vinte reais e trinta e oito centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de setembro de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Acrescimo Redução
ÓRGÃO: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
AÇÃO: 2.152 - GESTÃO DO FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - FIA
299000000002 33504300000 102.820,38 0,00
Total por Ação 102.820,38 0,00
Total por Unidade 102.820,38 0,00
Total por Órgão 102.820,38 0,00
Total da Movimentação 102.820,38 0,00

DECRETO Nº 30.907

ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO Nº 27.091, DE 12 DE JULHO DE 2017, QUE TRATA DA INSTITUIÇÃO DO COMITÊ PERMANENTE DE PROTEÇÃO À DIVERSIDADE E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 226005/2021, de 09/08/2021,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 2º do Decreto nº 27.091, de 12/07/2017, fica alterado e passa a vigorar conforme a seguir:

“Art. 2º Compete ao Comitê Permanente de Proteção à Diversidade e Cidadania:

I - Participar na elaboração de critérios e parâmetros de ação governamental que visem a assegurar as condições de igualdade à população LGBT– Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais e Transgêneros;

II – Garantir a articulação intersetorial na elaboração do Plano de Ação Municipal de inclusão, fortalecimento, empoderamento e cidadania ao público LGBT, com Diretrizes, Estratégias e Metas;

III – Tomar decisões quanto às etapas e responsabilidades das diferentes políticas LGBT na sua operacionalização;

IV – Acordar instrumentos de regulação, normatização, protocolos e parâmetros municipais complementares àqueles disponibilizados pela União/Estado e que estabeleçam responsabilidades das diferentes políticas LGBT, estratégias para sua implantação e acompanhamento local;

V – Aprovar materiais de orientações técnicas de capacitação e educação permanente complementares àqueles disponibilizados pela União/Estado;

VI – Definir estratégias, instrumentos e compromissos que fortaleçam a intersetorialidade das políticas LGBT e a implementação das ações de responsabilidade do município;

VII – Promover articulação intersetorial com vista ao atendimento das necessidades integrais do público LGBT nas redes de proteção e cuidado no âmbito do município de Cachoeiro de Itapemirim;

VIII – Apoiar a implementação do Plano de Ação Municipal LGBT e monitorar sua execução por meio da intersetorialidade e da integração de Políticas e Ações;

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) - 3522 4708

IX - Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais das diversas áreas envolvidas com a temática LGBT;

X – Promover estudos e pesquisas acerca do público LGBT;

XI – Discutir, apoiar e aprovar critérios e questões operacionais da política LGBT, identificando e fortalecendo os fluxos de articulação entre as redes locais para suporte às visitas domiciliares e atendimento às demandas identificadas pelos assistentes sociais; XII – Analisar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias recebidas.”

Art. 2º O artigo 3º do Decreto nº 27.091, de 12/07/2017, fica alterado e passa a vigorar conforme a seguir:

“**Art. 3º** O Comitê Permanente de Proteção à Diversidade e Cidadania será composto por, no mínimo, 1 (um) membro titular e respectivo suplente, designados pelos Gestores das Pastas dos seguintes segmentos:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II – Secretaria Municipal de Educação;

III - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Segurança;

V – Representante de Entidade do Movimento LGBT;

VI - Representante de Movimento Partidário ou área equivalente.

§ 1º. (...)

§ 2º. (...)

§ 3º. (...)

§ 4º. (...)

§ 5º. (...)”

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de setembro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
 Prefeito

DECRETO 30.908**SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ADEQUAR ALGUMAS CLASSIFICAÇÕES DAS DESPESAS, QUANTO A SUA NATUREZA. DECRETA:

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 217.000,00 (duzentos e dezessete mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de setembro de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
 Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Aumento Redução
ORGAO: 01 - CAMARA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CAMARA MUNICIPAL - CMCI
ACÃO: 2.001 - GESTÃO LEGISLATIVA
100100010000 31901131000 0,00 10.000,00
100100010000 33903916000 0,00 15.000,00
100100010000 33903982000 0,00 130.000,00
100100010000 33904601001 0,00 62.000,00
100100010000 31901302000 200.000,00 0,00
100100010000 33903026000 2.000,00 0,00
100100010000 33903607000 15.000,00 0,00
Total por Ação 217.000,00 217.000,00
Total por Unidade 217.000,00 217.000,00
Total por Órgão 217.000,00 217.000,00
Total da Movimentação 217.000,00 217.000,00

DECRETO Nº 30.909**SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de setembro de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal
ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Acrecimento Redução

ÓRGÃO: 72 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - IPACI
AÇÃO: 2.174 - GESTÃO PREVIDENCIARIA
243000000000 33903943000 70.000,00 0,00
Total por Ação 70.000,00 0,00
AÇÃO: 2.196 - MANUTENCAO DE IMOVEIS DE INVESTIMENTO - RPPS
243000000000 33903024000 70.000,00 0,00
243000000000 33903916000 70.000,00 0,00
243000000000 44905103000 70.000,00 0,00
243000000000 44905199000 70.000,00 0,00
Total por Ação 280.000,00 0,00
Total por Unidade 350.000,00 0,00
Total por Órgão 350.000,00 0,00
Total da Movimentação 350.000,00 0,00

DECRETO Nº 30.911

SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 222,42 (duzentos e vinte e dois reais e quarenta e dois centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de setembro de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Acrecimento Redução

ÓRGÃO: 19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
AÇÃO: 2.166 - GESTÃO DE OBRAS
100100010000 33903004000 0,00 222,42
100100010000 33909399000 222,42 0,00
Total por Ação 222,42 222,42
Total por Unidade 222,42 222,42
Total por Órgão 222,42 222,42
Total da Movimentação 222,42 222,42

DECRETO Nº 30.912

SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

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

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 650.547,08 (seiscentos e cinquenta mil quinhentos e quarenta e sete reais e oito centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de setembro de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Acrecimento Redução

ÓRGÃO: 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 - FUNDO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE
AÇÃO: 2.105 - PLANO MUNICIPAL DE RESIDUOS SOLIDOS
299000000000 33903999000 400.000,00 0,00
Total por Ação 400.000,00 0,00
Total por Unidade 400.000,00 0,00
Total por Órgão 400.000,00 0,00
ÓRGÃO: 19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
AÇÃO: 2.166 - GESTÃO DE OBRAS

251019010000 33909399000 250.547,08 0,00
Total por Ação 250.547,08 0,00
Total por Unidade 250.547,08 0,00
Total por Órgão 250.547,08 0,00
Total da Movimentação 650.547,08 0,00

DECRETO Nº 30.913

DESIGNA COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, CONFORME EDITAL Nº 2/2021, PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS DE CARGOS PARA ATENDIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, para compor Comissão encarregada de organizar, planejar e executar os trabalhos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital nº 2/2021, para preenchimento de vagas temporárias de cargos para atendimento de serviços públicos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sob a presidência do primeiro designado.

Gustavo Carvalho Lins – SEMAD;
Alan Longue Diirr – SEMAD;
Jersilânio da Silva Sousa – SEMAD;
Paulo Mignone Paixão – SEMAD;
Markus Wesley Stauffer Telles – SEMUS.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de setembro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.914

PRORROGA A DATA DE RECOLHIMENTO DA TAXA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE - TRSS DO MÊS DE AGOSTO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 69 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º A data de vencimento da Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS, prevista no parágrafo único do Artigo 3º do Decreto nº 25.898, de 15 de fevereiro de 2016, com fato

gerador ocorrido no mês de Agosto de 2021, fica prorrogada excepcionalmente, para o dia 23 de setembro de 2021.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de setembro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.915

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora abaixo mencionada para exercer o respectivo **cargo em comissão**, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, **a partir de 10 de setembro de 2021**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Andreia Brum Vieira	Coordenadora dos Fiscais de Meio Ambiente	C 4

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de setembro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

PORTARIA Nº 1010/2021

REMANEJAMENTO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

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

Art. 1º - Efetuar o Remanejamento de 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), para acréscimos dos seguintes sub-elementos da despesa orçamentárias, conforme segue:

Art. 2º - Os recursos para atender o disposto 1º, será proveniente do remanejamento de redução dos seguintes sub-elementos da despesa orçamentária:

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

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de setembro de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Acrescimento Redução

ÓRGÃO: 01 - CAMARA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CAMARA MUNICIPAL - CMCI
AÇÃO: 2.001 - GESTÃO LEGISLATIVA
100100010000 31901131000 0,00 20.000,00
100100010000 33903622000 0,00 15.000,00
100100010000 33903982000 0,00 10.000,00
100100010000 31901107000 10.000,00 0,00
100100010000 31901152000 10.000,00 0,00
100100010000 33903607000 15.000,00 0,00
100100010000 33903955000 10.000,00 0,00
Total por Ação 45.000,00 45.000,00
Total por Unidade 45.000,00 45.000,00
Total por Órgão 45.000,00 45.000,00
Total da Movimentação 45.000,00 45.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ABERTURA EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO – Nº 2/2021**

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim em prol da população cachoeirense, em conformidade com as normas contidas no Edital, nos termos da Lei Municipal nº 5.976/2007 e demais legislações vigentes, conforme cronograma:

CRONOGRAMA EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD 002/2021	
ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATA
Divulgação do Edital	10 de setembro de 2021
Início das Inscrições	23:59:59h do dia 12 de setembro de 2021
Classificação Preliminar	20 de setembro de 2021 a partir das 17h
Recurso	21 e 22 de setembro de 2021
Análise dos Recursos	23 e 24 de setembro de 2021
Classificação Final	27 de setembro de 2021

As inscrições poderão ser realizadas no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no endereço eletrônico www.cachoeiro.es.gov.br em que será disponibilizado Edital em sua íntegra, assim como, todas as etapas do presente certame.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 09 de setembro de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 1/2021

**DEFERIDOS, AUSENTES E COM DOCUMENTAÇÃO
INDEFERIDA
28ª CHAMADA**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições delegadas, torna público a listagem dos candidatos **com documentação deferida, indeferida e ausentes da 28ª chamada** do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2021 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo.

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts.	Data	Horário	vaga	Situação após chamada
16	242504	GABRIELLY CLARISCE ALMEIDA PORTELA	MEDICO VETERINARIO	38,0	03/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
604	248492	CLOVIS GUIMARÃES MARINHO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	24,0	03/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
605	239591	NELZA DE OLIVEIRA AIRES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	24,0	03/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
606	248235	MARIA JULIETA VALIM	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	24,0	03/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
197	244284	ANTONIO SILVA MIRANDA	MOTORISTA	19,0	03/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente

Cachoeiro de Itapemirim, 9 de setembro de 2021

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 1/2021

**DEFERIDOS, AUSENTES E COM
DOCUMENTAÇÃO INDEFERIDA
29ª CHAMADA**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições delegadas, torna público a listagem dos candidatos **com documentação deferida, indeferida e ausentes da 29ª chamada** do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2021 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo.

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts.	Data	Horário	vaga	Situação após chamada
5	249889	DEMETRIUS PIRES	PROFISSIONAL EDUCACAO FISICA	49,0	03/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente

Cachoeiro de Itapemirim, 9 de setembro de 2021

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 1/2021

DEFERIDOS, AUSENTES E COM DOCUMENTAÇÃO INDEFERIDA**30ª CHAMADA**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições delegadas, torna público a listagem dos candidatos **com documentação deferida, indeferida e ausentes da 30ª chamada** do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2021 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo.

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts.	Data	Horário	vaga	Situação após chamada
591	245161	VICTOR HUGO SANTOS DA VITÓRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
592	240564	NAYARA SOARES MONTEIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
593	245811	JOSLANA MACHADO OLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
594	241835	ANA CAROLINA MARCONSI RAMOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
595	239493	VALÉRIA REGINA DA SILVA PLANES DUARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
596	241555	ANTONIO MARCOS NUNES BARBOZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
597	244889	DANIELA GOMES RODRIGUES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
598	247561	BRUNA SAVIGNON CHARRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
102	242938	ADALBERTO GARBIM	ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	23,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente
13	247706	GIOVANNI MACHADO MASCARELO	ENGENHEIRO CIVIL	49,0	08/09/2021	13:00	Ampla concorrência	Ausente

Cachoeiro de Itapemirim, 9 de setembro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1/2021

CHAMADA PARA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**31ª CHAMADA**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 1/2021 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, para fins de comprovação do tempo de serviço, títulos e documentação pessoal, conforme item 8 do citado Edital (cuja relação de documentos para entrega consta no **Anexo I** desta convocação), no dia e horários estipulados neste instrumento de chamada, na sede da Secretaria Municipal de Administração, na Gerência de Recrutamento, Seleção e Admissão, situada à Rua Brahim Antônio Seder, nº 96, 1º andar, Centro, nesta cidade.

De acordo com o Item 1.10 do Edital o candidato que não estiver com máscara, conforme preceitua as autoridades sanitárias, não poderá adentrar ao recinto de atendimento e não será atendido, sendo **ELIMINADO** do certame.

A Secretaria Municipal de Administração solicita a todos os candidatos que compareçam tão somente no horário indicado, conforme segue:

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts.	Data	Horário	vaga
198	249615	PEDRO HENRIQUE BOSSER	MOTORISTA	19,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
199	240491	JACQUELINE DORIGHETO	MOTORISTA	18,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
599	245379	LUANA NEVES VENTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
600	247751	NEILSON BARBOZA DOS SANTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
601	249668	MARIA APARECIDA FERREIRA PRATA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
602	247959	CAROLINE FRAGA DUARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
603	243555	CILEIA TIBURCIO RODRIGUES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
604	239005	JOSE FELIPE ARIMATEA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
605	244791	LILIAN DOS REIS RIBEIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
606	248484	AYRTON SÉRGIO FONSECA BICALHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
607	249947	NILZA AVANCI DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	24,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
608	245369	LUCILEY RIBEIRO PINHEIRO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	24,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
609	245504	IRENA DA SILVA BRAZ	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	24,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
610	243962	AMARILDO FERREIRA RODRIGUES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	24,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
611	243470	VALÉRIA PERNES DOS REIS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	24,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
612	249310	FERNANDO JOSÉ ATHAIDE DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	24,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
19	247279	KATIA MOREIRA BAHENSE	ARQUITETO	47,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
14	246187	ROSANGELA CARLOS PINTO	ENGENHEIRO CIVIL	49,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
103	240474	JAIRO DE OLIVEIRA VIMERCATI	ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	23,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência
104	239092	CARLOS EDUARDO BRAVIN	ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	23,0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência

Cachoeiro de Itapemirim, 9 de setembro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I**31ª Chamada****Documentação para admissão do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2021,**

- 1- Comprovante de situação cadastral do CPF do candidato emitido pelo site da Receita Federal <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacaocadastral-no-cpf>
- 2- Consulta impressa da Qualificação Cadastral emitida pelo site: <https://consultacadastral.inss.gov.br>
- 3- Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor

e data de expedição ou outro documento que contenha todos os dados do RG citados neste inciso (data de expedição do RG, nº do RG e órgão expedidor do RG)

4- Certidão de quitação eleitoral: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

5- CTPS (Carteira de trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro, ou CTPS DIGITAL conforme modelo novo emitido pela Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia

6- Extrato do PIS/PASEP emitido pelo banco: PIS – Caixa Econômica Federal ou PASEP – Banco do Brasil, para candidatos já inscritos nos referidos programas

7- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino

8- Extrato CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) emitido pelo site do INSS <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/>

9- Comprovante de inscrição do Processo Seletivo (emitido após confirmação da inscrição e enviada por e-mail)

10- Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar) ou declaração da instituição de ensino

11- Curso de Informática no mínimo de 40 horas para cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO

12- Curso de cuidador de crianças, idosos e/ou pessoas com deficiência no mínimo de 40 horas para cargo de CUIDADOR SOCIAL

13- CNH categoria D ou superior (E) para cargo de MOTORISTA

14- Curso de transporte de passageiros para cargo de MOTORISTA

15- CNH categoria C ou superior (D ou E) para cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS

16- Carteira de filiação ao conselho de classe

17- Certidão de regularidade junto ao conselho de classe

18- Declaração de tempo de serviço na função pleiteada, exceto o tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que será contabilizado automaticamente

19- Títulos na função pleiteada

20- Certidão de antecedentes criminais, disponível no site: <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf> ou no site da Polícia Civil do Estado onde o candidato tem naturalidade

21- Certidão negativa criminal do TJ-ES 2ª instância disponível no site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPEQUISA.cfm> ou no site do Tribunal de Justiça do Estado onde o candidato tem naturalidade

22- Certidão negativa criminal na justiça federal: http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp

23- Certidão de Improbidade Administrativa>Esfera: Todos – Tipo de Pessoa: Física: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

24- Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)

25- 01 (uma) fotografia 3x4 recente

26- CPF do cônjuge, se o candidato(a) for casado(a)

27- CPF dos dependentes

28- Certidão de Nascimento dos dependentes

29- Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento);

30- Declaração de acúmulo de cargo disponível no Anexo IV do Edital (devidamente preenchida)

31- Declaração de relação de dependentes disponível no Anexo V do Edital (devidamente preenchida)

32- Declaração de grau de parentesco disponível no Anexo VI do Edital (devidamente preenchida)

33- Declaração de bens disponível no Anexo VII do Edital (devidamente preenchida)

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 1/2021

CHAMADA PARA CONFERÊNCIA DE

DOCUMENTAÇÃO

32ª CHAMADA

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 1/2021 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, para fins de comprovação do tempo de serviço, títulos e documentação pessoal, conforme item 8 do citado Edital (cuja relação de documentos para entrega consta no **Anexo I** desta convocação), no dia e horários estipulados neste instrumento de chamada, na sede da Secretaria Municipal de Administração, na Gerência de Recrutamento, Seleção e Admissão, situada à Rua Brahim Antônio Seder, nº 96, 1º andar, Centro, nesta cidade.

De acordo com o Item 1.10 do Edital o candidato que não estiver com máscara, conforme preceitua as autoridades sanitárias, não poderá adentrar ao recinto de atendimento e não será atendido, sendo **ELIMINADO** do certame.

A Secretaria Municipal de Administração solicita a todos os candidatos que compareçam tão somente no horário indicado, conforme segue:

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts.	Data	Horário	vaga
6	249870	VALQUIRIA SILVA CARDOSO	PROFISSIONAL EDUCACAO FISICA	49.0	13/09/2021	13:00	Ampla concorrência

Cachoeiro de Itapemirim, 9 de setembro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I
32ª Chamada
Documentação para admissão do Processo Seletivo
Simplificado Edital nº 001/2021,

1- Comprovante de situação cadastral do CPF do candidato emitido pelo site da Receita Federal <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacaocadastral-no-cpf>

2- Consulta impressa da Qualificação Cadastral emitida pelo site: <https://consultacadastral.inss.gov.br>

3- Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição ou outro documento que contenha todos os dados do RG citados neste inciso (data de expedição do RG, nº do RG e órgão expedidor do RG)

4- Certidão de quitação eleitoral: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

5- CTPS (Carteira de trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro, ou CTPS DIGITAL conforme modelo novo emitido pela Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia

6- Extrato do PIS/PASEP emitido pelo banco: PIS – Caixa Econômica Federal ou PASEP – Banco do Brasil, para candidatos já inscritos nos referidos programas

7- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino

8- Extrato CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) emitido pelo site do INSS <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/>

inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/

9- Comprovante de inscrição do Processo Seletivo (emitido após confirmação da inscrição e enviada por e-mail)

10- Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar) ou declaração da instituição de ensino

11- Curso de Informática no mínimo de 40 horas para cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO

12- Curso de cuidador de crianças, idosos e/ou pessoas com deficiência no mínimo de 40 horas para cargo de CUIDADOR SOCIAL

13- CNH categoria D ou superior (E) para cargo de MOTORISTA

14- Curso de transporte de passageiros para cargo de MOTORISTA

15- CNH categoria C ou superior (D ou E) para cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS

16- Carteira de filiação ao conselho de classe

17- Certidão de regularidade junto ao conselho de classe

18- Declaração de tempo de serviço na função pleiteada, exceto o tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que será contabilizado automaticamente

19- Títulos na função pleiteada

20- Certidão de antecedentes criminais, disponível no site: <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf> ou no site da Polícia Civil do Estado onde o candidato tem naturalidade

21- Certidão negativa criminal do TJ-ES 2ª instância disponível no site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> ou no site do Tribunal de Justiça do Estado onde o candidato tem naturalidade

22- Certidão negativa criminal na justiça federal: http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp

23- Certidão de Improbidade Administrativa>Esfera: Todos – Tipo de Pessoa: Física: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

24- Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)

25- 01 (uma) fotografia 3x4 recente

26- CPF do cônjuge, se o candidato(a) for casado(a)

27- CPF dos dependentes

28- Certidão de Nascimento dos dependentes

29- Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento);

30- Declaração de acúmulo de cargo disponível no Anexo IV do Edital (devidamente preenchida)

31- Declaração de relação de dependentes disponível no Anexo V do Edital (devidamente preenchida)

32- Declaração de grau de parentesco disponível no Anexo VI do Edital (devidamente preenchida)

33- Declaração de bens disponível no Anexo VII do Edital (devidamente preenchida)

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

FORNECEDOR: LEX EDITORA S/A.

OBJETO: Aquisição do produto MAGISTERNET, com o fim de facilitar as pesquisas e estudos de cunho jurídico, auxiliando na elaboração de pareceres e peças processuais pelos Procuradores que compõem a PGM, a pedido da Procuradoria Geral do Município – PGM.

VALOR: R\$ 1.921,00 (hum mil, novecentos e vinte e um reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 24, Inciso II.

PROCESSO: 231048/2021.

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

ESPÉCIE: Apostilamento para Alteração de Dotação Orçamentária ao 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 043/2020.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

CONTRATADA: NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI.

OBJETO: Com fundamento no art. 65,§ 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objetivo é a alteração do disposto na cláusula quarta – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação:

Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto do Termo Aditivo correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA/FONTE: 07210 – 100100010000

FICHA/FONTE: 7308 – 200100010000

FICHA/FONTE: 7356 - 200100010000

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE - SEMURB

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA / FONTE DE RECURSO: 01023 – 1630000000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME

ÓRGÃO/UNIDADE: 17.02

PROJETO/ATIVIDADE: 2.129

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004063 – 111100050000 – MDE CRECHE

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004064 – 111100060000 – MDE PRE ESCOLA

PROJETO/ATIVIDADE: 2.132

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004412 – 111100050000 – MDE CRECHE

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004413 – 111100060000 – MDE PRE ESCOLA

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004414 – 111300060000 – FUNDEB 40% PRE ESCOLA

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0007466 – 111300050000 – FUNDEB 30% CRECHE

ÓRGÃO/UNIDADE: 17.03

PROJETO/ATIVIDADE: 2.124

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004486 – 111100010000 – MDE

PROJETO/ATIVIDADE: 2.127

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004621 – 111100010000 – MDE

PROJETO/ATIVIDADE: 2.134

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004664 – 111100010000 – MDE

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0007465 – 111300010000 – FUNDEB – OUTRAS DESPESAS (30%)

PROJETO/ATIVIDADE: 2.135

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004718 – 111100010000 – MDE

FICHA / FONTE DE RECURSO: 0004719 – 111300010000 – FUNDEB – OUTRAS DESPESAS (40%)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

SOCIAL - SEMDES

ÓRGÃO/UNIDADE: 09.01

PROJETO/ATIVIDADE: 0901.0812218412.150

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA/FONTE: 01312 – 100100010000

ÓRGÃO/UNIDADE: 09.02

PROJETO/ATIVIDADE: 0902.0824309132.056

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA/FONTE: 01529 – 131100003017

PROJETO/ATIVIDADE: 0902.0824409132.057

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA/FONTE: 01690 – 131100003018

PROJETO/ATIVIDADE: 0902.0824409132.059

DESPESA: 3.3.90.39.99000

FICHA/FONTE: 01757 – 131100006001

FICHA/FONTE: 01758 – 139000100012

DATA DA ASSINATURA: 09/09/2021.

SIGNATÁRIO: Lorena Vasques Silveira – Secretária Municipal de Administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

ATA DA 80ª

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Aos dois dias do mês de setembro de dois mil e vinte e um, às quatorze horas e dezoito minutos, realizou-se, por meio de plataforma virtual, Google Meet, a 80ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Política Cultural de Cachoeiro de Itapemirim, com as presenças dos conselheiros, representantes da sociedade civil: Mário Ferreira – Teatro, Jovania Valiati – Música, Ana Paula Gouvea – Artes Plásticas, Tathiana Cardoso – Cultura Popular, Bruno Silva – Dança, Jessica Grillo – Audiovisual. E os representantes do Poder Público: Valquiria Rigon Volpato – SEMCULT, João Agripino – SEMDEC, Thiago Neves – SEMDES, Maelle Blunck – SEMMA. Convidados: Giulia Gaspar, Isabela Ferreira, Matheus Rocha de Souza Ramos, Paula Garruth, Davidson Oliveira, Tamires Marchiori e Emerson Costa. Verificada a presença de quorum deliberativo, Valquiria dá início à reunião, cumprimentando os presentes e informa a ordem do dia: 1) Eleição da Câmara de Dança e Literatura do Conselho de Política Cultural de Cachoeiro de Itapemirim 2) Assuntos e informes gerais. De imediato, Valquiria discorre sobre o primeiro ponto de pauta, contando a importância da ocupação das cadeiras na câmara de Dança e Literatura no conselho e questiona a Bruno se houve consenso entre os candidatos Isabela e Davidson acerca de quem seria titular e suplente e de imediato nos é informado que Isabela Ferreira retornará ao conselho como suplente e Davidson Oliveira como titular da cadeira de Dança no conselho. Por fim, Valquiria informa que para a cadeira de Literatura existem três candidatas, sendo elas Paula Garruth, Tamires Marchiori e Pamela, todavia a terceira candidata não pode estar presente pois estava em horário de trabalho, isto posto Valquiria levanta a questão que é preciso ter comprometimento com o conselho e participar das reuniões tanto online quanto presencial e sendo assim os conselheiros foram convidados a votar se estariam a favor ou contra manter Paula e Tamiris como conselheiras por consenso ou abrir votação para que Pamela, mesmo ausente, participasse da eleição e, à unanimidade, os legitimados a votar disseram estar favoráveis à manter Paula como titular e Tamiris como suplente na câmara de Literatura do Conselho de Cultura. O segundo ponto de pauta foi

exposto por Matheus Rocha sobre a eleição do próximo presidente do Conselho, uma vez que devido as novas eleições o mesmo foi desligado de suas responsabilidades, face ao exposto foi informado por Valquiria que a nova eleição para presidente será na próxima reunião junto a indicação de um conselheiro para participar da Comissão Normativa da Lei Rubem Braga. Nada mais havendo, encerrou-se a reunião, e eu, Giulia Gaspar Gomes, lavrei a presente ata. Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de setembro de 2021.

- 1) Mário Ferreira – Teatro
- 2) Jovania Valiati Koppe – Música
- 3) Ana Paula Gouvea Conceição – Artes Plásticas
- 4) Thatiane Cardoso de Assis da Silva – Cultura popular
- 5) Bruno Silva – Dança
- 6) Jessica Grillo – Audiovisual
- 7) Valquiria Rigon Volpato – SEMCULT
- 8) João Agripino – SEMDEC
- 9) Thiago Neves – SEMDES
- 10) Maelle Blunck - SEMMA.

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE ELEIÇÕES PARA O BIÊNIO 2021/2023 CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Aos vinte e oito dias do mês de agosto de dois mil e vinte e um, às dez horas e quinze minutos, realizou-se, por meio de plataforma virtual, Google Meet, Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Política Cultural de Cachoeiro de Itapemirim com vistas às Eleições para o biênio 2021/2023, com as presenças dos conselheiros, representantes da sociedade civil: Amanda Malta de Palma – Teatro, Mário Ferreira – Teatro, Lucas Schuína – Audiovisual, Luan Tófano Elias – Música, Fábio Coelho Marins – Música, Matheus Rocha de Souza Ramos – Artes Plásticas, Nelson Alves Netto – Cultura Popular, Emerson Costa – Cultura popular, Bruno de Jesus Silva – Dança. E os representantes do Poder Público: Fernanda Maria Merchid Martins – SEMCULT, Valquiria Rigon Volpato – SEMCULT, Maria Antônia Santos Passamai – SEME, Thiago das Neves Camilette – SEMDES, João Agripino – SEMDEC e Maelle Blunck – SEMMA. Convidados: Giulia Gaspar, Ana Paula Gouvêa Conceição, Clarisse de Carvalho Monteiro, Luiz Alberto Rodrigues dos Santos, Elisama Mota da Silva, Lucas Menoon Souza, Natally Moraes Martins, Jéssica Grillo Blunck, Jovania Lima Valiati, Miriam Cedro Mansor, Luiz Carlos Cardoso Suzano Júnior, Cleiverson Gonçalves Pinheiro, Luma Mara Dias, Pedro Vitor Simões Jussim, Tonny dos Santos Babiski, Tainan Grativol Ribeiro, Mariana Barbosa da Silva, Mara Pereira Lovatti, Marco Antônio Reis da Silva, Brenda Caetano Perim, Márcia Vieira Levy, Antônio Tosta Canzian Sobral, Thatiane Cardoso de Assis da Silva, Emerson da Silva Costa, Geovane Roberto Santos, Raquel Garioli da Silva, Lídia Tognere Marconsini, Bruno Fajardo Lima, Ivanelia Moraes Lins, Sarah Dalvi de Sousa, Maria das Graças Gregório da Silva, Joana D'Arck Caetano, Natássya Neves de Carvalho, Marta Rejane Profeta, Aldeci Gomes da Silva, Mariana Silva, Wilson Diniz Cecon, Danilo Busato Monjardim, Luiz Carlos Leal, Roberto Crespo Araújo, Flávia Dias Scatamburlo, João Vitor Ambrosio, Thiago Roberto Moreira, Janadna Nascimento Alves, Rosania Gomes Costa, Ricardo Nascimento da Silva, Joubert Silva de Amorim, Natalia Silva Bragança, Rosileia Moret Dias, Bruno Moret Alves, Thiago de Oliveira Silva, Adriano Cavalcanti Santana, Daniel Costa Fernandes, Thairine Fernanda. Verificada a presença de quorum deliberativo, a presidente, Amanda, dá início à reunião e passa a palavra para Valquiria. Nós estamos hoje aqui em um ato

democrático e isso é uma felicidade para o conselho de cultura que tem sido tão atuante e presente em diversas situações cuja política pública de cultura deste município tem passado especialmente o que vivemos com relação a Lei Aldir Blanc, situação de pandemia. Então o meu agradecimento profundo a todos que se mobilizaram para estarem aqui nesta reunião e eu espero que tenhamos um excelente trabalho e desejo a todos uma excelente representatividade aqui hoje independente de quem for o conselheiro titular ou suplente que a gente tenha orgulho desse movimento que fizemos aqui porque é isso que conta. Eu vou convidar na ordem de pronunciamentos necessários, o nosso subsecretário de Cultura Lucimar Costa que vai fazer para nós essa fala inaugural, na sequência nossa secretária Municipal de Cultura e Turismo Fernanda Martins e após Amanda Malta nossa atual presidente do Conselho, assim sendo fica franqueada a palavra para Lucimar. Eu participei em 2008 da reabertura das atividades conselho municipal de cultura no início da atividade do conselho, fiquei 10 anos participando do conselho e nesses últimos anos apenas que eu estou me dedicando a outra área na SEMCULT e não estou presente no dia a dia da atividades do conselho, mas estou muito feliz de ver 48 pessoas em um sábado pela manhã participando dessa reunião com representantes em todas as áreas culturais da nossa cidade. Com pessoas que foram meus alunos, que já participaram de projetos culturais desenvolvidos pela secretaria de cultura, pessoas com quem já trabalhei e trabalho e com pessoas que encontrei em vários momentos de atividades culturais da cidade. Agradeço aos companheiros da secretaria de cultura por estarem nesse momento conosco hoje nessa reunião online, agradeço também a Valquíria que esteve comigo desde do início conselho participando dos movimentos e está até hoje segurando essa batalha grande de um conselho de cultura, agradeço a Fernanda Martins nossa secretária pela disponibilidade de estar sempre discutindo e procurando novos caminhos para que a cultura da cidade continue evoluindo para frente e por fim agradeço a Amanda que esteve esses dois anos como presidente neste momento de grande trabalho que foi a chegada da Aldir Blanc ano passado para todos os municípios e por fim agradecer a participação de todos e reforçar a importância que os novos conselheiros terão no conselho a partir da nova formação do conselho pelo próximos 2 anos. Logo passo a palavra para Fernanda. Para não ser repetitiva quero agradecer a Joana que está aqui presente que foi minha primeira chefia na área cultural como secretária de cultura e dou parabéns pela construção de 8 anos da gestão da anterior na política cultural do município, as leis de fomento eles estabeleceram e colocaram para andar, o conselho municipal de cultura foi mérito, tivemos o mérito de colocar o fundo municipal de cultura em 2018, mas que já vinha sendo uma tentativa então eu quero dizer que essa linda construção que estamos vendo aqui não é só mérito nosso, é mérito de gente que veio antes de nós e fez chão pra gente pisar e eu acho que é assim que a gente deve caminhar, fazendo chão pra outras pessoas pisarem e conquistarem cada vez mais profissionalismo na área de cultura. Portanto, fica aqui a minha gratidão por todos que estão presentes nessa manhã de sábado e que tenhamos uma boa eleição que vença a democracia, que vença a cultura. Deste modo passo a palavra para Amanda. Primeiramente eu gostaria de agradecer a presença de todos e falar da importância do conselho tanto para direitos e deveres porque é necessário estar atento para executar tudo que puder. Para conseguir gozar de seus direitos sempre que puder e estar atento aos editais e a todas as propostas e as políticas públicas. Quero dizer que fui feliz sendo presidente deste conselho e que o próximo presidente (a) faça uma gestão com muito diálogo, escuta e foco e por fim eu desejo uma eleição com democracia e com seriedade. Desta maneira passo novamente a fala para Valquíria. Por ser uma eleição democrática de sociedade não há problema

algum que as pessoas se manifestem uma vez que a eleição ainda não teve início, sendo assim, passo a palavra ao Bruno Fajardo que está presente e tem uma impugnação como solicitado por chat , após a fala de Bruno, teremos a fala de Joana, que também solicitou um momento e sendo assim seguimos por ordem de solicitação nos momentos de fala dos aqui presentes. Passo a fala para Bruno Fajardo. Peço a reflexão à secretaria de cultura, com a impugnação direcionada a mesa eleitoral, para que não tenha nenhum servidor da secretaria Municipal de Cultura e Turismo no segmento sociedade civil, porque embora não haja vedação a lei é incompatível com os interesse do copro social em caso de não concordância dos temas tratados no conselho, eu entendo que como servidor e representante da sociedade civil no conselho se perde a isenção para se votar então eu gostaria que fosse acatada, por parte da secretaria, para que não permitisse que os servidores da secretaria, especificamente, participassem do conselho de cultura pelo segmento sociedade civil pela incompatibilidade de discursos, não impedindo que possa existir concordância entre sociedade civil e o segmento poder público, mas a isenção fica suspeita a partir do momento que qualquer candidato eleito que seja servidor da secretaria de cultura participe do segmento sociedade civil não possa participar por causa da subordinação hierárquica então é esse o meu encaminhamento eu gostaria que fosse acatado pela mesa eleitoral, muito obrigado. Isto posto, passo a palavra dada a Joana. Eu gostaria de registrar a importância de todos os conselhos e do controle externo da nossa sociedade civil e durante a minha gestão eu desvinculei o cargo de secretário da presidência, automaticamente, do conselho porque não era democrático o presidente já ser o secretário de cultura, sendo assim passou a ter eleição para a presidente do conselho, eu acho que a democracia passa também, pelo fortalecimento dos conselhos e dos movimentos populares da sociedade civil portanto quero reforçar a fala de Bruno em relação a participação de cargos comissionados disputando o nosso cargo, pois o nosso objetivo é somar então a partir do momento que alguém vinculado a secretaria com cargo comissionado disputa uma vaga da sociedade civil enfraquece o conselho, porque nós temos que ter a equipe da secretaria somando com a sociedade civil a disputa dessas vagas é uma soma. Palavra franqueada a Valquíria. A lei não tem nenhuma vedação quanto a participação do servidor representando a sociedade civil, nós tivemos algumas situações semelhantes na gestão passada no conselho , por exemplo o Mario Ferreira, que esteve conosco como servidor e representante do teatro, mas eu acho digno e justo que esse conselho possa se manifestar portanto eu peço que os conselheiros atuais presentes que queiram se manifestar acerca da impugnação o façam, pois acho que é o momento visto que não cabe a secretaria de cultura por si fazê-lo, porque nós somos aqui participativos e equilibrados nessa decisão, então eu gostaria, de acordo com que foi manifestado pelo Bruno, que os conselheiros atuais dessem sua assertiva acerca da impugnação e a gente deliberará sobre isso, até porque nós temos hoje na proposta de eleição algumas pessoas que já estão candidatas e são servidores, logo precisamos deliberar antes de dar início ao escrutínio tendo em vista que vai interferir diretamente no resultado da eleição. Assim sendo palavra franqueada a Thiago Neves. Meu voto é contrário à proposta de Bruno apesar de entender, mas quero também aproveitar o momento para poder fazer uma defesa como conselheiro e solicitar os votos desses conselheiros, eu não acho legítimo primeiro pela questão da própria lei como foi falado pela valquiria isso não está pautado dentro da legislação do conselho e eu acho legítima a participação sim, nós temos a representação de pastas ligadas a política cultural que é da Valquíria e outras pessoas que estão lotadas na secretaria, mas que fazem parte de outros trabalhos e que estão nesse lugares porque exercem historicamente o trabalho dentro da cultura e

também representam de fato a sociedade civil, a propósito o meu candidato na área de teatro é um servidor da cultura, mas representa a comunidade artística que é o Mario, dessa maneira acho legítimo a participação de servidores da semcult e que queiram participar como sociedade civil. Assim sendo palavra franqueada a Emerson Costa. Eu voto a favor do Bruno e enquanto servidor comissionado lotado da secretaria de esporte eu gostaria de retirar o meu nome, pois sou candidato na pasta da Cultura popular por entender exatamente o que o Bruno disse que fica inviável um funcionário comissionado estar disputando uma vaga na sociedade civil. Assim sendo palavra franqueada a Lucas Schuina. Eu voto contra a proposição do Bruno, eu entendo que de fato a sociedade civil deve ocupar essas cadeiras que são destinadas no conselho sem que haja um vínculo direto ao poder público, porém sabemos que a realidade é outra, por exemplo: ocupei neste mandato a cadeira de audiovisual mesmo sendo funcionário da Secretaria de Governo, pois não tinha outros candidatos, enfim cada situação deve ser analisada em sua particularidade, pois acho que se houver sociedade civil para assumir seu lugar de fala no conselho não tem problema, é ideal na verdade, eu mesmo quando entrei no conselho e assumi a cadeira não trabalhava na prefeitura e só depois eu me tornei e tem vários casos aqui presentes e por essa questão reforço meu voto contra essa proposição. Assim sendo palavra franqueada a Fernanda. De pronto eu voto contra a impugnação de Bruno e já faço uma proposição de que essa modificação seja feita na lei; seja construída para uma próxima eleição, porque me parece que a força de lei deve ser maior que o momento da assembleia e temo que essa impugnação vá de encontro ao direito da pessoa, pois o cargo passa, mas a ação cultural é contínua na vida de quem trabalha com arte, por exemplo, o Mário que foi nosso conselheiro, ele vem de muito antes trabalhando no teatro e certamente seguirá muito depois com essa bandeira então ele passou pela administração pública e foi um conselheiro extremamente ativo e acho que é válido o temor de que haja algum tendenciamento de coação, mas não é a realidade atual, portanto, meu voto contra se baseia no direito pessoal, firmada em lei. Assim sendo palavra franqueada a Amanda Malta. Eu entendo a fala do Bruno, porém como já foi dito pela Fernanda e pelo Lucas esse não é o momento para se discutir sobre esse assunto. Assim sendo palavra franqueada a Bruno Silva. Meu voto é contrário, pois acho que esse não é o momento para decidir essa questão, mas com muito respeito viu Bruno. Assim sendo palavra franqueada a Matheus. Não acatamos a solicitação do Bruno, não porque não acho uma consideração válida, mas porque existe um conflito de interesse só que isso tem que ser hoje estabelecido pelos votos da sociedade civil, se existe um candidato que é servidor e a sociedade acha que existe um conflito não vote nele se acha que esse candidato é capaz de representar a sua câmara independente disso, só torna essa questão democrática no momento. Assim sendo palavra franqueada a Luan. Meu voto é contrário e minha opinião vai ao encontro do Mário, do Matheus e do Bruno agora não é o momento, mas é um item interessante para se discutir em próximas reuniões. Assim sendo palavra franqueada a Maelle. Meu voto é contra a impugnação deste assunto que já está vencido neste momento. Assim sendo palavra franqueada a Maria Antônia. Meu voto é contra a impugnação. Assim sendo palavra franqueada a Valquiria. Queridos, nós tivemos todos os conselheiros titulares presentes com os votos computados, tivemos apenas um voto favorável à impugnação e os demais foram todos contrários, então superado esse momento, nós vamos passar às falas que foram solicitadas pela Jovania, Thatiane e pelo Leonardo Diniz. Peço que não se estendam nas falas por mais de três minutos, porque precisamos dar início às votações Assim sendo palavra franqueada a Bruno. Gostaria de fazer outro encaminhamento: que se as falas posteriores forem relativas ao ato feito eu acho que já foi julgado e eu concordo

com o julgamento e acho que não há necessidade. Assim sendo palavra franqueada a Valquiria. A questão Bruno, é que estou sendo democrática no sentido de dar a fala a quem solicitou, porém se essas pessoas já se sentiram satisfeitas com a decisão que foi tomada por parte dos conselheiros, nós já podemos avançar. Quem pediu a fala foram Jovania, Thatiane e Leonardo e se vocês já foram contemplados podem abdicar de suas falas para darmos início às eleições. Assim sendo palavra franqueada a Jovania Valiatti. Não pretendo abdicar da fala até porque ela se dá em sentido um pouco diferente do que já foi debatido. Eu fui presidente do conselho de cultura e os mandatos que se sucederam após o encerramento do meu, permaneci como amiga do conselho indo a reuniões como convidada, porque estando servidora pública ou não eu sou música por natureza e a câmara de música em especial, que é a câmara a qual faço parte, indiretamente, por não ter voz e voto, mas faço com meus pares, então eu acho que a participação da sociedade civil precisa ser mais fomentada para que a gente possa no futuro ter uma representatividade maior, porque estar servidor no meu caso não me fez deixar minha atuação na música; como convidada nas reuniões, pude dar minha contribuição e só agora depois de 6 anos me candidatei novamente. Assim sendo palavra franqueada a Tathiane Cardoso. Acredito que nós já chegamos a um consenso e foi falado tudo o que precisava e falar novamente será redundância, porque minha fala vai ao encontro da fala de Fernanda e de Jovania, então acredito que podemos seguir para adiantar a reunião. Assim sendo palavra franqueada a Valquiria. Para podermos entender a situação cada um de vocês tem um voto, a gente não vota em duas pessoas, e aqueles que são candidatos podem votar neles mesmos ou em outra pessoa, mas o voto não será computado duas vezes. Dito isso, vou passar a fazer a chamada nominal pra gente proceder ao momento da eleição. A primeira área é a de Artes Plásticas, Fotografia, Artesanato e Colecionadores. Nessa área recebi duas inscrições de candidatos e a outras apenas para eleitores, o conselheiro de Artes Plásticas tem alguma manifestação para fazer no sentido de haver consenso ou vamos seguir ao escrutínio? Assim sendo palavra franqueada a Matheus Rocha. Não houve consenso entre os candidatos de quem seria o conselheiro titular e quem seria o suplente, portanto acho que cabe a decisão da titularidade por mais votos. Assim sendo palavra franqueada a Valquiria. São candidatos Lucas Menon e Ana Paula Gouvea. Identificados os candidatos, vou chamar por nome e vocês digam em quem votam para que seja possível a computação dos votos, o mais votado será o titular e o segundo o suplente. Ana Paula Gouvea Conceição em quem você vota? Em Ana Paula; Clarice de Carvalho Monteiro em quem você vota? Em Ana Paula; Luiz Alberto Rodrigues dos Santos em quem você vota? Em Ana Paula; Matheus Rocha de Souza Ramos em quem você vota? Em Ana Paula; Elisama Mota da Silva em quem você vota? Em Lucas Menon; Lucas Menon Souza em quem você vota? Em Lucas Menon; Nataly Moraes Martins em quem você vota? Em Lucas Menon. Dos que foram inscritos e chamados nós tivemos quatro votos para Ana Paula Gouvea Conceição e três votos para Lucas Menon Souza, dessa forma Ana Paula passa a ser conselheira titular e Lucas Menon Souza suplente na câmara de Artes Plásticas, Fotografia, Artesanato e Colecionadores. Para a câmara de literatura nós tivemos três inscrições sendo duas como candidato e um eleitor, todavia nenhum dos inscritos está presente na reunião, portanto seguirá para o preenchimento da vaga em reunião ordinária do conselho. Na sequência a câmara de Cinema, Vídeo e Cultura Digital nessa área tivemos sua inscrição como candidata sendo eles Jéssica Grillo Blunck e Gabriela Prado da Silva gostaria de saber se as duas estão presentes. Assim sendo palavra franqueada a Jessica Grillo. Eu estou presente, porém a Gabi como já comunicado a você por conta do trabalho não poderá estar presente, mas realizamos uma reunião com o Lucas Schuina

e entramos em consenso e que eu fico como titular e a Gabriela Prado como suplente. Assim sendo palavra franqueada a Valquiria. Por existir consenso e as pessoas inscritas deliberarem dessa forma seguimos então com a consensualidade de Jessica Grilo como titular e Gabriella Prado como suplente na câmara de Cinema, Vídeo e Cultura Digital. Passemos então para a câmara de Música com três candidatas a conselheiro sendo eles Jovania Lima Valiati, Fábio Coelho Marins, Luan Tófano Elias e Míriam Cedro Mansor. Não havendo consenso entre os candidatos passemos para a votação. Jovania Lima Valiati em quem você vota? Em Jovania; Luan Tófano Elias, em quem você vota? Em Luan; Míriam Cedro Mansor em quem você vota? Em Jovania. Dos inscritos para votar, deliberou-se então dois votos para Jovania e um voto para Luan, fechando então Jovania como Titular e Luan com Suplente. O próximo segmento é o Teatro e nessa câmara tivemos a inscrição para três candidatos a conselheiros: Luiz Carlos Cardoso Suzano Júnior, Mário Ferreira e Mara Lovatti. Não havendo consenso entre os candidatos passemos para a votação. Luiz Carlos Cardoso Suzano Júnior, em quem você vota? Em Mario; Mário Ferreira em quem você vota? Em Mario; Cleiverson Gonçalves Pinheiro em quem você vota? Em Mario; Luma Mara Dias em quem você vota? Em Mara; Pedro Vítor Simões Jussim em quem você vota? Em Mara; Tonny dos Santos Babiski em quem você vota? Em Mario; Tainan Grativol Ribeiro em quem você vota? Em Mario; Mariana Barbosa da Silva em quem você vota? Em Mara; Mara Pereira Lovatti em quem você vota? Em Mara (via chat); Amanda Malta de Palma em quem você vota? Em Luiz (via chat); Marco Antônio Reis da Silva em quem você vota? Em Mario (via chat); Brenda Caetano Perim em quem você vota? Em Mario; Thiago das Neves Camillette em quem você vota? Em Mara; Antônio Tosta Canzian Sobral em quem você vota? Em Mario (via chat). Nós encerramos a votação da área de Teatro com Mario Ferreira tendo oito votos e Mara Lovatti com cinco votos fechando assim Mario como titular e Mara como suplente. O próximo segmento é a Cultura Popular se apresentando para candidatos: Thatiane Cardoso de Assis da Silva, Emerson da Silva Costa, porém o mesmo retirou sua candidatura, Geovane Roberto Santos e Bruno Fajardo Lima. Não havendo consenso entre os candidatos passemos para a votação. Thatiane Cardoso de Assis da Silva em quem você vota? Em Tathiana; Emerson da Silva Costa em quem você vota? Em Bruno; Geovane Roberto Santos em quem você vota? Em Geovane; Raquel Garioli da Silva em quem você vota? Em Tathiane; Lídia Tognere Marconsini em quem você vota? Em Tathiane; Bruno Fajardo Lima em quem você vota? Em Bruno; Ivanelia Moraes Lins em quem você vota? Em Bruno; Sarah Dalvi de Sousa em quem você vota? Em Thatiane; Maria das Graças Gregório da Silva em quem você vota? Em Bruno; Joana D'Arck Caetano em quem você vota? Em Bruno; Natássya Neves de Carvalho em quem você vota? Em Tathiane (via chat); Marta Rejane Profeta em quem você vota? Em Bruno; Aldeci Gomes da Silva em quem você vota? Em Bruno; Mariana Silva em quem você vota? Em Bruno (via chat); Wilson Diniz Cecon em quem você vota? Em Bruno (via chat); Danilo Busato Monjardim em quem você vota? Em Tathiane; Luiz Carlos Leal em quem você vota? Em Geovane (via chat); Roberto Crespo Araújo em quem você vota? Em Geovane (via chat); Flávia Dias Scatamburlo em quem você vota? Em Geovane (via chat); João Vítor Ambrosio em quem você vota? Em Geovane (via chat); Thiago Roberto Moreira em quem você vota? Em Geovane; Janadna Nascimento Alves em quem você vota? Em Geovane; Rosania Gomes Costa em quem você vota? Em Geovane (via Chat); Ricardo Nascimento da Silva em quem você vota? Em Em Thatiana (via chat); Joubert Silva de

Amorim em quem você vota? Em Em Thatiana; Natalia Silva Bragança em quem você vota? Em Thatiana; Rosileia Moret Dias em quem você vota? Em Tathiana (via chat); Bruno Moret Alves em quem você vota? Em Tathiana (via chat); Thiago de Oliveira Silva em quem você vota? Em Tathiana (via Chat); Adriano Cavalcanti Santana em quem você vota? Em Thatiana; Daniel Costa Correia em quem vota? Em Geovane; Thairine Fernanda em quem vota? Em Geovane. Nós encerramos a votação da área de Cultura Popular com Tathiane Cardoso como titular tendo treze votos, Geovane Santos com dez votos e Bruno Fajardo com nove votos, fechando assim Tathiane como titular e Geovane como suplente. Passemos para a câmara de dança tendo somente quatro inscrições para eleitor, sendo que somente um eleitor compareceu à reunião, por esse motivo a eleição da câmara de dança seguirá para o preenchimento da vaga em reunião ordinária do conselho. Nós tivemos o quorum necessário para compor com as seguintes representações: Ana Paula e Lucas na câmara de Artes Plásticas; Jessica e Gabriela na câmara de Cinema, Vídeo e Cultura Digital; Jovania e Luan na câmara de Música; Mario e Mara na câmara de Teatro; e Tathiana e Geovane na câmara de Cultura Popular. As câmaras de Literatura e Dança não obtiveram seus representantes nesta eleição e portanto as vagas serão preenchidas na próxima reunião ordinária do conselho municipal de política cultural, sendo essa a primeira reunião com os novos conselheiros eleitos. Nada mais havendo, encerrou-se a reunião, e eu, Giulia Gaspar Gomes, lavrei a presente ata. Cachoeiro de Itapemirim – ES, 01 de setembro de 2021.

- 1) AMANDA MALTA DE PALMA – TEATRO
- 2) MÁRIO FERREIRA – TEATRO
- 3) LUCAS SCHUÍNA – AUDIOVISUAL
- 4) LUAN TÓFANO ELIAS – MÚSICA
- 5) BRUNO SILVA – DANÇA
- 6) MATHEUS ROCHA DE SOUZA RAMOS – ARTES PLÁSTICAS
- 8) EMERSON COSTA – CULTURA POPULAR
- 7) FERNANDA MARIA MERCHID MARTINS – SEMCULT
- 8) VALQUIRIA RIGON VOLPATO – SEMCULT
- 9) MARIA ANTÔNIA SANTOS PASSAMAI – SEME
- 10) THIAGO NEVES – SEMDES
- 11) MAELLE BLUNCK – SEMMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 01/2021

AVISO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Cachoeiro de Itapemirim/ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública as inscrições para o Edital de Processo Seletivo Simplificado – Nº 01/2021, para preenchimento de vagas temporárias de cuidador, para atendimento às necessidades de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino de Cachoeiro de Itapemirim. Os interessados poderão acessar a íntegra do edital publicado no endereço: www.cachoeiro.es.gov.br, na aba transparência.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de setembro de 2021.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO,
MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE**

COMUNICADO

A SECRETARIA DE URBANISMO, MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE torna público as notificações e o ofício abaixo relacionados em virtude da recusa do contribuinte em recebê-los ou impossibilidade de ciência pessoal.

Notificação: **47317/2021**

Infrator: **Luana de Oliveira da Silva**

Endereço: Rua Isaias Martins, 01

Bairro: Campo Leopoldina

CNPJ/CPF: 189.699.787-20

Notificação: **48008/2021**

Infrator: **Samuel Pereira Barboza**

Endereço: Rua Manoel da Silva Mota, 395

Bairro: Village da Luz

CNPJ/CPF: 093.606.327-08

Notificação: **47090/2021**

Infrator: **Nova Via Peças e Acessórios LTDA**

Endereço: Avenida Beira Rio, 345

Bairro: Guandu

CNPJ/CPF: 32.225.677/0005-48

Notificação: **47331/2021**

Infrator: **Gualter Machado**

Endereço: Rua José Rodrigues

Bairro: Dr. Luiz Tinoco da Fonseca, 20

CNPJ/CPF: 342.717.677-00

Notificação: **47332/2021**

Infrator: **Gualter Machado**

Endereço: Rua José Rodrigues, 20

Bairro: Dr. Luiz Tinoco da Fonseca

CNPJ/CPF: 342.717.677-00

Notificação: **47329/2021**

Infrator: **Fabiano Batista Moura**

Endereço: Rua Alfredo Pagani, 01

Bairro: Dr. Luiz Tinoco da Fonseca

CNPJ/CPF: 086.207.797-45

Ofício: **03/2021**

Infrator: **Arisneu da Silva**

Endereço: Rua Alcebíades Joaquim Francisco, 149

Bairro: Nossa Senhora Aparecida

ALEXANDRO DA VITÓRIA

Secretário Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade
Inteligente

FABIO GABRIEL MOREIRA
Gerente de Fiscalização de Posturas

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EXTRATO CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato 026/2021 - FMS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUS.

Contratada: Cirúrgica Izamed Ltda ME

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Aquisição de Aparelhos, Equipamentos Médicos, Odontológicos e Hospitalares.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: correrão à conta dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde, constante da Dotação Orçamentária Municipal consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme se segue: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde. Órgão/Unidade: 16.02

Projeto/Atividade: 1030116321.042

Natureza de Despesa: 44905218000

Ficha/Fonte: 2020-221500006007

DATA DA ASSINATURA: 09/09/2021.

PRAZO: 31/12/2021

VALOR: 7.900,40 (Sete mil, novecentos reais e quarenta centavos)

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde, Silvio Vígido – Proprietário do Fornecedor

PROCESSO: Protocolo nº 18658/2020

IPACI

PREGÃO ELETRONICO 03/2021

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a realização do certame licitatório, conforme segue:

Pregão Eletrônico nº. 003/2021 – Licitação nº 895017-ID (CidadES 2021.016E0800001.01.0004)

Objeto: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso do sistema integrado de gestão previdenciária, migração/conversão de dados preexistentes, serviços de implantação, customização, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento, atualização cadastral, censo previdenciário e suporte técnico. **Acolhimento das propostas a partir de 10/09/2021 às 17h. Abertura das propostas: 13h do dia 23/09/2021. Início da Sessão Pública: 14h do dia 23/09/2021.** Os procedimentos licitatórios serão realizados no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br. O Edital poderá ser retirado nos sites www.ipaci.es.gov.br e www.licitacoes-e.com.br. Informações através do tel.: (28) 3155-5364 - E-mail: licitacao@ipaci.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de setembro de 2021.

BEATRIZ DE OLIVEIRA BRANDÃO LOPES
Pregoeira

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**PORTARIA Nº 337/2021**

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 Brás Zagotto, a partir de 08/09/2021:

ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
JULIA CRUZ DA SILVA	AGP 09	EXTERNO

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 09 de setembro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 338/2021.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA A SERVIDOR COMISSIONADO.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença, por motivo de doença em pessoa da família(filha), ao servidor comissionado mencionado abaixo, nos termos do art. 79, IV, da Lei 4009/94, conforme atestado médico de acompanhante, apresentado através do requerimento protocolado nesta casa sob o nº 17262/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Data Retorno
FERNANDA EDUARDO BOURGUIGNON	Assessor Gabinete Parlamentar	03	08/09/2021	10/09/2021	11/09/2021

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 09 de setembro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 339 / 2021

RATIFICA A VERSÃO 04 (QUATRO) DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2016, QUE TRATA DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCI nº 02/2016 - VERSÃO 04 (quatro), conforme anexo I.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 09 de setembro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2016

Versão: 04

Aprovada em: 10 de AGOSTO de 2021

Ato de Aprovação: PORTARIA nº 339 / 2021

Unidade Responsável: Unidades de Contabilidade; Departamento Pessoal; Departamento de Compras

I – OBJETO E FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos à formalização dos processos administrativos de pagamento, visando assegurar o eficaz controle em cada etapa da formalização dos mesmos, melhoria do conteúdo das informações, e respeito à devida segregação de funções entre as unidades executoras.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os Departamentos de Contabilidade, Compras e Licitações, Almoxarifado, Recursos Humanos, Financeiro, Diretoria Geral e Presidência da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

III – CONCEITOS

III.1) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e a fidelidade das informações. Integram o Sistema de Controle Interno a Unidade central de Controle Interno e as Unidades Executoras, as quais devem utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho.

III.2) UNIDADES EXECUTORAS DE CONTROLE INTERNO – Cada departamento, gabinete e nível hierárquico da Câmara Municipal, no exercício de suas atividades, é uma Unidade Executora de Controle Interno. No que tange especificamente aos processos de pagamento, cada Unidade Executora tem o papel de verificar a regularidade das etapas anteriores do processo. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime as unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos

limites de suas competências.

III.3) UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO –

A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada que responde pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno. O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno tem caráter orientador e preventivo, no auxílio à gestão, atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração.

III.4) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO

– Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se “Processo Administrativo de Pagamento” como a sucessão encadeada de fatos legalmente ordenados, destinados à entrega da prestação pecuniária devida pela Câmara Municipal ao credor ou Ente arrecadador, em decorrência de anterior obrigação contratual, vínculo funcional ou obrigação tributária. Referido conceito não abrange procedimentos que antecedem e dão causa à execução das despesas, a exemplo das licitações, da elaboração e da composição das folhas de pagamento e dos cálculos de apuração das obrigações tributárias.

I

II.5) PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES – Princípio básico do Sistema de Controle Interno que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, visando coibir disfunções ético comportamentais advindas de conflitos de interesses, erros procedimentais, fraudes.

III.6) SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS “CÂMARA SEM PAPEL”- Meio eletrônico utilizado para elaboração e tramitação dos processos administrativos desta Câmara, bem como sua publicidade e transparência à população.

III.7) NOTA DE PRÉ-EMPENHO(RESERVA) – Documento competente para reservar montante determinado da dotação orçamentária para despesa futura a ser empenhada.

III.8) AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO (AE)- Documento competente para autorizar a despesa a ser empenhada.

III.9) EMPENHO – ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

III.9.a) EMPENHO ORDINÁRIO: espécie de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

III.9.b) EMPENHO ESTIMATIVO: espécie de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente;

III.9.c) EMPENHO GLOBAL: espécie de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.

III.10) NOTA DE EMPENHO: Cada empenho gerará um documento denominado “nota de empenho” que indicará, entre outras informações, o número da reserva(pré-empenho), o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

III.11) AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF)-

Documento emitido pelo setor de compras, que será encaminhado ao fornecedor ou prestador autorizando a continuidade do processo.

III.12) AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO(AL)- Documento emitido pelo sistema de compras que autoriza a emissão de nota de liquidação.

III.13) BOLETIM DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (BRM)- Documento emitido pelo sistema de almoxarifado que discrimina todo o material recebido conforme solicitado.

III.14) LIQUIDAÇÃO – verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

III.15) NOTA DE LIQUIDAÇÃO – Cada liquidação gerará um documento denominado “nota de liquidação” que indicará, entre outras informações, o número do empenho, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...), data de vencimento e a competência, conforme os itens solicitados no artigo 63 da 4.320.

III.16) PAGAMENTO – fatos legalmente ordenados, destinados à entrega da prestação pecuniária devida pela Câmara Municipal ao credor ou Ente arrecadador, em decorrência de anterior obrigação contratual, vínculo funcional ou obrigação tributária.

III.17) NOTA DE PAGAMENTO – O ato do pagamento gerará um documento que indicará, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, protocolo, competência e data do pagamento.

IV – PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO

Aplicam-se aos processos de pagamento os princípios da Legalidade; da Finalidade; da Publicidade; da Motivação; da Impessoalidade; da Eficiência; da Oficialidade; da Segurança Jurídica; do Interesse Público.

V – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988, art. 37, XXI;

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/1993;

Lei Federal nº 9.784/1999;

Lei Federal nº 10.520/2002;

Lei federal nº 123/2006;

Lei federal nº 14.133/2021.

VI – DAS RESPONSABILIDADES

VI.1 Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa:

– Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

– Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

– Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para discutir possíveis alterações e aprimoramentos das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle, atualização ou expansão;

VI.2 Das Unidades Executoras de controle interno:

– Atender às solicitações das unidades responsáveis pela

Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

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

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

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

VI.3 Da Unidade Central de Controle Interno:

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

– Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a presente instrução normativa, propondo alterações que se façam necessárias em seu texto para o aprimoramento do sistema de controle dela objeto.

VII – CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTO

Atualmente, no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, tramitam os seguintes processos de pagamento em espécie, de acordo com a natureza do pagamento e do credor:

VII.1) Processos de pagamento advindos de contratos (Serviços);
VII.2) Processos de pagamento advindos de contratos (Materiais);
VII.3) Processos de pagamento advindos de licitação sem geração de contrato;

VII.4) Processos de pagamento por dispensa de licitação;

VII.5) Processos de pagamento por inexigibilidade de licitação – empenho ordinário;

VII.6) Processos de pagamento – empenho estimativo (Escelsa, Correios, Telefonia, Internet, etc...);

VII.7) Processos de pagamento para recolhimentos de contribuições previdenciárias;

VII.8) Processos de pagamento de consignações descontadas em folha (IRRF, empréstimos consignados, contribuições sindicais e associativas, planos de saúde, pensões, vale transporte, etc...);

VII.9) Processos de pagamento de diárias;

VII.10) Processos de pagamento de pronto pagamento;

VII.11) Folha de pagamento;

VII.12) Folha de pagamento (férias/ 13º salário reconhecidos anteriormente);

VII.13) Processos de pagamento de vale-alimentação;

VII.14) Processos de pagamento mensalidade sindical do Poder Legislativo.

VIII) REGRAS GERAIS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Todos os processos de pagamento, independente da espécie, atenderão as seguintes regras gerais de formalização e tramitação:

VIII.1) Cada processo de pagamento será aberto através de elaboração de processo no sistema “câmara sem papel” e tramitado conforme mapeamento, onde já constará assinatura de responsável e autenumeração de página, sendo necessário inserção de documentos que justifiquem o pedido.

VIII.2) Sempre que os autos do processo de pagamento forem encaminhados de uma unidade executora à seguinte, esta última efetuará o controle da formalidade dos atos anteriores verificando se o processo está completo e regularmente formalizado pelas

unidades que o antecederam. Não estando, este setor entrará em contato com o responsável, para que encaminhe nota explicativa ou correção e anexará ao processo, para que tramite de forma correta. Se a irregularidade persistir, a unidade executora que a verificar comunicará o fato ao Diretor Geral para providências. Se persistir a irregularidade o fato será comunicado ao Presidente da Câmara Municipal para providências;

VIII.3) Em cada processo de pagamento, após seu encerramento com o pagamento da despesa pelo Departamento Financeiro, será tramitado eletronicamente ao setor de Contabilidade para arquivo, onde este fará conferência dos documentos e o arquivamento.

VIII.4) Nas contratações de fornecedores ou prestadores de serviços autônomos (pessoas físicas), é obrigatório o fornecimento de dados pessoais (Nome completo, endereço e telefone) e fotocópia dos seguintes documentos:

VIII.7.a) Comprovante de residência;

VIII.7.b) Carteira de Identidade (RG);

VIII.7.c) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

VIII.7.d) Pis/Pasep;

VIII.7.e) Certidões Negativas de Débito (exceto de FGTS).

IX – REGRAS ESPECÍFICAS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO SEGUNDO A CLASSIFICAÇÃO DE CADA ESPÉCIE.

Cada processo de pagamento conterà, no mínimo, os seguintes documentos abaixo relacionados, segundo cada espécie de processo. Cada Unidade Executora descrita entre parênteses em cada item a seguir será responsável pela respectiva juntada dos documentos aos autos.

As listas de documentos abaixo não são exaurientes, devendo cada unidade juntar aos autos outros documentos que otimizem sua formalização e seu sentido de autoexplicação. Cabe ainda, a cada Unidade Executora a juntada de notas explicativas e justificativas para qualquer situação peculiar que demande maiores esclarecimentos.

IX.1) PROCESSOS DE PAGAMENTO ADVINDOS DE CONTRATOS (SERVIÇOS)

Os processos de pagamento advindos de contratos conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como PAGS (Pedido de Pagamento de Serviço) no setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.1.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o extrato do contrato (Contabilidade);

IX.1.b) Cópia do Empenho Global/Estimativo com número do contrato (Contabilidade);

IX.1.c) Nota Fiscal contendo a descrição dos serviços prestados (Contabilidade);

IX.1.d) Certidões Negativas (Contabilidade);

IX.1.e) Tramitação com Aceite do Fiscal de contrato (Fiscal do Contrato);

IX.1.f) Certidões Negativas Renovadas, caso tenham vencido (Compras);

IX.1.g) Autorização de liquidação – AL (Compras);

IX.1.h) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.1.i) Dados bancários (Financeiro / Contabilidade);

IX.1.j) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal, número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento (Financeiro);

IX.1.k) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.1.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do

pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.2) PROCESSOS DE PAGAMENTO ADVINDOS DE CONTRATOS (MATERIAIS)

Os processos de pagamento advindos de contratos conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como PAGM (Pedido de Pagamento de MATERIAIS) no setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.2.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o extrato do contrato (Contabilidade);

IX.2.b) Cópia do Empenho Global/Estimativo com número do contrato (Contabilidade);

IX.2.c) Nota Fiscal (Contabilidade);

IX.2.d) Certidões Negativas (Contabilidade);

IX.2.e) Tramitação com Aceite do Fiscal de contrato (Fiscal do Contrato);

IX.2.f) Certidões Negativas Renovadas, caso tenham vencido (Almoxarifado);

IX.2.g) Boletim de Recebimento de Materiais – BRM (Almoxarifado);

IX.2.h) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.2.i) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.2.j) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento.(Financeiro);

IX.2.k) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.2.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.3) Processos de pagamento advindos de licitação sem geração de contrato;

Os processos de pagamento advindos de licitação sem geração de contrato conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como PAGM/PAGS (Pedido de Pagamento de MATERIAIS/SERVIÇO) no setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.3.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o Termo de Homologação (Contabilidade);

IX.3.b) Cópia do Empenho Global/Estimativo com número do contrato (Contabilidade);

IX.3.c) Nota Fiscal (Contabilidade);

IX.3.d) Certidões Negativas (Contabilidade);

IX.3.e) Tramitação com Aceite do Recebimento do Material ou Serviço (Recebedor do Material/Serviço);

IX.3.f) Certidões Negativas Renovadas, caso tenham vencido (Almoxarifado);

IX.3.g) Boletim de Recebimento de Materiais – BRM (Almoxarifado) ou AL (Compras);

IX.3.h) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.3.i) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.3.j) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento.(Financeiro);

IX.3.k) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.3.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.4) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO(Lei 8666/93, art.24, inc. I e II)

Os processos de pagamento por dispensa de licitação conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada no momento de sua elaboração no sistema “Câmara sem papel” deverá ser observada conforme segue:

IX.4.a) Abertura do processo de compra contendo justificativa e especificações do produto/serviço que será solicitado. (Setor Solicitante);

IX.4.b) Pedido de compras emitido pelo sistema de compras, assinado pelo Diretor Geral e Ordenador de Despesas (Compras);

IX.4.c) Solicitação de ficha orçamentária (Compras);

IX.4.d) Indicação de ficha orçamentária (Contabilidade);

IX.4.e) No mínimo três orçamentos válidos obtidos no mercado por pesquisas junto aos fornecedores, considerando ainda as fontes abaixo: (Compras)

1 – Portal de Compras Governamentais;

2 – Pesquisa Publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e a hora do acesso;

Contratações realizadas por Entes Públicos do sul do Estado nos últimos 60 dias.

IX.4.f) Certidões Negativas de Débitos de todos os fornecedores orçados (Compras);

IX.4.g) Pedido de informação sobre dotação (Compras);

IX.4.h) Resposta sobre dotação orçamentária (Compras);

IX.4.i) Quadro comparativo – fornecedores (Compras);

IX.4.j) Nota de pré – empenho (Reserva) contendo o número da requisição (Contabilidade);

IX.4.k) Nota de autorização de empenho (Compras);

IX.4.l) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva, fornecedor, valor e descrição do produto ou serviço.(contabilidade)

IX.4.m) Autorização de Fornecimento contendo o número de empenho (Compras);

IX.4.n) Comprovação / relatório do serviço prestado. Nota Fiscal de material / serviço (Contabilidade);

IX.4.o) BRM - BOLETIM RECEBIMENTO MATERIAL (almoxarifado) / autorização de liquidação (AL) – (Compras);

IX.4.p) Revisão das Certidões Negativas de Débitos e novas juntadas se vencidas as anteriores (Compras / Almoxarifado);

IX.4.q) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.4.r) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro/ Contabilidade);

IX.4.s) Comprovante de pagamento contendo o número da nota fiscal ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento(Financeiro);

IX.4.t) Extrato bancário CMCI contendo os débito lançado. (Financeiro);

IX.4.u) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa , número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.5) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – EMPENHO ORDINÁRIO

Os processos de pagamento por inexigibilidade de licitação (empenho ordinário) deverão cumprir os requisitos expressos no artigo 25 e 26 (caput, parágrafo único e incisos) da Lei 8666/93, no que couber, como condição para a eficácia dos atos, e conter no mínimo os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.5.a) Abertura do processo de compra contendo justificativa e especificações do produto/serviço que será solicitado. (Setor Solicitante)

IX.5.b) Pedido de compras emitido pelo sistema de compras, assinado pelo Diretor-Geral e Ordenador de Despesas (Compras);

IX.5.c) Orçamento ou proposta de preço (Compras);

IX.5.d) Declaração de exclusividade nos casos do Artigo 25 Inciso I, IX.5.e) Certidões Negativas de Débitos (Compras);

IX.5.f) Pedido de informação sobre dotação (Compras);

IX.5.g) Resposta sobre dotação orçamentária (Contabilidade);

IX.5.h) Justificativa e Ato de declaração de inexigibilidade publicado no diário oficial do município (Compras);

IX.5.i) Certidões Negativas de Débitos se vencidas as anteriores (Contabilidade);

IX.5.j) Nota de pré – empenho (Reserva) contendo o número da requisição (Contabilidade);

IX.5.k) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva (Contabilidade);

IX.5.l) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço contendo o número empenho (Diretoria Geral);

IX.5.m) Nota Fiscal com aceite do Diretor Geral ou solicitante (Almoxarifado/Compras);

IX.5.n) BRM assinado, em caso de compra de material (Almoxarifado);

IX.5.o) Autorização de liquidação (Compras);

IX.5.p) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.5.q) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.5.r) Comprovante de Pagamento contendo número da nota fiscal ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento (Financeiro);

IX.5.s) Extrato Bancário da CMCI constando o débito lançado (Financeiro);

IX.5.t) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.u) Certificado e relatório em caso de curso (Contabilidade).

IX.5.v) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.w) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.x) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.y) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.z) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.aa) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.ab) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.ac) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.ad) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.ae) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.af) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.ag) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.ah) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.5.ai) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.6.e) BRM assinado com relatório de saldos em caso de fornecimento de materiais (Almoxarifado);

IX.6.f) Autorização de liquidação em caso de prestação de serviços (Compras);

IX.6.g) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.6.h) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.6.i) Comprovante de Pagamento contendo número da nota fiscal, número da fatura/Documento ou número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento (Financeiro);

IX.6.j) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.6.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.m) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.n) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.o) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.p) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.q) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.r) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.s) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.t) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.u) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.v) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.w) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.x) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.y) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.z) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.aa) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.ab) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.ac) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.ad) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.ae) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.af) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.ag) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.ah) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.ai) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.aj) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.ak) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.al) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.6.am) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7) PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS

Os processos de pagamento para recolhimentos previdenciários conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja a elaboração no sistema “Câmara sem papel” será feita no setor de Departamento Pessoal, através do processo do tipo ICFP (Impostos e Consignações de Folha de Pagamento) e deverá seguir a seguinte ordem:

IX.7.a) Relatório discriminando parte SEGURADA (descontada) dos servidores (Departamento Pessoal);

IX.7.b) “Relatório Analítico de GPS”, “GFIP” e “Guia da Previdência Social - GPS” (nos processos de recolhimento em favor do INSS) constando a parte patronal e do empregado; “Demonstrativo para GR-IPACI” e “Guias de Recolhimento IPACI” constando a parte patronal e do servidor (nos processos de recolhimento em favor do IPACI), “Guias de Recolhimento IPAJM” constando a parte patronal e do servidor (nos processos de recolhimento em favor do IPAJM) (Departamento Pessoal);

IX.7.c) Nota de pré – empenho (Reserva) da parte patronal (Contabilidade);

IX.7.d) Nota de empenho da parte patronal contendo a competência do recolhimento e número da nota de reserva, nome do fornecedor e valor (Contabilidade);

IX.7.e) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.7.f) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.7.g) Comprovante de Pagamento contendo número da liquidação, nome do fornecedor, valor pago, data do pagamento e descrição do pagamento (Financeiro);

IX.7.h) Extrato Bancário da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.7.i) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.j) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.k) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.m) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.n) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.o) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.p) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.q) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.r) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.s) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.t) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.u) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.v) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.7.w) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

(Departamento Pessoal);

§1º) No caso de processos de pensões alimentícias judiciais serão juntados com o Relatório para Empenho os ofícios/mandados judiciais determinando os descontos em folha; (Departamento Pessoal);

§2º) No caso de Processos de Vale Transporte, serão juntados com o Relatório para Empenho a “Relação de Servidores para Compra de Vale-transporte” e o Memorando do RH pedindo empenho da parte patronal; (Departamento Pessoal);

§3º) Em processos de IRRF será juntado após o Relatório da parte segurada a Guia de pagamento: “DAM”, e para IRRF retidos em Notas fiscais, será encaminhado por MEMORANDO ADMINISTRATIVO ao setor Financeiro as cópias das referidas notas, junto com a guia de recolhimento para pagamento. (CONTABILIDADE)

IX.8.b) Nota de pré-empenho(Reserva) da parte patronal nos processos de Vale-transporte contendo a competência do pagamento (Contabilidade);

IX.8.c) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, a competência do pagamento, o número da nota de reserva, valor do empenho e fornecedor(Contabilidade);

IX.8.d) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.8.e) Dados bancários ou boleto bancário (Financeiro / Contabilidade);

IX.8.f) Comprovantes de pagamento contendo o número da liquidação, competência ou número do documento, fornecedor, valor e data de pagamento (Financeiro);

IX.8.g) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.8.h) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa , número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.8.i) Nota fiscal nos processos de vale transporte (Financeiro / Contabilidade).

IX.9) PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Os processos de pagamento de diárias conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.9.a) Requerimento de diária – RD, elaborado e protocolado pelo respectivo servidor ou Vereador requerente, no sistema “Câmara sem papel”, (Requerente);

IX.9.b) Mapa de Pedido de Diária com respectivo número sequencial (Contabilidade);

IX.9.c) Informação sobre a dotação orçamentária (Contabilidade);

IX.9.d) Nota de Pré-empenho (reserva) contendo, dentre outras informações, o número do Mapa de Pedido de Diária (Contabilidade);

IX.9.e) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, o número da nota de reserva, valor e fornecedor e a finalidade da diária(Contabilidade);

IX.9.f) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.9.g) Dados bancários (Financeiro / Contabilidade);

IX.9.h) comprovante de pagamento contendo o número da liquidação, fornecedor, valor, data de pagamento(Financeiro);

IX.9.i) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.9.j) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do fornecedor, natureza, valor da despesa , número do documento e data do pagamento (Financeiro);

IX.9.k) Comprovante/Certificado do servidor relativo à viagem

paga pela diária, bem como certificado em caso de participação de cursos.(Contabilidade).

IX.10) PROCESSOS DE PRONTO PAGAMENTO

Os processos de pagamento de pronto pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.10.a)Elaboração do processo de compra no sistema “Câmara sem papel” contendo justificativa e valor para a destinação de aquisição de materiais/ prestação de serviço que será solicitado. (Diretoria Geral);

IX.10.b) Pedido de informação sobre ficha orçamentária (Compras);

IX.10.c) Informação sobre ficha orçamentária (Contabilidade);

IX.10.d)Pedido de compra assinado por Diretor-Geral e Ordenador de Despesas (Compras);

IX.10.e) Pedido de informação sobre saldo de dotação orçamentária (Compras);

IX.10.f) Informação sobre saldo de dotação orçamentária (Contabilidade);

IX.10.g) Nota de pré-empenho (reserva) contendo o número da requisição (Contabilidade);

IX.10.h) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva, fornecedor, valor(Contabilidade);

IX.10.i) Autorização de Fornecimento – AF (Compras);

IX.10.j) Boletim de Recebimento de Serviços – BRM, para pronto pagamento de materiais e Autorização de liquidação – AL, para pronto pagamento de serviços, contendo, entre outras informações, o número do empenho (Almoxarifado / Compras);

IX.10.k) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.10.l) Dados bancários (Financeiro / Contabilidade);

IX.10.m) Comprovante de pagamento contendo o número da liquidação, fornecedor, valor, data de pagamento (Financeiro);

IX.10.n) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.10.o) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa e número do documento, data do pagamento (Financeiro);

IX.10.p) Prestação de contas dos gastos com o pronto pagamento com respectivos comprovantes fiscais, com comprovantes de pagamento, levando em consideração as instruções da IN 01/2017 que trata do Suprimento de Fundos(Compras).

IX.11) PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Os processos de folha de pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados como tipo “FP – FOLHA DE PAGAMENTO“ através do sistema “Câmara sem papel” pelo departamento pessoal, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.11.a) “Relação de Cálculo” com todos os eventos e valores que compõe o pagamento, bem como autorização de empenho assinada pelo gestor (Departamento Pessoal);

IX.11.b) Nota de pré-empenho (reserva) contendo a descrição dos eventos e a competência do pagamento (Contabilidade);

IX.11.c) Nota de empenho contendo o número da reserva, a descrição dos eventos , a competência do pagamento, fornecedor e valor (Contabilidade);

IX.11.d) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.11.e) Comprovante de pagamento fornecido pela agência bancária ao RH constando o valor total dos eventos pagos(seguirá na folha de pagamento dos vereadores (Financeiro);

IX.11.f) Extrato bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.11.g) Nota de pagamento contendo, entre outras informações, o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.12) PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO (FÉRIAS/ 13º SALÁRIO RECONHECIDOS ANTERIORMENTE)

Os processos de folha de pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados como tipo “FP – FOLHA DE PAGAMENTO” através do sistema “Câmara sem papel” pelo departamento pessoal, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.11.a) “Relação de Cálculo” com todos os eventos e valores que compõe o pagamento, bem como autorização de empenho assinada pelo gestor (Departamento Pessoal);

IX.11.b) Documento assinado pelo Diretor Contábil constando O número dos empenhos, liquidações e os valores dos mesmos a serem utilizados, provenientes de reconhecimentos anteriores. (Contabilidade);

IX.11.c) Notas de empenhos e notas de liquidações provenientes de reconhecimentos feitos anteriormente, de acordo com o documento acima, devidamente assinados. (Contabilidade);

IX.11.d) Comprovante de pagamento fornecido pela agência bancária ao RH constando o valor total pago (Financeiro);

IX.11.e) Extrato bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.11.f) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

IX.12 - PROCESSOS DE PAGAMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO

Os processos de pagamento de Vale Alimentação conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como PAGS (Pedido de Pagamento de Serviço) no setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.12.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o extrato do contrato (Contabilidade);

IX.12.b) Cópia do Empenho Estimativo com número do contrato (Contabilidade);

IX.12.c) Nota Fiscal e relação de servidores beneficiários (Contabilidade);

IX.12.d) Certidões Negativas (Contabilidade);

IX.12.e) Tramitação com Aceite do Fiscal de contrato (Fiscal do Contrato);

IX.12.f) Certidões Negativas Renovadas, caso tenham vencido (Compras);

IX.12.g) Autorização de liquidação – AL(Compras);

IX.12.h) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.12.i) Boleto bancário (Contabilidade);

IX.12.j) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal, fornecedor, valor e data do pagamento(Financeiro);

IX.12.k) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.12.l) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

VII.13) PROCESSOS DE PAGAMENTO MENSALIDADE

SINDICAL DO PODER LEGISLATIVO.

Os processos de pagamento de mensalidade sindical conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, e serão elaborados no sistema “Câmara sem papel” como tipo “Boleto de pagamento sindical” pelo setor de Contabilidade, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.13.a) Resolução que autoriza pagamento de mensalidades ao sindicato publicado em Diário Oficial do Município (Contabilidade);

IX.13.b) Nota de Empenho estimativo devidamente assinado (Contabilidade);

IX.13.c) Boleto da mensalidade do mês de referência para pagamento (Contabilidade);

IX.13.d) Autorização de liquidação – AL(Compras);

IX.13.e) Nota de Liquidação contendo os itens mencionados no artigo 63 da Lei 4.320/64. (Contabilidade);

IX.13.f) Comprovante de Pagamento constando número do documento, nome do fornecedor, valor e data do pagamento(Financeiro);

IX.13.g) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (Financeiro);

IX.13.h) Nota de pagamento contendo, entre outras informações o número do empenho, liquidação, nome do credor, descrição do pagamento, natureza, valor da despesa, número do documento e data do pagamento (Financeiro).

X – CONSIDERAÇÕES FINAIS

X.1) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e informações que integram os processos de pagamento, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

X.2) Cada servidor público responde, no âmbito de suas competências, pela realização de qualquer despesa sem a observância dos termos da presente Instrução Normativa.

X.3) A Unidade de Controle Interno, bem como qualquer outro departamento atuante na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, de forma justificada, visando sempre o aprimoramento das rotinas.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de agosto de 2021.

PAULO ROBERTO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Chefe do Setor de Compras

RAFAEL MACEDO BATISTA
Diretor Contábil

ELUISIO VIANA DOS SANTOS
Diretor de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 340 / 2021

SFI - SISTEMA FINANCEIRO - SFI nº 1/2020 – VERSÃO 02.

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

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SFI nº 01/2020 – versão 02, conforme anexo I.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 2 de setembro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

ANEXO I (PORTARIA Nº 340/2021)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2020

Versão: 02

Aprovada em: 2 de setembro de 2021

Ato de Aprovação: Portaria nº 340/2021

Unidade Responsável: Diretoria Contábil e Financeira

I – OBJETO E FINALIDADE

Normatizar os procedimentos para o fiel cumprimento da estrita ordem cronológica dos pagamentos das obrigações da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os Departamentos de Contabilidade e Financeiro da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

III – CONCEITOS

III.1) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e a fidelidade das informações. Integram o Sistema de Controle Interno a Unidade central de Controle Interno e as Unidades Executoras, as quais devem utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho.

III.2) UNIDADES EXECUTORAS DE CONTROLE INTERNO - Cada departamento, gabinete e nível hierárquico da Câmara Municipal, no exercício de suas atividades, é uma Unidade Executora de Controle Interno. No que tange especificamente aos processos de pagamento, cada Unidade Executora tem o papel de verificar a regularidade das etapas anteriores do processo. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime as unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de suas competências.

III.3) UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada que responde pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno. O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno tem caráter orientador e preventivo, no auxílio à gestão, atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração.

III.4) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO - Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se “Processo Administrativo de Pagamento” como a sucessão encadeada de fatos legalmente ordenados, destinados à entrega da prestação pecuniária devida pela Câmara Municipal ao credor ou Ente arrecadador, em decorrência de anterior obrigação contratual,

vínculo funcional ou obrigação tributária. Referido conceito não abrange procedimentos que antecedem e dão causa à execução das despesas, a exemplo das licitações, da elaboração e da composição das folhas de pagamento e dos cálculos de apuração das obrigações tributárias.

III.5) PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES – Princípio básico do Sistema de Controle Interno que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, visando coibir disfunções ético comportamentais advindas de conflitos de interesses, erros procedimentais, fraudes.

III.6) LIQUIDAÇÃO - verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

III.7) NOTA DE LIQUIDAÇÃO - Cada liquidação gerará um documento denominado “nota de liquidação” que indicará, entre outras informações, o número do empenho, o nome do credor, descrição, natureza, data de vencimento e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

IV - PRINCÍPIOS DA ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS

Aplicam-se aos processos de pagamento os princípios da Legalidade; da Moralidade; da Finalidade; da Publicidade; da Impessoalidade; da Eficiência.

V – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/93;

Lei Federal nº 10.520/2020.

VI – DAS RESPONSABILIDADES

VI.1) Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para discutir possíveis alterações e aprimoramentos das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle, atualização ou expansão;

VI.2) Das Unidades Executoras de controle interno:

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

padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI.3) Da Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à presente instrução normativa, propondo alterações que se façam necessárias em seu texto para o aprimoramento do sistema de controle dela objeto.

VII – DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Artigo 1º – Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para a observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações financeiras da Câmara Municipal de Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, prevista no artigo 5º da Lei 8.666, de 21 de julho de 1993.

§1º - As disposições dessa Instrução Normativa se aplicam às obrigações financeiras regidas pelas Leis Federais nº4.320/1964, 8.666/1993 e 10.520/2002.

§2º - Não se sujeitarão ao disposto nesta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

- I – Suprimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68 da Lei Federal 4.320/64;
- II – Diárias;
- III – Remuneração e outras verbas devidas aos agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatórias
- IV – Obrigações tributárias e previdenciárias;
- V – Sentenças e decisões judiciais ou de notificações do Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- VI – Pagamento a concessionárias de serviços públicos de água, luz, telefonia e correios;
- VII – Despesas extraorçamentárias.

Artigo 2º – O pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, execução de obras e prestação de serviços, obedecerá a estrita ordem cronológica de seus créditos, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público, na forma desta Instrução Normativa.

Art. 3º. A ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras obedecerá a data do vencimento constante da nota de liquidação.

Art. 4º. O gestor e o fiscal do contrato, adotarão as providências necessárias para concluir a etapa de liquidação com a certificação do adimplemento da obrigação, no período estipulado no instrumento contratual ou equivalente.

VIII – DA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS E DOS PAGAMENTOS

Artigo 5º – Respeitada a ordem de classificação dos créditos, será realizada a liquidação contábil da despesa, com emissão da respectiva nota de liquidação, onde deverá constar, além dos requisitos do artigo 63º da Lei Federal nº 4.320/1964, a data do vencimento da obrigação.

Artigo 6º - Respeitada a ordem de classificação dos créditos e após a regular liquidação, o pagamento da obrigação ocorrerá

nos seguintes prazos máximos, contados do registro contábil da liquidação.

I – 30 (trinta) dias consecutivos, para os contratos em geral, em conformidade com o que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/1993;

II – 5 (cinco) dias consecutivos, para os contratos, compras e serviços de baixo valor, definidos no inciso II, do art. 24, combinado com §3º, do art. 5º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Parágrafo único – Havendo prazo estipulado em contrato ou equivalente deverá respeitar-se o previsto no instrumento acordado.

Artigo 7º – Não serão pagos créditos enquanto houver outro melhor classificado, ainda que seja originário de exercício encerrado.

§ 1º - Em havendo quebra da ordem cronológica de pagamento, a ocorrência deverá ser justificada.

§ 2º – A justificativa da quebra da ordem cronológica deverá ser assinada pelo coordenador financeiro da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES e publicada no Portal da Transparência da CMCI.

§ 3º - É vedado o pagamento parcial de crédito, exceto: I - quando houver indisponibilidade financeira para solver na íntegra o crédito melhor classificado, devendo permanecer o saldo do crédito na ordem classificatória para o seu pagamento;

Artigo 8º – O contratado poderá impugnar a preterição de seu crédito na ordem cronológica de pagamento, em até 05 dias consecutivos, contados da publicação da sua inclusão em lista classificatória, devidamente justificada a suspensão, prevista desta Instrução Normativa, conforme o caso.

§ 1º- A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara, que deverá respondê-la no prazo de 10 dias.

§ 2º – Constatada a ocorrência de preterição injustificada de credor no estabelecimento da ordem de classificação, os responsáveis estarão sujeitos às sanções previstas em lei, devendo o fato ser comunicado ao controle interno.

IX – DA EXCLUSÃO DO CRÉDITO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA E DA SUSPENSÃO DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.

Artigo 9º – O credor será excluído da respectiva lista classificatória nas seguintes hipóteses:

- I – quando o contratado for notificado para sanar ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;
- II – quando ocorrer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação.

Parágrafo Único – A reinclusão do credor nas listas classificatórias será realizada após a regularização das falhas e da emissão do novo documento fiscal, se necessário, reiniciando-se os prazos previstos nos artigos 6º e 7º desta Instrução Normativa.

X – DAS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS E EDITALÍCIAS

Artigo 10º – Os editais e os contratos ou instrumentos equivalentes, celebrados a partir da entrada em vigor da presente Instrução Normativa, conterão:

- I – previsão específica a respeito do local de entrega do documento da cobrança e dos demais documentos exigidos pelo contrato para fins de pagamento e de inclusão nas listas classificatórias de credores, conforme exigência do artigo 5º desta instrução Normativa;

II – condições para o adimplemento da prestação, podendo estabelecer eventos especiais sem os quais não serão considerados perfeitamente cumpridas as obrigações, tais como a expedição de alvarás previstos em leis ou regulamentos, para fins dos artigos 6º e 7º desta Instrução Normativa;

III – plano, metodologia, instrumentos e prazos para o exercício da fiscalização, medição e certificação do adimplemento da obrigação contratada, inclusive para o cumprimento provisório e definitivo do objeto, para os fins do §1º do artigo 5º e dos artigos desta Instrução Normativa.

Artigo 11º – Os contratos firmados na vigência desta Instrução Normativa deverão atender aos termos desta.

Parágrafo Único – Os contratos firmados antes da vigência desta Instrução Normativa obedecerão aos prazos e demais condições para pagamentos previstos nos respectivos instrumentos contratuais, aplicando-se os prazos desta Instrução Normativa se forem omissos a esse respeito.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12º – As listas de credores serão divulgadas no Portal da Transparência do Poder Legislativo em 24 horas a partir da respectiva liquidação.

Artigo 13º – Os prazos previstos nesta Instrução Normativa serão contados na forma estabelecida no artigo 110º da Lei Federal nº 8.666/1993.

Artigo 14º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de setembro de 2021.

RAFAEL MACEDO BATISTA
Diretor contábil

EMÍLIA FONTOURA D'ÁVILA
Coordenador Financeiro

ATO DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17060/2021

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 FEST – FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA, CNPJ nº. 02.980.103/0001-90, com sede na Av. Fernando, nº 845, Campus Universitário, Goiabeiras Vitória, E.S., no valor de R\$ 8.052,00 (oito mil e cinquenta e dois reais) referente a 11 (onze) inscrições no curso “Curso Lei Geral de Proteção de Dados -LGPD: Os primeiros passos para a regulamentar e implantar nos municípios” conforme documentos e demais elementos constantes do Processo Administrativo nº 17060/2021.

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, 09 de Setembro de 2021

BRÁS ZAGOTTO
Presidente



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