



# DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXVII - Cachoeiro de Itapemirim Sexta-Feira 12 de Dezembro de 2003--Nº 2077 Preço do Exemplar **R\$ 0,80**

## PODER EXECUTIVO

### BOLETIM INFORMATIVO

#### **CAMPANHA DE ROTULAGEM DE HORTIGRANJEIROS FOI LANÇADA EM CACHOEIRO, SEGUIDA DE ASSINATURA DE CONVÊNIO**

Foi lançada na manhã de ontem, no auditório do gabinete do prefeito, no centro da cidade, a Campanha de Rotulagem de Hortigranjeiros, promovida pela Ceasa/ES, Secretaria de Estado da Agricultura, Idaf e Incaper, em parceria com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro, através de sua Secretaria Municipal de Agricultura e Ceasa Regional Sul.

Quem conduziu o evento foi o engenheiro agrônomo da Ceasa/ES Valério Rigon, que explicou ao público presente, que a rotulagem deve identificar a origem e o responsável, promovendo o produto, dando segurança ao consumidor. Segundo ele, “a rotulagem será verificada no local de comercialização e o produto em desacordo estará sujeito às penalidades previstas no Regulamento de Mercado e portaria da diretoria da Ceasa/ES de nº 109/03. Ao mesmo tempo, haverá uma campanha de promoção ao produto rotulado”.

Todo produtor deve ficar atento aos prazos estipulados para a rotulagem, que será obrigatória a partir das datas abaixo, para os seguintes produtos:

-02 de janeiro de 2004: tomate, cenoura, batata barôa, pêssego, maçã nacional, quiabo, pimentão e mamão.

-01 de fevereiro de 2004: batata inglesa, cebola, uva, jiló, beterraba, pepino, berinjela, inhame, vagem, melão e banana.

-01 de março de 2004: repolho, chuchu, alho, laranja, limão e tangerina.

De acordo com o engenheiro, a partir de 1º de abril, os produtos só entrarão na Ceasa/ES e Ceasa Regional Sul (Cachoeiro) se estiverem devidamente rotulados.

Na oportunidade, o prefeito municipal em exercício Jathir Moreira assinou um convênio de cooperação técnica-financeira e administrativa entre a Ceasa/ES e a Prefeitura Municipal, com a interveniência da Secretaria de Estado da Agricultura, para o funcionamento da Ceasa Regional Sul.

#### **PREFEITURA ASSUME CONCLUSÃO DAS OBRAS DO NOVO PRÉDIO DA ASSOCIAÇÃO DE APOSENTADOS**

Ontem, dia 10 de dezembro, às 10h30, o prefeito municipal em exercício Jathir Moreira, acompanhado do

presidente da Câmara Municipal Juarez Tavares Matta, se reuniu com os associados da Associação Cachoeirense de Aposentados, no local onde será instalada a nova sede do grupo, em prédio que fica localizado ao lado da Secretaria Municipal de Saúde – Semus (antiga Cruz Vermelha).

O grupo solicitou ao prefeito em exercício que a Prefeitura Municipal assumira a conclusão das obras do prédio da Associação, para que o mesmo, em 2004, já possa se reunir no novo espaço.

Em resposta, Jathir Moreira assumiu um compromisso de enviar com urgência, um engenheiro ao local, para ser feito um levantamento de tudo que será preciso para a Prefeitura concluir a obra. “É o mínimo que podemos fazer, considerando que eles, os aposentados, contribuíram e ainda contribuem com sua experiência na construção de nosso Cachoeiro”, disse Jathir Moreira.

#### **PRIMEIRA GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO SERÁ ELEITA NESTA SEMANA**

Tendo em vista a Lei Municipal nº 5506, de 28 de novembro de 2003, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal do Idoso, a Secretaria Municipal de Ação Social – Semas convida todos os órgãos afins e população em geral, para a Assembléia Geral para a escolha dos conselheiros da sociedade civil que irão compor a primeira gestão do Conselho Municipal do Idoso de Cachoeiro de Itapemirim – CMICI.

A assembléia será no próximo dia 12, sexta-feira, às 09h00, no Centro de Convivência “Vovó Matilde”, no bairro São Geraldo (ao lado da Apae).

Deverão ser eleitos oito representantes e oito suplentes, de instituições de nível superior com trabalho na área de terceira idade, de associação de idosos, de grupos de convivência, de associação médica interessada no campo geriátrico-gerontológico, de instituição asilar, do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro e dos usuários dos serviços de assistência ao idoso.

#### **PROCON ORIENTA CONSUMIDOR PARA AS COMPRAS DE NATAL COM CARTÃO DE CRÉDITO**

O Procon Cachoeiro, em sua busca incessante de orientação ao consumidor, está apresentando algumas regras que podem facilitar as compras de Natal. Uma das regras é a de que não pode existir cobrança diferenciada nos pagamentos por meio de cartão de crédito. “Pagamentos com cartão de crédito são considerados como

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**

Prefeito Municipal

**JATHIR GOMES MOREIRA**

Vice - Prefeito

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

EDITADO pela:

**DATA CI**Empresa de Processamento de Dados do  
Município de Cach. de Itapemirim.

Rua 25 de Março, 26 - Centro

SEMFA - 2º Andar

Cachoeiro de Itapemirim - ES

**ASSINATURAS****Trimestral** ..... R\$ 50,00**Semestral** ..... R\$ 100,00**Anual** ..... R\$ 200,00**Publicações e Contatos** (28) 3155-5230**Diário Oficial** (28) 3155-5203

sendo 'a vista', assim como em dinheiro ou cheque e, portanto, o consumidor não deve pagar a mais", explica o secretário municipal de Defesa do Consumidor Giuseppe D'Ettorre.

Ele explica, ainda, que existem decisões judiciais corroborando essa regra e, que quando forem estabelecidos descontos, os mesmos devem ser aplicados também às compras pagas com cartão de crédito.

"Ainda quanto aos pagamentos mediante cartão, o consumidor deve saber que a imposição de limite de valor mínimo para compras por esse meio é uma prática considerada abusiva, sendo o fornecedor passível de multa", finalizou o secretário municipal.

**PRODUTORES DE LEITE DE  
ITAPEMIRIM RECORREM A  
CACHOEIRO PEDINDO  
ORIENTAÇÕES PARA  
REGULARIZAÇÃO DE SEUS  
PRODUTOS**

As comunidades de Córrego do Ouro, Garrafão e adjacências, do município de Itapemirim, encaminharam à Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro - Semus, uma solicitação de orientação quanto à regularização de seus produtos, uma vez que a vigilância sanitária de Cachoeiro tem feito apreensões dos mesmos, quando estes penetram o mercado local.

A secretária municipal de Saúde Terezinha Dardengo, atendendo à solicitação, os enviou um relatório sobre os riscos relativos ao consumo do leite in natura (sem pasteurização), que é comercializado pelos referidos produtores daquela região. Terezinha recomendou, ainda, que para estes produtores se

adequarem às normas sanitárias, se reúnam em pequenas cooperativas, onde os mesmos possam dar o tratamento adequado ao leite para oferecimento ao consumo.

O chefe da Divisão de Vigilância Sanitária de Cachoeiro Francisco Senna é quem assina o relatório enviado aos produtores, explicando, também, que o consumo do leite cru pode causar patologias diversas quando contaminado por agrotóxicos como o glifosato (dosado apenas em laboratórios especializados), trazendo perturbações intestinais e generalizadas.

A seguir, transcrevemos parte das orientações encaminhadas. "Na verdade, a importância destas explicações, é para alertar sobre o potencial do leite cru em provocar doenças", reforçou Senna.

- Doenças passíveis de serem transmitidas ao homem devido ao consumo de leite cru:

*Brucelose* - não causa a morte, porém não há cura. Promove lesões em vários órgãos e sistemas, como afecções do aparelho respiratório, genito-urinário (cistite, impotência), infecções intestinais, lesões neurológicas, problemas articulares, musculares e de pele. O agente causador já foi isolado de queijo minas (da roça) com 33 dias após sua produção.

*Aftosa* - vesículas na boca, que evoluem para feridas.

Carbúnculo Hemático - é fatal para o homem.

*Febre Q* - causa febre e dores nas costas.

*Tuberculose* - causa morte dos tecidos atacados (só não ataca pêlos e unhas), e pode evoluir com quadros graves e até mesmo levar à morte se não foi instituído tratamento adequado.

*Toxoplasmose* - pode causar a morte do indivíduo, aborto, hidrocefalia em fetos, perda da visão, entre outros.

*Tifo* - causa diarreias, calafrios, vômitos e morte, com índice de mortalidade de até 15% em idosos acometidos da doença.

*Febre Escarlate* - causa impetigo, erisipela, angina e estreptocócica.

*Estafilococose* - considerada a bactéria do século (staphylococcus aureus), causa endocardite, pneumonia, osteomielite e até mesmo septicemia.

**FISCALIZAÇÃO REALIZA BLITZ DO ISS**

O Departamento de Tributação e Receitas, atendendo a determinação feita pelo Secretário Municipal da Fazenda Eliseu Crisóstomo de Vargas, através da Ordem de Serviço nº 001/2003, referente à "OPERAÇÃO PADRÃO DO ISS", informou que estão sendo realizadas em locais e horários alternados, algumas blitz nos estabelecimentos prestadores de serviços. Na ação estão sendo observadas as seguintes ocorrências:

- Falta de emissão da nota fiscal, referente aos serviços prestados;
- Exercício de atividades sem Inscrição Municipal;
- Utilização de nota fiscal de serviços com a data de validade vencida;
- Emissão de notas fiscais de serviços com valores subfaturados.

Conforme previsto no Código Tributário Municipal, os documentos que indicarem indício de sonegação fiscal serão apreendidos e analisados e servirão de base para levantamento fiscal, caso sejam constatadas quaisquer irregularidades.

A fiscalização alerta a todos os contribuintes prestadores de serviços que a emissão da Nota Fiscal é obrigatória, e que estará efetuando sindicância nos estabelecimentos para verificação do cumprimento da Legislação Tributária do Município, aplicando as penalidades previstas aos infratores.

**CENCIARTE FORMA NOVA  
TURMA DE CARTUNISTAS**

Hoje, no Cenciarte, a partir das 16h00, o cartunista Ricardo Ferraz estará fazendo mais uma entrega de certificados aos alunos do Curso Básico de Desenho Artístico e de Desenho Artístico Avançado.

Durante a formatura será servido um coquetel aos presentes, que poderão, na oportunidade, apreciar a exposição dos trabalhos elaborados pelos alunos durante o período de curso. A exposição continuará aberta ao público, em horário comercial, até o fim do ano.

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**DECRETO Nº 14.735**

**DISPÕE SOBRE CADASTRO TRIBUTÁRIO E REGULAMENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E GERENCIAIS A SEREM UTILIZADOS PELOS CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos artigos 92 e 127 § 2º da Lei 5.394, de 27 de dezembro de 2002 – Código Tributário Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto estabelece as normas gerais para inscrição nos Cadastros Imobiliário e Mobiliário Tributário, bem como todos os procedimentos necessários para a utilização de documentos fiscais e gerenciais dos contribuintes do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**CAPITULO I  
Do Cadastro Tributário**

**Art. 2º.** O Cadastro Tributário do Município compreende:

- I** - Cadastro Imobiliário Tributário - CIT;
- II** - Cadastro Mobiliário Tributário - CMT.

**Art. 3º.** Deverão ser remetidos à Secretaria Municipal da Fazenda, para fins de atualização cadastral, os processos relacionados aos seguintes assuntos:

- I** - habite-se;
- II** - transferência de titularidade;
- III** - demolição
- IV** - modificação ou Subdivisão de Terreno;
- V** - licença para Execução e Aprovação de Obras Particulares e Arruamentos;
- VI** - aprovação de Loteamentos;
- VII** - solicitação de inscrição, alteração e baixa no Cadastro Mobiliário Tributário;
- VIII** - solicitação para instalação do veículo de divulgação de propaganda e publicidade;
- IX** - demais processos que estejam relacionados aos Cadastros Imobiliário e Mobiliário Tributário.

**Seção I  
Do Cadastro Imobiliário Tributário**

**Art. 4º.** O Cadastro Imobiliário Tributário será constituído de informações indispensáveis à identificação

dos proprietários, titulares do domínio útil ou possuidores a qualquer título e à apuração do valor venal de todos os imóveis situados no território do Município, sujeitos ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana.

**Art. 5º.** São obrigados a promoverem inscrição no Cadastro Imobiliário Tributário:

- I** - o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título;
- II** - o inventariante, síndico, liquidante ou sucessor, em se tratando de espólio, massa falida ou sociedade em liquidação ou sucessão;
- III** - o titular da posse ou sociedade, de imóvel que goze de imunidade tributária.

**Art. 6º.** As pessoas sujeitas à inscrição no Cadastro Imobiliário Tributário, são obrigadas a:

- I** - informar ao Cadastro Imobiliário Tributário qualquer alteração na situação do imóvel, como parcelamento, desmembramento, remembramento, fusão, demarcação, divisão, ampliação, medição judicial definitiva, construção, reconstrução ou reforma ou qualquer outra ocorrência que possa afetar o valor do imóvel, no prazo de 30 ( trinta ) dias, contados da alteração ou da incidência;
- II** - exhibir os documentos necessários à atualização cadastral, bem como a dar todas as informações solicitadas pelo fisco no prazo constante da intimação, que não será inferior a 10 ( dez ) dias;
- III** - franquear ao agente do fisco, devidamente credenciado, as dependências do imóvel para vistoria fiscal.
- IV** - informar a compra ou venda de imóvel, no prazo de 30 ( trinta ) dias, contados da data de expedição do documento de transmissão.

**Parágrafo único** - Após o lançamento, as alterações da ficha cadastral de que trata os incisos I e IV, só serão realizadas pelo Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário, quando informadas através de requerimento protocolado até 30 de junho do exercício do lançamento. Qualquer alteração solicitada a partir desta data só será efetivada para o lançamento do próximo exercício.

**Art. 7º.** As pessoas jurídicas que gozem de imunidade ou isenção, ficam obrigadas a apresentar, à Secretaria Municipal da Fazenda, o documento pertinente a venda do imóvel de sua propriedade, no prazo de 30 ( trinta ) dias, contados da expedição do documento.

**Art. 8º.** Em caso de litígio sobre o domínio do imóvel, a inscrição deverá constar tal circunstância, bem como os nomes dos litigantes, dos possuidores do imóvel, a natureza do feito, o juízo e o cartório por onde correr a ação.

**Art. 9º.** Considera-se documento hábil, para fins de inscrição e transferência de titularidade de imóvel no Cadastro Imobiliário Tributário, sendo vedada a utilização de qualquer outro tipo de documento, sob pena de responsabilidade funcional:

- I - escritura pública, registrada ou não;
- II - contrato de compra e venda, registrado ou não;
- III - o formal de partilha, registrado ou não;
- IV - certidão relativa a decisões judiciais que impliquem na transmissão do imóvel.

**Art. 10.** Para fins de inscrição no Cadastro Imobiliário Tributário, considera-se situado o imóvel no logradouro correspondente à sua frente efetiva.

§ 1º. No caso de imóvel não construído, com duas ou mais esquinas ou com duas ou mais frentes, será considerado o logradouro relativo à frente indicada no título de propriedade ou o logradouro que confira ao imóvel maior valorização.

§ 2º. No caso de imóvel edificado, construído em terreno com as características do parágrafo anterior, que possua duas ou mais frentes, será considerado o logradouro correspondente a frente principal e, na impossibilidade de determina-la, o logradouro que confira ao imóvel maior valor.

§ 3º. No caso de terreno interno, será considerado o logradouro que lhe dá acesso, ou havendo mais de um logradouro de acesso, aquele que confira ao imóvel maior valor.

§ 4º. Em caso de terreno encravado, será considerado o logradouro correspondente à servidão de passagem.

## **Seção II**

### **Do Cadastro Mobiliário Tributário**

**Art. 11.** O Cadastro Mobiliário Tributário será constituído de informações indispensáveis à identificação e à caracterização econômica ou profissional de todas as pessoas, físicas ou jurídicas, com ou sem estabelecimento fixo, que exerçam, habitual ou temporariamente, individualmente ou em sociedade, qualquer das atividades que necessitem de prévia autorização ou licença da Administração Municipal.

**Parágrafo único** Para cada estabelecimento o contribuinte deverá manter inscrição no Cadastro Mobiliário Tributário.

**Art. 12.** São obrigados a promoverem inscrição no Cadastro Mobiliário Tributário, as pessoas físicas e jurídicas que exercerem suas atividades em caráter permanente no território do Município, assim compreendidos:

- I - estabelecimentos produtores, industriais, comerciais e prestadores de serviço;
- II - profissionais autônomos, com ou sem estabelecimento fixo;
- III - demais pessoas físicas ou jurídicas, bem como todas outras categorias que venham a exercer suas atividades no território do Município;

**Parágrafo único** - Entende-se como caráter permanente as atividades exercidas de forma continuada.

**Art. 13.** As pessoas jurídicas e equiparadas nos termos da lei, estão obrigadas a solicitar junto ao Município, Consulta Prévia para o exercício de suas atividades econômicas, a qual precederá a inscrição, a alteração de endereço ou da atividade econômica no Cadastro Mobiliário Tributário.

§ 1º. Entende-se como Consulta Prévia a petição feita junto ao Município, contendo os seguintes dados:

- I - descrição do contribuinte;
- II - endereço onde serão desenvolvidas as atividades;
- III - atividade econômica pretendida.

§ 2º. A Consulta Prévia será analisada pelos Órgãos responsáveis do Município e deferida sempre que atender a legislação vigente.

**Art. 14.** As pessoas físicas ou jurídicas sujeitas à inscrição no Cadastro Mobiliário Tributário, são obrigadas a:

- I - providenciar sua inscrição antes do início efetivo de suas atividades econômicas;
- II - informar as alterações ocorridas no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva ocorrência;
- III - informar o encerramento de suas atividades, para baixa da sua inscrição, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva ocorrência;
- IV - exibir os documentos necessários à atualização cadastral, bem como a prestar todas as informações solicitadas pela autoridade tributária, no prazo de 10 (dez) dias.

**Parágrafo único** - Não sendo obedecidos os prazos previstos neste artigo, o Órgão Tributário efetuará o lançamento de ofício;

**Art. 15.** Os contribuintes que exercerem atividades em caráter temporário, não serão obrigados a se inscreverem no Cadastro Mobiliário Tributário, porém deverão estar licenciados antecipadamente pelo Órgão competente e sujeitos ao recolhimento dos tributos e serviços.

§ 1º. Entende-se como caráter temporário as atividades exercidas eventualmente, sem continuidade.

§ 2º. Caberá ao Órgão Tributário efetuar os procedimentos necessários para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 16.** Considera-se habilitado para o exercício de sua atividade econômica o contribuinte que estiver de posse do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, emitido pelo Órgão Tributário.

**Subseção I**  
**Do Cadastro de Anúncio**

**Art. 17.** O Cadastro de Anúncio compreende os veículos de divulgação e publicidade instalados:

**I** - em vias, logradouros e demais espaços públicos, expostos ao ar livre ou nas fachadas externas de edificações;

**II** - em lugares que possam ser avistados das vias públicas, mesmo colocados nos espaços internos de terrenos ou edificações;

**III** - em locais de acesso ao público, exibidos nos recintos de aglomeração popular, como ginásios e estádios de esportes ou espetáculos, parques de exposições, shopping, feiras e similares;

**IV** - em veículos automotores;

**V** - demais locais que forem utilizados para divulgação de anúncios.

**Art. 18.** Veículo de divulgação de propaganda e publicidade é o instrumento portador de mensagem de comunicação visual presente na paisagem rural e urbana do território do Município.

**Art. 19.** O Cadastro de Anúncio deverá ser efetuado junto ao Cadastro Mobiliário Tributário, através de requerimento pelo contribuinte.

**Art. 20.** As pessoas físicas ou jurídicas sujeitas à inscrição no Cadastro de Anúncio, são obrigadas a tomar as seguintes providências:

**I** - solicitar autorização para instalação ou alteração das características do veículo de divulgação de propaganda e publicidade;

**II** - comunicar a retirada do anúncio, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da respectiva ocorrência.

**Art. 21.** O cadastro de Anúncio será formado pelos seguintes dados do veículo de divulgação:

**I** - proprietário;

**II** - tipo;

**III** - dimensão por m<sup>2</sup>;

**IV** - local de instalação;

**V** - data de instalação;

**VI** - nome ou razão social do responsável pela elaboração, confecção e instalação do veículo de divulgação

**VII**

valor pago pelo serviço prestado e número da respectiva Nota Fiscal emitida.

**Art. 22.** A taxa de anúncio será devida pela fiscalização de publicidade afixada na parte externa de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e outros por m<sup>2</sup> ao ano, de acordo com a natureza e a modalidade de mensagem transmitida, sendo classificada da seguinte forma:

**I** - anúncio inanimado:

a) luminoso ou não

b) muros

**II** - anúncio animado

**III** - out-door: por unidade ao ano

**§ 1º.** Considera-se animado o anúncio cuja mensagem é transmitida através da movimentação e da mudança contínuas de desenhos, cores e dizeres, acionadas por mecanismos de animação própria.

**§ 2º.** Considera-se Inanimado o anúncio cuja mensagem é transmitida sem o concurso de mecanismo de dinamização própria.

**§ 3º.** Considera-se luminoso o anúncio cuja mensagem é obtida através da emissão de luz oriunda de dispositivo com luminosidade própria.

**§ 4º.** Considera-se não luminoso o anúncio cuja mensagem é obtida sem o concurso de dispositivo de iluminação própria.

**§ 5º.** Considera-se publicidade feita em muros, aquelas cuja mensagem é transmitida em superfície de alvenaria.

**§ 6º.** Considera-se Animado o anúncio cuja mensagem é transmitida com o concurso de mecanismo de dinamização própria;

**§ 7º.** Considera-se out-door o anúncio cuja mensagem é transmitida através de veículo instalado em local previamente autorizado pelo Órgão Responsável do Município, que se caracterize por divulgar diversos tipos de mensagens e anunciantes, de forma alternada.

**§ 8º.** Os anúncios feitos através de veículos de divulgação instalados em veículos automotores serão classificados como out-door.

**Art. 23.** Os valores a serem cobrados pela fiscalização de anúncio estão previstos na Tabela I, anexo ao Código Tributário Municipal.

**Art. 24.** O proprietário do anúncio é a pessoa física ou jurídica detentora do veículo de divulgação.

**Parágrafo único.** - Responde solidariamente pelo pagamento da taxa o interessado, direta ou indiretamente, pela propaganda e publicidade veiculada.

**CAPITULO II**  
**Dos Livros e Documentos Fiscais e Gerenciais**

**Art. 25.** Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal, bem como os documentos fiscais e gerenciais, deverão ser conservados pelo prazo de 5 (cinco) anos, no estabelecimento do contribuinte, e dele só poderão ser retirados para atender a solicitação da autoridade fiscal.

**Parágrafo único** - É facultada a guarda do Livro de Registro de Prestação de Serviços pelo responsável pela escrita fiscal e comercial do contribuinte.

**Seção I**  
**Dos Livros Fiscais**

**Art. 26.** Ficam instituídos os seguintes livros fiscais:

- I** - Livro de Registro de Prestação de Serviços – LRPS;
- II** - Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais – LRIDFG;
- III** - Livro de Registro de Entrada de Serviços.

**Parágrafo único.** - Os modelos dos Livros Fiscais acima relacionadas fazem parte do ANEXO I deste Decreto.

**Art. 27.** O contribuinte poderá efetuar escrituração por meio de sistema eletrônico de processamento de dados, cujos modelos a serem utilizados, deverão ser apresentados mediante requerimento e ficarão sujeitos a prévia autorização do Órgão Tributário.

**Art. 28.** Os livros fiscais serão impressos contendo 50 (cinquenta) folhas numeradas tipograficamente, em ordem crescente.

**Art. 29.** A primeira e a última folha dos livros fiscais serão destinadas aos termos de abertura e encerramento, respectivamente, contendo as seguintes informações:

- I** - nome do Município;
- II** - nome do Livro;
- III** - número sequencial e ano do livro;
- IV** - número da inscrição municipal e CNPJ;
- V** - razão social e endereço do prestador do serviço;
- VI** - ramo de atividade;
- VII** - assinatura do contador e nº CRC;
- VIII** - local e data;
- IX** - assinatura e identificação do contribuinte ou responsável;
- X** - assinatura e identificação da autoridade competente do Órgão Tributário.

**Subseção I**  
**Do Livro de Registro de Prestação de Serviços**

**Art. 30.** Os contribuintes que tenham por objeto o exercício de atividade em que o imposto é devido sobre o preço do serviço ou receita bruta, são obrigados a manter para cada um dos estabelecimentos, o Livro de Registro de Prestação de Serviços.

**Art. 31.** O Livro de Registro de Prestação de Serviços, destina-se a registrar:

- I** - indicação do mês e exercício de competência;
- II** - alíquota aplicável;
- III** - atividade econômica;
- IV** - valor total dos serviços prestados diariamente, com os números dos documentos fiscais e gerenciais emitidos;

- V** - valor total das deduções;
- VI** - base de cálculo do imposto;
- VII** - coluna para "Observações";
- VIII** - valor do imposto a recolher;
- IX** - data de pagamento do imposto.

**Parágrafo único.** Os contribuintes que estiverem dispensados da emissão da Nota Fiscal de Serviços, deverão escriturar o Livro de Registro de Prestação de Serviços, registrando os documentos gerenciais emitidos.

**Art. 32.** A coluna "Observações" do Livro de Registro de Prestação de Serviços será destinada para o registro das seguintes ocorrências:

- I** - cancelamento de notas fiscais;
- II** - registro de serviços e impostos retidos por responsabilidade;
- III** - extravio de documentos fiscais;
- IV** - informar o período em que não houve movimento econômico;
- V** - outros fatos ocorridos na empresa que estejam diretamente relacionados com sua receita.

**Subseção II**  
**Do Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais**

**Art. 33.** Todos os estabelecimentos gráficos deverão obrigatoriamente possuir o Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais, que conterá os seguintes registros:

- I** - indicação do mês e exercício de competência;
- II** - número AIDFG;
- III** - nome tomador do serviço;
- IV** - quantidade e discriminação dos documentos impressos;
- V** - data emissão AIDFG;
- VI** - valor cobrado pelos serviços prestados;
- VII** - coluna para observações onde serão registrados os fatos ocorridos que estejam relacionados com a impressão de documentos fiscais e gerenciais.

**Subseção III**  
**Do Livro de Registro de Entrada de Serviços**

**Art. 34.** São obrigados a escriturar o Livro de Registro de Entrada de Serviços, os prestadores de serviços cujo estabelecimento ocorra entrada de serviços em quaisquer das seguintes situações:

- I** - fornecimento pelo tomador do serviço, de bem material, o qual sofrerá a ação da prestação de serviços;
- II** - solicitação de serviço motivada por contrato tácito ou escrito, que tenha por objeto a efetiva ou potencial prestação de serviços.

**Parágrafo único** – Serão dispensados da escrituração do Livro de Registro de Entrada de Serviços os contribuintes que pela característica da atividade, possuam controle interno ou livro de conteúdo similar,

disponibilizado ao fisco sempre que solicitado, que possibilite a verificação da efetiva receita de prestação de serviços, desde que autorizados antecipadamente pela autoridade tributária.

**Art. 35.** O Livro de Registro de Entradas de Serviços, destina-se a registrar e identificar:

**I** - a entrada e saída de bens vinculados a potencial ou efetiva prestação de serviços no estabelecimento;

**II** - o tomador de serviço;

**III** - o objeto e o valor do contrato de prestação de serviço, seja este tácito ou escrito;

**IV** - o motivo ou a finalidade da entrada do bem vinculado a potencial ou efetiva prestação de serviço, no estabelecimento.

**Art. 36.** O Livro de Registro de Entrada de Serviços deverá conter os seguintes registros:

**I** - indicação do mês e exercício de competência;

**II** - data entrada do serviço;

**III** - nome tomador do serviço;

**IV** - discriminação do serviço;

**V** - número do documento de identificação do objeto do serviço;

**VI** - data de conclusão dos serviços;

**VII** - número Nota Fiscal de Serviços emitida;

**VIII** - coluna para observações onde serão registrados fatos ocorridos que estejam relacionados com a prestação de serviços.

**Art. 37.** O Livro de Registro de Entradas de Serviços deverá permanecer no estabelecimento prestador do serviço, somente podendo ser retirado pela autoridade fiscal.

## Seção II

### Da Autenticação dos Livros Fiscais

**Art. 38.** Os livros fiscais deverão ser autenticados pela autoridade competente do Órgão Tributário antes de sua utilização e após o seu encerramento.

§ 1º. A autenticação será feita na própria página em que o termo de abertura e encerramento for lavrado, assinado pelo contribuinte ou seu representante legal e pelo responsável pela escrita fiscal e comercial.

§ 2º. A nova autenticação só será concedida mediante a apresentação do livro anterior encerrado.

§ 3º. Os livros escriturados através do sistema eletrônico de processamento de dados, serão autenticados após sua encadernação, que deverá ser feita a cada 50 folhas ou ao final de cada exercício.

## Seção III

### Da Escrituração de Livro Fiscal

**Art. 39.** Os lançamentos nos livros fiscais devem ser feitos a tinta, com clareza e exatidão, observada a ordem cronológica e somados no último dia de cada mês.

§ 1º. Os livros não poderão conter emendas, borrões, rasuras, bem como páginas, linhas ou espaços em branco.

§ 2º. A escrituração do Livro de Registro de Prestação de Serviços não poderá atrasar por mais de 30 (trinta) dias.

§ 3º. A escrituração do Livro de Registro de Entradas de Serviços e de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais deverá ser feita diariamente.

**Art. 40.** Nos casos de simples alteração de denominação, endereço ou atividade, a escrituração continuará nos mesmos livros fiscais até o seu término, devendo para tanto apor através de carimbo a nova situação.

**Art. 41.** Os contribuintes com mais de um estabelecimento, deverão manter escrituração fiscal distinta para cada um deles.

**Art. 42.** Os contribuintes sujeitos à escrituração do LRPS, cujo imposto incida sobre mais de uma alíquota poderão fazer a seguinte opção:

**I** - utilizar 01 (uma) página para cada alíquota;

**II** - efetuar escrituração através de sistema eletrônico de processamento de dados que permita apurar a base de cálculo do imposto para cada alíquota.

## Seção IV

### Dos Documentos Fiscais

**Art. 43.** Os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, devido sobre o preço ou receita bruta, emitirão obrigatoriamente, de acordo com sua atividade econômica, os seguintes Documentos Fiscais:

**I** - Nota Fiscal de Serviços, Série A;

**II** - Nota Fiscal de Serviços, Série B;

**III** - Nota Fiscal de Serviços, Série C;

**IV** - Nota Fiscal de Serviços, Série D;

**V** - Nota Fiscal Avulsa de Serviços, Série

A;

**VI** - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF.

**Seção V**  
**Das Notas Fiscais de Serviços**

**Art. 44.** O estabelecimento prestador de serviços é obrigado a emitir Nota Fiscal de Serviços, sempre que:

- I** - executar serviços;
- II** - receber adiantamentos ou sinais.

**Art. 45.** Sem prejuízo de disposições especiais, inclusive quando concernentes a outros impostos e ressalvados os modelos constantes do Anexo I deste Decreto, a Nota Fiscal de Serviços conterà:

- I** - denominação Nota Fiscal de Serviços e Série, conforme o caso;
- II** - número de ordem;
- III** - número da via e indicação de série;
- IV** - número de vias e destinação;
- V** - nome, endereço e os números da inscrição municipal e CNPJ do prestador do serviço;
- VI** - nome, endereço e os números da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento do tomador do serviço;
- VII** - data de emissão;
- VIII** - prazo de validade;
- IX** - quantidade, discriminação e valor dos serviços;
- X** - valor unitário e total dos serviços;
- XI** - alíquota e valor a pagar do imposto sobre serviços;
- XII** - nome, endereço e os números de inscrição municipal e CNPJ da gráfica, a data e a quantidade impressa de talões, o número de ordem da primeira e da última Nota Fiscal impressa e o número e a data da "Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial" - AIDFG;

**Parágrafo único.** As indicações dos incisos I, II, III, IV, V, VIII, e XII serão impressas tipograficamente.

**Art. 46.** São dispensados da emissão de notas fiscais de serviços:

- I** - os estabelecimentos fixos que utilizarem bilhetes, ingressos e similares, desde que autorizados antecipadamente pela autoridade tributária.;
- II** - os estabelecimentos de ensino, desde que os documentos a serem emitidos, referentes à prestação dos respectivos serviços, sejam autorizados antecipadamente pela autoridade tributária;
- III** - instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central, desde que possuam os documentos abaixo relacionados, os quais deverão ser apresentados à fiscalização sempre que solicitados:
  - a) balancetes analíticos;
  - b) livros e documentos fiscais e gerenciais relacionados ao fato gerador do imposto sobre serviços;
  - c) declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF ;
  - d) outros documentos instituídos pelo Banco Central, que estejam relacionados com a receita de prestação de serviços;
- IV** - demais contribuintes que, pela característica da atividade, pela documentação e controle contábil próprio, permita a verificação da efetiva receita de

prestação, desde que autorizados antecipadamente pela autoridade tributária.

**Art. 47.** As empresas prestadoras de serviço de transporte coletivo de passageiros de caráter municipal deverão emitir Nota Fiscal de serviços da seguinte forma:

- I** - diariamente no valor da receita total auferida, apurada com base em planilha contendo os seguintes dados:
  - a) dia, mês e ano;
  - b) nome da linha;
  - c) valor total dos serviços prestados diariamente por linha;
  - d) valor total receita diária.

**II** - no ato da ocorrência da venda de passes, vale transporte, serviços contratados por terceiros e outros serviços.

**Parágrafo único.** O modelo da planilha a ser utilizada deverá ser previamente autorizada pela Divisão de Fiscalização Tributária.

**Art. 48.** As notas fiscais de serviços serão emitidas da seguinte forma:

- I** - utilizando carbono dupla face, devendo ser manuscritas a tinta ou preenchidas por sistema eletrônico de processamento de dados, com indicação legível em todas as vias;
- II** - serão numeradas tipograficamente, em ordem crescente de 000001 a 999999;
- III** - serão encadernadas em blocos uniformes de 50 (cinquenta) jogos.

**§ 1º.** As empresas que possuírem emissão de notas fiscais através de formulários contínuos poderão optar pela encadernação mensal.

**§ 2º.** Atingindo-se o número de 999999, a numeração deverá ser reiniciada, aumentando-se outra letra idêntica à da série.

**§ 3º.** As Notas Fiscais não poderão ser emitidas fora da ordem no mesmo bloco, nem extraídas de bloco novo sem que se tenha esgotado o de numeração imediatamente anterior.

**Art. 49.** Quando a Nota Fiscal for cancelada, conservar-se-ão no bloco, todas as vias com declaração dos motivos que determinaram o cancelamento, e referência se for o caso, à Nota Fiscal emitida em substituição.

**Art. 50.** Os contribuintes obrigados a emissão de Nota Fiscal de Serviços deverão manter, em local visível e de fácil acesso ao público, junto ao local de pagamento, ou onde o fisco vier a indicar, mensagem no seguinte teor: "Este estabelecimento está obrigado a emitir Nota Fiscal de Serviços", de acordo com modelo definido pelo Órgão Tributário.



**Subseção I**  
**Dos Modelos das Notas Fiscais de Serviços**

**Art. 51.** Ficam instituídos os modelos das Notas Fiscais de Serviços abaixo relacionadas, que fazem parte do Anexo I deste Decreto.

**I** - Nota Fiscal de Serviços - Série "A"

a) tamanho: 19 cm largura x 28 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;

b.4 - quarta via - fixa no bloco - cor jornal.

c) será utilizada pelas empresas que prestem serviços que tenham dedução na base de cálculo.

**II** - Nota Fiscal de Serviços - Série "B"

a) tamanho: 20 cm largura x 16 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;

b.4 - quarta via - fixa no bloco - cor jornal.

c) será utilizada pelas empresas não enquadradas nos incisos I, III e IV deste artigo.

**III** - Nota Fiscal de Serviços - Série "C"

a) tamanho: 16 cm largura x 12 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fixa no bloco - cor jornal.

c) será utilizada pelas empresas que prestem serviços, cuja atividade permita emissão de Nota Fiscal de forma simplificada.

**IV** - Nota Fiscal de Serviços - Série "D"

a) tamanho: 19 cm largura x 28 cm altura

b) quantidade de vias e destinação:

b.1 - primeira via - tomador do serviço - cor branca;

b.2 - segunda via - prestador do serviço - cor amarela;

b.3 - terceira via - fiscalização - cor verde;

b.4 - quarta via - fixa no bloco - cor jornal.

c) será utilizada pelas empresas que tenham como objeto a prestação de serviços em bens de terceiros.

**Parágrafo único.** A via da Nota Fiscal de serviços destinada à fiscalização deverá acompanhar o bem submetido a prestação do serviço, quando for o caso.

**Art. 52.** É facultado ao contribuinte, solicitar alterações nos modelos de notas fiscais de serviços, desde que autorizados antecipadamente pela Divisão de Fiscalização Tributária, nos seguintes casos:

**I** - fazer conter outras indicações de interesse do emitente;

**II** - utilizar a Nota Fiscal como fatura;

**III** - emitir cupons através de processamento eletrônico, em substituição à Nota Fiscal de Serviços;

**IV** - utilizar modelos especiais de notas fiscais de prestação de serviços;

**§ 1º.** O contribuinte deverá fazer constar no rodapé da Nota Fiscal de Serviços, o nº do protocolo da Prefeitura que autorizou a utilização de modelo especial.

**§ 2º.** O modelo a ser utilizado deverá ser apresentado pelo contribuinte juntamente com a petição encaminhada ao Órgão Tributário.

**Art. 53.** Os contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza, que também o sejam do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, poderão, caso o Fisco Estadual autorize, utilizar o modelo de Nota Fiscal Estadual, adaptada às operações que envolvam a incidência dos dois impostos.

**Parágrafo único** - Após a autorização do Fisco Estadual, o contribuinte deverá submeter a Nota Fiscal à aprovação ao Fisco Municipal, juntando:

**I** - cópia do despacho da autorização estadual, atestando que o modelo satisfaz às exigências da legislação respectiva;

**II** - o modelo de Nota Fiscal adaptada e autorizada pelo Fisco Estadual;

**Subseção II**  
**Da Nota Fiscal Avulsa de Serviços**

**Art. 54.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será emitida pelo Órgão Tributário através de sistema eletrônico de processamento de dados, nas seguintes situações:

**I** - contribuinte que preste serviços em caráter temporário ou eventual no território do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

**II** - demais contribuintes que devido a natureza do serviço e característica da atividade, necessitem da emissão da Nota Fiscal de Serviços.

**Art. 55.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será solicitada através de formulário próprio encaminhado à Divisão de Fiscalização Tributária, contendo todos os elementos necessários para sua emissão.

**§ 1º.** A solicitação deverá ser assinada pelo contribuinte ou seu representante legal.

**§ 2º.** Será de responsabilidade do contribuinte todas as informações constantes na Nota Fiscal Avulsa de Serviços, bem como quaisquer encargos e impostos que venham a incidir no ato de sua emissão.

**§ 3º.** A solicitação será analisada pela Divisão de Fiscalização Tributária, a qual poderá exigir a

apresentação de documentos que estejam relacionados com a prestação do serviço, deferindo o pedido quando atender as disposições previstas na legislação.

**Art. 56.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será emitida mediante apresentação do comprovante de recolhimento do ISSQN devido.

**Art. 57.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços será expedida 3 (três) vias com a seguinte destinação:

- I** - primeira via - tomador do serviço;
- II** - segunda via - prestador do serviço;
- III** - terceira via - fiscalização.

**Parágrafo único.** A quantidade de vias da Nota Fiscal Avulsa de Serviços poderá ser acrescentada caso a autoridade do Órgão Tributário julgue necessário.

**Art. 58.** A Nota Fiscal Avulsa de Serviços conterà as seguintes indicações:

- I** - denominação - Nota Fiscal Avulsa de Serviços;
- II** - número de ordem;
- III** - número da via e indicação de série;
- IV** - número de vias e destinação;
- V** - nome, endereço e CNPJ / CPF do prestador do serviço;
- VI** - nome, endereço e CNPJ / CPF do tomador do serviço;
- VII** - data de emissão;
- VIII** - discriminação e valor dos serviços;
- IX** - valor total dos serviços;
- X** - valor das deduções;
- XI** - base de cálculo do ISSQN;
- XII** - alíquota e valor a pagar do imposto sobre serviços;
- XIII** - campo "observações"

#### **Seção VI** **Da Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF**

**Art. 59.** As instituições financeiras são obrigadas a apresentarem até o dia 10 (dez) do mês subsequente a ocorrência do fato gerador do ISSQN a Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF.

**Art. 60.** A Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF, conterà as seguintes indicações:

- I** - denominação Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF;
- II** - mês competência e ano;
- III** - nome, endereço e os números da inscrição municipal e CNPJ do estabelecimento prestador do serviço;
- IV** - nome e número da agência;
- V** - código contábil em ordem crescente, título da conta e valor mensal dos serviços prestados;
- VI** - valor total dos serviços prestados;
- VII** - alíquota e valor do ISSQN;
- VIII** - data de recolhimento do ISSQN;

**IX** - identificação e assinatura do prestador do serviço ou responsável;

**X** - identificação e assinatura da autoridade do Órgão Tributário competente para recepção DESIF;

**XI** - data recepção Órgão Tributário;

**XI** - campo para "observações".

**Art. 61.** Fica instituído o modelo da Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF, constante do ANEXO I deste Decreto, que será conterà as seguintes indicações:

**I** - tamanho: 19 cm largura x 28 cm altura

**II** - quantidade de vias e destinação:

a) primeira via - fiscalização;

b) Segunda via - prestador serviço.

**Parágrafo único.** O contribuinte poderá emitir a Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF por meio de sistema de processamento eletrônico de dados, desde que o modelo utilizado contenha as indicações previstas no artigo anterior.

#### **Seção VII** **Dos Documentos Gerenciais**

**Art. 62.** São considerados Documentos Gerenciais:

**I** - recibos;

**II** - orçamentos;

**III** - ordens de serviços;

**IV** - bilhetes, ingressos e similares;

**V** - outros utilizados com idêntico objetivo, semelhantes ou congêneres;

**Art. 63.** Sem prejuízo de disposições especiais, inclusive quando concernentes a outros impostos, o Documento Gerencial conterà:

**I** - denominação do Documento Gerencial;

**II** - número de ordem;

**III** - número de vias e destinação;

**IV** - nome, endereço e os números da inscrição municipal e CNPJ do prestador do serviço;

**V** - nome, endereço e os números de inscrição municipal, estadual e CNPJ/CPF do tomador do serviço;

**VI** - data de emissão;

**VII** - prazo de validade;

**VIII** - quantidade, discriminação e valor dos serviços;

**IX** - valor total dos serviços;

**X** - o nome, o endereço e os números de inscrição municipal e do CNPJ da gráfica, a data e a quantidade de impressão, o número de ordem da primeira e da última nota impressa e o número e a data da "Autorização de Impressão de Documento Fiscal Gerencial" – AIDFG;

**Parágrafo único** -. As indicações dos incisos I, II, III, IV, VII e X serão impressas tipograficamente.

**Art. 64.** Os documentos gerenciais serão emitidos da seguinte forma:

**I** - utilizando carbono dupla face, devendo ser manuscritos a tinta ou preenchidos por sistema eletrônico de processamento de dados, com indicação legível em todas as vias;

**II** - serão numerados tipograficamente, em ordem crescente de 000001 a 999999;

**III** - serão encadernados em blocos uniformes de 50 (cinquenta) jogos.

§ 1º. As empresas que possuírem emissão de documentos gerenciais através de formulários contínuos poderão optar pela encadernação mensal.

§ 2º. Atingindo-se o número de 999999, a numeração deverá ser reiniciada acrescentando-se a letra "A", e assim sucessivamente.

§ 3º. Os documentos gerenciais não poderão ser emitidos fora da ordem no mesmo bloco, nem extraídos de bloco novo sem que se tenha esgotado o de numeração imediatamente anterior.

### Seção VIII

#### Da Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial

**Art. 65.** Os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza que utilizarem de documentos fiscais e gerenciais, deverão solicitar antecipadamente autorização do Município.

§ 1º. A Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG, deverá conter as seguintes indicações:

**I** - a denominação Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG;

**II** - nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento gráfico;

**III** - nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do prestador do serviço;

**IV** - espécie, série, tipo, quantidade de vias e numeração inicial e final dos documentos a serem impressos;

**V** - observações;

**VI** - prazo de validade dos documentos impressos;

**VII** - prazo de validade da AIDFG;

**VIII** - assinatura e carimbo da autoridade do Órgão Tributário.

§ 2º. A Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG será concedida ao contribuinte mediante a observância dos seguintes critérios:

**I** - para solicitação inicial, de acordo com a atividade econômica e o porte da empresa;

**II** - para as demais solicitações, com base na média mensal de emissão para suprir a demanda do contribuinte para o período de 24 (vinte quatro) meses;

§ 3º. A Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG terá o prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados a partir de sua emissão;

§ 4º. A Autorização para Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais - AIDFG será emitida pelo Órgão Tributário em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

**I** - primeira via - prestador do serviço;

**II** - segunda via - estabelecimento gráfico.

§ 5º. Na solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**I** - conter as seguintes informações:

a) a denominação "Solicitação para Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG";

b) nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do estabelecimento gráfico;

c) nome, endereço e número da inscrição municipal, estadual e CNPJ do prestador do serviço;

d) espécie, série, tipo, quantidade de vias e numeração inicial e final dos documentos a serem impressos;

e) data do pedido;

f) as indicações das alíneas "a" e "b" serão impressas tipograficamente.

**II** - apresentar:

a) primeira via com firma reconhecida do contribuinte ou seu representante legal;

b) excetuando-se os casos de pedido inicial, será exigida a apresentação de fotocópia do último documento Fiscal ou Gerencial emitido;

**III** - O formulário será preenchido em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

a) primeira via - Órgão Tributário;

b) segunda via - prestador do serviço;

c) terceira via - estabelecimento gráfico.

**Art. 66.** Os estabelecimentos gráficos somente poderão confeccionar os documentos fiscais e gerenciais mediante apresentação da Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG, devidamente assinada pela autoridade do Órgão Tributário.

**Parágrafo único** - Cada estabelecimento gráfico deverá possuir talonário próprio, em jogos soltos, de solicitação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal e Gerencial - AIDFG.

**Art. 67.** Ficam dispensados de AIDFG - autorização para impressão de documentos fiscais e gerenciais, os seguintes documentos:

**I** - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF;

**II** - outros que pela natureza e modalidade do serviço sejam dispensados mediante autorização prévia da Divisão de Fiscalização Tributária.

### Seção IX

#### Do Prazo de Validade dos Documentos Fiscais e Gerenciais

**Art. 68.** O prazo para utilização de documento Fiscal e Gerencial fica fixado em 24 (vinte quatro) meses, contados da data de expedição da AIDFG.

§ 1º. O estabelecimento gráfico fará imprimir no cabeçalho, em destaque, logo após a denominação do documento Fiscal e Gerencial e também, logo após o número e a data da AIDFG constantes de forma impressa, a data de validade com inserção da seguinte expressão: "válida(o) para uso até..." (vinte quatro meses após a data de emissão da AIDFG).

§ 2º. As notas fiscais autorizadas em conjunto com o Estado terão a mesma validade estabelecida na autorização daquele Órgão.

**Art. 69.** Encerrado o prazo estabelecido no artigo anterior, os documentos fiscais e gerenciais, ainda não utilizados, serão cancelados pelo próprio contribuinte ou por parte da fiscalização quando este não o fizer, devendo conservar todas as vias dos mesmos, fazendo constar na coluna "Observações" do Livro de Registro de Prestação de Serviços, as anotações referentes ao cancelamento.

**Art. 70.** Considera-se inidôneo, para todos os efeitos legais, o documento Fiscal ou Gerencial emitido após a data limite de sua utilização.

#### **Seção X**

#### **Do Extravio e da Inutilização de Livro e Documento Fiscal e Gerencial**

**Art. 71.** O extravio ou inutilização de livros e documentos fiscais e gerenciais deve ser comunicado à Divisão de Fiscalização, através de processo, encaminhado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da ocorrência do fato.

§ 1º. A petição deve mencionar as circunstâncias do fato, identificar os livros e documentos fiscais e gerenciais extraviados ou inutilizados e dizer da possibilidade ou não de reconstituição da escrita.

§ 2º. O contribuinte fica obrigado a efetuar registro de ocorrência policial e publicar o fato em jornal oficial ou de grande circulação no Município, com as informações previstas no parágrafo anterior.

§ 3º. A legalização dos novos livros e documentos fiscais e gerenciais, fica condicionada à observância do disposto neste artigo.

#### **CAPITULO III Das Disposições Finais**

**Art. 72.** Os pagamentos dos tributos e serviços serão efetuados através de carnês e guias de arrecadação

modelo padrão FEBRABAN com código de barras, emitidos pelo Município através do Órgão Tributário.

**Art. 73.** Considerar-se-ão inidôneos, todos os documentos que não obedecerem às normas contidas na legislação vigente neste Município.

**Art. 74.** Ficam instituídos os modelos de livros e documentos fiscais constantes do ANEXO I, que faz parte integrante deste Decreto, como segue:

**I** - Livro de Registro de Prestação de Serviços – LRPS, (modelo 1);

**II** - Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais e Gerenciais – LRIDFG, (modelo 2);

**III** - Livro de Registro de Entrada de Serviços, (modelo 3)

**IV** - Nota Fiscal de Serviços, Série A, (modelo 4);

**V** - Nota Fiscal de Serviços, Série B, (modelo 5);

**VI** - Nota Fiscal de Serviços, Série C, (modelo 6);

**VII** - Nota Fiscal de Serviços, Série D, (modelo 7);

**VIII** - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras – DESIF, (modelo 8).

§ 1º. Será permitido o uso de livros e documentos fiscais e gerenciais com base na legislação anterior até a sua conclusão, obedecendo o prazo de validade.

§ 2º. O contribuinte que pela legislação anterior se encontrava dispensado do uso de documento fiscal e gerencial, terá o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação deste Decreto para proceder sua adequação.

§ 3º. O contribuinte que estiver utilizando documento gerencial sem autorização do Município ou em desacordo com as disposições deste Decreto, terá o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua publicação para proceder sua adequação.

**Art. 75.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de dezembro de 2003.

**JATHIR GOMES MOREIRA  
Prefeito Municipal em Exercício**













12 cm

<p align="center"><b>CARACTERÍSTICAS FISCAIS DO EMITENTE</b></p> <p>Nome da Empresa: _____</p> <p>Endereço Completo: _____</p> <p>C.N.P.J.: _____</p> <p>Inscrição Municipal: _____</p>	<p align="center"><b>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS</b></p> <p><b>1ª via - SÉRIE "C"    Nº 000000</b></p> <p>1ª via tomador do serviço (branca)                  2ª via prestador do serviço (amarela)                  3ª via fixa no bloco (jornal)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto;">                     VÁLIDA PARA USO ATÉ                      ____/____/____                 </div> <p>Data de Emissão: ____/____/____</p>
---	--

Tomador do Serviço: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CNPJ/CPF: \_\_\_\_\_

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR R\$

**VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS**

NOME, ENDEREÇO, NÚMEROS DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E CNPJ DA GRÁFICA, DATA E QUANTIDADE DE TALÕES, NUMERO DE ORDEM DA

PRIMEIRA E DA ÚLTIMA NOTA FISCAL IMPRESSA E NÚMERO E DATA DA AUTORIZAÇÃO DE IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E GERENCIAIS.

16 cm





**DECRETO Nº 14.736**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 5.410, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2003, QUE DEFINE CRITÉRIOS PARA APURAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DO ISSQN DAS COOPERATIVAS DE TRABALHO.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este decreto regulamenta a Lei nº 5.410, de 14 de fevereiro de 2003, que define os critérios de apuração da base de cálculo do ISSQN das Cooperativas de Trabalho.

**Art. 2º.** As sociedades organizadas sob a forma de Cooperativas de Trabalho terão a base de cálculo do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza apurada da seguinte forma:

**§ 1º. Serão deduzidos mensalmente da receita dos ingressos líquidos os valores pagos referentes as seguintes despesas:**

**I** - cooperados;

**II** - hospitalais;

**III** - clínicas;

**IV** - laboratórios;

**V** - de outros Municípios enquadradas nos itens “I” e “IV” que façam parte do intercâmbio entre as Cooperativas.

**§ 2º.** As despesas relacionadas no § 1º deste artigo, quando provenientes de serviços prestados por pessoa jurídica, somente poderão ser deduzidas da base de cálculo do ISSQN mediante comprovação através de Nota Fiscal de Serviços.

**§ 3º.** Entende-se como receita dos ingressos líquidos, aquela referente às contraprestações pecuniária e de co-responsabilidade assumida de assistência médica

hospitalar, deduzido-se as contas redutoras: das contraprestações canceladas, restituídas, incobráveis de assistência médico hospitalar, de co-responsabilidade transferida de assistência médica hospitalar e outras deduções das contraprestações constantes dos grupos de transferência de responsabilidade-seguro da carteira, desconto técnico atuarial e abatimento concedido.

**§ 4º.** O ISSQN referente aos serviços hospitalares prestados neste Município a particulares e através de convênios será devido sem nenhuma dedução da base de cálculo.

**§ 5º.** Os cooperados deverão apresentar anualmente à Cooperativa, Certidão Negativa de Débito expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda.

**§ 6º.** As Cooperativas de Trabalho deverão apresentar mensalmente à Divisão Fiscal Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, planilha demonstrando a apuração da base de cálculo e relação das deduções feitas na receita do ISSQN, de acordo com os modelos instituídos nos anexos I e II, parte integrante deste Decreto.

**§ 7º.** O não cumprimento ao disposto no § 6º deste artigo sujeitará as Cooperativas ao pagamento do ISSQN sem nenhuma dedução de sua receita.

**Art. 3º.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 18 de fevereiro de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de dezembro de 2003.

**JATHIR GOMES MOREIRA**  
**Prefeito Municipal em Exercício**





**PORTARIA Nº 474/2003**

O Secretário Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob nº 20224/2003, de 11.11.2003, resolve

Considerar de efetivo exercício o afastamento, por motivo de casamento, da servidora **ARETUZA DE ALMEIDA**, exercendo o cargo de Técnico em Contabilidade II V A 09 C, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Artigo 152, Inciso I, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no período de 08 (oito) dias, a partir 25 de outubro de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 14 de novembro de 2003.

**EDSON BANDEIRA**

Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 475/2003**

O Secretário Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 19987/2003, de 06.11.2003, resolve

Conceder a **MARCOS VINICIO PINHEIRO**, exercendo o cargo efetivo de Médico Ginecologista VI A 11 C, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, licença para participar do 50º Congresso Brasileiro de Ginecologia e Obstetrícia, na cidade de Recife - PE, no período de 18 a 22 de novembro de 2003, nos termos do Artigo 156, Parágrafo 1º, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 14 de novembro de 2003.

**EDSON BANDEIRA**

Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 476/2003**

O Secretário Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 14118/2003, de 05.08.2003, resolve

Tornar sem efeito a Portaria nº 319/2003, de 06.08.2003, referente ao servidor municipal **LUSMAR OLIVEIRA DOS REIS**, a partir de 10 de novembro de 2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de novembro de 2003.

**EDSON BANDEIRA**

Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 479/2003**

O Secretário Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 12.676, de 01.01.2001, tendo em vista o que consta no Memorando de Seq. nº 3-7980/2003, resolve

Instaurar Inquérito Administrativo, em conformidade com a Lei nº 4.891, de 29.12.99, a fim de apurar responsabilidade de ato considerado irregular atribuído ao servidor municipal **RENATO DA SILVA**, Guarda Municipal IV A 07 A, lotado na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de novembro de 2003.

**EDSON BANDEIRA**

Secretário Municipal de Administração

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EXTRATOS DE CONTRATOS**

**ESPÉCIE:** Contrato de Locação nº 069/2003.

**LOCADORA:** MARIA ROMÉLIA DE CARVALHO ARIDE, representada pela firma RENÉ EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.

**LOCATÁRIO:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC.

**OBJETO:** Locação da sala 201, no segundo pavimento do imóvel comercial situado na Praça Jerônimo Monteiro, nº 93, Centro, nesta cidade, para funcionamento da ADESE Cachoeiro – Agência de Desenvolvimento Sustentável Local.

**VALOR:** R\$620,00 (Seiscentos e vinte reais) por mês.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 3.3.90.36.03 – 22.122.0040.2.405 – SEMDEC.

**PRAZO:** De 01/12/2003 até 31/11/2004

**DATA DA ASSINATURA:** 28/11/2003.

**SIGNATÁRIOS:** Maria Romélia de Carvalho Aride - Locadora, Edson Bandeira – Secretário Municipal de Administração, Mário Pires Martins Filho – Procurador Geral do Município e José Luiz Leal Darós – Titular da SEMDEC.

**PROCESSO:** Prot. nº 21331/2003.

**\*Republicado por incorreção**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 070/2003.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC.

**CONTRATADA:** W. S. TELLES.

**OBJETO:** Prestação de serviços no desenvolvimento do Projeto Artístico e Cultural intitulado como Cenário de Papai Noel, a ser montado na Praça Jerônimo Monteiro, nesta cidade, com 40,00m2 de área e capacidade interna de até 20 (vinte) pessoas para visitação.



**VALOR:** R\$33.950,00 (Trinta e três mil e novecentos e cinquenta reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1.344.0 – 22.122.0040.2.405 – Gerenciamento das Ações de Desenvolvimento Econômico – 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – 28.01 - SEMDEC.

**VIGÊNCIA:** De 04/12/2003 até 31/12/2003.

**DATA DA ASSINATURA:** 04/12/2003.

**SIGNATÁRIOS:** Jathir Gomes Moreira - Prefeito Municipal em Exercício, Mário Pires Martins Filho - Procurador Geral do Município, José Luiz Leal Darós – Titular da SEMDEC e Luciana Silva Fernandes Stauffer Telles – Contratada.

**PROCESSO:** Carta Convite nº 143/2003 - Prot. nº 21871/2003.

**\*Republicado por incorreção**

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 130/2003.**

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

**Art. 1º** - Conceder **Averbação de Tempo de Serviço** deferida ao Servidor **ANIVALDO DE SOUZA**, ocupante do Cargo de Administrador, Classe Sênior, Nível IV-C, em conformidade com a Lei 4009/94, Art. 57, Item VIII, combinado com a Lei 4010/94, Art. 9º, Parágrafos 1º, 2º e 3º, referente aos períodos constantes da CTC - Certidão de Tempo de Contribuição.

**Art. 2º** - Fica Averbado como Tempo de Contribuição de Efetivo Exercício e, certificado pelo **INSS – Instituto Nacional do Seguro Social = 6.236 (seis mil, duzentos e trinta e seis) dias, correspondendo a 17 (dezessete) anos, 01 (um) mês e 1 (um) dia.**

**Art. 3º** - Registre-se e publique-se para todos os fins legais.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de novembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 131/2003.**

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

**Art. 1º** - Revogar a Portaria nº 043/2002 de 26/06/2002, citado no parecer da 7ª Controladoria Técnica

do Tribunal de Contas - Processo TC nº 5851/2003 de 24/10/2003.

**Art. 2º** - Publique-se e registre-se.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de novembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 132/2003.**

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

Conceder trinta dias de férias regulamentares, a que têm direito, as Servidoras **Albana de Souza Mattos** e **Mirela Almeida Fernandes**, referente ao período aquisitivo de 2002 a 2003, a serem gozadas no período de 01 a 30/12/2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de dezembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 133/2003.**

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

Conceder trinta dias de férias regulamentares, a que têm direito, à Servidora **Paula Vianna Scaramussa**, referente ao período aquisitivo de 2002 a 2003, a serem gozadas no período de 01 a 30/12/2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de dezembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 134/2003.**

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

Conceder trinta dias de férias regulamentares, a que têm direito, ao Servidor **Rogério Corrêa**, referente ao período aquisitivo de 2001 a 2002, a serem gozadas no período de 01 a 30/12/2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de dezembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 135/2003.**

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

Ceder o Plenário da Câmara Municipal ao PT – Partido dos Trabalhadores - para realização de uma reunião do partido, em 05/12/2003, das 18:30 às 21:00 horas.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de dezembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 136/2003.**

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

Considerar ponto facultativo no dia 08/12/2003 (segunda-feira), em virtude do Dia da Imaculada Conceição, Feriado Municipal.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de dezembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 137/2003.**

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

Ceder o Plenário da Câmara Municipal ao PC do B – Partido Comunista do Brasil - para realização de uma reunião com os filiados do partido, em 15/12/2003, das 18:30 às 22:00 horas.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de dezembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 138/2003.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Conceder trinta dias de férias regulamentares, a que têm direito, à Assessora de Nível Superior, **Cynthia Moura Louzada Farias**, referente ao período aquisitivo de 2001 a 2002, a serem gozadas no período de 01/12/2003 a 30/12/2003.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de dezembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente  
**EDISON VALENTIM FASSARELLA**  
Vice-Presidente

**ALEXANDRE B. RODRIGUES**  
1º Secretário  
**ANTONIO RIZZO M. DOS SANTOS**  
2º Secretário

**PORTARIA Nº 139/2003.**

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

**Art. 1º** - Designar a Servidora Efetiva, **Irene Pozi Machado**, ocupante do Cargo de Servente de Limpeza, para comandar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos inerentes ao Cargo e Função nos Setores de Limpeza e Cantina desta Casa de Leis, a partir desta data, em vista da necessidade de agilizar os trabalhos desenvolvidos no referido setor.

**Art. 2º** - Registre-se e publique-se, para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de dezembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente

**ATO DA MESA DIRETORA Nº 020 / 2003.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e,

Considerando o período de Recesso Parlamentar;

Considerando a tomada de medidas para diminuir os custos da casa, sem interrupção de seus trabalhos essenciais;

RESOLVE:

1º) A partir de 15/12/03 à 13/02/04, o horário de expediente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim será de 7 às 12 horas.

2º) As Diretorias deverão tomar as providências cabíveis para que não haja descontinuidade dos trabalhos

essenciais desta Casa, bem como nenhum prejuízo dos serviços prestados à população cachoeirense.

3º) A Diretoria Administrativa deverá tomar as medidas pertinentes para que todos os interessados, em especial, Vereadores, Servidores, Assessores Parlamentares, Executivo Municipal... tomem conhecimento deste ato na sua íntegra.

4º) Reiniciando-se os trabalhos legislativos, em 16/02/04, a Casa voltará ao seu horário normal de dois turnos.

5º) Ficam revogadas as disposições contrárias.

6º) Registre-se e publique-se, para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 04 de dezembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente  
**EDISON VALENTIM FASSARELLA**  
Vice-Presidente

**ALEXANDRE B. RODRIGUES**  
1º Secretário  
**ANTONIO RIZZO M. DOS SANTOS**  
2º Secretário

### **RESOLUÇÃO Nº 069/2003**

“**CRIA REVISTA INFORMATIVA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**”

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

**Art. 1º** - Fica criada a “Revista Informativa Legislativa da Câmara Municipal”.

**Art. 2º** - A revista conterá pareceres exarados pelo Setor Jurídico, estudos sobre questões de Direito Público e precedentes regimentais.

**Art. 3º** - A revista será publicada anualmente, devendo seus volumes permanecer na biblioteca da Casa, para consulta pelos interessados.

**Art. 4º** - As despesas para a confecção da revista serão alocadas na dotação orçamentária nº 3.3.90.39-17 da Câmara Municipal.

**Art. 5º** - Esta Resolução entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 27 de novembro de 2003.

**JUAREZ TAVARES MATA**  
Presidente  
**EDISON VALENTIM FASSARELLA**  
Vice-Presidente

**ALEXANDRE B. RODRIGUES**  
1º Secretário  
**ANTONIO RIZZO M. DOS SANTOS**  
2º Secretário

## **INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

### **COMUNICADO**

**EXPORT MÁRMORES E GRANITOS LTDA**, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim–E.S a Licença de Instalação, através do protocolo nº 130360/2003, para a atividade de beneficiamento de mármores e granitos, na Estrada de São Joaquim, s/n, Morro Grande - Cachoeiro de Itapemirim/E.S. Foi pedido estudo de impacto ambiental.

### **COMUNICADO**

**NAVALHAS CACHOEIRO LTDA- ME**, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim–E.S a Licença Prévia, através do protocolo nº 19736/2003, para a atividade de serviço industrial de usinagem, soldas e semelhantes, reparação ou manutenção de máquinas, equipamentos e veículos, a Rua Doca Correia, nº 20, N. S. da Glória-Cachoeiro de Itapemirim/E.S. Não foi pedido estudo de impacto ambiental.

### **COMUNICADO**

**SOIMA SOCIEDADE INDUSTRIAL MADEIREIRA LTDA**, torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, a Licença Prévia Nº 067/2003 com validade até 19 de setembro de 2004, para a atividade de Fabricação de estrutura de madeira e artigos de carpintaria, a Rua Miguel Dias Jacques, 65, Teixeira Leite - Cachoeiro de Itapemirim/E.S.