



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLI - Cachoeiro de Itapemirim - Quarta - Feira - 13 de Junho de 2007 - Nº 2930 do Exemplar R\$ 0,80

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPACI

Lei nº 5972
13 de junho de 2007

ANEXOS
LEI Nº 5972/2007

Anexo I - NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DO IPACI
Anexo II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DO IPACI
Anexo III - CRIAÇÃO E VENCIMENTO DOS CARGOS
EM COMISSÃO

LEI Nº 5972

**INSTITUI E DEFINE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO
DE ITAPEMIRIM - IPACI, CRIA E EXTINGUE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui a Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI com base em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal e que são fundamentais ao atendimento das necessidades dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único – O IPACI é órgão da administração indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído em forma de autarquia pela Lei nº. 4.501 de 25 de março de 1998, com a finalidade precípua de administrar o Regime Próprio de

Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeiro de Itapemirim.

Capítulo II DOS FUNDAMENTOS E DOS CONCEITOS EXPLICATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico das tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades, de modo a cumprir os objetivos institucionais e atender às obrigações desta autarquia perante seus usuários.

Art. 3º - A Estrutura Organizacional trata da organização, da divisão e da sistematização das tarefas, de forma que sejam distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 4º - A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos externos, seja com os servidores, com outras instituições, com os níveis de governo municipal, federal e estadual, assim como com outros municípios.

Seção II DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A Estrutura Organizacional do IPACI é composta das unidades organizacionais indicadas nos incisos:

- I** – Presidência Executiva;
- II** – Diretoria;
- III** – Gerência.

Art. 6º - Considera-se Presidência Executiva do IPACI a unidade organizacional estruturada para atender e executar a política pública de previdência social em âmbito municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante seus servidores.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	
ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE Prefeito Municipal	
ATÍLIO TRAVÁGLIA Vice - Prefeito	
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	
EDITADO pela:	
P.M.C.I.	
Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES.	
SEMASI - Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos. Departamento de Administração Geral. Gerência de Atos Oficiais.	
Rua Joaquim Vieira, 23 - Guandu Viva Shopping - 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

Parágrafo único - A Presidência Executiva é dirigida por Servidor Público do Município de Cachoeiro de Itapemirim, efetivo e estável, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para exercer o cargo de Presidente Executivo do IPACI, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais relativas ao cumprimento das políticas públicas inerentes ao seu âmbito de atuação.

Art. 7º - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

Parágrafo único - Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Presidente Executivo, dirigido por titular nomeado pelo Presidente Executivo do IPACI para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

Art. 8º - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a uma macro-função, ou a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

Parágrafo único - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Presidente Executivo, dirigida por titular nomeado pelo Presidente Executivo do IPACI para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa

decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

Seção III DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO DO IPACI

Art. 9º - As atividades do IPACI estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;

II - Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;

III - Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional.

Parágrafo único - Os conceitos relativos e aplicados aos níveis administrativos referidos no *caput* deste artigo são os que constam do *Anexo I* desta Lei.

Art. 10 - A Estrutura Organizacional e o Organograma Básico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim são os que constam do *Anexo II* desta Lei.

Capítulo III DAS COMPETÊNCIAS DO IPACI

Art. 11 - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade do IPACI a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

I - Elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento da sua execução;

II - Articulação com as Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizadas e planejadas de forma a reduzir custos, aproveitar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

III - Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal, do Governo Estadual e dos Governos Municipais, assim como instituições que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir, programas;

IV - Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo: frequência, férias, movimentação e demais afastamentos do servidor; recrutamento e seleção de prestadores de serviços quando não for objeto de concurso público; manutenção de registros funcionais no âmbito deste órgão;

V - Realização de todas as atividades concernentes à prestação de serviços internos, compreendendo: tramitação de documentos, expediente e correspondência, arquivo de documentos, atos oficiais; materiais de consumo e de escritório, inclusive informática; suprimentos, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, limpeza, conservação, vigilância, transporte de servidores, manutenção predial e de máquinas, equipamentos e instrumentos e outros serviços internos que sejam necessários ao cumprimento das atividades finalísticas;

VI - Acompanhamento da execução dos serviços relativos a contratos e convênios aplicados ao IPACI;

VII - Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação;

VIII - Elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, observando prazos e formas; organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação;

IX - Realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança das contribuições previdenciárias;

X - Execução da fiscalização previdenciária municipal, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;

XI - Acompanhamento das transferências financeiras provenientes dos órgãos públicos municipais;

XII - Realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos servidores municipais referente à Previdência Social;

XIII - Execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações do IPACI;

XIV - Verificação do cumprimento de obrigações legais;

XV - Elaboração da contabilidade do IPACI;

XVI - Execução das prestações de contas para os órgãos oficiais;

XVII - Elaboração e acompanhamento do Orçamento do IPACI;

XVIII - Definição das políticas e da organização do sistema de informações de recursos humanos;

XIX - Promoção do desenvolvimento do servidor enquanto profissional ou pessoa, atuando na sua capacitação técnica, administrativa, gerencial e estratégica;

XX - Execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores do IPACI;

XXI - Elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação a ser utilizada pelo IPACI;

XXII - Realização das atividades necessárias para aquisição de materiais, bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do IPACI, utilizando as formas que atendam aos princípios da legalidade, qualidade e economia;

XXIII - Planejamento e organização da logística e da prestação dos serviços internos que sejam necessários ao funcionamento da estrutura organizacional do IPACI;

XXIV - Administração, registro e controle do patrimônio mobiliário do IPACI;

XXV - Organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio imobiliário do IPACI;

XXVI - Organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração e publicação de atos oficiais, arquivo geral e almoxarifado central;

XXVII - Realização da manutenção predial dos imóveis ocupados pelo IPACI, coordenando os serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações;

XXVIII - Realização dos serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e instrumentos;

XXIX - Coordenação dos serviços relativos à telefonia, radiocomunicação, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento do IPACI;

XXX - Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos;

XXXI - Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas ao atendimento e orientações aos servidores ativos, inativos e pensionistas relativos aos pagamentos, benefícios e previdência;

XXXII - Realização das atividades de gestão de Recursos Humanos relativas à medicina do trabalho, segurança do trabalho, exames admissionais e concessão de licenças com base em atestado médico;

XXXIII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Capítulo IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12 – Os cargos de provimento em comissão, em nível de chefia, integrantes da estrutura organizacional do IPACI são os que constam dos incisos deste artigo:

I – Cargos de provimento em comissão de Presidente Executivo do IPACI, com *status* e prerrogativas de Secretário Municipal;

II – Cargo de provimento em comissão de Diretor, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Diretoria integrantes da estrutura organizacional do IPACI;

II – Cargo de provimento em comissão de Gerente, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Gerência integrante da estrutura organizacional do IPACI.

Art. 13 – Os cargos de provimento em comissão, em nível de assessoramento, aconselhamento e assistência, integrantes da estrutura organizacional do IPACI, de natureza não gerencial, são os que constam dos incisos deste artigo:

I – Assistente Técnico de Serviços, com a exigência mínima de formação em nível médio completo para o seu preenchimento, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo do IPACI;

II – Assistente Operacional de Serviços, com a exigência mínima de formação em nível de ensino fundamental completo, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo do IPACI;

III – Auxiliar Operacional de Serviços, com exigência mínima de formação em nível de 4ª série do ensino fundamental, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo do IPACI.

Art. 14 - Fica autorizada a criação do cargo de Presidente Executivo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a ser preenchido por Servidor Público do Município de Cachoeiro de Itapemirim, efetivo e estável, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com o vencimento mensal constante no *Anexo III* desta Lei.

Art. 15 – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, de natureza gerencial, com as titulações, quantitativos e vencimentos mensais constantes do *Anexo III* desta Lei.

Art. 16 – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, em nível de assessoramento, aconselhamento e assistência, de natureza não gerencial com as titulações, quantitativos e vencimentos constantes do *Anexo III* desta Lei.

Art. 17 – Será concedida ao servidor efetivo ou celetista gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, inclusive o cargo de Presidente Executivo do IPACI, mediante opção manifestada por escrito, nas condições previstas nos incisos:

I – No valor correspondente ao vencimento mensal do cargo de provimento em comissão, em

substituição ao valor do vencimento básico do cargo efetivo ou celetista, ocupado pelo servidor;

II – No valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento mensal do cargo em comissão, acrescidos ao vencimento básico do cargo efetivo ou celetista, ocupado pelo servidor.

Parágrafo único – Em qualquer das hipóteses previstas nos incisos deste artigo anterior as vantagens pessoais do servidor ou gratificações serão pagas com base no vencimento mensal do cargo efetivo ou celetista ocupado pelo servidor.

Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 – O Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, deverá proceder à regulamentação do IPACI, definindo as finalidades, objetivos e atividades das Diretorias e Gerências que o compõem, de modo a viabilizar o cumprimento dos conjuntos de atividades finalísticas definidas e aprovadas por esta Lei.

Parágrafo único – O cumprimento do preceituado no *caput* deste artigo é de cunho obrigatório, sendo condição essencial para a implantação da Estrutura Organizacional aprovada por esta Lei.

Art. 19 – Os órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, Estados e Municípios que colocarem servidor ou empregado público à disposição do IPACI, para o exercício de cargos de provimento em comissão de natureza gerencial e não gerencial, de assessoramento e aconselhamento com ônus para os mesmos, receberão, mensalmente, as importâncias efetivamente despendidas com aquele servidor, inclusive os encargos de natureza trabalhista, funcional e previdenciária, constante dos seus direitos e vantagens no órgão de origem.

Parágrafo único – O servidor, na situação prevista neste artigo, manifestará, por escrito, a opção nas mesmas condições constantes no art. 17 da presente Lei.

Art. 20 – Enquanto a limitação da despesa administrativa do IPACI, prevista na legislação federal em vigor que trata dos regimes próprios de previdência social,

não permitir o custeio das obrigações necessárias à realização de suas atividades finalísticas, fica o Município de Cachoeiro de Itapemirim obrigado a ceder pessoal, sob qualquer vínculo, com ônus para o cedente e ainda custear as despesas de aquisição de materiais permanentes, de consumo e serviços.

Art. 21 – As remunerações dos cargos dos servidores do IPACI serão sempre correspondentes aos dos mesmos cargos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, inclusive nos reajustes salariais, ficando vedado qualquer benefício não concedido aos servidores do Executivo.

Parágrafo único – O provimento dos cargos constantes da Estrutura Organizacional do IPACI fica condicionado ao limite previsto para a taxa de administração conforme a Portaria do Ministério da Previdência Social nº 4.992 de 05 de fevereiro de 1999 e da Lei Municipal nº. 5.724 de 01 de julho de 2005.

Art. 22 – Ficam revogadas todas as Leis que autorizaram a criação de órgãos na Estrutura Organizacional do IPACI.

Art. 23 – Ficam revogadas todas as Leis que instituíram algum tipo de vantagem atribuído ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, que tenha como base o valor mensal do vencimento do referido cargo.

Art. 24 – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações já previstas no Orçamento Programa do Município e do IPACI, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação e a abertura de créditos especiais.

Art. 25 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 5.122/2001 e 5.725/2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de junho de 2007.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

Lei nº 5972/2007
Anexo I – Art. 9º, Parágrafo Único

Níveis Administrativos do IPACI

Lei nº 5972/2007
Anexo I – Art. 9º - Parágrafo Único

NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DO IPACI

I - Nível Administrativo: Político-Institucional e Estratégico;

Trata dos relacionamentos do IPACI com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura organizacional.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento do IPACI ao ambiente externo e na internalização, na estrutura organizacional, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, o IPACI como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Prefeitura Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem o IPACI.

II – Nível Administrativo: Estratégico-organizacional e Gerencial;

Tratam da organização, coordenação, distribuição e orientação da execução de tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura Municipal.

Precisa ter uma visão das situações, fatos e acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais sistemas de funcionamento do IPACI. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

III – Nível Administrativo: Gerencial e Técnico-operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior.

Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que participa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

Lei nº 5972/2007
Anexo II – Art. 10

Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI

Lei nº 5972/2007
Anexo II – Art. 10

IPACI

Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Presidente Executivo do IPACI

2. Diretoria de Benefícios Sociais

- 2.1. Gerência de Geração de Folha de Pagamento
- 2.2. Gerência de Benefícios e Controle de Perícias

3. Diretoria Administrativa

- 3.1. Gerência de Apoio Administrativo

4. Diretoria Contábil Orçamentária

- 4.1. Gerência de Contabilização e Processamento da Despesa

5. Diretoria Financeira

- 5.1. Gerência de Controle de Despesas e Receitas

6. Diretoria Jurídica

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Presidente Executivo do IPACI

Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias

Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências

Lei nº 5972/2007
Anexo III – Arts. 14 a 16

QUANTITATIVO E VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - IPACI

Lei nº 5972/2007

Anexo III – Arts. 14 a 16 – Vencimento Mensal dos Cargos de Provimento em Comissão

Cargos de Provimento em Comissão do IPACI			
Vencimento Mensal e Quantitativo de Cargos Criados			
Natureza do Cargo	Título do Cargo	Vencimento (R\$)	Quantitativo
Natureza Gerencial	Presidente Executivo	4.000,00	1
	Diretor	3.000,00	5
	Gerente	1.800,00	5
Natureza Não Gerencial	Assistente Técnico de Serviços	1.300,00	2
	Assistente Operacional de Serviços	800,00	2
	Auxiliar Operacional de Serviços	500,00	1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

FORNECEDORA: ASSOCIAÇÃO TEATRAL DE CACHOEIRO – ASTECA.

OBJETO: Apresentações artísticas de diversos grupos teatrais entre os dias 14 a 24 de junho, no Teatro Municipal Rubem Braga, fazendo parte das programações dos festejos do Projeto “Festa de Cachoeiro”.

VALOR: R\$20.600,00 (vinte mil e seiscentos reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Inc. III.

PROCESSO: Prot. nº 14569/2007.

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

GABRIDANI GRANITOS NATURAIS DO BRASIL LTDA – torna público que obteve da SEMMA, a Licença de Operação nº 013/2007, com validade até 31 de maio de 2011, para a atividade de aparelhamento (polimento) de pedras e execução de trabalhos, com corte em rochas ornamentais (mármore, ardósias, granitos gnaiesses, quartzitose outras pedras), situado na Rod: Gumercindo Moura Nunes, Km 2,6 V.G. Sotuno - Cachoeiro de Itapemirim/E.S.

NF 928

<http://www.cachoeiro.es.gov.br>

*(Serviços disponíveis : Órgão e Diário Oficial,
download de leis, serviços municipais,
endereços, telefones de atendimento e
Consultas de Processos)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como **COMBATER** a Dengue - (Denuncie – 3155-5711)

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem esta colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'águas, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

Lembre-se: a prevenção é sempre o melhor remédio

Pode entrar que a casa é sua.

SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito.

FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informações sobre eventos e dicas importantes.

INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de renda e população.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura

www.cachoeiro.es.gov.br



NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, da cidade.

EDITAIS

Aqui você vê como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas públicas, licitações, processo e serviços.

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, monumentos histórico e Personalidades Políticas, Artísticas, Ploneiros e Mulheres que ajudaram a fazer nossa história.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar as Leis, os Decretos, órgãos e Diário Oficial do Município.

Melhor Lugar Para Viver