



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLII - Cachoeiro de Itapemirim - Quarta - Feira - 19 de Novembro de 2008 - Nº 3285

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 19.068

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 18 e Parágrafo Único, da Lei nº 5.972, de 13 de junho de 2007,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Decreto trata da regulamentação da Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, prevista no Artigo 18 e Parágrafo Único, da Lei nº. 5.972, de 13 de junho de 2007, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

Art. 2º - O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – 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, modificada pela Lei nº. 5.724 de 10 de julho de 2005**, com a finalidade precípua de administrar o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 3º - O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI está estruturado, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas previdenciárias, orientadas pelo Ministério da Previdência Social e aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade, ao que se refere ao Regime Próprio de Previdência Social adotado pelo Município .

Art. 4º - A Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de

Itapemirim – IPACI está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

I. Quanto à população do Município, a Sociedade e aos servidores que nela se inserem, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas previdenciárias adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim em consonância com as diretrizes básicas do Ministério da Previdência Social;

II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades;

III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação, sistematização e fortalecimento de um regime previdenciário próprio, caracterizado pelo exercício e garantias plenas dos direitos civis e previdenciários dos servidores efetivos, consolidado por uma gestão pública transparente e progressiva dos seus agentes administrativos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI

Art. 5º - Compete ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

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

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.
 Diretoria de Administração Geral.
 Gerência de Atos Oficiais.
 Rua Joaquim Vieira, 23 – Guandu
 Viva Shopping – 2º Andar
 Cachoeiro de Itapemirim – ES

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
 DIÁRIO OFICIAL (28) 3155-5203

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 Municipal, 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. Elaboração anual e envio ao Ministério da Previdência Social, do cálculo atuarial deste Instituto, por atuário próprio ou por contratação de pessoa física ou jurídica especializada, obedecidas as formalidades legais para formalizar a contratação;

X. Realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança das contribuições previdenciárias;

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

XII. Acompanhamento das transferências financeiras provenientes dos órgãos públicos municipais;

XIII. Realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos servidores municipais referente à Previdência Social;

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

XV. Verificação do cumprimento de obrigações legais;

XVI. Elaboração da contabilidade do IPACI;

XVII. Execução das prestações de contas para os órgãos oficiais;

XVIII. Elaboração e acompanhamento do Orçamento do IPACI;

XIX. Definição das políticas e da organização do sistema de informações de recursos humanos;

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

XXI. Execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores do IPACI;

XXII. Elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação a ser utilizada pelo IPACI;

XXIII. 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;

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

XXV. Administração, registro e controle do patrimônio mobiliário do IPACI;

XXVI. Organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio imobiliário do IPACI;

XXVII. Organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração e publicação de atos oficiais,

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

XXIX. Realização dos serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e instrumentos;

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

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

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

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

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI

Seção I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - A Estrutura Organizacional da Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI é composta pela posição do Presidente Executivo, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

Art. 7º - 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.

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. 8º - 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. 9º - 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 II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI.

Art. 10 - A Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI aprovada pela Lei nº 5.972 de 13 de junho de 2007, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

I – A posição de Presidente Executivo do IPACI

II – Diretoria de Benefícios Sociais

- a) Gerência de Geração de Folha de Pagamento
- b) Gerência de Benefícios e Controle de Perícias

III – Diretoria Administrativa

- a) Gerência de apoio Administrativo

IV – Diretoria Contábil Orçamentária

- a) Gerência de Contabilização e Processamento da Despesa

V – Diretoria Financeira

- a) Gerência de Controle de Despesas e Receitas

VI – Diretoria Jurídica

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

Seção I

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI.

Art. 11 - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias primas, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

Art. 12 - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública Municipal do Instituto em questão;

II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;

III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política pública municipal previdenciária;

IV. Execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.

V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou final, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Presidente Executivo do IPACI e aos Órgãos que a legislação assim o exigir.

VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas ao IPACI, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infraestrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais

serviços de manutenção e suporte às atividades fins;

IX. Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Art. 13 - Compete à Diretoria de Benefícios Sociais o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Prestação dos serviços de atendimento previdenciário por demanda dos servidores públicos municipais ou de seus dependentes legais, procedendo às orientações e aos encaminhamentos que forem indicados a cada caso;

II. Definição de programas e prestações de serviços previdenciários preparatórios à aposentadoria dos servidores público, bem como de programas de esclarecimentos voltados à manutenção do servidor em atividade;

III. Definição de políticas voltadas para a reinserção do servidor aposentado por invalidez aos quadros da municipalidade, através da criação de programas voltados a readaptação do servidor inválido;

IV. Formalização de processos previdenciários e remessas ao TCE/ES., para fins de registro naquele Órgão;

V. Formalização e análise de processos previdenciários com vistas a compensação previdenciário (COMPREV);

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas a prestação de serviços de assistência previdenciária aos servidores e seus dependentes, assim como o apoio e informação das tramitações de seus pleitos;

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 14 - A Diretoria de Benefícios Sociais, para o cumprimento das suas finalidades é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Folha de Pagamento

II. Gerência de Benefícios e Controle de Perícias

Seção II

DA GERÊNCIA DE GERAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 15 - Compete à Gerência de Folha de Pagamento o cumprimento das seguintes finalidades e objetivos:

I. Processar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;

II. Proceder às deduções que forem devidas em função de lei ou

decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos;

III. Executar o pagamento dos benefícios devidos aos servidores públicos municipais aposentados ou sob benefícios de auxílio doença e aos seus pensionistas;

IV. Executar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores aposentados ou sob benefícios de auxílio doença, dos pensionistas e dos servidores do Instituto;

V. Elaborar e enviar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e, elaborar mensalmente, as Guias de Recolhimentos à Previdência Social;

VI. Elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação e replanejamento;

VII. Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo IPACI com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;

VIII. Promover o atendimento e o fornecimento de informações aos servidores a respeito da sua relação funcional com o IPACI, orientando-os quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e obrigações;

IX. Controlar o pagamento de salário família e dos demais benefícios sociais atribuídos aos servidores de benefício de auxílio doença e dos servidores lotados no IPACI;

X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal no Instituto, bem como dos servidores que estiverem sob alguma forma de benefício previdenciário;

XI. avaliar, periodicamente os servidores do Município, com os objetivos de reclassificação, promoção, remanejamento, aposentadoria e absenteísmo;

XII. levantar os cargos vagos e propor preenchimento através de concurso público;

XIII. controlar a transferência do pessoal por órgãos de lotação e elaborar a escala de férias dos servidores, em conjunto com estes órgãos;

XIV. emitir carteira de identificação funcional;

XV. Cumprir objetivos correlatos.

Seção III

DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E CONTROLE DE PERÍCIAS

Art. 16 - Compete à Gerência de Benefícios e controle de Perícias o cumprimento das seguintes finalidades e objetivos:

I. elaborar, controlar e executar um programa para exames periciais médicos, bem como, de marcação e realização de juntas periciais médicas no âmbito deste Instituto;

II. Elaborar documentos nos formatos de memorando, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, sobre afastamentos provisórios ou definitivos, bem como, de alta dos servidores que estiverem sob algum tipo de benefício previdenciário pelo IPACI;

III. Dar apoio material e formal aos médicos peritos por ocasião das perícias médicas ou das realizações de juntas médicas;

IV. Acompanhar e controlar os prazos de benefícios concedidos aos servidores, na finalidade de que não se ultrapasse os prazos estabelecidos em lei para cada benefício;

V. conhecer e manter-se atualizado com relação às legislações pertinentes à Medicina e Segurança do Trabalho;

VI. acompanhar e entabular os índices de incidência de acidentes do trabalho no município, visando a detectar suas causas e propor medidas de prevenção ao município, com vistas a diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto;

VII. elaborar e desenvolver programas técnicos e educativos a prevenção de acidentes, de acometimentos de doenças ocupacionais ou não, estreitando-se o relacionamento com a secretaria afim do município, com vistas a diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto;

VIII. designar servidores para atendimento interno e do público em geral, nos guichês nas sala de atendimento do IPACI;

IX. desenvolver e coordenar as tarefas referentes às solicitações dos servidores relacionados às áreas de previdência, no que se refere a concessão de benefício por invalidez pelo Instituto;

X. encaminhar os servidores órgãos competentes, quando o assunto não for relativa as atividades fins do Instituto;

XI. elaborar e preencher formulários destinados à concessão de auxílios e/ou Benefícios e demais direitos garantidos em Lei;

XII. instruir e informar processos relacionados com tarefas de toda a Gerência de Benefícios

XIII. coordenar a expedição de Certidões de tempo de contribuição;

XIV. promover a remoção e atualização dos atestados de vida dos inativos, pensionistas e seus dependentes, através do cadastramento anual;

XV. instruir e informar processos relacionados com suas atividades;

XVI. Executar objetivos correlatos.

Seção IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 17 - Compete à Diretoria Administrativa o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Realização do gerenciamento do patrimônio mobiliário e

II. Baixar as normas e os procedimentos necessários ao gerenciamento de bens móveis e imóveis do IPACI, através de ato da Presidência Executiva;

III. Realização da manutenção predial e de equipamentos do IPACI;

IV. Administração do Protocolo e controle de tramitação dos processos;

V.Preparação e controle dos contratos e convênios firmados;

VI. Manutenção do Almoxarifado do IPACI;

VII. Elaboração de atos oficiais;

VIII. Realização de todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo IPACI com o município e com os Órgãos Estaduais e Federais das áreas afins;

IX. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração e aos serviços internos no IPACI;

X. Prestação de serviços complementares ao IPACI;

XI. Cumprimento de finalidades correlatas.

Seção V

DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 18 - Compete à Gerência de Apoio Administrativo o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário do IPACI;

II. Adotar as providências para a codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e registrados no cadastro;

III. Organizar e manter o sistema de transferências de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro do IPACI;

IV. Aprovar a reforma ou o reaproveitamento de bens móveis;

V. Definir a destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas;

VI. Manter cadastro, registros e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da IPACI, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel;

VII. Manter cadastro, registros e demais anotações em relação aos imóveis locados pela Prefeitura, acompanhando pagamento de alugueis, prazos de vencimento de contrato, renovação ou desocupação do imóvel;

VIII. Manter cadastro, registros e demais anotações em relação a imóveis pertencentes ao IPACI cedidos para uso de outras

instituições, assim como os respectivos termos oficiais de cessão, prazos e finalidades;

IX. Providenciar a vistoria das condições dos imóveis locados ou cedidos a terceiros, no seu início ou término, elaborando relatório circunstanciado a respeito;

X. Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de prestação de serviços complementares não previstos nas demais Gerências do Instituto;

XI. Organizar planos, programas, projetos, iniciativas ou ações para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, vigilância, fornecimento de energia e água, telefonia fixa e móvel, dentre outros especificamente indicados;

XII. Organizar e manter equipes de profissionais para a realização dos serviços prestados pela Gerência, centralizadas ou distribuídas, quando assim for julgado conveniente para a administração em termos de custos e eficiência;

XIII. Realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares ao Ipaci.

XIV. Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares alocados à prestação de serviços sob a responsabilidade da Gerência;

XV. Programar e promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores e auxiliares a serviço de todas as Gerências deste Instituto;

XVI. Executar as mudanças internas e externa de localização de unidades organizacionais;

XVII. Elaborar estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a responsabilidade da Gerência;

XVIII. Fiscalizar o cumprimento das normas e os procedimentos necessários ao funcionamento interno e ao atendimento das atividades de prestação de serviços complementares instituídos por atos da Presidência Executiva deste Instituto;

XIX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a realização das finalidades e objetivos deste Instituto.

Seção VI

DA DIRETORIA CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIA

Art. 19 - Compete a Diretoria Contábil Orçamentária o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Processamento da Contabilidade e elaboração do Orçamento deste Instituto;

II. Realização da Contabilidade dos Fundos Financeiros administrados pelo IPACI;

III. Análise e classificação contábil quanto ao processamento da despesa deste Instituto;

IV. Efetuar a contabilização dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do IPACI, de acordo com a legislação contábil, orçamentária vigente;

V.Elaborar balancetes mensais e relatórios exigidos pela Lei

VI. Elaborar as prestações de contas anuais deste Instituto;

VII. Realização dos processos de prestação e tomada de contas dos depositários financeiros deste Instituto;

VIII. Execução do cumprimento das obrigações legais a que está submetido o IPACI;

IX. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao processamento da contabilidade em geral do IPACI;

X. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 20 - A Diretoria de Contabilidade Geral para o cumprimento das suas finalidades é composta pela seguinte Gerência:

I. Gerência de Contabilização e Processamento da Despesa

Seção VII

DA GERÊNCIA DE CONTABILIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DA DESPESA

Art. 21 - Compete Gerência de Contabilização e Processamento da Despesa o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Executar as atividades relativas aos serviços de contabilidade do IPACI;

II. Efetuar o processamento da despesa;

III. Acompanhar a movimentação financeira dos recursos previdenciários oriundos de repasse da parte patronal e dos servidores do Município, bem como, de outros Municípios, do Estado e de seus Órgãos, quando o servidor estiver cedido aos mesmos com ônus, observando-se as prazos e procedimentos previstos em Lei;

IV. Encaminhar aos Órgãos competentes e dar publicidade aos relatórios exigidos pela Lei Complementar nº. 101/2000, e balancetes mensais observando os prazos legais;

V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao fiel cumprimento das obrigações legais do IPACI;

VI. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 22 - Compete a Gerência de Contabilização e Processamento da Despesa o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Analisar os processos para pagamento;

II. Instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;
Emitir relação de processos pagos, elaborando relatórios periódicos a respeito;

III. Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento;

IV. Organizar e manter atualizado um sistema de informações que contenha os indicadores econômicos oficiais;

V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução do processamento da despesa do IPACI;

VI. Cumprir objetivos correlatos.

VII. Controlar a tomada de prestação de contas de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias e convênios;

VIII. Efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros deste Instituto;

IX. Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos do Instituto, promovendo o devido registro do almoxarifado;

X. Controlar a liberação de adiantamentos e diárias concedidas;

XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do processo de prestação e tomada de contas de depositários financeiros deste Instituto;

XII. Efetuar ou adotar as providências no sentido do cumprimento das obrigações legais, observando integralmente todos os requisitos previstos, os prazos, os formatos, as vias a serem utilizadas e as demais exigências para a satisfação da lei;

XIII. Organizar e manter registro da documentação exigida para a comprovação das diversas obrigações legais a serem realizadas e acompanhadas;

XIV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao cumprimento das obrigações legais deste Instituto;

XV. Cumprir objetivos correlatos.

Seção VIII

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 23 - Compete a Diretoria Financeira o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Realização das atividades relativas a capitação e Administração das Receitas deste Instituto;

II. Execução da administração financeira dos recursos oriundos das receitas deste Instituto;

III. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas a administração da receita e das despesas deste Instituto;

IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 24 - A Diretoria Financeira para o cumprimento das suas finalidades é composta pela seguinte Gerência:

I - Gerência de Controle de Despesas e Receitas

Seção IX

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE DESPESAS E RECEITAS

Art. 25 - Compete a Gerência de Controle de Despesas e Receitas o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Proceder à administração da receita arrecadada através da rede

bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferências dos dados com os respectivos extratos bancários;

II. Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento;

III. Efetuar o rigoroso controle, e constante atualização, dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo IPACI;

IV. Executar a emissão e a conferência diária dos boletins de movimentação financeira;

V. Realizar aplicações financeiras de recursos do IPACI, sob a orientação do Diretor Financeiro e aprovação do Presidente Executivo deste órgão;

VI. Elaborar as planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias deste Instituto;

VII. Proceder à emissão de cheques e/ou ordens bancárias para pagamento de despesa do Município;

VIII. Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

IX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira deste Instituto;

X. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 26 - Compete a Gerência de Controle de Despesas e Receitas o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realizar a conferência diária das movimentações financeiras efetuadas, através do extrato de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;

II. Efetuar a baixa de todos os pagamentos efetuados, com base nos respectivos processos, lançando os cheques e/ou ordens bancárias no sistema integrado de contabilidade e orçamento deste Instituto;

III. Executar, diariamente, a conciliação de todas as contas bancárias mantidas por este Instituto;

IV. Proceder, diariamente, ao fechamento do movimento bancário deste Instituto;

V. Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao gerenciamento dos serviços bancários deste Instituto;

VII. Cumprir objetivos correlatos.

Seção X

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 27 - Compete à Diretoria Jurídica, o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Prestação de serviços técnicos de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientação em matéria que envolva assuntos de natureza previdenciária e fiscal do Instituto;

II. Prestação de serviços de contencioso fiscal envolvendo a propositura de ações e defesa dos interesses do Instituto em qualquer juízo ou tribunal, em quaisquer instâncias, ainda, em procedimentos administrativos, que estejam em discussão questões de cunho previdenciárias, fiscal, contábil ou de finanças públicas do Instituto;

III. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica, assim como, a realização dos serviços de contenciosos afetos a este Instituto de previdência;

IV. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 28 - Compete à Diretoria Jurídica, o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Prestar serviços de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientação à Presidência Executiva e Diretores do IPACI, em matéria que verse assuntos de natureza administrativa, previdenciária, fiscal, contábil e de finanças públicas, sob a orientação técnica e regulamentar do Instituto;

II. Proferir pareceres fundamentados sobre assuntos de natureza administrativa, previdenciária, fiscal, contábil e de finanças públicas, no bojo de processos administrativos, por solicitação da Presidência Executiva e dos demais Diretores;

III. Realizar estudos sobre matéria de natureza administrativa, previdenciária, fiscal, contábil e de finanças públicas, no bojo de processos administrativos, por solicitação da Presidência Executiva e dos demais Diretores;

IV. Elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e demais normas a serem aplicadas no âmbito do Instituto de Previdência;

V. Acompanhar a evolução da legislação federal, estadual e municipal, verificando a sua aplicação ao IPACI e procedendo a realização da sua adaptação ao corpo regimental de normas previdenciárias, fiscais, contábeis e de finanças públicas do Instituto;

VI. Manter estreito contato e vinculação técnica com a Procuradoria Geral do Município no sentido de uniformização de conceitos aplicados, prevalecendo suas orientações, em caso de conflito de interpretação, nas questões em que o Instituto for parte;

VII. Examinar previamente a legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais seja parte o IPACI, quando se envolver em questões de naturezas administrativas, previdenciárias, fiscal, de contabilidade ou finanças do Instituto;

VIII. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança em que seja autoridade impetrada o Presidente Executivo ou outros servidores do IPACI;

IX. Oficiar, no interesse do Instituto, aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado, em questões de natureza administrativas, previdenciárias, fiscal, de contabilidade ou finanças do Instituto;

X. Examinar ordens e sentença judiciais, prestando as orientações ao Presidente Executivo ou a outros servidores do IPACI, quanto ao seu fiel cumprimento;

XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a execução das atividades de consultoria e assessoria jurídica relativos às questões de naturezas administrativas, previdenciárias, fiscal, de contabilidade ou finanças do Instituto;

XII. Cumprir objetivos correlatos.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE EXECUTIVO, DIRETORES E GERENTES

Art. 29 - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos que forem nomeados para o exercício do cargo de provimento em comissão de Presidente Executivo do IPACI relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 30 - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

Art. 31 - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

CAPÍTULO VII

DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

Art. 32 - As atividades do O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

I. Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Presidente Executivo;

II. Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Diretorias; e

III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

Art. 33 - A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e a população.

Art. 34 - A definição a ser aplicada nos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

Seção II

DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 35 - A aplicação do conceito de relacionamentos

organizacionais entre Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilidade do atendimento às demandas da população, introduzindo no âmbito do Poder Executivo Municipal, o princípio administrativo de execução conjunta de serviços públicos Municipais, em benefício do cidadão e da sociedade.

Art. 36 - Os relacionamentos organizacionais do IPACI com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

II. Relacionamentos organizacionais necessários;

III. Relacionamentos organizacionais complementares.

Art. 37 - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

Art. 38 - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 39 - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 40 - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais devem ser solucionados mediante a realização de reuniões ou de trabalhos conjuntos das equipes e/ou dos profissionais responsáveis pelos mesmos, conforme ajuste realizado entre o Presidente Executivo do IPACI e os demais Secretários Municipais.

§ 1º - O Presidente Executivo do IPACI está autorizado a definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em outra Secretaria Municipal, quando o assunto a ser resolvido for objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

§ 2º - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - Ao Presidente Executivo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional, observando as diretrizes definidas pela Comissão de Implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 42 - Compete ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com o Instituto de Previdência, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 43 - Compete ao Presidente Executivo do IPACI baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

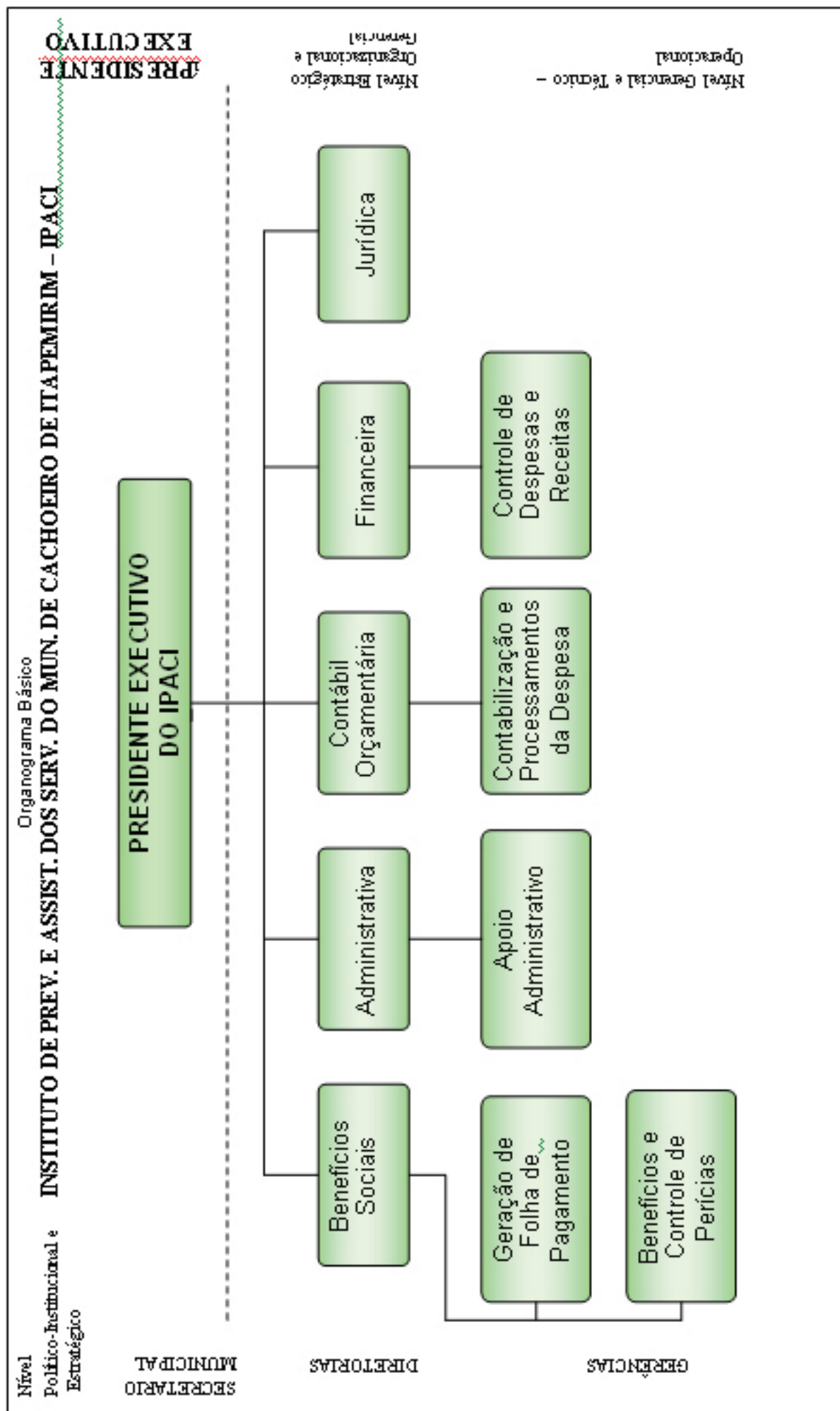
Art. 44 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim, 30 de outubro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE

Prefeito Municipal

ANEXO I
(A que se refere o Art. 10)



ANEXO II
(A que se refere o Art. 29)

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI.

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes Instituto de Previdência dos Servidores Municipais tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram Instituto de Previdência, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos Institucionais da IPACI, com a definição das prioridades e responsabilidades;

II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades do Instituto de Previdência, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados ao Instituto de Previdência, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos, da lei que criou e da lei que modificou, ainda, dentro das normas do Ministério da Previdência Social que lhe sejam aplicáveis;

IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem Instituto de Previdência do Município, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram o Instituto de Previdência do Município;

VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos do Instituto de Previdência do Município; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa;

VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem o Instituto de Previdência do Município; das unidades organizacionais com

as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os servidores públicos internos e externos dos serviços públicos previdenciários prestados pelo Instituto de Previdência do Município; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais;

VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias;

IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho do Instituto de Previdência do Município, assim como, de grupos de servidores;

XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja, dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias;

XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram Instituto de Previdência do Município, adotando as providências imediatas em caso de transgressão;

XIII. Assinar pelo Instituto de Previdência do Município - IPACI, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pelo Instituto de Previdência do Município, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

XV. Acompanhar os acontecimentos, a edição de Leis de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades do Instituto de Previdência do Município; propondo ou adotando, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos;

XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no Instituto de Previdência do Município;

XVII. Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional do Instituto de Previdência do Município, que extrapolem a sua competência e autoridade;

XVIII. Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes;

XIX. Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional;

XX. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos seus objetivos institucionais.

**ANEXO III
(A que se refere o Art. 30)**

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI.

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao IPACI, ao Município ou originárias de autoridades externas ao IPACI; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades;

II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;

III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis;

IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;

V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Presidente Executivo, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram este Instituto de Previdência;

VI. Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria;

VII. Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito do Instituto de Previdência ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os servidores internos e externos, beneficiários dos serviços públicos previdenciários prestados;

VIII. Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação;

IX. Preparar e propor ao Presidente Executivo deste órgão, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou seja, por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas;

X. Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar;

XI. Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Presidente Executivo, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria;

XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão;

XIII. Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

XIV. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares;

XV. Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Presidente Executivo;

XVI. Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria;

XVII. Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Presidente Executivo;

XVIII. Participar de qualquer reunião no âmbito do Instituto de Previdência ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria;

XIX. Assessorar o Presidente Executivo ao qual esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações;

XX. Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou

organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

XXI. Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

XXII. Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

XXIII. Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades;

XXIV. Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;

XXV. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

**ANEXO IV
(A que se refere o Art. 31)**

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS GERÊNCIAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI.

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao IPACI, ao Município; originárias de autoridades externas ao IPACI; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

I. Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando à execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência;

II. Assessorar o Diretor ou o Presidente Executivo, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando;

III. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência;

IV. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência;

V. Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto;

VI. Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência.

VII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências;

VIII. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência;

IX. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria;

X. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência;

XI. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado;

XII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objetos de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião;

XIII. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional;

XIV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos;

XV. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

**ANEXO V
(A que se refere o Art. 34)**

DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico:

Trata dos relacionamentos do Instituto de Previdência com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura. Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias do Instituto de Previdência ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médios e longos prazos e que afetam, quase sempre, Instituto de Previdência do Município como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito, afetam ou compromete ao funcionamento do Instituto de Previdência como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem o Instituto de Previdência.

II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial:

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas. Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médios e curtos prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento do Instituto de Previdência do Município.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento do Instituto de Previdência do Município. 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 elementar, médio ou superior.

Exige um preparo técnico e uma experiência específica na atividade (ou parte dela) que executa. 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. 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.

DECRETO Nº 19.072

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal nº 6169, de 31 de outubro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 2.900.000,00 (dois milhões e novecentos mil reais), para reforço de dotações consignadas no orçamento vigente, conforme seguem:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
17.03 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME	
PROGRAMA DE TRABALHO	
12.361.0025.2.320 – OPERACIONALIZAÇÃO UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL	
ELEMENTO DE DESPESA	
3.1.90.11.00.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	1.740.000,00

3.1.90.11.01.00 – Vencimentos – 17.224	1.740.000,00
ELEMENTO DE DESPESA	
3.1.91.13.00.00 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	900.000,00
3.1.91.13.03.00 – Inst. de Prev. e Ass. dos Ser. do Mun. de C.de Itap.– IPACI – 17.231	900.000,00
ELEMENTO DE DESPESA	
3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	244.000,00
3.3.90.39.12.00 – Locação de Máquinas e Equipamentos – 17.269	114.000,00
3.3.90.39.56.00 – Vale-Transporte – 17.283	130.000,00
ELEMENTO DE DESPESA	
4.4.90.52.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	16.000,00
4.4.90.52.99.00 – Outros Materiais Permanentes – 17.304	16.000,00

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao disposto no artigo anterior são os provenientes de Excesso de Arrecadação na Fonte 6 – FUNDEB FEB, nos termos do que estabelece o Artigo 43, § 1º, item II, da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2008

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 19.073

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal nº 6170, de 31 de outubro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 44.500,00 (quarenta e quatro mil e quinhentos reais), para reforço de dotações consignadas no orçamento vigente, conforme seguem:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
16.02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS	
PROGRAMA DE TRABALHO	
10.302.0021.1.274 – REFORMA DE UNIDADES DE SAÚDE	
ELEMENTO DE DESPESA	
4.4.90.51.00.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES	41.000,00
4.4.90.51.04.99 – Obras de Benefetoria e Melhoria – 16.365	41.000,00
FONTE DE RECURSOS	
15 – RECURSOS DO SUS	
PROGRAMA DE TRABALHO	
10.302.0021.2.263 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
ELEMENTO DE DESPESA	
3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	500,00
3.3.90.39.36.00 – Serviços Médicos, Hospitalares, Odont. e Laboratoriais – 16.395	500,00

DECRETO Nº 19.074

FONTE DE RECURSOS	
14 – RECURSOS PRÓPRIOS	
PROGRAMA DE TRABALHO	
10.301.0022.2.283 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PSF E PACS	
ELEMENTO DE DESPESA	
3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	3.000,00
3.3.90.39.48.00 – Serviços Gráficos – 16.385	3.000,00
FONTE DE RECURSOS	
15 – RECURSOS DO SUS	

Art. 2º - Os recursos necessários para atendimento ao artigo anterior são os provenientes de anulações de Dotações Orçamentárias, nos termos do que dispõe o Art. 43, § 1º, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme seguem:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
16.02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS	
PROGRAMA DE TRABALHO	
10.302.0021.2.263 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
ELEMENTO DE DESPESA	
3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	41.000,00
3.3.90.39.36.00 – Serviços Médicos, Hospitalares, Odont. e Laboratoriais – 16.145	
FONTE DE RECURSOS	
15 – RECURSOS DO SUS	
PROGRAMA DE TRABALHO	
10.122.0001.2.015 – GERENCIAMENTO DE SAÚDE	
ELEMENTO DE DESPESA	
3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO	500,00
3.3.90.30.17.00 – Material de Processamento de Dados – 16.107	500,00
FONTE DE RECURSOS	
14 – RECURSOS PRÓPRIOS	
PROGRAMA DE TRABALHO	
10.305.0023.2.294 – PREVENÇÃO DE ENDEMIAS E PROLIFERAÇÃO DE VETORES	
ELEMENTO DE DESPESA	
3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	3.000,00
3.3.90.39.48.00 – Serviços Gráficos – 16.355	3.000,00
FONTE DE RECURSOS	
141 – RECURSOS PRÓPRIOS	

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2008

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **REZY DOS SANTOS SILVA** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Auxiliar Operacional de Serviços**, lotada na Secretaria Municipal de Governo, sendo designada para prestar serviços em ações de assistência junto aos setores administrativos da SEMGOV, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 19.075

NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO DE PREVIDÊNCIA DO IPACI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Artigo 22 da Lei Municipal nº 5.724, de 01 de julho de 2005,

DECRETA:

Art. 1º - O **CONSELHO DE PREVIDÊNCIA DO IPACI**, instituído pela Lei Municipal nº 5.724, de 01 de julho de 2005, passa a ser integrado pelos seguintes membros, titular e suplente, respectivamente:

I – Representantes do Poder Executivo

Titular: Gebran Emilio da Costa de Oliveira

Suplente: Rita de Cássia Abdala Rodrigues Machado

II – Representantes do Poder Legislativo

Titular: Hélio Grechi Roza

Suplente: Thiago Athayde Viana

III – Representantes dos Servidores

Titular: Carla Barboza Fornazier

Titular: Leonardo Barboza Fornazier

Suplente: Alcione Maria Torres Franzotti

Suplente: Neide Aparecida Pastro Fiório

Art. 2º - O mandato dos membros conselheiros, em conformidade com o Art. 22 da Lei Municipal nº 5.724, de 01 de julho de 2005, terá a duração de 02 (dois) anos, com direito à recondução por mais um período.

Parágrafo único - A escolha do Presidente do Conselho de

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 19.076

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

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito, a partir de 01 de novembro de 2008, a exoneração da servidora **Carla Beatriz Balberino Diniz**, do cargo em comissão, sem vínculo, de Assistente Operacional de Serviços, com lotação na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, constante do Decreto nº 19.066/08.

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

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 19.077

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **MARCOS ELIAS RAMOS BRUM** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Assessor Especial de Serviços**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, a partir de 13 de novembro de 2008, sendo designado para prestar serviços de assessoramento junto aos setores administrativos da SEMASI, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 19.078

RETIFICA O DECRETO Nº 19.062, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008.

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

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Decreto nº 19.062, de 30/10/2008, que trata da exoneração de servidores ocupantes de cargos em comissão, conforme a seguir:

Onde se lê:	Leia-se:
Alba Lucínia França Figliuzzi	Alba Lucínia Spadetti França
Maria das Graças Freitas Cabral	Maria das Graças Castanheira Freitas Cabral

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

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 19.079

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – AGERSA.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam definidas as atribuições dos cargos em comissão instituídos pela Lei nº 5.807, de 29/12/2005, na Estrutura Organizacional da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, nos termos dos artigos integrantes deste Decreto.

Art. 2º Compete à **Diretor Presidente da AGERSA**, o cumprimento das seguintes finalidades:

- I.** A Gestão Executiva da Agência, praticando todos os atos de Gestão, em consonância com a legislação em vigor;
- II.** Executar os atos normativos necessários a Gestão Executiva da AGERSA;
- III.** Nomear os dirigentes dos cargos integrantes da estrutura do órgão;
- IV.** Representar o Poder Público de Regulação, Controle e Fiscalização perante os prestadores e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e aplicações de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer disposição legal ou contratual;
- V.** Encaminhar ao Conselho Municipal Específico e a cada setor, todas as matérias de análise e decisão daquele Conselho e toda e qualquer matéria sobre a qual deseje o parecer daquele colegiado, em caráter consultivo;

VI. Encaminhar ao Conselho Municipal de Tarifas Públicas, todas as matérias de análise e decisões daquele conselho, especificamente com relação a revisões e reajustes de tarifas dos serviços públicos delegados, em caráter conclusivo;

VII. Aprovar e autorizar por Portaria as revisões e reajustes tarifários, de acordo com os itens D” e E”;

VIII. Analisar e decidir os conflitos de interesse e disputas entre o Poder Concedente e os entes regulados, podendo para tanto credenciar técnicos, dentre cidadãos de reconhecida competência em suas áreas, que, sem vínculo empregatício com a AGERSA, agirão por delegação ao Diretor Presidente;

IX. Representar junto ao Poder Judiciário, quando requerido, em todas as circunstâncias que possam comprometer mais a prestação dos serviços públicos delegados, a qualidade do atendimento, o equilíbrio econômico-financeiro da concessão, o Patrimônio e a continuidade dos sistemas e serviços;

X. Autorizar a aquisição e alienação de bens, na forma da legislação em vigor;

XI. Autorizar a contratação de serviços de terceiros na forma da legislação em vigor;

XII. Submeter ao Prefeito Municipal e a Câmara Municipal a doação de bens, na forma da legislação em vigor;

XIII. Celebrar convênio de parcerias técnicas – científica, apoio técnico operacional com entidades privadas e públicas de administração direta ou indireta do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal;

XIV. Submeter ao Prefeito Municipal o recebimento interno e as propostas de modificação e o Regimento Interno da AGERSA;

XV. Submeter anualmente a Câmara Municipal e ao Executivo Municipal relatório de atividades da AGERSA;

XVI. Submeter semestralmente a coletividade, através de Audiências Públicas relatório de atividades e prestações de contas da AGERSA;

XVII. Aprovar o Regimento Interno da AGERSA;

XVIII. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da AGERSA;

XIX. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente aos Serviços Públicos Delegados.

Art. 3º Compete à **Procuradoria Jurídica**, o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Prover o pleno exercício da AGERSA no que se refere a sua Gestão Jurídica;

II. Prestar assessoria Jurídica a AGERSA e representá-la na forma da lei;

III. Elaborar e assessorar na elaboração de propostas de legislação, normas, regimentos e quaisquer instrumentos de natureza jurídica, visando garantir a legalidade e propriedade desses instrumentos;

IV. Analisar e emitir parecer sobre contratos de autorização, permissão e concessão das condições que assegurem os mesmos os requisitos para o exercício das atividades de controle e regulação de prestação de serviços públicos delegados;

V. Promover as ações competentes, em juízo e fora dele para a defesa dos interesses da AGERSA;

VI. Assessorar a AGERSA juridicamente nos relacionamentos com prestadores do serviço público delegado, sociedade civil organizada, usuários, etc.;

VII. Promover ações de caráter preventivo no âmbito da AGERSA e de suas relações externas, visando prevenir a legalidade das ações e evitar o surgimento de demandas administrativas e jurídicas;

VIII. Requerer com autorização da Presidência, medidas judiciais visando a cessação de infrações à legislação, normatizações e

contratos de concessão, termos de permissão e autorização de serviços públicos delegados e regulados;

IX. Promover com autorização da Presidência acordos judiciais nos processos relativos a infrações contra a regulação dos serviços públicos;

X. Representar ao Ministério Público para início de ação pública de interesse da AGERSA;

XI. Cumprir finalidades correlatas.

Art. 4º Compete à **Superintendência Executiva**, o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Prestar assessoria ao Diretor Presidente da AGERSA, em todas as suas atribuições, conforme descritas no art. 2º deste Decreto;

Art. 5º Compete à **Ouvidoria**, o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Atuar recebendo, processando e dando provimento as reclamações e proposições dos usuários, relacionadas à prestação dos serviços públicos delegados e regulados por essa lei, e articular-se com os órgãos de Defesa do Consumidor a nível Municipal, Estadual e Federal;

II. Zelar pelos interesses do Ente Regulador e dos usuários dos serviços públicos delegados e regulados;

III. Monitorar as soluções das reclamações;

IV. Oportunizar as Audiências Públicas da AGERSA;

V. Acompanhar as reuniões dos Conselhos Municipais Específicos de cada setor do Serviço Público delegado e regulado;

VI. Acompanhar as reuniões das organizações municipais de representação dos usuários dos serviços públicos delegados e regulados.

VII. Cumprir objetivos correlatos

Art. 6º Compete à **Gerência Técnica**, o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Elaborar estudos e projetos objetivando a geração de elementos técnicos para a definição e ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços públicos delegados;

II. Elaborar estudos e propostas de normas, regulação e instruções técnicas para definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados ou regulados;

III. Elaborar e executar um sistema de gerenciamento análise e controle para acompanhamento da execução dos serviços públicos delegados ou regulados;

IV. Sistematizar o acompanhamento e fiscalização em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços oferecidos, praticando as autuações e sanções cabíveis, se necessário;

V. Promover auditorias técnicas e processos de certificação técnica nos sistemas;

VI. Sistematizar a coleta, tratamento, guarda, recuperação e disseminação das informações, objetivando o planejamento e monitoramento dos serviços públicos delegados e ou regulados;

VII. Elaborar e implantar um sistema de informações gerenciais que contemple a coleta de dados junto ao ente regulado, o tratamento da pesquisa e a guarda destes dados, objetivando o acompanhamento da evolução dos serviços prestados e o fornecimento de suporte técnico às atividades da AGERSA;

VIII. Estabelecer convênios e parcerias com ONG'S,

instituições de ensino e pesquisas públicas e privadas, agentes e instituições de caráter federal, Estadual e Municipal, Empresas e Agências congêneres objetivando o desenvolvimento técnico e a troca de informações que propiciem a evolução e melhoria da qualidade do acompanhamento dos serviços públicos delegados e ou regulados;

IX. Sistematizar a elaboração de relatórios técnicos – operacionais, de acompanhamento dos serviços públicos delegados e ou regulados;

X. Manter cadastro de custo de tarifas e evoluções tarifárias de empresas executoras de serviços congêneres, conforme disposto no contrato de concessão em vigor;

XI. Elaborar estudos e propor formas e processos tarifários para os serviços públicos delegados e ou regulados;

XII. Efetuar diretamente, ou propor através da contratação de consultoria, estudos tarifários e análises das propostas de reajustes e revisão de tarifas, com base nos regimes e condições estabelecidas nos instrumentos de delegação dos serviços públicos autorizados, permitidos ou concedidos, fornecendo suporte e os elementos para análise e decisões dos reajustes e ou revisões tarifárias;

XIII. Acompanhar sistematicamente a evolução dos custos operacionais e de investimento na prestação dos serviços, visando acompanhar a situação econômico-financeira do ente regulado, e também comparar os níveis de eficiência em vários sistemas e prestadores de serviços e garantir parâmetros de comparação;

XIV. Analisar e elaborar parecer conclusivo sobre as solicitações do ente regulado em matéria tarifária, especificamente nos pedidos de revisão tarifária fundamentados na busca da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro quando da pactuação dos serviços públicos delegados e ou regulados;

XV. Realizar diretamente, ou propor, auditorias econômico-financeiras visando acompanhar o desempenho e a capacidade econômico-financeira dos entes delegados;

XVI. Implementar sistema de gerenciamento, que propicie acompanhar e comparar os níveis de eficiência dos vários setores delegados, a níveis Federal, Estaduais e Municipais;

XVII. Auditar sistematicamente a execução do cronograma-físico das obras e serviços conforme disposto na pactuação dos serviços delegados;

XVIII. Estruturar e operar sistemas de dados e informações para apoio e subsídios aos estudos e atividades realizados pelo Diretor – Presidente;

XIX. Zelar pelo fiel cumprimento ao disposto na pactuação quando na delegação dos serviços públicos;

XX. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 7º Compete à **Gerência Administrativa Financeira**, o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Elaboração, planejamento, acompanhamento controle das ações administrativas de registro e controle de pagamento pessoal;

II. Elaboração, planejamento, acompanhamento e controle das ações administrativas de contratação de materiais, serviços e outras despesas;

III. Elaborar e sistematizar as contradições de material, serviços e outros, de acordo com a legislação em vigor, especificamente a Lei nº 8666/93;

IV. Manter a guarda e registro Patrimonial dos bens da AGERSA;

V. Sistematizar e controlar sistemas de aquisição de pequenos pagamentos;

VI. Sistematizar o sistema de controle e acompanhamento de

serviços gerais, protocolo, arquivo e guarda de documentos e processos;

VII. Manter sistema de controle e acompanhamento operacional e da utilização de combustível e veículos;

VIII. Manter sistema de controle e acompanhamento operacional quanto à utilização de telefonia e informática da AGERSA;

IX. Propor programa de qualificação e desenvolvimento pessoal;

X. Estruturar e sistematizar sistema de informações, arquivo técnico e biblioteca AGERSA;

XI. Subsidiar e dar suporte de dados e informações necessárias aos estudos e atividades realizadas pelo Diretor Presidente;

XII. Zelar pelo fiel cumprimento do pactuado quando da delegação dos serviços públicos;

XIII. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 19.080

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo de protocolo nº 32596/2008,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de **Farmacêutico Bioquímico**, a servidora **PATRÍCIA MARIN CALLEGARI**, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, a partir desta data.

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim, 04 de novembro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.057/2008

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DA REFERÊNCIA TÉCNICA DO PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE DO TABAGISMO.

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através do Decreto nº 15.656, de 12 de abril de 2005, e

CONSIDERANDO a Cláusula Terceira do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Espírito Santo, através da Promotoria de Justiça de Cachoeiro de Itapemirim, visando ampliar e monitorar as ações do Programa Municipal de Controle do Tabagismo.

RESOLVE:

Art. 1º - Nos termos do Artigo 2º da Portaria Municipal nº 1.049/2008, de 05 de novembro de 2008, designar a servidora

HORMINDA GONÇALVES NETA GRIFO REZENDE como a **Referência Técnica do Programa Municipal de Controle do Tabagismo**.

§ 1º - As competências e obrigações da Referência Técnica constam da Portaria Municipal nº 1.049/2008.

§ 2º - Cabe a Referência Técnica, dentro de sua área de atuação, subsidiar o Secretário Municipal de Saúde nas demandas provenientes do Ministério Público e demais órgãos de controle e fiscalização.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de novembro de 2008.

MARIA CRISTINA TOLEDO COELHO
Secretária Municipal de Saúde

IPACI

PORTARIA N.º. 207/2008

A **PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado

RESOLVE:

Conceder benefício de auxílio-doença, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º da Lei 5724/2005, as servidoras municipais abaixo citadas, conforme avaliação de perícia médica:

Servidor	Função	Lotação	Licença duração/início		Protocolo nº
Glauce Darós Cypriano Cansi - Matr. 17066	Professora	SEME	01 dia	29.10.08	30300/08
Glauce Darós Cypriano Cansi - Matr. 28894	Professora	SEME	01 dia	29.10.08	30299/08
Rosa Maria Sobral Ornellas	Auxiliar de Enfermagem	SEMUS	57 dias	05.11.08	30307/08
Tatiana Veiga Soares Franco	Auditor Fiscal Sanitário	SEMUS	31 dias	31.10.08	30184/08

Cachoeiro de Itapemirim, 31 de outubro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA N.º. 208/2008

A **PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado:

RESOLVE:

Prorrogar a concessão do benefício de auxílio-doença, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º da Lei 5724/2005, as servidoras

municipais citadas abaixo, conforme avaliação da perícia médica:

Servidor	Função	Lotação	Licença duração/início		Protocolo nº
Adriana Machado Agostini	Professora	SEME	92 dias	01.11.08	11646/07
Claudia Almeida Miranda da Silva	Professora	SEME	92 dias	01.11.08	12368/08
Dorcas Abreu Rios Bertoldi	Professora	SEME	51 dias	13.09.08	564/08
Elizimar Lunz Bazoni Ribeiro	Professora	SEME	02 dias	01.11.08	3235/08
Juliana Monteiro da Motta	Odontóloga	SEMUS	109 dias	15.10.08	16735/08
Mônica Nantes Borges	Professora	SEME	92 dias	01.11.08	8479/07
Tânia Coelho Camacho	Aux. Serviços Públicos Municipais	SEME	92 dias	01.11.08	26146/07

Cachoeiro de Itapemirim, 31 de outubro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA N.º. 210/2008

A **PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado:

RESOLVE:

Conceder alta do benefício de auxílio-doença, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º da Lei 5724/2005, as servidoras municipais abaixo citadas, conforme avaliação de perícia médica:

Servidor	Função	Lotação	Retorno ao Trabalho em:	Protocolo nº
Dorcas Abreu Rios Bertoldi	Professora	SEME	03.11.08	564/08
Elizimar Lunz Bazoni Ribeiro	Professora	SEME	03.11.08	3235/08
Glauce Darós Cypriano Cansi	Professora	SEME	30.10.08	30299/08
Glauce Darós Cypriano Cansi	Professora	SEME	30.10.08	30300/08
Sônia Regina de Souza Sabadini	Professora	SEME	01.11.08	19569/08
Sônia Regina de Souza Sabadini	Professora	SEME	01.11.08	19570/08

Cachoeiro de Itapemirim, 31 de outubro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA N.º. 212/2008

A **PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado:

RESOLVE:

Conceder alta de benefício de auxílio-doença, decorrente de acidente ocorrido em serviço, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º da Lei 5724/2005, o servidor municipal citado abaixo, conforme avaliação da perícia médica:

Servidor	Função	Lotação	Retorno ao Trabalho em:	Protocolo nº
Mario Lé	Gari	SEMSUR	01.11.08	16127/07

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº. 213/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado:

RESOLVE:

Prorrogar a concessão do benefício de auxílio-doença, decorrente de acidente ocorrido em serviço, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º da Lei 5724/2005, a servidora municipal citada abaixo, conforme avaliação da perícia médica:

Servidor	Função	Lotação	Licença duração/início		Protocolo nº
Solange Camargo Curty	Auxiliar de Serviços Públicos	SEMFA	77 dias	16.10.08	3968/08

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº. 214/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado:

RESOLVE:

Torna-se sem efeito os atos constantes da portaria nº 176/2008 no que diz respeito a servidora Daniella Gava dos Santos, Professora, lotada na SEME.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº. 216/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007.

RESOLVE:

Fica retificada as portarias de nºs 130 e 133/08 no tocante a servidora Claudia Maria Cassemiro da Silva Santana, Professora, lotada na SEME, acrescentamos que a concessão de benefício de auxílio doença foi decorrente de acidente ocorrido no trabalho.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº. 217/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007.

RESOLVE:

Retificar a portaria de nº 202/08 no tocante ao servidor Carlos Alexandre Pelaz, Gari, lotado na SEMSUR, onde se lê portaria nº 125/08, leia-se portaria 126/08.

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 05 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº. 219/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado

RESOLVE:

Conceder benefício de auxílio-doença, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º da Lei 5724/2005, a servidora municipal abaixo citada, conforme avaliação de perícia médica:

Servidor	Função	Lotação	Licença duração/início		Protocolo nº
Renata Torres Valim	Professora	SEME	68 dias	30.10.08	29485/08

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº. 220/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado:

RESOLVE:

Prorrogar a concessão do benefício de auxílio-doença, nos termos

Servidor	Função	Lotação	Licença duração/início		Protocolo nº
Dionília Barbosa	Auxiliar de Enfermagem	SEMUS	91 dias	01.11.08	11580/07 11773/07
Maria Rita Rezende Ferreira	Professora	SEME	46 dias	16.11.08	24705/08

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº. 221/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado:

RESOLVE:

Prorrogar a concessão do benefício de auxílio-doença, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º da Lei 5724/2005, a servidora municipal citada abaixo, conforme avaliação da perícia médica:

Servidor	Função	Lotação	Licença duração/início		Protocolo nº
Neuza dos Santos Supeleto	Aux.Serv.Públicos Municipais	SEMUS	103 dias	31.07.08	482/08

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº. 222/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº. 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007, tendo em vista o que consta no(s) processo(s) de protocolo(s) mencionado:

RESOLVE:

Conceder alta do benefício de auxílio-doença, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º da Lei 5724/2005, a servidora municipal abaixo citada, conforme avaliação de perícia médica:

Servidor	Função	Lotação	Retorno ao Trabalho em:	Protocolo nº
Neuza dos Santos Supeleto	Aux.Serv.Públicos Municipais	SEMUS	10.11.08	482/08

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de novembro de 2008.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO
Presidente Executiva do IPACI

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

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 113/2008.
CONTRATADA: CONSTRUTORA TRÊS MARIAS LTDA.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.
OBJETO: Aditar o valor e prorrogar o prazo de vigência do Contrato.
VALOR: R\$ 95.932,70 (noventa e cinco mil, novecentos e trinta e dois reais e setenta centavos) passando o novo valor contratual para R\$ 402.241,71 (quatrocentos e dois mil, duzentos e quarenta e um reais e setenta e um centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão/Unidade: 17.02, Projeto/Atividade: 12.365.0025.1.321, Despesa: 4.4.90.51.04.99, com recursos do Fundeb FEB – Fundo de Educação Básica.
PRAZO: 60 (sessenta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 19/11/2008.
SIGNATÁRIOS: Roberto Valadão Almokdice – Prefeito Municipal, Fabiano Costa Pimentel – Procurador Adjunto Contencioso do Município, Jansler Bonicenha Aride – Secretário Municipal de Obras, Sônia Luzia Coelho Machado – Secretária Municipal de Educação e José Antônio da Silva Balarini – Sócio da Contratada.
PROCESSO: Prot nº 30.773/2008.

ESPÉCIE: 5º Termo Aditivo ao Contrato nº 028/2007.
CONTRATADA: V.A. COZINHA INDUSTRIAL LTDA - ME.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.
OBJETO: Aditar o valor do Contrato nº 028/2007, firmado em 07/05/2007.
VALOR: Fica acrescido em mais R\$ 122.000,00 (cento e vinte e dois mil reais), passando de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) para R\$ 922.000,00 (novecentos e vinte e dois mil reais), para o exercício de 2008.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão/Unidade: 09.01, Projeto/Atividade: 08.244.0019.2.243, Despesa: 3.3.90.39.99.00.
DATA DA ASSINATURA: 10/11/2008
SIGNATÁRIOS: Roberto Valadão Almokdice – Prefeito Municipal, Fabiano Costa Pimentel – Procurador Adjunto Contencioso do Município, Magda Aparecida Gasparini – Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI, Marlene de Batista Depes – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES e Viviana Silotti Simer – Sócia da Contratada.
PROCESSO: Prot nº 29364/2008.

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato de Concessão.
CONCESSIONÁRIA: RENÊ EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.
CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.
OBJETO: Prorrogar a vigência do Contrato de Concessão, firmado em 12/03/90.
PRAZO: A concessão fica prorrogada pelo prazo de mais 10 (dez) anos, contados a partir de 19/11/2008 e retroagido a 12/03/00 os efeitos e condições do Contrato de Concessão originário, visando regularizar a exploração realizada no período.
DATA DA ASSINATURA: 19/11/2008.
SIGNATÁRIOS: Roberto Valadão Almokdice – Prefeito Municipal, Raniere Carvalho Aride – Sócio da Concessionária.
PROCESSO: Prot nº 30729/2008.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO 181/2008.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO.
CONTRATADA: CONSTRUTORA TRÊS MARIAS LTDA.
OBJETO: Contratação de empresa para construção de campo de bocha na Rua Eulina Jaccond de Andrade, bairro São Lucas, nesta cidade, conforme especificações e condições das planilhas e projetos básicos do Instrumento Convocatório de Convite nº 057/2008.
VALOR: R\$ 26.474,75 (vinte e seis mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão/Unidade: 13.01, Projeto/Atividade: 27.812.0052.1.554, Despesa: 4 4 90 51 04 99.
PRAZO: 45 (quarenta e cinco) dias contados a partir do 8º dia útil, da data de recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.
DATA DA ASSINATURA: 14/11/2008.
SIGNATÁRIOS: Roberto Valadão Almokdice – Prefeito Municipal, Fabiano Costa Pimentel – Procurador Adjunto Contencioso do Município, Jansler Bonicenha Aride – Secretário Municipal de Obras e José Antônio da Silva Balarini – Sócio da Contratada.
PROCESSO: Prot nº 31.603/2008.

IPACI

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM



Balancete Contábil

Outubro/2008

Orçamentário

Conta	Denominação	Saldo Exerc Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
1.0.0.0.00000	SISTEMA ORÇAMENTARIO	0,00	0,00	2.165.531,19	2.165.531,19	0,00
1.1.0.0.00000	RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.1.1.0.00000	RECEITA PREVISTA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.1.1.1.00000	RECEITAS CORRENTES	0,00	18.916.600,00 D	0,00	0,00	18.916.600,00 D
1.1.1.1.00002	RECEITA DE CONTRIBUICOES	0,00	12.186.950,00 D	0,00	0,00	12.186.950,00 D
1.1.1.1.00003	RECEITA PATRIMONIAL	0,00	6.700.500,00 D	0,00	0,00	6.700.500,00 D
1.1.1.1.00009	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	29.150,00 D	0,00	0,00	29.150,00 D
1.1.1.2.00000	RECEITAS DE CAPITAL	0,00	11.000,00 D	0,00	0,00	11.000,00 D
1.1.1.2.00002	ALIENACAO BENS MOV E IMOV	0,00	10.000,00 D	0,00	0,00	10.000,00 D
1.1.1.2.00005	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	1.000,00 D	0,00	0,00	1.000,00 D
1.2.0.0.00000	DESPESA AUTORIZADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.2.1.0.00000	DESPESA FIXADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.2.1.1.00000	CREDITOS AUTORIZADOS	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.2.1.1.00001	CRED ORCAM E SUPLEMENTARES	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.3.0.0.00000	DESPESA REALIZADA	0,00	8.796.848,31 D	2.165.531,19	1.361.066,38	9.601.314,12 D
1.3.2.0.00000	RESULTADO EXEC ORÇAMENTARIA	0,00	600.726,07 C	1.483.910,82	681.620,37	201.564,38 D
1.3.2.1.00000	EXCESSO NA EXECUCAO	0,00	600.726,07 C	1.483.910,82	681.620,37	201.564,38 D
1.3.2.1.00001	SUPERAVIT/DÉFICIT EXEC ORÇAMENTARIA	0,00	600.726,07 C	1.483.910,82	681.620,37	201.564,38 D
1.3.3.0.00000	DESPESA EXECUTADA (LIQUIDACAO)	0,00	9.397.574,38 D	681.620,37	679.445,01	9.399.749,74 D
1.3.3.1.00000	DESPESA EMPENHADA	0,00	9.397.574,38 D	681.620,37	679.445,01	9.399.749,74 D
1.3.3.1.00001	DESP EMP LIQUIDADA-ORC E SUPL	0,00	5.647.153,63 D	672.452,06	3.665,87	6.315.939,82 D
1.3.3.1.00004	DESP EMP A LIQUIDAR-ORC E SUPL	0,00	3.750.420,75 D	9.168,31	675.779,14	3.083.809,92 D
1.4.0.0.00000	RECEITA REALIZADA	0,00	8.796.848,31 C	0,00	804.465,81	9.601.314,12 C
1.4.1.0.00000	RECEITA EXECUTADA	0,00	8.796.848,31 C	0,00	804.465,81	9.601.314,12 C
1.4.1.1.00000	RECEITAS CORRENTES	0,00	8.796.848,31 C	0,00	804.465,81	9.601.314,12 C
1.4.1.1.00002	RECEITA DE CONTRIBUICOES	0,00	5.950.328,94 C	0,00	438.052,04	6.388.380,98 C
1.4.1.1.00003	RECEITA PATRIMONIAL	0,00	2.759.826,78 C	0,00	351.796,72	3.111.623,50 C
1.4.1.1.00009	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	86.692,59 C	0,00	14.617,05	101.309,64 C
1.5.0.0.00000	CONTAS DO EXERCICIO	0,00	56.872.800,00 D	0,00	0,00	56.872.800,00 D
1.5.1.0.00000	CREDITOS ADICIONAIS	0,00	90.000,00 D	0,00	0,00	90.000,00 D
1.5.1.1.00000	CREDITOS ABERTOS	0,00	90.000,00 D	0,00	0,00	90.000,00 D
CCR31400 - SMARapd Informática Ltda						



INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Balancete Contábil

Outubro/2008

Orçamentário

Conta	Denominação	Saldo Exerc Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
1.5.1.1.00001	CREDITOS SUPLEMENTARES	0,00	90.000,00 D	0,00	0,00	90.000,00 D
1.5.2.0.00000	ORCAMENTO DA DESPESA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.2.1.00000	DESPESA AUTORIZADA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.2.1.00001	DESPESA FIXADA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.3.0.00000	DESPESA ESTIMADA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.3.1.00000	PREVISAO DA DESPESA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.3.1.00001	DESPESA ORCADA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.4.0.00000	EXEC ORCAMENTARIA RECEITA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.4.1.00000	COMP REC ORCADA C/ ARREC	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.4.1.00002	RECEITA A ARRECADAR	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.6.0.0.00000	CONTAS DO EXERCICIO	0,00	56.872.800,00 C	0,00	0,00	56.872.800,00 C
1.6.1.0.00000	CREDITOS ADICIONAIS	0,00	90.000,00 C	0,00	0,00	90.000,00 C
1.6.1.1.00000	RECURSOS UTILIZADOS	0,00	90.000,00 C	0,00	0,00	90.000,00 C
1.6.1.1.00003	REDUCOES ORCAMENTARIAS	0,00	90.000,00 C	0,00	0,00	90.000,00 C
1.6.2.0.00000	INTERFERENCIAS ATIVAS	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.2.1.00000	RECEITA AUTORIZADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.2.1.00001	RECEITA PREVISTA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.3.0.00000	TRANSFERENCIA ESTIMADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.3.1.00000	PREVISAO DA RECEITA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.3.1.00001	RECEITA ORCADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.4.0.00000	EXEC ORCAMENTARIA DESPESA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.4.1.00000	COMP DESP AUTOR C/ REALIZ	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.4.1.00002	DESPESA A REALIZAR	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C



INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Balancete Contábil

Outubro/2008

Financeiro

Conta	Denominação	Saldo Exerc. Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
2.0.0.0.00000	SISTEMA FINANCEIRO	0,00	0,00	4.368.235,26	4.368.235,26	0,00
2.1.0.0.00000	RECEITA ORCAMENTARIA	0,00	8.796.848,31 C	0,00	804.465,81	9.601.314,12 C
2.1.1.0.00000	RECEITA REALIZADA	0,00	8.796.848,31 C	0,00	804.465,81	9.601.314,12 C
2.1.1.1.00000	RECEITAS CORRENTES	0,00	8.796.848,31 C	0,00	804.465,81	9.601.314,12 C
2.1.1.1.00002	RECEITA DE CONTRIBUICOES	0,00	5.950.328,94 C	0,00	438.052,04	6.388.380,98 C
2.1.1.1.00003	RECEITA PATRIMONIAL	0,00	2.759.826,78 C	0,00	351.796,72	3.111.623,50 C
2.1.1.1.00009	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	86.692,59 C	0,00	14.617,05	101.309,64 C
2.2.0.0.00000	DESPESA ORCAMENTARIA	0,00	9.397.574,38 D	5.502,44	3.327,08	9.399.749,74 D
2.2.1.0.00000	DESPESA REALIZADA	0,00	9.397.574,38 D	5.502,44	3.327,08	9.399.749,74 D
2.2.1.1.00000	DESPESA EMPENHADA	0,00	9.397.574,38 D	5.502,44	3.327,08	9.399.749,74 D
2.2.1.1.00009	PREVIDENCIA SOCIAL	0,00	9.397.574,38 D	5.502,44	3.327,08	9.399.749,74 D
2.3.0.0.00000	RECEITAS EXTRAORCAMENTARIAS	0,00	4.573.557,21 C	627.661,97	76.000,43	4.021.895,67 C
2.3.1.0.00000	RESTOS A PAGAR	0,00	3.961.643,86 C	627.661,97	5.502,44	3.339.484,33 C
2.3.1.1.00000	CONTRAP DESP A PAGAR	0,00	3.961.643,86 C	627.661,97	5.502,44	3.339.484,33 C
2.3.1.1.00001	EMP A PAGAR EXERCICIO	0,00	3.961.643,86 C	627.661,97	5.502,44	3.339.484,33 C
2.3.3.0.00000	DEPOSITOS	0,00	611.293,84 C	0,00	70.497,99	681.791,83 C
2.3.3.1.00000	DIVERSAS ORIGENS	0,00	611.293,84 C	0,00	70.497,99	681.791,83 C
2.3.3.1.00003	CONSIGNACOES	0,00	611.293,84 C	0,00	70.497,99	681.791,83 C
2.3.4.0.00000	OUTRAS OPERACOES	0,00	619,51 C	0,00	0,00	619,51 C
2.3.4.3.00000	REALIZAVEL	0,00	619,51 C	0,00	0,00	619,51 C
2.3.4.3.00003	RESPONSAB FINANCEIRAS	0,00	619,51 C	0,00	0,00	619,51 C
2.4.0.0.00000	DESPESA EXTRAORCAMENTARIA	0,00	588.599,22 D	68.823,05	0,00	657.422,27 D
2.4.1.0.00000	RESTOS A PAGAR	0,00	43.567,47 D	0,00	0,00	43.567,47 D
2.4.1.1.00000	PAGAMENTO NO EXERCICIO	0,00	43.567,47 D	0,00	0,00	43.567,47 D
2.4.1.1.00001	PAGTO DE EXERC FNDOS	0,00	43.567,47 D	0,00	0,00	43.567,47 D
2.4.3.0.00000	DEPOSITOS	0,00	544.412,24 D	68.823,05	0,00	613.235,29 D
2.4.3.1.00000	DIVERSAS ORIGENS	0,00	544.412,24 D	68.823,05	0,00	613.235,29 D
2.4.3.1.00003	CONSIGNACOES	0,00	544.412,24 D	68.823,05	0,00	613.235,29 D
2.4.4.0.00000	OUTRAS OPERACOES	0,00	619,51 D	0,00	0,00	619,51 D

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM



Balancete Contábil Outubro/2008 **Financeiro**

Conta	Denominação	Saldo Exerc Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
2.4.4.3.00000	REALIZAVEL	0,00	619,51 D	0,00	0,00	619,51 D
2.4.4.3.00003	RESPONSAB FINANCEIRAS	0,00	619,51 D	0,00	0,00	619,51 D
2.5.0.0.00000	SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	30.912.336,92 C	30.912.336,92 C	0,00	0,00	30.912.336,92 C
2.5.1.0.00000	SALDO DE BALANCO	30.912.336,92 C	30.912.336,92 C	0,00	0,00	30.912.336,92 C
2.5.1.1.00000	DISPONIVEL	30.912.336,92 C	30.912.336,92 C	0,00	0,00	30.912.336,92 C
2.5.1.1.00002	BANCOS C/MOVIMENTO	490.585,01 C	490.585,01 C	0,00	0,00	490.585,01 C
2.5.1.1.00003	BANCOS C/APLICACAO	30.421.751,91 C	30.421.751,91 C	0,00	0,00	30.421.751,91 C
2.6.0.0.00000	SALDO P/ EXERCICIO SEGUINTE	30.912.336,92 D	34.296.568,84 D	3.666.247,80	3.484.441,94	34.478.374,70 D
2.6.1.0.00000	SALDO DE BALANCO	30.912.336,92 D	34.296.568,84 D	3.666.247,80	3.484.441,94	34.478.374,70 D
2.6.1.1.00000	DISPONIVEL	30.912.336,92 D	34.296.568,84 D	3.666.247,80	3.484.441,94	34.478.374,70 D
2.6.1.1.00001	CAIXA	0,00	0,00	2.179.702,87	2.179.702,87	0,00
2.6.1.1.00002	BANCOS C/MOVIMENTO	490.585,01 D	5.642,94 D	1.058.370,19	742.502,95	321.510,18 D
2.6.1.1.00003	BANCOS C/APLICACAO	30.421.751,91 D	34.290.925,90 D	428.174,74	562.236,12	34.156.864,52 D



INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Balancete Contábil Outubro/2008

Econômico

Conta	Denominação	Saldo Exerc Anterior		Movimento Anterior		Movimento Débito		Movimento Crédito		Saldo Atual
3.0.0.0.00000	SISTEMA ECONOMICO	0,00	0,00	0,00	0,00	814.646,44	814.646,44	0,00	0,00	9.646.123,89 D
3.1.0.0.00000	RESULT EXEC ORCAMENTARIA	0,00	0,00	8.841.658,08 D	0,00	804.465,81	804.465,81	0,00	0,00	9.601.314,12 D
3.1.1.0.00000	RECEITA ORCAMENTARIA	0,00	0,00	8.796.848,31 D	0,00	804.465,81	804.465,81	0,00	0,00	9.601.314,12 D
3.1.1.1.00000	RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	8.796.848,31 D	0,00	804.465,81	804.465,81	0,00	0,00	9.601.314,12 D
3.1.1.1.00002	RECEITA DE CONTRIBUICOES	0,00	0,00	5.950.328,94 D	0,00	438.052,04	438.052,04	0,00	0,00	6.388.380,98 D
3.1.1.1.00003	RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	2.759.826,78 D	0,00	351.796,72	351.796,72	0,00	0,00	3.111.623,50 D
3.1.1.1.00009	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	86.692,59 D	0,00	14.617,05	14.617,05	0,00	0,00	101.309,64 D
3.1.2.0.00000	MUTACOES PATRIMONIAIS	0,00	0,00	44.809,77 D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.809,77 D
3.1.2.1.00000	MUTACOES DE DESPESA	0,00	0,00	44.809,77 D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.809,77 D
3.1.2.1.00001	AQUISICAO DE BENS MOVEIS	0,00	0,00	4.750,00 D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.750,00 D
3.1.2.1.00005	ENTRADAS DO ALMOXARIFADO	0,00	0,00	8.459,77 D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.459,77 D
3.1.2.1.00006	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	0,00	0,00	31.600,00 D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.600,00 D
3.2.0.0.00000	RESULT DA EXEC ORCAMENTARIA	0,00	0,00	9.397.574,38 C	0,00	3.327,08	3.327,08	5.502,44	5.502,44	9.399.749,74 C
3.2.3.0.00000	DESPESAS ORCAMENTARIAS	0,00	0,00	9.397.574,38 C	0,00	3.327,08	3.327,08	5.502,44	5.502,44	9.399.749,74 C
3.2.3.1.00000	DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	9.361.224,38 C	0,00	3.327,08	3.327,08	5.502,44	5.502,44	9.363.399,74 C
3.2.3.1.00001	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	644.366,12 C	0,00	1.000,00	1.000,00	422,04	422,04	643.788,16 C
3.2.3.1.00003	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	8.716.858,26 C	0,00	2.327,08	2.327,08	5.080,40	5.080,40	8.719.611,58 C
3.2.3.3.00000	DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	36.350,00 C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.350,00 C
3.2.3.3.00001	INVESTIMENTOS	0,00	0,00	36.350,00 C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.350,00 C
3.4.0.0.00000	INDEP DA EXEC ORCAMENTARIA	0,00	0,00	18.936,09 C	0,00	0,00	0,00	1.351,11	1.351,11	20.287,20 C
3.4.1.0.00000	VARIACOES PATRIMONIAIS	0,00	0,00	18.936,09 C	0,00	0,00	0,00	1.351,11	1.351,11	20.287,20 C
3.4.1.1.00000	VARIACOES DIVERSAS	0,00	0,00	18.936,09 C	0,00	0,00	0,00	1.351,11	1.351,11	20.287,20 C
3.4.1.1.00007	SAIDAS DO ALMOXARIFADO	0,00	0,00	18.936,09 C	0,00	0,00	0,00	1.351,11	1.351,11	20.287,20 C
3.5.0.0.00000	RESULTADO PATRIMONIAL	0,00	0,00	574.852,39 D	0,00	6.853,55	6.853,55	807.792,89	807.792,89	226.086,95 C
3.5.1.0.00000	ADMINISTRACAO DIRETA	0,00	0,00	574.852,39 D	0,00	6.853,55	6.853,55	807.792,89	807.792,89	226.086,95 C
3.5.1.1.00000	RESULTADO DO EXERCICIO	0,00	0,00	574.852,39 D	0,00	6.853,55	6.853,55	807.792,89	807.792,89	226.086,95 C
3.5.1.1.00001	SUPERÁVIT/DEFICIT VERIFICADO	0,00	0,00	574.852,39 D	0,00	6.853,55	6.853,55	807.792,89	807.792,89	226.086,95 C

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM



Balancete Contábil Outubro/2008 Patrimonial

Conta	Denominação	Saldo Exerc Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
4.0.0.0.00000	SISTEMA PATRIMONIAL	0,00	0,00	5.104.205,09	5.104.205,09	0,00
4.1.0.0.00000	ATIVO FINANCEIRO	30.912.336,92 D	34.296.568,84 D	3.669.843,81	3.488.037,95	34.478.374,70 D
4.1.1.0.00000	DISPONIVEL	30.912.336,92 D	34.296.568,84 D	3.669.843,81	3.488.037,95	34.478.374,70 D
4.1.1.1.00000	TESOURARIA	0,00	0,00	2.183.298,88	2.183.298,88	0,00
4.1.1.1.1.00001	CAIXA	0,00	0,00	2.183.298,88	2.183.298,88	0,00
4.1.1.2.00000	BANCOS C/ MOVIMENTO	490.585,01 D	5.642,94 D	1.058.370,19	742.502,95	321.510,18 D
4.1.1.2.00001	CONTA CORRENTE CEF	149.020,35 D	1.897,30 D	602.055,96	282.624,55	321.328,71 D
4.1.1.2.00002	CONTA CORRENTE BANESTES	224.758,43 D	2.759,56 D	96.734,55	99.312,64	181,47 D
4.1.1.2.00003	CONTA CORRENTE BB	116.806,23 D	986,08 D	359.579,68	360.565,76	0,00
4.1.1.7.00000	BANCOS C/APLICACAO	30.421.751,91 D	34.290.925,90 D	428.174,74	562.236,12	34.156.864,52 D
4.1.1.7.00001	FUNDO INVEST-R.FIXA-ART3º INC.II-B-CEF	9.908.767,10 D	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.7.00002	FUNDO INVEST-R.FIXA-ART3º INC.II-B-BANESTES	125.666,61 D	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.7.00004	FUNDO INVEST-R.FIXA-ART3º §1º-BB	6.905.869,96 D	6.726.382,39 D	86.528,54	316.665,78	6.496.255,15 D
4.1.1.7.00006	FUNDO INVEST-R.FIXA-ART3º§1º-CEF	8.577.339,36 D	22.761.601,57 D	285.196,47	165.357,24	22.881.440,80 D
4.1.1.7.00008	TÍT. PÚBLICO TN OU BCB PÓS-FIXADO-R.FIXA-ART3ºIN	4.904.108,88 D	4.802.941,94 D	56.449,73	80.223,10	4.779.168,57 D
4.2.0.0.00000	PASSIVO FINANCEIRO	43.741,24 C	4.028.699,23 C	1.376.198,96	755.714,37	3.408.214,64 C
4.2.1.0.00000	DIVIDA FLUTUANTE	43.567,47 C	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.1.00000	RESTOS A PAGAR PROCESSADO	43.567,47 C	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.1.00009	RESTOS A PAGAR DE 2007	43.567,47 C	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3.0.00000	DEPOSITOS	173,77 C	67.055,37 C	72.419,06	74.094,00	68.730,31 C
4.2.3.3.00000	CONSIGNACOES	173,77 C	67.055,37 C	72.419,06	74.094,00	68.730,31 C
4.2.3.3.00001	IRRF - IMPOSTO RENDA R.FONTE	0,00	22.333,98 C	23.857,48	25.636,16	24.112,66 C
4.2.3.3.00002	INSS A RECOLHER - EMPREGADOS	0,00	1.680,92 C	1.991,21	1.905,57	1.595,28 C
4.2.3.3.00030	SIND. SERV. PÚBLICO	0,00	1.211,08 C	1.305,06	735,37	641,39 C
4.2.3.3.00032	EMPRESTIMO CEF	173,77 C	14.957,91 C	15.012,20	14.849,83	14.795,54 C
4.2.3.3.00037	DESC. JUDICIAL.	0,00	0,00	1.523,08	1.523,08	0,00
4.2.3.3.00039	FARMACIA	0,00	293,31 C	293,31	240,71 C	240,71 C
4.2.3.3.00042	SUPERMERCADOS PERIM LTDA	0,00	11.387,13 C	11.885,89	12.926,86	12.428,10 C
4.2.3.3.00044	CONVENIO BANESTES	0,00	15.112,42 C	16.029,84	15.755,45	14.838,03 C
4.2.3.3.00046	RESTITUIÇÃO PMCI	0,00	78,59 C	78,59	78,59	78,59 C
4.2.3.3.00047	RESTITUIÇÕES DIVERSAS	0,00	0,03 C	442,40	442,38	0,01 C
4.2.7.0.00000	EMPENHOS A PAGAR DO EXERCÍCIO	0,00	3.961.643,86 C	1.303.779,90	681.620,37	3.339.484,33 C
4.2.7.1.00000	EMPENHOS A PAGAR DO EXERCÍCIO	0,00	3.961.643,86 C	1.303.779,90	681.620,37	3.339.484,33 C



INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Balancete Contábil

Outubro/2008

Patrimonial

Conta	Denominação	Saldo Exerc. Anterior		Movimento Anterior		Movimento Débito		Movimento Crédito		Saldo Atual	
4.2.7.1.00001	EMP A PAGAR PROCESSADO	0,00		211.223,11 C		628.000,76		672.452,06		255.674,41 C	
4.2.7.1.00002	EMP A PAGAR NAO PROCESSADO	0,00		3.750.420,75 C		675.779,14		9.168,31		3.083.809,92 C	
4.3.0.0.00000	ATIVO PERMANENTE	129.240,29 D		155.113,97 D		0,00		1.351,11		153.762,86 D	
4.3.1.0.00000	IMOBILIZADO	71.595,36 D		107.945,36 D		0,00		0,00		107.945,36 D	
4.3.1.1.00000	BENS MOVEIS	71.595,36 D		107.945,36 D		0,00		0,00		107.945,36 D	
4.3.1.1.00001	BENS MOVEIS	118.970,68 D		123.720,68 D		0,00		0,00		123.720,68 D	
4.3.1.1.00003	VEICULOS	0,00		31.600,00 D		0,00		0,00		31.600,00 D	
4.3.1.1.09001	(-) DEPRECIACAO DE BENS MOVEIS	47.375,32 C		47.375,32 C		0,00		0,00		47.375,32 C	
4.3.4.0.00000	DIVERSOS	57.644,93 D		47.168,61 D		0,00		1.351,11		45.817,50 D	
4.3.4.1.00000	ESTOQUE	57.644,93 D		47.168,61 D		0,00		1.351,11		45.817,50 D	
4.3.4.1.00001	ALMOXARIFADO	57.644,93 D		47.168,61 D		0,00		1.351,11		45.817,50 D	
4.5.0.0.00000	SALDO PATRIMONIAL	30.997.835,97 C		30.422.983,58 C		6.853,55		807.792,89		31.223.922,92 C	
4.5.1.0.00000	ATIVO REAL LIQUIDO/PASSIVO REAL DESCOBERTO	30.997.835,97 C		30.422.983,58 C		6.853,55		807.792,89		31.223.922,92 C	
4.5.1.1.00000	ADMINISTRACAO DIRETA	30.997.835,97 C		30.422.983,58 C		6.853,55		807.792,89		31.223.922,92 C	
4.5.1.1.00001	ATIVO REAL LIQUIDO/PASSIVO REAL DESCOBERTO	30.997.835,97 C		30.422.983,58 C		6.853,55		807.792,89		31.223.922,92 C	
4.7.0.0.00000	ATIVO COMPENSADO	3.531.518,29 D		3.133.873,13 D		0,00		51.308,77		3.082.564,36 D	
4.7.1.0.00000	CONTROLE DE COMPENSAÇÃO	3.531.518,29 D		3.133.873,13 D		0,00		51.308,77		3.082.564,36 D	
4.7.1.1.00000	VALORES EM PODER DE TERCEIROS	0,00		250,00 D		0,00		250,00		0,00	
4.7.1.1.00001	VALORES EM PODER DE TERCEIROS	0,00		250,00 D		0,00		250,00		0,00	
4.7.1.2.00000	PARCELAMENTOS - DIVERSOS	3.531.518,29 D		3.133.623,13 D		0,00		51.058,77		3.082.564,36 D	
4.7.1.2.00001	PARCELAMENTO 1º TERMO - PMCI	237.473,41 D		227.974,49 D		0,00		0,00		227.974,49 D	
4.7.1.2.00002	PARCELAMENTO 2º TERMO - PMCI	50.565,06 D		50.565,06 D		0,00		0,00		50.565,06 D	
4.7.1.2.00003	PARCELAMENTO 3º TERMO - PMCI	43.263,78 D		43.263,78 D		0,00		0,00		43.263,78 D	
4.7.1.2.00004	PARCELAMENTO 4º TERMO - PMCI	770.577,69 D		717.434,39 D		0,00		0,00		717.434,39 D	
4.7.1.2.00005	PARCELAMENTO 5º TERMO - PMCI	618.570,23 D		574.088,27 D		0,00		0,00		574.088,27 D	
4.7.1.2.00006	PARCELAMENTO 6º TERMO - PMCI	1.016.780,99 D		917.594,54 D		0,00		0,00		917.594,54 D	
4.7.1.2.00007	PARCELAMENTO 1º TERMO - CMCI	78.118,56 D		78.118,56 D		0,00		0,00		78.118,56 D	
4.7.1.2.00008	PARCELAMENTO 2º TERMO - CMCI	179.711,59 D		179.711,59 D		0,00		0,00		179.711,59 D	
4.7.1.2.00009	PARCELAMENTO 3º TERMO - CMCI	76.881,42 D		76.881,42 D		0,00		0,00		76.881,42 D	
4.7.1.2.00010	PARCELAMENTO 4º TERMO - CMCI	50.741,14 D		50.741,14 D		0,00		0,00		50.741,14 D	
4.7.1.2.00011	PARCELAMENTO 5º TERMO - CMCI	64.073,55 D		64.073,55 D		0,00		0,00		64.073,55 D	
4.7.1.2.00012	PARCELAMENTO 7º TERMO - PMCI	344.760,87 D		86.777,79 D		0,00		28.925,92		57.851,87 D	
4.7.1.2.00013	PARCELAMENTO 6º TERMO-CMCI	0,00		66.398,55 D		0,00		22.132,85		44.265,70 D	

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM



Balancete Contábil Outubro/2008 **Patrimonial**

Conta	Denominação	Saldo Exerc Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
4.8.0.0.00000	PASSIVO COMPENSADO	3.531.518,29 C	3.133.873,13 C	51.308,77	0,00	3.082.564,36 C
4.8.1.0.00000	CONTROLE DE COMPENSAÇÃO	3.531.518,29 C	3.133.873,13 C	51.308,77	0,00	3.082.564,36 C
4.8.1.1.00000	CONTRAPARTIDA DE VRS EM PODER TERCEIROS	0,00	250,00 C	250,00	0,00	0,00
4.8.1.1.00001	CONTRAPARTIDA DE VRS EM PODER TERC.	0,00	250,00 C	250,00	0,00	0,00
4.8.1.2.00000	CONTRAPARTIDA DE PARCELAMENTOS - DIVERSOS	3.531.518,29 C	3.133.623,13 C	51.058,77	0,00	3.082.564,36 C
4.8.1.2.00001	PARCELAMENTO 1º TERMO - PMCI	237.473,41 C	227.974,49 C	0,00	0,00	227.974,49 C
4.8.1.2.00002	PARCELAMENTO 2º TERMO - PMCI	50.565,06 C	50.565,06 C	0,00	0,00	50.565,06 C
4.8.1.2.00003	PARCELAMENTO 3º TERMO - PMCI	43.263,78 C	43.263,78 C	0,00	0,00	43.263,78 C
4.8.1.2.00004	PARCELAMENTO 4º TERMO - PMCI	770.577,69 C	717.434,39 C	0,00	0,00	717.434,39 C
4.8.1.2.00005	PARCELAMENTO 5º TERMO - PMCI	618.570,23 C	574.088,27 C	0,00	0,00	574.088,27 C
4.8.1.2.00006	PARCELAMENTO 6º TERMO - PMCI	1.016.780,99 C	917.594,54 C	0,00	0,00	917.594,54 C
4.8.1.2.00007	PARCELAMENTO 1º TERMO - CMCI	78.118,56 C	78.118,56 C	0,00	0,00	78.118,56 C
4.8.1.2.00008	PARCELAMENTO 2º TERMO - CMCI	179.711,59 C	179.711,59 C	0,00	0,00	179.711,59 C
4.8.1.2.00009	PARCELAMENTO 3º TERMO - CMCI	76.881,42 C	76.881,42 C	0,00	0,00	76.881,42 C
4.8.1.2.00010	PARCELAMENTO 4º TERMO - CMCI	50.741,14 C	50.741,14 C	0,00	0,00	50.741,14 C
4.8.1.2.00011	PARCELAMENTO 5º TERMO - CMCI	64.073,55 C	64.073,55 C	0,00	0,00	64.073,55 C
4.8.1.2.00012	PARCELAMENTO 7º TERMO - PMCI	344.760,87 C	86.777,79 C	28.925,92	0,00	57.851,87 C
4.8.1.2.00013	PARCELAMENTO 6º TERMO-CMCI	0,00	66.398,55 C	22.132,85	0,00	44.265,70 C

Cristina Miranda Simazaro de Moraes
Diretora Contábil Circunstância
CRC ES-0113370-5

Rosângela Lírio Guisso
Presidente Executiva do IPACI

DATA CI

ESPÉCIE: Contrato nº 12/2008.
CONTRATANTE: DATA CI - Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim
CONTRATADA: UNIMED SUL CAPIXABA – COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO
OBJETO: a contratação de serviços de assistência médica que englobe os seguimentos ambulatorial, hospitalar e obstetrícia, estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12, da Lei n.º 9.656/98, através de Plano de Saúde ou Seguro de Saúde Coletivo
VALOR MENSAL: R\$ 5.035,67 (Cinco mil e trinta e cinco reais e sessenta e sete centavos).
VIGÊNCIA: 30 (trinta) meses, de 07/11/ 2008 à 07/05/2011.
DATA DA ASSINATURA: 07/11/2008
SIGNATÁRIOS: Jonas Caldara – Diretor Presidente DATA CI. Newton Carlos Garcia - Diretor Presidente Unimed e João Carlos Serafim - Diretor de Mercado Unimed.

INDUSTRIA E COMERCIO

COMUNICADO

DINAMICA ARTEFATOS DE BORRACHA LTDA ME - torna público que requereu à SEMMA a Licença Prévia, para atividade de fabricação de artefatos de borracha, situada na Rua Agostinho Segundo Tirelo nº 10 Aeroporto - Cachoeiro de Itapemirim / ES.
 NF 1620

COMUNICADO

PADARIA E CONFEITARIA PRAÍSO LTDA ME - torna público que obteve da SEMMA a Licença Prévia Nº 056/2007, com validade até 19 de setembro de 2007, para atividade de Padaria, situada na Rua Euclides da Cunha nº 46 loja C e D - Paraíso - Cachoeiro de Itapemirim – ES.
 NF 1622

COMUNICADO

COLA REPRESENTAÇÕES INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - torna público que obteve da SEMMA a Licença Prévia nº 092/2008, com validade até 15/12/2008, para atividade de oficina mecânicas, reparos em geral em veículos e ou maquinário com pintura, situado à AV. Francisco Lacerda de Aguiar nº 150 – Amarelo - Cachoeiro de Itapemirim – ES.
 NF 1612

COMUNICADO

RENÊ EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, torna público que requereu à SEMMA, a Licença Prévia, a licença de Instalação e a Licença de Operação, para atividade de cemitérios, situada na Rua Domingos Alcino Dadalto nº 39 – Monte Cristo - Cachoeiro de Itapemirim-ES
 NF 1631

COMUNICADO

NEMER MÁRMORES E GRANITOS S/A, torna público que requereu à SEMMA a Licença Prévia, a Licença de Instalação e a Licença de Operação, para a atividade de desdobramento (serraria), aparelhamento (polimento) e execução de trabalhos de rochas ornamentais (granitos, gnaisses, mármore, ardósia, quartzitos e outras pedras, situada na Localidade de Rod. ES 07 – Km 10 – Conduru – Cachoeiro de Itapemirim-ES
 NF 1584

COMUNICADO

SAMADISA – SÃO MATEUS DIESEL SERVIÇOS E AUTOS LTDA - torna público que requereu a SEMMA a Licença de Instalação, para atividade de oficina mecânica, reparos em geral e ou maquinário sem pintura e lavagem de veículos, situado à AV. Francisco Lacerda de Aguiar nº 160 – Amarelo - Cachoeiro de Itapemirim – ES.
 NF 1613

COMUNICADO

SÃO JOSÉ PADARIA E CONFEITARIA LTDA - ME, torna público que obteve da SEMMA a Licença de Operação nº 046/2008, com validade até 04/11/2012, para atividade de panificação e/ou confeitaria com forno a lenha somente associado com forno a gás e/ou elétrico, situada na AV. Jones dos Santos Neves, nº 344 – São Francisco de Assis - Cachoeiro de Itapemirim, ES.
 NF 1630

COMUNICADO

PEDRO LUIZ MECÂNICA LTDA ME - torna público que requereu da SEMMA a Licença Prévia para atividade de mecânica com pintura, situado na Rua Olindo Cardoso nº 20 - Cachoeiro de Itapemirim/ES.
 NF 1638

COMUNICADO

SOSSAI DISTRIBUIDOR DE VEICULOS LTDA - torna público que obteve da SEMMA a Licença Prévia nº 106/2008, com validade até 07/02/2009, para atividade de oficina mecânica, reparos em geral e ou maquinários com pintura e lavagem de veículos, situado na Rod. Cachoeiro x Alegre, Km 1.5 – Trevo BNH - Cachoeiro de Itapemirim – ES.
 NF 1614

COMUNICADO

ROGÉRIO PICOLLI LEAL, torna-se público que requereu e obteve da SEMMA a Licença Prévia nº 120/2005, com validade até 29 de dezembro de 2006, para atividade de lanternagem e pintura, situado na Rua Humberto Tirello nº 25 – Aeroporto – Cachoeiro de Itapemirim/ES.
 NF 1639

COMUNICADO

COLA REPRESENTAÇÕES INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - torna público que requereu a SEMMA a Licença de Instalação, para atividade de oficina mecânicas, reparos em geral em veículos e ou maquinário com pintura, situado à AV. Francisco Lacerda de Aguiar nº 150 – Amarelo - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1611

COMUNICADO

SOSSAI DISTRIBUIDOR DE VEICULOS LTDA - torna público que requereu a SEMMA a Licença de Instalação, para atividade de oficina mecânica, reparos em geral e ou maquinários com pintura e lavagem de veículos, situado na Rod. Cachoeiro x Alegre, Km 1.5 – Trevo BNH - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1610

COMUNICADO

NICOLAU LEAL, torna público que requereu da SEMMA a Licença Prévia, através do processo 20494/2008, para atividade de Aterro e movimentação de terra, situada a Rod. Cachoeiro x Atilio Vivacqua, Corrego dos Monos - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1591

COMUNICADO

PADARIA E CONFEITARIA POR DO SOL - torna público que requereu da SEMMA a Licença Prévia, para atividade de Padaria, situada na Rua Manuel Fonseca nº 08 - Ferroviário - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1627

COMUNICADO

LUIZ CARLOS FONSECA, torna-se público que requereu à SEMMA a Licença Prévia, para atividade padaria, situada à Rua Dr.Deolindo n ° 277 – Baiminas - Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF 1628

COMUNICADO

SAMADISA – SÃO MATEUS DIESEL SERVIÇOS E AUTOS LTDA - torna público que obteve da a SEMMA a Licença Previa nº 103/2008, com validade até 10/01/2009, para atividade de oficina mecânica, reparos em geral e ou maquinário sem pintura e lavagem de veículos, situado à AV. Francisco Lacerda de Aguiar nº 160 – Amarelo - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1615

COMUNICADO

JOVENTINA ROSA SILVERIO – torna público que requereu à SEMMA, a Licença Previa, para atividade de lavador de veículos, situada a Rua Luiza Pessini, s/nº - Aeroporto- Cachoeiro de Itapemirim/E.S.

NF 1626

COMUNICADO

LUBRIL LUBRIFICANTES COMÉRCIO E INDUSTRIA LTDA, torna-se público que requereu à SEMMA a Licença Prévia, para atividade de deposito de lubrificantes de origem vegetal e mineral, situada à Rua Paulina Simonato n ° 35 – Agostinho Simonato - Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF 1633



**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**