



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

ANO XLVIII - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 21 de julho de 2014 - Nº 4658

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### LEI Nº 7030

**REDEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - IPACI, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

#### Capítulo I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

#### Capítulo II

##### DOS FUNDAMENTOS E DOS CONCEITOS EXPLICATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### Seção I

##### DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

**Art. 3º** - A Estrutura Organizacional trata da organização, da divisão e da sistematização das tarefas, de forma que sejam

distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

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

##### Seção II

##### DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I** – Presidência Executiva;
- II** – Coordenadoria Executiva;
- III** – Diretoria;
- IV** – Gerência ou Supervisão; e
- V** – Coordenadoria de Área.

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

**§ 1º.** A Presidência Executiva é dirigida por Servidor Público Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, efetivo e estável, com formação de nível superior, com mais de 10 (dez) anos de exercício na função pública, possuidor de idoneidade moral, reputação ilibada e notório conhecimento na área pública, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais relativas ao cumprimento das políticas públicas inerentes ao seu âmbito de atuação.

**§ 2º.** A nomeação do cargo de Presidente Executivo deverá ser precedida de indicação pelo Chefe do Executivo e aprovada pelo Conselho Previdenciário por maioria absoluta dos seus membros, incluídos os membros suplentes, em reunião Extraordinária para este fim.

**§ 3º.** É vedada a nomeação e remuneração do cargo de Presidente Executivo sem a devida aprovação do Conselho Previdenciário, na

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

**ABEL SANT ANNA JUNIOR**

Vice – Prefeito

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim  
 Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos  
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro  
 Cachoeiro de Itapemirim – ES  
 E-mail: diariooficial.publicacao@gmail.com

PUBLICAÇÕES E CONTATOS	(28) 3521-2001
DIÁRIO OFICIAL	(28) 3522-4708

forma estabelecida no parágrafo anterior, sob pena de incorrer em improbidade administrativa, conforme Lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 4º. Na vacância do cargo de Presidente Executivo, por falta de indicação ou aprovação do nome indicado, o IPACI será gerido pelo Pleno do Conselho Previdenciário, sem ônus financeiros para o Instituto.

§ 5º. O Conselho Previdenciário será convocado para reunião extraordinária de que trata o § 2º, deste artigo, pelo Chefe do Poder Executivo em exercício de mandato ou eleito para cumprir mandato seguinte, com prazo de antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 6º. O prazo para deliberação do Conselho sobre a indicação do nome para ocupar o cargo de Presidente Executivo não poderá ultrapassar 05 (cinco) dias, contados da primeira reunião extraordinária.

**Art. 7º** - Considera-se Coordenadoria Executiva a unidade organizacional estruturada para coordenar o cumprimento das 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 auditoria e fiscalização previdenciárias, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

**Parágrafo único.** Coordenadoria Executiva é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente à Presidência Executiva, a ser preenchido por titular designado pelo Presidente Executivo, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

**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.

§ 1º. Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente à Presidência Executiva, dirigido por titular designado pelo Presidente Executivo, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

§ 2º. Os cargos de Diretor serão preenchidos por servidores com formação superior completa, idoneidade moral e reputação ilibada.

**Art. 9º** - Considera-se Gerência e/ou Supervisão unidades organizacionais estruturadas 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.

§ 1º. A Gerência e a Supervisão são unidades organizacionais vinculadas hierarquicamente à Diretoria, dirigida por titular designado pelo Presidente Executivo para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente ou Supervisor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

§ 2º. O cargo de Supervisor Médico Pericial será preenchido por servidor com formação de nível superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro nos órgãos de classe;

**Art. 10** - Considera-se Coordenadoria de Área a unidade organizacional estruturada para a execução de atividades de natureza técnico-operacional ou um conjunto de atividades especificamente definidas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Área é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente à Gerência exercida por titular designado pelo Presidente Executivo, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

### Seção III DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO DO IPACI

**Art. 11** - As atividades do IPACI estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

- I – Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;
- II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;
- III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional.

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

**Art. 12** - A Estrutura Organizacional e o Organograma Básico do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim são os que constam do *Anexo II* desta Lei.

**Capítulo III****DAS COMPETÊNCIAS DO IPACI**

**Art. 13** - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade do IPACI a execução dos conjuntos de atividades capituladas nos incisos deste artigo, respeitadas as legislações constitucionais, infraconstitucionais e outros normativos, que emanados de Órgãos competentes, tratem especificamente do assunto.

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

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

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

**IV** - Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização, às auditorias e fiscalizações internas e externas, à coordenação do trabalho de servidores públicos municipais 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 dos servidores públicos municipais; recrutamento e seleção de prestadores de serviços quando não for objeto de concurso público; manutenção de registros funcionais no âmbito deste órgão previdenciário;

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

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

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

**VIII** - Elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as

atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação;

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

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

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

**XII** - Gestão, própria ou terceirizada, dos bens, direitos e ativos, provenientes das receitas previdenciárias deste órgão, atuando no mercado financeiro e fazendo cumprir a política de investimento aprovada para cada exercício, na forma da legislação vigente;

**XIII** - Realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos servidores públicos municipais referentes 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 público municipal enquanto profissional ou pessoa, atuando na sua capacitação técnica, administrativa, gerencial e estratégica;

**XXI** - Execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores públicos municipais 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 Administração Pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**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, arquivo geral e almoxarifado central;

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

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

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

**XXXI** - Realização das atividades de gestão de Recursos Humanos relativas à medicina e segurança do trabalho, exames admissionais e periódicos, concessão de licenças com base em atestado médico, em conformidade com o que estabelecer a legislação;

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

#### Capítulo IV

##### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 14** – Os cargos de provimento em comissão, em nível de chefia e assessoramento, integrantes da estrutura organizacional do IPACI são os que constam dos incisos deste artigo, sendo:

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

**II** – Cargo de provimento em comissão de Coordenador Executivo de Auditoria e Fiscalização Previdenciária;

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

**IV** – Cargo de provimento em comissão de Gerente e/ou Supervisor, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Gerência e/ou Supervisão integrante da estrutura organizacional;

**V** – Cargo de provimento em comissão de Coordenador de Área, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Coordenadoria de Área integrante da estrutura organizacional;

**Art. 15** – Os cargos de provimento em comissão, em nível de assessoramento, aconselhamento, integrantes da estrutura organizacional do IPACI, de natureza não gerencial, são os que constam dos incisos abaixo:

**I** – Consultor Interno, com a exigência mínima de formação em nível superior completo para o seu preenchimento, com registro nos órgãos de classe, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**II** – Assessor Técnico, com a exigência mínima de formação em nível superior completo para o seu preenchimento, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**III** – Assessor Técnico, com a exigência mínima de formação em

nível médio completo para o seu preenchimento, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**IV** – Assessor de Área, com a exigência mínima de formação em nível médio completo para o seu preenchimento, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**Art. 16** – Fica autorizada a criação do cargo de Presidente Executivo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a ser preenchido por Servidor Público do Municipal, efetivo e estável, com nomeação dada conforme art. 6º e seus parágrafos, com remuneração mensal fixada em valores correspondentes aos dos ocupantes de cargos de Secretários do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 17** – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, de natureza estratégico gerencial, com as titulações, quantitativos e vencimentos mensais constantes do *Anexo III* desta Lei.

**Art. 18** – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, em nível de assessoramento e aconselhamento, de natureza não gerencial com as titulações, quantitativos e vencimentos constantes do *Anexo III* desta Lei.

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos criados acima será de 40 (quarenta) horas semanais.

#### Capítulo V

##### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPACI

**Art. 19** – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento Efetivo do IPACI, em nível de assistência, de natureza operacional, com as titulações, quantitativos e vencimentos constantes do *Anexo III* desta Lei.

**§ 1º.** A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos criados no *caput* deste artigo será de 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 2º.** Os servidores ocupantes dos cargos de que trata o *caput* deste artigo serão regidos pelo Estatuto do Servidor Municipal, Lei 4.009/1994 e pela Lei 6.095/2008, que reestruturou o sistema de cargos, vencimentos e carreira dos servidores públicos municipais.

**Art. 20** – Os cargos de provimento efetivo, de natureza não gerencial, integrantes da estrutura organizacional do IPACI são os que constam dos incisos deste artigo:

**I** – Analista de Gestão Pública Previdenciária – Geral - com a exigência mínima de formação em nível de ensino superior completo em qualquer área de formação, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**II** – Analista de Gestão Pública Previdenciária – Finanças – com a exigência mínima de formação em nível de ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**III** – Analista de Gestão Pública Previdenciária – Contabilidade – com a exigência mínima de formação em nível de ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro em órgão de classe, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**IV** – Analista de Gestão Pública Previdenciária – Direito – com a exigência mínima de formação em nível superior em Direito, com registro em órgão de classe, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**V** – Técnico de Serviços Previdenciários – Geral – com a exigência mínima de formação em nível técnico completo, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**VI** – Técnico de Serviços Previdenciários – Tecnologia – com a exigência mínima de formação em nível técnico completo em Tecnologia da Informação, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

**Art. 21** – As funções que compõem a estrutura gerencial e não gerencial do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, as nomenclaturas, as respectivas competências, as exigências de formação escolar e os padrões de remuneração dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas estão sintetizadas no Anexo *IV* desta Lei.

**Art. 22** – Será concedida ao servidor efetivo gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, inclusive o cargo de Presidente Executivo, nas condições previstas nos incisos:

**I** – O ocupante da função gratificada (FG) perceberá a remuneração integral do seu cargo efetivo, incluindo as vantagens pessoais, acrescida do valor constante dos Anexos *III*, correspondente à função ocupada.

**II** – O servidor efetivo do IPACI ou o servidor efetivo cedido pela Câmara Municipal ou Prefeitura Municipal e suas Autarquias e Fundações com ônus para o IPACI, quando investido numa função gratificada, se vier a receber remuneração mensal inferior a que recebe um profissional alheio ao quadro de servidores do Município, investido num cargo de provimento em comissão de mesma nomenclatura e de mesma exigência de formação/escolaridade, fará jus a um complemento salarial até atingir a igualdade de valores entre eles.

**III** – O servidor ou empregado público municipal pertencente ao Município de Cachoeiro de Itapemirim, da administração direta ou indireta, ou a outro Ente da Federação, na condição de cedido ao IPACI, a interesse da administração, poderá receber acréscimo pecuniário mensal de até 100% (cem por cento) do seu vencimento, do subsídio ou do cargo em comissão que vier a ocupar, a título de ajuda de custo.

**IV** – O ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, independente do vínculo empregatício que possui com o Instituto ou com o Município, deverá cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

**V** – Em qualquer das hipóteses previstas nos incisos, deste artigo, as vantagens pessoais do servidor público municipal ou gratificações serão pagas com base no vencimento mensal do cargo efetivo ocupado.

**VI** – As vagas de cargos comissionados ou funções gratificadas

criadas por esta Lei, a critério da Presidência Executiva, deverão ser providas com servidores do quadro de efetivos do Instituto ou do Município, no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), desde que atendam os requisitos de formação escolar estabelecidos nesta Lei para respectivo cargo.

**VII** – O provimento dos cargos efetivos ocorrerá sempre no padrão inicial da sua efetiva carreira, na forma do Estatuto do Servidor Municipal, Lei 4.009/1994 e da Lei 6.095/2008, que reestruturou o sistema de cargos, vencimentos e carreira dos servidores públicos municipais.

## Capítulo VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 23** – O Poder Executivo Municipal, poderá proceder à regulamentação desta Lei, redefinindo as finalidades, objetivos e atividades dos cargos comissionados ou gratificados que a compõem, de modo a viabilizar o cumprimento dos conjuntos de atividades finalísticas definidas e aprovadas por esta Lei.

**Art. 24** – Os órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e Municípios que colocarem servidor ou empregado público à disposição do IPACI, sem ônus para o cedente, poderão ter restituídos os valores dos vencimentos e encargos de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária, desde que mantenham os servidores cedidos nas suas folhas de pagamento.

**Art. 25** – As remunerações dos cargos dos servidores do IPACI serão sempre correspondentes, no que couber, aos dos mesmos cargos em equivalências e atribuições da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim inclusive, nos reajustes salariais e no direito a percepção de quaisquer outros benefícios, sendo vedado ao Órgão a concessão de qualquer outro benefício não concedido aos servidores do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** O provimento dos cargos constantes da Estrutura Organizacional do IPACI fica condicionado ao limite previsto para a taxa de administração conforme a Portaria do Ministério da Previdência Social nº 402 de 10 de dezembro de 2008 e da Lei Municipal nº. 6.910 de 20 de dezembro de 2013.

**Art. 26** – O concurso público de provimento dos cargos efetivos previsto nesta Lei será realizado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da publicação desta lei, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

**Art. 27** – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações já previstas no Orçamento Programa do Município e do IPACI, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação e a abertura de créditos especiais.

**Art. 28** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.972, de 13 de junho de 2007.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de julho de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

**LEI Nº 7030/2014****ANEXO I – Artigo 11 – Parágrafo Único****NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DO IPACI****I – Nível Administrativo: Político-Institucional e Estratégico.**

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

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

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

**II – Nível Administrativo: Estratégico-organizacional e Gerencial.**

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

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médios e curtos prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento do IPACI como órgão da administração indireta.

Precisa ter uma visão das situações, fatos e acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais sistemas de funcionamento do IPACI, precisando ter internamente uma visão do conjunto 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 a utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior.

Exige preparo e uma experiência específica na atividade que participa. Toma decisões de feitos 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 consequências diretas daquilo que faz ou esta sob sua responsabilidade, considerando-se o sistema no qual está inserido.

**LEI Nº 7030/2014****ANEXO II – Artigo 12****IPACI****ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****1 – A posição da Presidência Executiva.****2 – A posição da Coordenadoria Executiva de Auditoria e Fiscalização Previdenciária****3 – Diretoria Administrativa**

## 3.1. Gerência Administrativa

## 3.1.1. Coordenadoria de Comunicação e Jornalismo

## 3.1.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

## 3.2. Gerência de Recursos Humanos

**4 – Diretoria de Benefícios Sociais**

## 4.1. Gerência de Concessão de Benefícios

## 4.2. Gerência de Perícias Médicas

## 4.3. Supervisão Médica Pericial

**5 – Diretoria de Contabilidade**

## 5.1. Gerência de Contabilização e Processamento

**6 – Diretoria Financeira**

## 6.1. Gerência de Controle da Receita e Despesa

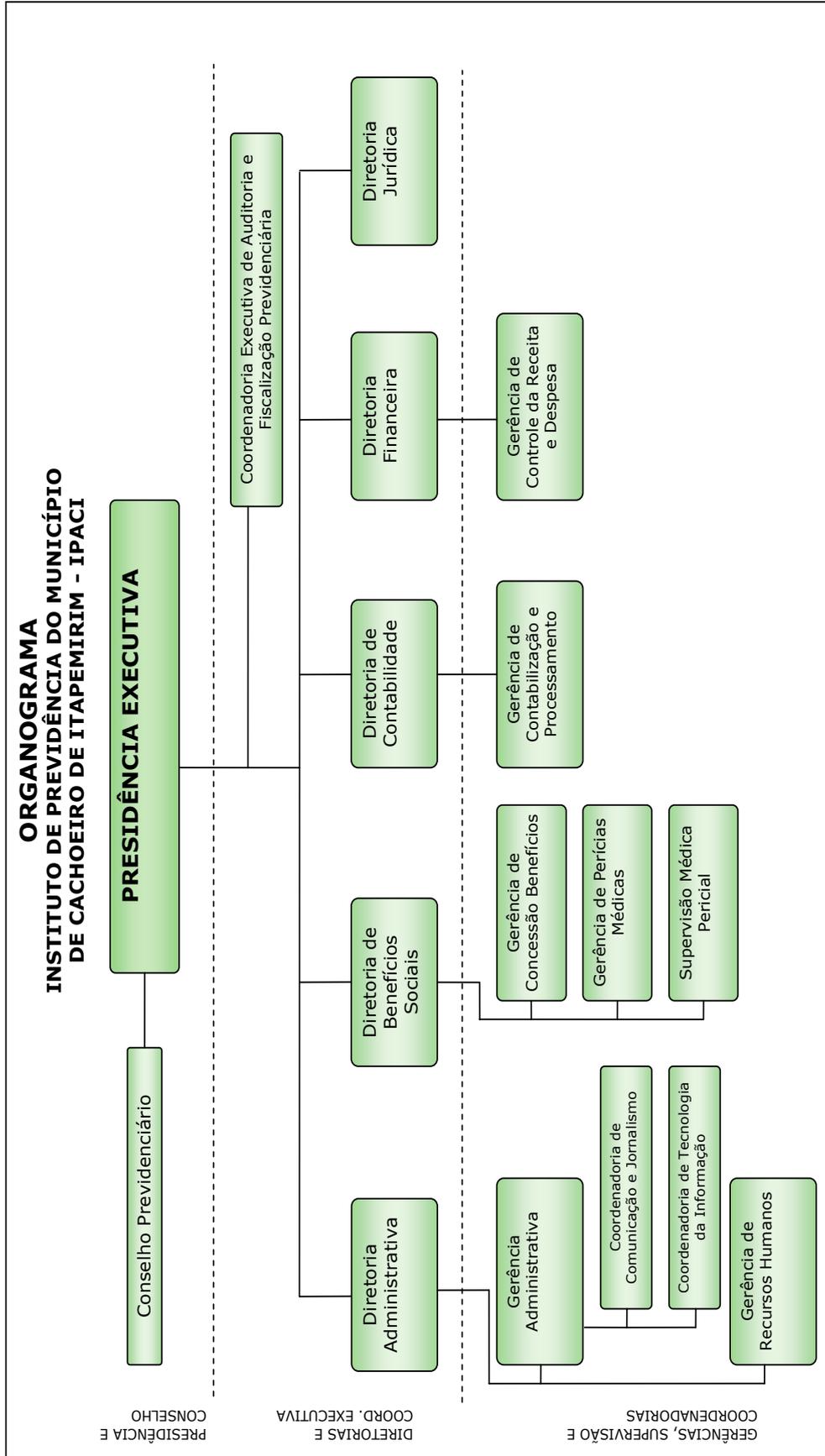
**7 – Diretoria Jurídica**

Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico: a posição da Presidência Executiva.

Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial: Coordenadoria Executiva e Diretorias.

Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional: Gerências, Supervisão, Coordenadorias de Área.

Lei nº 7030/2014  
Anexo II □ Artigo 11



**LEI Nº 7030/2014****ANEXO III – Artigo 17/18****TABELA DE VALORES E QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PRESIDENTE EXECUTIVO	FG-SU	01
COORDENADOR EXECUTIVO (DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA)	PC-EX / FG-EX	01
DIRETOR	PC-ES / FG-ES	05
GERENTE/SUPERVISOR	PC-TA2 / FG-TA2	07
CONSULTOR INTERNO	PC-CO / FG-CO	01
COORDENADOR DE ÁREA (COMUNICAÇÃO E JORNALISMO)	PC-TA3 / FG-TA3	01
COORDENADOR DE ÁREA (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	PC-TA3 / FG-TA3	01
ASSESSOR TÉCNICO	PC-AS1/N1 / FG-AS1/N1	04
	PC-AS1/N2 / FG-AS1/N2	
ASSESSOR DE ÁREA	PC-AS2 / FG-AS2	02
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	VALOR	QUANTIDADE
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – GERAL	R\$ 2.200,00	02
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – FINANÇAS	R\$ 2.200,00	01
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – CONTABILIDADE	R\$ 2.200,00	01
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – DIREITO	R\$ 2.200,00	01
TÉCNICO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS – TECNOLOGIA	R\$ 1.200,00	01
TÉCNICO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS – GERAL	R\$ 1.200,00	05
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>

**TABELA DE VALORES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO QUADRO DO IPACI**

Padrão	Valor (R\$)	PADRÃO	Valor (R\$)
		FG-SU	R\$ 5.000,00
PC-EX	R\$ 4.600,00	FG-EX	R\$ 3.800,00
PC-ES	R\$ 3.500,00	FG-ES	R\$ 2.800,00
PC-CO	R\$ 3.200,00	FG-CO	R\$ 2.400,00
PC-TA2	R\$ 2.000,00	FG-TA2	R\$ 1.400,00
PC-TA3	R\$ 1.350,00	FG-TA3	R\$ 900,00
PC-AS1/N1	R\$ 1.300,00	FG-AS1/N1	R\$ 700,00
PC-AS1/N2	R\$ 1.100,00	FG-AS1/N2	R\$ 600,00
PC-AS2	R\$ 850,00	FG-AS2	R\$ 400,00

**LEI Nº 7030/2014****ANEXO IV – Artigo 20****I - NOMENCLATURA, FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO IPACI****1. Da Presidência Executiva, padrão FG-SU**

São Funções e Competências do Presidente Executivo:

I - Exercer a direção geral do IPACI, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos titulares de cargos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação no desenvolvimento de suas atividades finalísticas;

II - Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Instituto sob sua responsabilidade;

III - Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação dos cargos que compõem a estrutura organizacional do Instituto sob sua responsabilidade;

V - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI - Despachar diretamente com o Prefeito;

VII - Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertence, presidindo-as quando lhes competir;

VIII - Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Instituto, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

IX - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

X - Cumprir e fazer as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

XI – Determinar que seja cumprido o calendário de informações obrigatórias aos Órgãos de controle internos e externos, nas datas correspondentes;

XII – Representar o Instituto junto a todos os órgãos e instituições públicas e privadas, sendo o responsável pelo recebimento das citações iniciais em processos judiciais e em processos administrativos dos órgãos de controle;

XIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**2. Da Coordenadoria Executiva de Auditoria e Fiscalização Previdenciária, padrões PC-EX e FG-EX**

São Funções e Competências do Coordenador Executivo de

## Auditoria e Fiscalização Previdenciária:

I - Coordenar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Instituto de Previdência;

II – Assessorar a Presidência nas atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Instituto de Previdência, quando necessário, mantendo a Presidência informada sobre qualquer situação encontrada em desconformidade legal;

III - Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;

IV – Auxiliar e assessorar, por determinação da Presidência, o Chefe do Executivo Municipal ou os Secretários Municipais, em assuntos que estejam relacionados à Previdência Federal, Estadual e Municipal;

V - Coordenar e orientar em apoio às diretorias e gerências na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades fins do Instituto;

VI – Manter sob fiscalização constante as atividades do Instituto, o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos internos e intersecretarias;

VII – Coordenar as atividades de auditoria interna nos processos de concessão de benefícios previdenciários e de fiscalização dos benefícios concedidos;

VIII – Coordenar as auditorias dos repasses previdenciários a partir das folhas de pagamentos dos servidores vinculados ao IPACI;

IX – Coordenar as atividades de controle interno do IPACI, subsidiando a Controladoria Interna de Governo e instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

XI - Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

XII - Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Administração e Gerência de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente Executivo estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do

Instituto, que também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas, e dos repasses previdenciários não realizados nos calendários previstos;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão do Instituto;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto às diretorias do Instituto;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### 3. Da Diretoria Administrativa, padrões PC-ES e FG-ES

São Funções e Competências do Diretor Administrativo:

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

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

III - Realizar da manutenção predial e de equipamentos;

IV - Administrar o protocolo e controle de tramitação dos processos;

V – Coordenar e controle da preparação dos contratos e convênios firmados;

VI – Controlar dos bens e estoque em Almoxarifado;

VII - Elaborar atos oficiais;

VIII – Realizar todas as atividades 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 - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração e aos serviços internos;

X - Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos de despesas por demanda própria ou quando demandado por outros setores;

XI - Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos diversos;

XII - Realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares;

XIII - Elaborar estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a sua responsabilidade e demais setores;

XIV - Prestar serviços complementares;

XV - Cumprir de finalidades correlatas.

**3.1. Da Gerência Administrativa, padrões PC-TA2/FG-TA2**

São Funções e Competências do Gerente Administrativo:

I - Realizar o gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário;

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 do 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, 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 - Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares alocados à prestação de serviços sob a responsabilidade da Gerência;

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

XV - Executar as mudanças internas e externas de localização de unidades organizacionais;

XVI - 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;

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

**3.1.1. Da Coordenadoria de Comunicação e Jornalismo, padrões PC-TA3/FG-TA3**

São Funções e Competências do Coordenador de Comunicação e Jornalismo:

I - Promover e Coordenar a imagem institucional do Instituto de Previdência perante aos seus segurados e população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;

II - Promover a inserção do Instituto junto as Associações e Institutos no contexto regional, estadual e nacional;

III - Organizar e manter arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem do Instituto e do Município;

IV - Organizar, manter e disponibilizar arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico do Instituto de Previdência ou do Município;

V - Orientar e gerenciar juntamente com a área responsável pela Tecnologia da Informação do IPACI, o site oficial do Instituto de Previdência como instrumento de comunicação de alto impacto perante seus segurados e a população em geral;

VI - Instituir e manter instrumentos de marketing institucional voltados para o público interno do Instituto de Previdência;

VII - Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo do Instituto de Previdência;

VIII - Assessorar e orientar as autoridades administrativas do Instituto de Previdência quanto ao relacionamento com a imprensa;

IX - Disponibilizar informações do Instituto de Previdência para a imprensa;

XI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo;

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**3.1.2. Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, padrões PC-TA3/FG-TA3**

São Funções e Competências do Coordenador de Tecnologia da Informação:

I - Elaborar e controlar execução de projetos de infraestrutura de TI (redes físicas e lógicas, LANs/WANs, servidores, telefonia, firewall, etc.).

II - Prospectar e identificar novas soluções e tecnologias aplicadas

ao negócio TI.

III - Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nas tecnologias pertinentes.

IV - Inventariar recursos computacionais.

V - Configurar equipamentos de TI.

VI - Configurar parâmetros e perfis de usuários em redes locais, sistemas operacionais e em banco de dados.

VII - Elaborar e documentar procedimentos para instalação de softwares básicos e aplicativos em estações, servidores, roteadores, etc.

VIII - Gerenciar falha, desempenho e capacidade dos diversos ambientes de TI (redes LANs/WANs, servidores, discos, firewall, switches, etc.).

IX - Implementar políticas de segurança em equipamentos de TI.

X - Implantar projetos físicos de banco de dados.

XI - Desempenhar atividades de suporte às áreas de Desenvolvimento e de Serviços de TI em software básico e aplicativos (SO, Linguagem de programação, BD, correio, etc.).

XII - Gerenciar dados e banco de dados.

XIII - Prover os recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros.

XIV - Efetuar conversão de dados.

XV - Definir especificações dos equipamentos de TI (hub's, switches, servidores, impressoras, storage, etc.).

XVI - Prestar consultoria em infra-estrutura de TI.

XVII - Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos.

XVIII - Elaborar normas e procedimentos para realização e recuperação de cópias de segurança.

XIX - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.

XX - Elaborar e organizar a documentação técnica da área.

XXI - Gerenciar melhorias, inovações e mudanças na infraestrutura de TI.

XXII - Desenvolver e manter procedimentos de infraestrutura de TI.

XXIII - Prestar consultoria em processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação.

XXIV - Definir requisitos operacionais, funcionalidades e níveis de serviços para produtos e sistemas, provendo a Gerência de Infraestrutura de informações para integração de base de dados, sistemas e ambientes, próprios e de terceiros. Definir níveis de serviços.

XXV - Gerenciar serviços de terceiros.

XXVI - Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **3.2. Da Gerência de Recursos Humanos, padrões PC-TA2/FG-TA2**

São Funções e Competências do Gerente de Recursos Humanos:

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 e a seus pensionistas, bem como, executar o pagamento das remunerações dos servidores ativos lotados no IPACI ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei;

IV - Executar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores aposentados, dos pensionistas, ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei 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 do ticket alimentação e de salário família aos servidores lotados no IPACI, bem como, controlar o pagamento dos demais benefícios sociais atribuídos aos servidores em benefício de auxílio-doença e aos 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 IPACI, com os objetivos de reclassificação, promoção, remanejamento, aposentadoria e absenteísmo;

XII - Levantar os cargos vagos e propor preenchimento através de

XIII - Controlar a cessão de pessoal entre o Município ou outros Entes e o IPACI e elaborar a escala de férias dos servidores cedidos, em conjunto com os órgãos cedentes ou cessionários;

XIV - Elaborar e controlar os Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA) referentes aos contratos firmados pelo IPACI;

XIV - Emitir carteira de identificação funcional;

XV - Cumprir objetivos correlatos.

#### **4. Da Diretoria de Benefícios Sociais, padrões PC-ES e FG-ES:**

São Funções e Competências do Diretor de Benefícios Sociais:

I – Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Diretoria sob sua responsabilidade;

II – Acompanhar e coordenar o gerenciamento da prestação dos serviços de atendimento previdenciário, por demanda dos servidores públicos municipal ou de seus dependentes legais, procedendo às orientações e aos encaminhamentos que forem indicados a cada caso;

III – Definir 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;

IV – Definir 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;

V – Acompanhar a perfeita formalização de processos previdenciários e remessas ao TCE/ES., para fins de registro naquele Órgão;

VI – Acompanhar e assessorar a Diretoria Financeira na análise para a perfeita formalização dos processos de compensação previdenciária (COMPREV);

VII – Determinar e acompanhar o cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços de assistência previdenciária aos servidores e seus dependentes, assim como o apoio e informação das tramitações de seus pleitos;

VIII – Interagir junto aos demais departamentos e gerências, na finalidade de atender as demandas do público alvo do Instituto;

IX – Cumprir e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **4.1. Da Gerência de Concessão de Benefícios, padrões PC-TA2/FG-TA2**

São Funções e Competências do Gerente de Concessão de Benefícios:

I – Elaborar, executar e controlar um programa de agendamentos,

atendimentos e análises de concessão de benefícios previdenciários aos servidores do Município, com vistas a lhes informar sobre benefícios previdenciários e suas formas de concessão;

II - Elaborar documentos nos formatos de memorando, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, sobre afastamentos periódicos ou definitivos dos servidores que vierem a obter algum tipo de benefício previdenciário pelo IPACI;

III – Formalizar e acompanhar os processos que visem à concessão de benefícios previdenciários até sua conclusão e, quando for o caso, envio ao TCE/ES para registro;

IV - Acompanhar e controlar os prazos de recadastramentos e recenseamento dos servidores que estejam sob os benefícios de aposentadorias e pensões, na finalidade de que não se ultrapasse os prazos estabelecidos em lei;

V - Acompanhar e entabular juntamente com a Gerência de Perícia Médica, os índices de afastamentos por doenças naturais ou decorrentes de acidentes do trabalho no município, visando a detectar suas causas e propor medidas de prevenção ao Município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios de aposentadorias pelo Instituto;

VI - Elaborar e desenvolver programas técnicos e educativos a prevenção de acidentes, de acometimentos de doenças ocupacionais ou não, estreitando-se o relacionamento com as secretarias afins do Município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto;

VII - Desenvolver e coordenar as tarefas referentes às solicitações dos servidores relacionados às áreas de previdência, no que se refere à concessão de benefício de aposentadorias;

VIII - Encaminhar os servidores aos órgãos competentes, quando o assunto não for relativo às atividades fins do Instituto;

IX - Elaborar e preencher formulários destinados à concessão de auxílios e/ou Benefícios e demais direitos garantidos em Lei;

X - Instruir e informar processos relacionados com tarefas de toda a Gerência de Benefícios;

XI - Coordenar a expedição de Certidões de tempo de contribuição;

XII - Executar objetivos correlatos.

#### **4.2. Da Gerência de Perícias Médicas, padrões PC-TA2/FG-TA2**

São Funções e Competências do Gerente de Perícias Médicas:

I - Elaborar, controlar e executar um programa de realização de pericias e juntas 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 - Apoiar material e formalmente 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 à 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 à diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto;

VIII - Desenvolver e coordenar as tarefas referentes às solicitações dos servidores relacionados às áreas de previdência, no que se refere à concessão de benefício por invalidez pelo Instituto;

IX - Instruir e informar processos relacionados com suas atividades de perícias;

X - Executar objetivos correlatos..

#### **4.3. Da Supervisão Médica Pericial, padrões PC-TA2/FG-TA2**

São Funções e Competências do Supervisor Médico Pericial:

I – Elaborar, coordenar, controlar, definir e executar programa de acompanhamento dos trabalhos dos médicos peritos do Instituto;

II – Coordenar as atividades da equipe de profissionais médicos-perito do IPACI;

III – Realizar a interlocução médica entre os peritos do IPACI e junto aos profissionais médicos responsáveis pelo serviço de medicina do trabalho no Município, bem como, junto a classe médica em geral, seus conselhos de classe em âmbito regional e federal;

IV – Elaborar estudos e pareceres médicos acerca de assuntos pertinentes a sua área de atuação no IPACI, quando solicitado pela Presidência Executiva ou pelos demais membros gestores do IPACI;

V – Interagir junto às outras áreas administrativas do Instituto de Previdência, quando o assunto estiver relacionado a perícia médica ou que venha a ter influência sobre os trabalhos realizados pelo setor da perícia do Instituto;

VI – Instruir processos administrativos de concessão de licenças para tratamento da saúde e auxílio-doença;

VII – Executar objetivos correlatos a sua área de atuação.

#### **5. Da Diretoria de Contabilidade, padrões PC-ES e FG-ES:**

São Funções e Competências do Diretor de Contabilidade:

I - Processar a Contabilidade e elaborar o Orçamento do Instituto;

II - Realizar a Contabilidade dos Fundos Financeiros administrados pelo IPACI;

III - Analisar e classificar a contabilização quanto ao processamento da despesa deste Instituto;

IV - Efetuar os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação contábil, orçamentária vigente;

V - Elaborar balancetes mensais e relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000;

VI - Elaborar as prestações de contas anuais deste Instituto;

VII - Realizar os processos de prestação e tomada de contas dos depositários financeiros deste Instituto;

VIII - Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação;

IX - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao processamento da contabilidade em geral.

#### **5.1. Da Gerência de Contabilização e Processamento, padrões PC-TA2/FG-TA2**

São Funções e Competências do Gerente de Contabilização e Processamento:

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

II - Efetuar o processamento da despesa;

III – Analisar, instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;

IV - Emitir relação de processos pagos, elaborando relatórios periódicos a respeito;

V - Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento;

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

VII - 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 os prazos e procedimentos previstos em Lei;

VIII – Controlar a liberação de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias e convênios;

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

X - Organizar e manter atualizado um sistema de informações que

contenha os indicadores econômicos oficiais;

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

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

## **6. Da Diretoria Financeira, padrões PC-ES e FG-ES:**

São Funções e Competências do Diretor Financeiro:

I – Realizar atividades relativas à captação de recursos previdenciários, administração das Receitas e aplicações financeiras deste Instituto;

II – Executar a gestão financeira dos recursos oriundos das receitas deste Instituto;

III – Acompanhar o cenário econômico nacional e internacional com vistas a execução das estratégias da Política de Investimentos do IPACI;

IV – Analisar regulamentos de fundos de Investimentos e demais produtos visando a alocação dos recursos financeiros;

V – Assinar juntamente com o Presidente Executivo, as aplicações financeiras, as transferências interbancárias de valores, os cheques e ordens de pagamentos do Instituto;

VI - Acompanhar a perfeita formalização e análise de processos previdenciários com vistas à compensação previdenciária (COMPREV);

VII – Prestar informações aos órgãos de controles internos e externos do IPACI e do Município, sobre as movimentações financeiras, receitas e despesas;

VIII – Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração da receita e das despesas deste Instituto;

IX – Cumprir finalidades correlatas.

### **6.1. Da Gerência de Controle da Receita e Despesa, padrões PC-TA2/FG-TA2**

São Funções e Competências do Gerente de Controle da Receita e Despesa:

I - Proceder a 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 da Diretoria Financeira e aprovação do Presidente Executivo;

VI - Elaborar as planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias do Instituto;

VII - Proceder a emissão de cheques e/ou ordens bancárias para pagamento de despesa;

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

IX - Executar a análise e a perfeita formalização de processos previdenciários com vistas à compensação previdenciária (COMPREV);

X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a realização das operações e da movimentação financeira;

XI - Cumprir objetivos correlatos.

## **7. Da Diretoria Jurídica, padrões PC-ES e FG-ES:**

São Funções e Competências do Diretor Jurídico:

I - Prestar 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 previdenciário, fiscal, contábil ou de finanças públicas do Instituto;

II – 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;

III – Elaborar 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 das demais Diretorias;

IV - 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;

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

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

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.

#### **8. Consultor Interno, padrões PC-CO e FG-CO (Com exigência de escolaridade o nível superior completo):**

São Funções e Competências do Consultor Interno:

I - Prestar consultoria interna a Presidência Executiva, a Coordenadoria de Auditoria e as Diretorias do Instituto de Previdência, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos previdenciários, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação no Instituto de Previdência;

II - Orientar o Presidente Executivo na resolução de problemas internos de sua área de atuação, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

III - Aplicar seus conhecimentos na elaboração de programas e projetos de lei que sejam de interesse do Instituto e do Executivo Municipal;

V - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite no IPACI, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;

VI - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

VII - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **9. Da Assessoria Técnica, padrões PC-AS1/N1 e FG-AS1/N1 (Com exigência de escolaridade o nível superior completo) ou padrões PC-AS1/N2 e FG-AS1/N2 (Com exigência de escolaridade o nível médio completo):**

São Funções e Competências do Assessor Técnico:

I – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações de

gestão, inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social;

II – analisar ações e resultados;

III – propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;

IV – prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas do IPACI, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **10. Assessoria de Área, padrões PC-AS2 e FG-AS2:**

São Funções e Competências do Assessor de Área:

I – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de programas, projetos e na resolução de tarefas relacionadas às atividades administrativas de sua atuação, entre elas: atendimento ao público; fluxo de processos administrativos; recursos humanos; concessão de benefícios; perícias médicas; recadastramento de segurados; controle e processamento de receita e despesas.

II – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, em atividades junto às diretorias, quando solicitado pelo Presidente Executivo ou pelo chefe imediato, analisando ações e resultados, e emitindo relatórios;

III – Conduzir em segurança autoridades em eventos, recintos e locais, onde a confiança, a eficácia e o conhecimento pessoal são partes indispensáveis à realização do serviço, visando garantir a evolução e a qualidade das ações de políticas públicas;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **II - NOMENCLATURA, FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPACI**

#### **11. Analista de Gestão Pública Previdenciária, (Com exigência de escolaridade o nível superior completo, nas áreas gerais e afins):**

São Funções e Competências do Analista de Gestão Pública Previdenciária:

I - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial da previdência social do IPACI;

II - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar os sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito da previdência social do IPACI;

III - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade

de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da unidade gestora de previdência social do IPACI, ressalvadas as privativas de cargos ou de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;

IV - Desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do regime próprio de previdência social, bem como elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão da carteira imobiliária e outras atividades autorizadas pela legislação estadual e federal;

V - Desenvolver, acompanhar e avaliar a concessão de quaisquer benefícios concedidos ou a ser concedidos pelo regime próprio de previdência social, promovendo visitas domiciliares ou hospitalares, nos casos de concessão de benefícios colocados sob suspeição pela perícia médica ou por denúncia, emitindo de tudo laudo e pareceres sociais a Diretoria de Benefícios ou a Presidência.

VI - Executar, sob supervisão, as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Diretoria Jurídica, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;

VII - Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Estado e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime próprio de previdência social do Estado e à sua unidade gestora, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável.

## **12. Técnico de Serviços Previdenciários, (Com exigência de escolaridade o nível médio completo nas áreas gerais e afins):**

São Funções e Competências do Técnico de Serviços Previdenciários:

I - Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações Institucionais, inerentes à área de atuação do Instituto de Previdência;

II - Executar, sob supervisão, as atividades de mediana complexidade, nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de materiais e compras, informática, contabilidade, bem como em outras atividades relacionadas com a administração patrimonial, financeira e orçamentária e quaisquer outros trabalhos profissionais relacionados com as atividades do Instituto de Previdência, observada, quando for o caso, a eventual qualificação técnico-profissional do servido;

III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **DECRETO Nº 24.663**

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

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **GERALDO ALVES HENRIQUE** do cargo de Presidente Executivo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI, a partir desta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de julho de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

### **DECRETO Nº 24.664**

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO, COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR.**

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

RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear **RENATO LUIZ MARIANO** para exercer o cargo em comissão de Gerente Administrativo, Padrão PC-TA2, com lotação na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2014, revogadas as disposições em contrário, em especial, a nomeação do servidor acima citado, no cargo de Gerente Administrativo, Padrão PC-TA2, na SEMUI, constante do Decreto nº 24.537/14.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de julho de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

### **DECRETO Nº 24.665**

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

Considerando a aprovação da indicação do nome do Sr. Geraldo Alves Henrique pelo Conselho Previdenciário do IPACI, nos termos do artigo 6º e seus parágrafos, da Lei nº 7.030/14,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **GERALDO ALVES HENRIQUE** para exercer o cargo de Presidente Executivo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI, com "status" e prerrogativas de Secretário Municipal, a partir desta data, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei nº 7030, de 17/07/2014.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de julho de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 24.667**

**ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO Nº 21.545, DE 18 DE JANEIRO DE 2011, QUE ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDEC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. 2-13671/2013, da SEMDEC,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O A alínea “b” do inciso II do Art. 1º do Decreto nº 21.545, de 18 de janeiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** - (...)”

**II – Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico**

(...)

b) *Gerência da Agência de Desenvolvimento Municipal*

(...)”

**Art. 2º** - O Inciso III do Art. 2º do Decreto nº 21.545, de 18 de janeiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** - (...)”

**III – Gerência da Agência de Desenvolvimento Municipal:**

(...)”

**Art. 3º** - Fica alterado o Anexo I do Decreto nº 21.545, de 18 de janeiro de 2011, que dispõe sobre o organograma básico da SEMDEC, onde se lê “**Gerência de Fomento Econômico**” leia-se “**Gerência da Agência de Desenvolvimento Municipal**”.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de julho de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 24.668**

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER FUNÇÃO GRATIFICADA, COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a servidora **ELIZÂNGELA DOS ANJOS**

**SILVA** para exercer a função gratificada de **Gerente da Agência de Desenvolvimento Municipal, Padrão FG-TA2**, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a nomeação da servidora acima citada, na função gratificada de *Gerente de Indústria, Comércio e Serviços, Padrão FG-TA2*, na SEMDEC, constante do Decreto nº 23.661/13.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de julho de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 413/2014**

(Republicada por incorreção na redação)

**DISPÕE SOBRE REASSUNÇÃO DE SERVIDOR.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 56 - 126/2014,

**RESOLVE:**

Considerar autorizado a reassunção da servidora municipal **TELMA VEREDIANO COSTA SARDENBERG**, Agente de Serviços Públicos Municipais, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA, a partir de 24 de junho de 2014, após cessão para a Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - AGERSA, concedida através da Portaria nº 211/2013.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de julho de 2014.

**SORAYA HATUM DE ALMEIDA**  
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO  
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR- COPAD**

**RELATÓRIO RESUMIDO**

**PROTOCOLO: 7090/2014**

**PROCESSO: 1181464**

**ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR**

**INDICIADO: ROSIANE INES SIEIRO**

**CONCLUSÃO: ADVERTENCIA DISCIPLINAR ESCRITA**

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de julho de 2014.

**FABIOLA CRISTINA GARDIOLI DE CARVALHO**  
Presidente 1ª COPAD

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2014 - Pregão nº 088/2013.**

**FORNECEDOR REGISTRADO:** C R BICALHO COMÉRCIO ATACADISTA E EMPREENDIMENTOS LTDA.

**OBJETO:** Aquisição de Fraldas Descartáveis.

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

SEMDES- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

SEMUS- Secretaria Municipal de Saúde

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

CR BICALHO COMÉRCIO ATACADISTA E EMPREENDIMENTOS LTDA					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário - RS	Valor Global - RS
006	7.020	UND	Fralda Descartável Infantil Noturna Tamanho M	RS 0,72	RS 5.054,40
007	7.020	UND	Fralda Descartável Infantil Noturna Tamanho G	RS 0,88	RS 6.177,60
009	7.020	UND	Fralda Descartável Infantil Noturna Tamanho SXG	RS 1,08	RS 7.581,60
013	107.100	UND	Fralda Descartável Adulto Tamanho M	RS 0,82	RS 87.822,00
015	58.500	UND	Fralda Descartável Adulto Tamanho XG	RS 1,19	RS 69.615,00
<b>Total Gera</b>					<b>RS 176.250,60</b>

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 21/07/2014.

**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Amos Martins Marcelino – Controlador Interno de Governo e Cynthia Bicalho – Sócia do Fornecedor.

**PROCESSO:** Protocolo Nº 1 – 30.076/2013.

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2014 - Pregão nº 088/2013.**

**FORNECEDOR REGISTRADO:** DROGMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – ME.

**OBJETO:** Aquisição de Fraldas Descartáveis.

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

SEMDES- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

SEMUS- Secretaria Municipal de Saúde

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

DROGMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA ME					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário - RS	Valor Global - RS
010	7.120	UND	Fralda Descartável Infantil Recém-Nascido	RS 0,49	RS 3.488,80

011	45.800	UND	Fralda Descartável Adulta Juvenil	RS 1,55	RS 70.990,00
<b>Total Geral</b>					<b>RS 74.478,80</b>

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 21/07/2014.

**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Amos Martins Marcelino – Controlador Interno de Governo e Marcos Passamani Torres – Sócio do Fornecedor.

**PROCESSO:** Protocolo Nº 1 – 30.076/2013.

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2014 - Pregão nº 088/2013.**

**FORNECEDOR REGISTRADO:** M G DE OLIVEIRA MILHORATO – ME.

**OBJETO:** Aquisição de Fraldas Descartáveis.

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

SEMDES- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

SEMUS- Secretaria Municipal de Saúde

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

MG DE OLIVEIRA MILHORATO – ME					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário - RS	Valor Global - RS
001	7.220	UND	Fralda Descartável Infantil Tradicional Tamanho P	RS 0,26	RS 1.877,20
002	25.800	UND	Fralda Descartável Infantil Tradicional Tamanho M	RS 0,31	RS 7.998,00
003	10.220	UND	Fralda Descartável Infantil Tradicional Tamanho G	RS 0,35	RS 3.577,00
004	23.600	UND	Fralda Descartável Infantil Tradicional Tamanho XG	RS 0,35	RS 8.260,00
005	58.500	UND	Fralda Descartável Infantil Tradicional Tamanho SXG	RS 0,66	RS 38.610,00
008	7.020	UND	Fralda Descartável Infantil Noturna Tamanho XG	RS 1,00	RS 7.020,00
012	17.150	UND	Fralda Descartável Adulto Tamanho P	RS 0,74	RS 12.691,00
014	279.000	UND	Fralda Descartável Adulto Tamanho G	RS 1,06	RS 295.740,00
016	70.020	UND	Fralda Descartável Linha Adulto – Noturna Tamanho M	RS 1,15	RS 80.523,00
017	70.020	UND	Fralda Descartável Linha Adulto – Noturna Tamanho G	RS 1,43	RS 100.128,60
<b>Total Geral</b>					<b>RS 556.424,80</b>

**PRAZO:** 12 (doze) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 21/07/2014.**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Amos Martins Marcelino – Controlador Interno de Governo e Maristela Gomes de Oliveira Milhorato – Proprietária do Fornecedor.**PROCESSO:** Protocolo Nº 1 – 30.076/2013.**EXTRATO DE CONTRATO****ESPÉCIE:** Contrato nº 128/2014.**CONTRATADA:** BOSCATI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA – EPP.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.**OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios (Carnes), conforme as especificações do Anexo I, Item nº 005, do Edital de Pregão nº 006/2014.**VALOR:** R\$ 17.197,20 (dezessete mil, cento e noventa e sete reais e vinte centavos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Recursos provenientes do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) e Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS), a saber:

**FEAS:**Órgão/Unidade: **09.02**, Projeto/Atividade: **08.243.0917.2.085**, Despesa: **3.3.90.30.07.00**.Fonte de Recurso: **139900000006 – PAC I ABRIGO CRIANÇA ADOLESCENTE****FNAS:**Órgão/Unidade: **09.02**, Projeto/Atividade: **08.244.0916.2.074**, Despesa: **3.3.90.30.07.00**.Fonte de Recurso: **130100000008 – SERV CONVIVENCIA IDOSO/CRIANÇA****PRAZO:** Até 31 de dezembro de 2014.**DATA DA ASSINATURA:** 21/07/2014.**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Thiago Viana Pereira – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Vander Anastácio – Procurador da Contratada**PROCESSO:** Protocolo Nº 1 – 20.490/2014.**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS****COMUNICADO**

Considerando a tramitação de Termo Aditivo de Prazos, estamos paralisando por até 10 (dez) dias, até a publicação do mesmo, desde o dia 21/07/2014, a obra de **Construção de Espaço Educativo Infantil Padrão Proinfância Projeto Tipo B, Localizado na Rua Projetada – Bairro Boa Vista**, Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme **Contrato nº 008/2012**, executada pela **CONSTRUTORA DURÃES SOUZA LTDA.**, interrompendo assim a execução do contrato por ordem e no interesse da Administração.

**BRAZ BARROS DA SILVA**  
Secretário Municipal de Obras

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA****AUTO DE INFRAÇÃO Nº 3205**

Contribuinte : **NILTON FRANCISCO COELHO**  
Endereço : **AV. CÂNDIDO CÂMARA, 19 – CONDURU**  
Cidade : **CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES**  
CPF: : **092.267.637-20**

**VALOR DO AUTO DE IMPOSIÇÃO: R\$ 1.000,00 (Hum mil reais).**

Na forma da legislação fiscal vigente, fica a empresa acima qualificada intimada a recolher aos cofres municipais o crédito discriminado ou a impugnar sua exigência no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do 5º dia da publicação deste. Não havendo impugnação ou efetivação do pagamento, o crédito fiscal expresso em real, será inscrito em dívida ativa.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de julho de 2014.

**RICARDO RODY VIANNA**  
GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA****AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1477**

Contribuinte : **NUNES & ROBBI LTDA ME**  
Endereço : **PÇA GIL GOULART, 23 – INDEPENDÊNCIA**  
Cidade : **CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES**  
CNPJ: : **97.554.067/0001-00**

**VALOR DO AUTO DE IMPOSIÇÃO: R\$ 500,00 (Quinhentos reais).**

Na forma da legislação fiscal vigente, fica a empresa acima qualificada intimada a recolher aos cofres municipais o crédito discriminado ou a impugnar sua exigência no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do 5º dia da publicação deste. Não havendo impugnação ou efetivação do pagamento, o crédito fiscal expresso em real, será inscrito em dívida ativa.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de julho de 2014.

**RICARDO RODY VIANNA**  
GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA****AUTO DE INFRAÇÃO Nº 3204**

Contribuinte : **THAIS FAZOLO DA SILVA -ME**  
 Endereço : **AV. CÂNDIDO CÂMARA, 23 –**  
**CONDURU**  
 Cidade : **CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES**  
 CNPJ: : **18.538.869/0001-50**

**VALOR DO AUTO DE IMPOSIÇÃO: R\$ 500,00 (Quinhentos reais).**

Na forma da legislação fiscal vigente, fica a empresa acima qualificada intimada a recolher aos cofres municipais o crédito discriminado ou a impugnar sua exigência no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do 5º dia da publicação deste. Não havendo impugnação ou efetivação do pagamento, o crédito fiscal expresso em real, será inscrito em dívida ativa.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de julho de 2014.

**RICARDO RODY VIANNA**  
**GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**AGERSA**

**PORTARIA Nº030/2014**

O Diretor Presidente da **AGERSA** – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei nº6537/11, **resolve:**

**Art.1º** - Nomear a servidora **Srª Tatiana Aparecida Pirovani Rodrigues** para exercer o cargo de **Diretor Técnico II** da **AGERSA** - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, a partir de 22 de julho de 2014, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido em Lei.

**Art. 2º** - Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 21 de Julho de 2014.

**Fernando Santos Moura**  
 Diretor Presidente

**PORTARIA Nº031/2014**

O Diretor Presidente da **AGERSA** – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei nº6537/11, **resolve:**

**Art.1º** - Conceder ao servidor **Srº Felipe Pinto Gonçalves**, que exerce o cargo de Analista Ambiental da **AGERSA** - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 (trinta) dias de férias a que tem direito no período de 01 de julho de 2014 a 30 de julho de 2014.

**Art. 2º** - Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 21 de Julho de 2014.

**Fernando Santos Moura**  
 Diretor Presidente

**IPACI**

**PORTARIA Nº. 264/2014**

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

**Art. 1º** - Conceder aos servidores públicos municipais, abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do Artigo 91, da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c Artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
<b>CLAUDIOMAR FONTOURA DA SILVEIRA</b>	Ajudante Geral I A 01 C	SEMASI	1 dia	7/7/2014	22137/2014
<b>EDENILDO NUNES DE FONSECA</b>	Gari I A 01 C	SEMASI	3 dias	15/7/2014	22028/2014
<b>ERIKA SANDOVAL GONÇALVES</b>	Procurador VII B 14 B	PGM	14 dias	2/6/2014	18481/2014
<b>EVA GONÇALVES GOMES</b>	Auxiliar de Enfermagem IV B 08 F	SEMFA	15 dias	9/7/2014	21907/2014
<b>JULIANA RIBEIRO RODRIGUES</b>	Auxiliar de Serviços de Consultório Odontológico II B 04 B	SEMUS	5 dias	7/7/2014	22073/2014
<b>KÁTIA REGINA BATISTINE FRICÇO</b>	Auxiliar de Enfermagem IV B 08 E	SEMUS	11 dias	29/6/2014	22033/2014
<b>MÁRCIA CAMPOS DA SILVA</b>	Auxiliar de Enfermagem IV B 08 H	SEMUS	3 dias	9/7/2014	22039/2014
<b>MARINETY EMILIANO DOS REIS SOUZA</b>	Gari I A 01 E	PGM	2 dias	9/7/2014	22087/2014
<b>MAURO JOSÉ BAZÍLIO</b>	Auxiliar de Serviços de Educação IV B 08 C	SEME	6 dias	3/7/2014	22002/2014

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 15 de julho de 2014.

**Cleuzei Miranda Smarzaró Moreira**  
 Diretora de Benefícios Sociais

**PORTARIA Nº. 265/2014**

Concede benefício auxílio-doença e dá outras providências.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder o benefício auxílio-doença, nos termos do Artigo 57, da Lei nº 6.910/2013, ao servidor municipal **EDENILDO NUNES DE FONSECA**, ocupante do cargo de Gari I A 01 C, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, no período de 20 (vinte) dias, a contar de 18 de julho de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 22.028, de 10/7/2014.

Art. 2º - Conceder alta ao servidor em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 11 de julho de 2014, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, com alta em 6 de agosto de 2014 e retorno ao trabalho a partir de 7 de agosto de 2014.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 15 de julho de 2014.

**Cleuzei Miranda Smarzarro Moreira**  
**Diretora de Benefícios Sociais**

**PORTARIA Nº. 266/2014**

Torna sem efeito a Portaria nº 224, de 23 de junho de 2014.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Tornar sem efeito a Portaria nº 224, de 23 de junho de 2014, referente à servidora pública municipal **IVANA RODRIGUES FERREIRA POLONINI**, ocupante do cargo de Ajudante Geral I A 01 C, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com efeitos *ex tunc*, em virtude de atestado do médico assistente protocolado sob o nº 21.118, de 3/7/2014, e acatado pelo médico perito deste Instituto de Previdência.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 15 de julho de 2014.

**Cleuzei Miranda Smarzarro Moreira**  
**Diretora de Benefícios Sociais**

**PORTARIA Nº. 267/2014**

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da

Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder à servidora pública municipal **ALBANA DE SOUZA MATTOS**, ocupante do cargo de Servente de Limpeza I, lotada na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, licença para tratamento de saúde, no período de 29 (vinte e nove) dias, a contar de 8 de julho de 2014, conforme atestado médico apresentado e anexado no processo de protocolo nº 22.044, de 10/7/2014, nos termos do artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 15 de julho de 2014.

**Cleuzei Miranda Smarzarro Moreira**  
**Diretora de Benefícios Sociais**

**PORTARIA Nº. 268/2014**

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores públicos municipais, abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
Camila Guimarães Blunck de Castro Silveira	Enfermeiro VII A 13 A	SEMUS	3 dias	9/7/2014	22.564/2014
Cristiana de Oliveira Neves Bernardo	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 G	SEME	4 dias	15/7/2014	22.554/2014
José Eduardo Araújo Amorim	Motorista IV B 08 B	SEMUS	2 dias	14/7/2014	22.569/2014
Marcela Poubel Ferreira da Silva	Professor PEB A V VI A 11 B	SEME	28 dias	14/7/2014	22.338/2014
Maria Christina Marchiori Fernandes	Professor PEB B V VI A 11 F	SEME	15 dias	14/7/2014	22.344/2014
Wânia Gonçalves Amorim	Fonoaudióloga VI B 12 G	SEMUS	3 dias	9/7/2014	22.562/2014

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 16 de julho de 2014.

**Cleuzei Miranda Smarzarro Moreira**  
**Diretora de Benefícios Sociais**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 006/2014**

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, com fulcro no artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do art.38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

Ano Processo	2014
Nº Processo	20317
Objeto adquirido	Equipamento de Informática para setor de TI
Nº do Empenho	136/137
Data de empenho	30/06/2014
Valor da aquisição	RS 2.136,00
Contratante	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim
CNPJ Contratante	02.548.293/0001-71
Contratado	Multi Tecnologia Eireli-me
CNPJ contratado	17.838.047/0001-21

**Geraldo Alves Henrique**  
Presidente Executivo

**EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO – IPACI**

Ano do Processo	2014
Nº do Processo	4677
Ano do Termo	2014
Nº do Termo	01/2014
Nº do Aditamento	01 (Primeiro)
Objeto aditivado	Prorrogação de Estágio
Data de assinatura	30/06/2014
Data de início da vigência	01/07/2014
Data de Término	31/12/2014
Valor do aditivo	RS 2.908,50
Contratante	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim
CNPJ do Contratante	02.548.293/0001-71
Escola Conveniada	Centro Universitário São Camilo
Nº do Convênio	01/2013
Estagiário Conveniado	Wagner Boa Nova Medeiros
CPF do Estagiário Conveniado	131.923.897-10
Previsão de Prorrogação	Sim
Respaldo Legal	Lei Federal nº 11.788/2008 e Lei Municipal nº 6.336/2009

**Geraldo Alves Henrique**  
Presidente Executivo

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL****DECRETO LEGISLATIVO Nº 2266/2014.**

**CONCEDE “HOMENAGEM ESPECIAL”.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Fica concedida “Homenagem Especial” a:**

**ACISCI – Associação Comercial Industrial de Serviço de Cachoeiro – Pedro Luiz Ferreira Sandrini**  
**Angelita Ferrari Cecotti Chequer**  
**Carlos Santana**  
**CDL - Câmara de Dirigentes Lojistas de Cachoeiro de Itapemirim – Celso Luiz Costa**  
**Cooperativa de Transporte Sul Serrana Capixaba – Lusmar Ferreira Silva**  
**Cred Rochas**  
**FDCI – Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim – Humberto Dias Viana**  
**José Clara da Silva**  
**Letícia Nascimento dos Santos Leonardo**  
**SICOOB – Cooperativa de Crédito de Livre Admissão do Sul do Estado – Rubens Moreira**  
**Thalita Campos Zampirolli**  
**Unimed Sul Capixaba – Cr. Ozório Barbosa de Oliveira e Dr. Gil Gonçalves Azeredo**  
**Winston Roberto Soares Vieira Machado**

**Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de julho de 2014.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2267/2014.**

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADANIA CACHOEIRENSE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Fica concedido “Título de Cidadania Cachoeirense” a:**

**Alencar Leonardo da Silva Neto**  
**Bruno Luz Souza**  
**Luiz Fernando Busato Barros**  
**Rodrigo Morete Firmino**

**Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de julho de 2014.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2268/2014.**

**CONCEDE “MEDALHA LUIZ ROGÉRIO FABRINO”.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedida “*Medalha Luiz Rogério Fabrino*” à:

*Anselmo Antônio Scandiani*

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de julho de 2014.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2269/2014.**

**“CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO BENEMÉRITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedido o Título de “*Cidadão Benemérito*” nos termos da Resolução Nº 066/2003 a:

*Flávio Sant’Anna Cunha*

*Guilherme Eugênio Rodrigues*

*José Renato Casagrande*

*Marco Antônio Colombiano Braga*

*Pablo Lordes Dias*

*Pedro Henrique Ferreira Vassalo Reis*

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de julho de 2014.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2270/2014.**

**CONCEDE “MEDALHA DO MÉRITO LEGISLATIVO”.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedida “*Medalha do Mérito Legislativo*”, nos termos da Resolução Nº 21/1987 a:

*Josias Mário da Vitória*

*Juiz Robson Louzada Lopes*

*Ten. Cel. Alessandro Marin*

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

revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de julho de 2014.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2271/2014.**

**CONCEDE COMENDA “CAMILO COLA” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedida *Comenda “Camilo Cola”* nos termos da Resolução Nº 294/2013 a:

*Abel Sant’Anna Junior*

*Ely Blunck Silveira*

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de julho de 2014.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2272/2015.**

**CONCEDE TÍTULO “EMPRESÁRIO PRESENTE DO ANO”.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedido *Título “Empresário Presente do Ano”*, nos termos da Resolução 07/2000 a:

*Cristiano Sardenberg*

*Gilson Ventura dos Santos*

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de julho de 2014.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2275/2014.**

**“CONCEDE COMENDA “HÉLIO CARLOS MANHÃES” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedido a Comenda “*Hélio Carlos Manhães*” nos termos da Resolução Nº 142/2006 a:

*Theodorico de Assis Ferraz*

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de julho de 2014.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**COMUNICADO**

TOPÁZIO GRANITOS LTDA ME, CNPJ 00.324.009/0001-58, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação – LO, por meio do protocolo Nº 4974/2014 para as atividades 03.03 – Corte e Acabamento/ Aparelhamento de Rochas Ornamentais e/ ou polimento manual ou semi-automático, quando exclusivos. Localizada na Avenida Mauro Miranda Madureira, Nº 493 – Coramara – Cachoeiro de Itapemirim – ES.  
NF: 1047

**COMUNICADO**

PENHASCO MÁRMORES E GRANITOS – LTDA, CNPJ Nº32.488.835/0001-29, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Renovação da Licença de Operação Nº 083/2000, expirada em 23 de Setembro de 2012, através do protocolo nº 28260/2012, para a atividade 03.04 – Desdobramento e/ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais, quando associadas entre si. Localizada na Rua na Rodovia Gumercindo Moura Nunes, S/Nº – Soturno – Cachoeiro de Itapemirim – ES.  
NF: 1048

**COMUNICADO**

VIAÇÃO FLECHABRANCA – LTDA, CNPJ Nº 27.074.467/0002-13, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação Nº 119/2014, válida até 14 de Julho de 2018, para atividade 24.05 – Garagens de ônibus e outros veículos automotores com a atividades de manutenção e/ou lavagem e/ou abastecimento de veículos. Localizada na Avenida Fioravante Cypriano, S/Nº – Aeroporto – Cachoeiro de Itapemirim- ES  
NF: 1049

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

www.cachoeiro.es.gov.br

**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 estar 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'água, 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**