



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLVIII - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 01 de outubro de 2014 - Nº 4709

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 7078

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR – SMDC, MANTÉM O CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – CONDECON, E O FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR–FMPDC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 1º A presente Lei estabelece a reorganização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC, nos termos da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997.

Art. 2º São órgãos do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC:

- I. a Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor – PROCON Cachoeiro de Itapemirim;
- II. o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON.

Parágrafo único. Integram o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e seus servidores e as associações civis que se dedicam à proteção e defesa do consumidor, sediadas no município, observado o disposto nos arts. 82 e 105 da Lei 8.078/90.

CAPÍTULO II DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Seção I Das Atribuições

Art. 3º Fica mantida a Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor, unidade administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, instituída pela Lei 6.450/2010 e Decreto 21.539/2011, doravante denominada PROCON Cachoeiro de Itapemirim, destinada a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, cabendo-lhe:

- I. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II. receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III. orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV. encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V. incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VI. promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- VII. colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;
- VIII. manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97;
- IX. expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações ou denúncias apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;
- X. instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90 e demais legislações vigentes, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

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

XI. fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97) e demais legislações vigentes;

XII. solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII. encaminhar à Defensoria Pública do Estado ou escritórios modelos ou juizados especiais, os consumidores que necessitem de assistência jurídica;

XIV. propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor;

XV. administrar os recursos humanos e materiais necessários para o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, colocados a disposição da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor.

Seção II Da Estrutura

Art. 4º Fica mantida a estrutura organizacional da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor, de acordo com a Lei Municipal nº 6.450/2010 e Decreto Municipal nº 21.539/2011, que é composta, dentre outros, por:

- I. Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor;
- II. Gerência de Atendimento e Fiscalização;
- III. Gerência Jurídica.

Art. 5º A Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor será dirigida por Coordenador Executivo.

Art. 6º O Coordenador Executivo do PROCON Cachoeiro de Itapemirim será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal colocará à disposição do PROCON Cachoeiro de Itapemirim os recursos humanos necessários para o funcionamento do órgão, promovendo os remanejamentos necessários.

Art. 8º O Poder Executivo Municipal disporá os bens materiais e recursos financeiros para o perfeito funcionamento do órgão, promovendo os remanejamentos necessários.

Art. 9º Ao Coordenador Executivo do PROCON Cachoeiro de Itapemirim cabe promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional, representando judicial e extrajudicialmente o Órgão, e podendo ainda:

I. zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar;

II. decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas de processo do contencioso administrativo;

III. zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON de Cachoeiro de Itapemirim;

IV. decidir sobre a aplicação de sanções administrativas previstas no artigo 56 da Lei nº 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar aos infratores das normas de defesa do consumidor;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 10. As Decisões Administrativas de grau recursal serão proferidas pelo Secretário do órgão a qual a Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor – PROCON Cachoeiro de Itapemirim está vinculado, podendo, para tanto, contar com a colaboração da Procuradoria Geral do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO III DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – CONDECON

Art. 11. Fica mantido o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON, com as seguintes atribuições:

I. atuar na formulação de estratégias e diretrizes para a política municipal de defesa do consumidor;

II. auxiliar na administração dos valores e recursos depositados no Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMPDC, zelando pela aplicação dos recursos na consecução dos objetivos previstos nesta Lei, bem como nas Leis nº 7.347/85 e 8.078/90 e seu Decreto Regulamentador;

III. prestar e solicitar a cooperação e a parceria de outros órgãos públicos;

IV. elaborar, revisar e atualizar as normas referidas no § 1º do art. 55 da lei nº 8.078/90;

V. fiscalizar o cumprimento de convênios e contratos comorepresentante do Município de Cachoeiro de Itapemirim, objetivando atender ao disposto no item II deste artigo;

VI. examinar e aprovar projetos de caráter científico e de

- pesquisa visando ao estudo, proteção e defesa do consumidor;
- VII. aprovar e publicar a prestação de contas anual do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMPDC.
- VIII. elaborar seu Regimento Interno.

Art. 12. O CONDECON será composto por representantes do Poder Público e entidades representativas de fornecedores e consumidores, assim discriminados:

- I. o Secretário Municipal de Gestão Estratégica e o Coordenador Executivo do PROCON Cachoeiro de Itapemirim são membros natos do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, cabendo ao segundo a presidência do Conselho, bem como o gerenciamento dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;
- II. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- III. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV. 01 (um) representante da AGERSAa;
- V. 01 (um) representante da Associação Comercial, Industrial e de Serviços de Cachoeiro de Itapemirim – ACISCI;
- VI. 01 (um) representante de Associação de Consumidores que atendam aos requisitos do inciso IV do artigo 82 da lei 8.078/90;
- VII. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- VIII. 01 (um) representante da OAB.

§ 1º. Poderão ser asseguradas a participação e manifestação dos representantes do Ministério Público Estadual e da Defensoria Pública Estadual nas reuniões do CONDECON, como instituições observadoras, sem direito a voto.

§ 2º. As indicações para nomeações ou substituições de conselheiros serão feitas pelas entidades ou órgãos na forma de seus estatutos.

§ 3º. Para cada membro será indicado um suplente que o substituirá, com direito a voto, nas ausências ou impedimento do titular.

§ 4º. Perderá a condição de membro do CONDECON e deverá ser substituído o representante que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) alternadas, no período de 1 (um) ano.

§ 5º. Os órgãos e entidades relacionados neste artigo poderão, a qualquer tempo, propor a substituição de seus respectivos representantes, obedecendo ao disposto no § 2º deste artigo.

§ 6º. As funções dos membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor não serão remuneradas, sendo seu exercício considerado relevante serviço à promoção e preservação da ordem econômica e social local.

§ 7º. Os membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e seus suplentes, à exceção do

membro nato, terão mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 8º. Fica facultada a indicação de entidade civil de direitos humanos ou de direitos sociais nos casos de inexistência de associação de consumidores, prevista no inciso VI deste artigo.

Art. 13. O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada dois meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, em local disponibilizado pela Coordenadoria Executiva de Proteção e Defesa do Consumidor.

Parágrafo único. As sessões plenárias do Conselho instalar-se-ão com a maioria de seus membros, que deliberarão pela maioria dos votos presentes.

CAPÍTULO IV

DO FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – FMPDC

Art. 14. Fica mantido o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMPDC, de que trata o art. 57, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, com o objetivo de receber recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores.

§ 1º. O FMPDC será gerido pelo Conselho Gestor, composto pelos membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos do item II, do art. 11, desta Lei.

§ 2º. O FMPDC constitui-se em Unidade Orçamentária, com autonomia administrativa e financeira, nos termos desta lei, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica.

Art. 15. O FMPDC terá o objetivo de prevenir e reparar os danos causados à coletividade de consumidores no âmbito do município de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º. Os recursos do Fundo ao qual se refere este artigo serão aplicados através das ações listadas a seguir, entre outras:

- I. na promoção de atividades e eventos educativos, culturais e científicos abrangendo a edição de material informativo e informes publicitários relacionados à educação, proteção e defesa do consumidor.
- II. no custeio da contratação, locomoção e hospedagem de palestrantes e demais iniciativas necessárias para a concretização da realização de eventos educativos relativos a proteção e defesa dos direitos do consumidor.
- III. no custeio de exames periciais, estudos e trabalhos técnicos necessários à instrução de inquérito civil ou procedimento investigatório preliminar instaurado para a apuração de fato ofensivo ao interesse metaindividual do consumidor.
- IV. no custeio da modernização administrativa da Coordenadoria Executiva de Proteção e Defesa dos Direitos do

Consumidor – PROCON, podendo ser adquiridos material de consumo, serviços, bens móveis e imóveis necessários para este fim;

V. no financiamento de projetos relacionados com os objetivos da Política Nacional das Relações de Consumo (art. 30, Dec. n.º 2.181/97);

VI. no custeio de pesquisas e estudos sobre o mercado de consumo municipal, elaborado por profissional de notória especialização ou por instituição sem fins lucrativos incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional;

VII. no custeio da participação de representantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC em reuniões, simpósios, seminários, encontros e congressos relacionados à proteção e defesa dos direitos do consumidor.

VIII. no custeio da organização ou da participação de representantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC em cursos e treinamentos que contribuam para o domínio das regras jurídicas e procedimentais que regulam a administração pública visando o alcance dos melhores resultados na administração e operacionalização do Sistema Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor.

IX. no custeio da assinatura de jornais, periódicos e publicações técnicas ou afins relacionadas a proteção e defesa dos direitos do consumidor.

X. no custeio de pesquisas, estudos e consultorias que forneçam suporte aos trabalhos do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

§ 2º. Na hipótese do inciso III deste artigo, deverá o CONDECON considerar a existência de fontes alternativas para custeio da perícia, a sua relevância, a sua urgência e as evidências de sua necessidade.

Art. 16. Constituem recursos do Fundo o produto da arrecadação:

I. das condenações judiciais de que tratam os artigos 11 e 13 da lei 7.347 de 24 de julho de 1985;

II. dos valores destinados ao município em virtude da aplicação da multa prevista no art. 56, inciso I e no art. 57 e seu Parágrafo Único da Lei nº 8.078/90 e demais legislações, assim como daquela cominada por descumprimento de obrigação contraída em termo de ajustamento de conduta;

III. as transferências orçamentárias provenientes de outras entidades públicas ou privadas;

IV. os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;

V. as doações de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras;

VI. outras receitas que vierem a ser destinadas ao Fundo.

Art. 17. As receitas descritas no artigo anterior serão depositadas obrigatoriamente em conta especial, a ser mantida em estabelecimento oficial de crédito, à disposição do CONDECON.

§ 1º. As empresas infratoras comunicarão no prazo de 10 (dez) dias ao CONDECON os depósitos realizados a

crédito do Fundo, com especificação da origem.

§ 2º. Fica autorizada a aplicação financeira das disponibilidades do Fundo em operações ativas, de modo a preservá-las contra eventual perda do poder aquisitivo da moeda.

§ 3º. O saldo credor do Fundo, apurado em balanço no término de cada exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte, a seu crédito.

§ 4º. A previsão das receitas e as estimativas das despesas gravadas com os recursos do Fundo obedecerão as legislações vigentes e se apresentarão nas peças orçamentárias da secretaria do órgão a qual estão vinculados.

§ 5º. As demonstrações contábeis e prestações de contas serão elaboradas pela Secretaria Municipal de Fazenda, Subsecretaria Contábil, órgão responsável pela elaboração da contabilidade municipal e pela elaboração da prestação de contas dos fundos, e obedecerão as normas de contabilidade vigentes para sua confecção, sua apresentação aos órgãos fiscalizadores e de controle e para sua publicação.

§ 6º. Após elaboradas nos termos do parágrafo 5º o presidente do CONDECON será o responsável por apresentar as prestações de contas para a apreciação dos membros do Conselho.

Art. 18. O Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor reunir-se-á ordinariamente em sua sede, no seu Município, podendo reunir-se extraordinariamente em qualquer ponto do território estadual.

Art. 19. Nas atribuições contábil/financeira de gestão do FMPDC e apresentação da prestação contas ao Conselho Gestor, o CONDECON será auxiliado por contador público ou servidor capacitado para a função disponibilizado pelo poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O Poder Executivo Municipal prestará apoio administrativo e fornecerá os recursos humanos e materiais ao CONDECON e ao FMPDC.

Art. 21. No desempenho de suas funções, os órgãos do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor poderão manter convênios de cooperação técnica entre si e com outros órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, no âmbito de suas respectivas competências e observado o disposto no art. 105 da Lei 8.078/90.

Parágrafo único. O Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor integra o Sistema Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor, podendo estabelecer convênios para o desenvolvimento de ações e programas de defesa do consumidor com órgão e coordenador estadual.

Art. 22. Consideram-se colaboradores do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor as universidades públicas ou privadas, que desenvolvam estudos e pesquisas relacionadas ao mercado de consumo.

Parágrafo único. Entidades, autoridades, cientistas e técnicos poderão ser convidados a colaborar em estudos ou participar de comissões instituídas pelos órgãos de proteção ao consumidor.

Art. 23. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, as Leis nº 4312, de 09 de junho de 1997, nº 6344, de 29 de dezembro de 2009 e nº 6652, de 14 de junho de 2012.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de outubro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 24.782/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal Nº 6897, Art.34, de 04/12/2013

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 6.136.398,61 (SEIS MILHÕES E CENTO E TRINTA E SEIS MIL E TREZENTOS E NOVENTA E OITO REAIS E SESSENTA E HUM CENTAVOS), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

CONTROLADORIA INTERNA GOVERNO	
03.01.3390394300.04.124.1842.2207 SERVIÇO TELECOMUNICAÇÕES	1.300,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
08.01.4690710600.28.843.0000.3002 PRINCIPAL DIVIDA NOSSO BAIRRO	814.472,08
08.01.4690710200.28.843.0000.3002 PRINCIPAL DIVIDA INSS	537.344,00
08.01.4690710300.28.843.0000.3002 PRINCIPAL DIVIDA IPACI	239.272,37
08.01.3390390800.04.123.0404.2018 MANUTENCAO DE SOFTWARE	22.227,20
08.01.4490520600.04.123.1842.2215 APAR UTENSIL DOMESTICOS	3.000,00
08.01.4690710700.28.843.0000.3002 PRINCIPAL DIVIDA PASEP	120.000,00
08.01.4690710700.28.843.0000.3002 PRINCIPAL DIVIDA PASEP	239.272,37
08.01.4490521700.04.123.1842.2215 EQUIPAMENTOS P/AUDIO, VIDEO E FOTO	5.600,00
08.01.4490522400.04.123.1842.2215 MOBILIARIO EM GERAL	56.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
09.01.3390390800.08.122.1842.2236 MANUTENCAO DE SOFTWARE	13.127,41

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	
10.01.3390319900.20.608.1020.1095 OUTRAS PREMIAÇÕES	11.200,00
10.01.3390141400.20.122.1842.2232 DIARIAS NO PAIS	1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
12.01.3390393000.13.122.1842.2217 SERVICOS DE AGUA E ESGOTO	10.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
16.02.4490520400.10.302.1637.1174 APAR EQ UTEN MED ODON LAB HOSP	14.500,00
16.02.4490521800.10.302.1637.1174 MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS	7.600,00
16.02.3390399999.10.302.1637.2173 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	14.978,28
16.02.3390302100.10.302.1636.2164 MATERIAL COPA E COZINHA	2,42
16.02.4490510219.10.301.2253.1288 OP CONSTR.POSTO MED. BR.NOVO PARQUE	117.262,06
16.02.3390939900.10.301.1633.2150 DIVERSAS INDENIZACOES E RESTITUICOES	476.012,06
16.02.3390390800.10.301.0404.2022 MANUTENCAO DE SOFTWARE	156.349,42
16.02.3190130200.10.301.1633.2150 OBRIGACOES PATRONAIS INSS	337.404,38
16.02.3390302500.10.302.1637.2173 MATERIAL MANUTENCAO BENS MOVEIS	250,00
16.02.3390141400.10.305.1637.2176 DIARIAS NO PAIS	3.917,84
16.02.3390329900.10.303.1634.2152 OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	20.000,00
16.02.4490510269.10.301.1635.1158 REFORMA UNIDADE SAÚDE DISTRITO CONDURU	72.776,49
16.02.4490521800.10.301.1635.1156 MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS	19.751,19
16.02.3390303600.10.301.1635.2155 MATERIAL HOSPITALAR	4.420,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
17.02.3390399999.12.365.1739.2187 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	1.649,58
17.02.3390399999.12.365.1739.2190 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	20.000,00
17.02.3390395600.12.365.1739.2190 VALE-TRANSPORTE	119.419,26
17.03.3390939900.12.361.1739.2199 DIVERSAS INDENIZACOES E RESTITUICOES	687,90
17.02.3390939900.12.365.1739.2190 DIVERSAS INDENIZACOES E RESTITUICOES	687,90
17.02.3390939900.12.365.1739.2190 DIVERSAS INDENIZACOES E RESTITUICOES	687,90
17.03.3390395600.12.361.1739.2199 VALE-TRANSPORTE	188.494,96
17.03.3390390800.12.361.0404.2021 MANUTENCAO DE SOFTWARE	47.859,63
17.02.3390390800.12.365.0404.2020 MANUTENCAO DE SOFTWARE	143.418,60
17.02.3390394300.12.365.1739.2190 SERVIÇO TELECOMUNICAÇÕES	26.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS	
18.01.3190130200.04.122.1842.2222 OBRIGACOES PATRONAIS INSS	1.020.000,00
18.01.3190130200.04.122.1842.2222 OBRIGACOES PATRONAIS INSS	776.616,37
18.01.3390390800.04.126.0404.2019 MANUTENCAO DE SOFTWARE	182.836,94
18.01.3190114300.04.122.1842.2222 13 SALARIO	189.000,00
18.01.3390393300.04.122.1842.2221 SERVICOS COMUNICACAO EM GERAL	100.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÕES	6.136.398,61

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

CONTROLADORIA INTERNA GOVERNO		
03.01.3390301600.04.124.0302.2010	MATERIAL DE EXPEDIENTE	550,00
03.01.3390300700.04.124.0302.2010	GENEROS DE ALIMENTACAO	500,00
03.01.3390302200.04.124.0302.2010	MATERIAL LIMPEZA E HIGIENIZACAO	250,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
07.01.4490522700.04.122.0813.1059	VEICULOS DIVERSOS	40.000,00
07.01.4490522400.04.122.0813.1059	MOBILIARIO EM GERAL	60.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
08.01.4690710700.28.843.0000.3002	PRINCIPAL DIVIDA PASEP	239.272,37
08.01.3390399999.04.129.0811.1046	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	331.227,20
08.01.3390301600.04.129.0811.1045	MATERIAL DE EXPEDIENTE	8.600,00
08.01.4690710200.28.843.0000.3002	PRINCIPAL DIVIDA INSS	537.344,00
08.01.4690710300.28.843.0000.3002	PRINCIPAL DIVIDA IPACI	239.272,37
08.01.4490521900.04.129.0811.1047	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DADOS	10.000,00
08.01.3390399999.04.129.0811.1047	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	37.500,00
08.01.4490399900.04.129.0813.1056	OUTROS SERV.TERCEIROS-PES.JURIDICA	1.500,00
08.01.4490393400.04.129.0813.1055	SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	7.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
09.01.3390302400.08.122.1842.2236	MATERIAL MANUTENCAO BENS IMOVEIS	6.127,41
09.01.3390302200.08.122.1842.2236	MATERIAL LIMPEZA E HIGIENIZACAO	7.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
10.01.4490521400.20.608.1020.1095	MAQ EQUIP NATUREZA INDUSTRIAL	1.500,00
10.01.4490520200.20.608.1020.1095	APARELHOS MEDICAO E ORIENTACAO	600,00
10.01.4490510299.20.608.1020.1095	EDIFICAÇÕES, INSTAL E EQUIP P/OBRAS	800,00
10.01.3390309900.20.608.1020.1096	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	6.500,00
10.01.3390369900.20.608.1020.1095	OUTROS SERV TERC - PESSOA FISICA	600,00
10.01.3390302200.20.122.1842.2232	MATERIAL LIMPEZA E HIGIENIZACAO	1.000,00
10.01.3390399999.20.608.1020.1095	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	600,00
10.01.3390309900.20.608.1020.1095	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
12.01.3390302900.13.122.1842.2217	MATERIAL AUDIO VIDEO E FOTO	2.000,00
12.01.3390330100.13.122.1842.2217	PASSAGENS PARA O PAIS	2.000,00
12.01.3390396300.13.122.1842.2217	HOSPEDAGENS	2.000,00
12.01.3390300400.13.122.1842.2217	GAS ENGARRAFADO	2.000,00
12.01.3390302400.13.122.1842.2217	MATERIAL MANUTENCAO BENS IMOVEIS	2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
13.01.4490510299.27.812.1330.1136	EDIFICAÇÕES, INSTAL E EQUIP P/OBRAS	21.990,00
13.01.4490510330.27.812.2253.1285	OP R.08 CONSTR.AREA LAZER B.S.LUCAS	537.180,00
13.01.4490529900.27.812.1330.1136	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	5.000,00
13.01.4490520500.27.812.1330.2137	APAR EQUIP P/ ESPORTES E DIVERSOES	5.000,00
13.01.4490510399.27.812.1330.1136	OBRAS DE URBANIZACAO	84.008,65
13.01.4490510499.27.812.1330.1136	OBRAS DE BENFEITORIA E MELHORIA	30.000,00
13.01.4490610100.27.812.2253.1285	OP R.5 AQUISICAO DE IMOVEIS AREA LAZER B.LARANJEI RAS	214.130,37
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
16.02.3390302800.10.302.1637.2173	MATERIAL PROTECAO E SEGURANCA	14.978,28
16.02.4490529900.10.302.1637.1174	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	14.500,00
16.02.3390391600.10.305.1637.2176	MANUTENCAO CONSERV VEICULOS	1.000,00
16.02.3390390800.10.301.0404.2022	MANUTENCAO DE SOFTWARE	117.262,06
16.02.4490510299.10.301.2253.1288	EDIFICAÇÕES, INSTAL E EQUIP P/OBRAS	286.827,78
16.02.4490510219.10.301.2253.1288	OP CONSTR.POSTO MED. BR.NOVO PARQUE	432.326,79
16.02.4490510499.10.301.1636.1172	OBRAS DE BENFEITORIA E MELHORIA	72.776,49
16.02.3390309900.10.302.1637.2179	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	49.184,28
16.02.3190114300.10.301.1633.2150	13 SALARIO	61.427,01
16.02.3390369900.10.302.1636.2164	OUTROS SERV TERC - PESSOA FISICA	2,42
16.02.3390361400.10.305.1637.2176	LOCACAO DE IMOVEIS	2.917,84
16.02.4490510220.10.301.2253.1288	CONSTR.POST.MED.N.S.PENHA-STA HELENC/AQUISIÇÃO DE IMÓVEL	140.000,00
16.02.3390361400.10.301.1635.2155	LOCACAO DE IMOVEIS	4.420,00
16.02.3390329900.10.301.1633.2150	OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	47.351,19
16.02.3390399999.10.301.0404.2014	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	250,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
17.01.3190110100.12.364.1738.2182	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	2.063,70
17.02.3190040103.12.365.1739.2190	FERIAS PROFESSORES SUBSTITUTOS	209.780,98
17.02.3190041501.12.365.1739.2190	OBRIGAÇÕES PATRONAIS EDUCAÇÃO	47.859,63
17.02.3190041501.12.365.1739.2190	OBRIGAÇÕES PATRONAIS EDUCAÇÃO	194.069,11
17.02.3190040102.12.365.1739.2190	13º SALARIO PROFESSORES SUBSTITUTOS	90.219,02
17.03.3390399999.12.361.1739.2199	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	66,67
17.02.3390302200.12.365.1739.2190	MATERIAL LIMPEZA E HIGIENIZACAO	4.143,54
17.02.3390364100.12.365.1739.2190	DIARIAS A CONSELHEIROS	703,08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS		
18.01.3190130200.04.122.1842.2222	OBRIGACOES PATRONAIS INSS	776.616,37
18.01.3390394300.04.122.1842.2222	SERVICO TELECOMUNICACOES	80.000,00
18.01.3390391000.04.122.1842.2222	LOCACAO DE IMOVEIS	20.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		

19.01.4490510324.15.451.2253.1290OPR.07DREN.ROD.RIC.BARB.RUIP.BANDEIRA(TREVO+LOT. POR DO SOL)	635.407,20
19.01.4490510326.15.451.2253.1290 OP R.11 DREN.PAV.RUAS PROJ.-J.SOUZAEM COUTINHO	384.592,80
TOTAL REDUÇÃO	6.136.398,61

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 5 de Setembro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 24.815/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal Nº 6897, Art.34, de 04/12/2013

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 6.643.657,07 (SEIS MILHÕES E SEISCENTOS E QUARENTA E TRES MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E SETE CENTAVOS), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
08.01.3290210700.28.843.0000.3002 JUROS DIVIDA POR CONTRATO PASEP	120.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	
14.01.3390302400.27.122.1842.2219 MATERIAL MANUTENCAO BENS IMOVEIS	41.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
16.02.3190110100.10.301.1635.2155 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	200.000,00
16.02.3390399999.10.301.1633.2150 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	9.000,00
16.02.3190110100.10.301.1635.2155 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	175.180,25
16.02.3190110100.10.301.1633.2150 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	50.000,00
16.02.3190110100.10.302.1636.2167 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	20.058,13
16.02.3190110100.10.305.1637.2176 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	1.420,66
16.02.4490520300.10.301.1633.2150 APAR EQUIPAMENTOS COMUNICACAO	3.814,40
16.02.3190040603.10.301.1635.2155 PAGAMENTO FÉRIAS TEMPO DETERMINADO_SAUDE	7.772,25
16.02.4490520600.10.301.1634.1153 APAR UTENSIL DOMESTICOS	27.150,00
16.02.4490521700.10.301.1633.2150 EQUIPAMENTOS P/AUDIO, VIDEO E FOTO	200,00
16.02.3390363600.10.305.1637.2176 MULTAS DEDUTIVEIS	498,00
16.02.3390303600.10.305.1637.2176 MATERIAL HOSPITALAR	498,00
16.02.3390396500.10.302.1636.2169 SERV COPIA REPRODUCAO DOCUMENT	2.717,12

16.02.3390396500.10.302.1636.2166 SERV COPIA REPRODUCAO DOCUMENT	1.358,56
16.02.3390396500.10.302.1637.2173 SERV COPIA REPRODUCAO DOCUMENT	2.717,12
16.02.3390396500.10.302.1636.2164 SERV COPIA REPRODUCAO DOCUMENT	1.358,56
16.02.3390396500.10.302.1636.2165 SERV COPIA REPRODUCAO DOCUMENT	1.358,56
16.02.3390396500.10.305.1637.2176 SERV COPIA REPRODUCAO DOCUMENT	2.717,12
16.02.3390396500.10.305.1637.2176 SERV COPIA REPRODUCAO DOCUMENT	2.717,12
16.02.3390396500.10.305.1637.2176 SERV COPIA REPRODUCAO DOCUMENT	2.717,12
16.02.3190040601.10.301.1635.2155 VENCIMENTOS TEMPO DETERMINADO_SAUDE	156.932,68
16.02.3190040601.10.305.1637.2176 VENCIMENTOS TEMPO DETERMINADO_SAUDE	103.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
17.02.3190110100.12.365.1739.2190 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	455.424,44
17.02.3190049901.12.365.1739.2190 VENCIMENTO CONTRAT. TEMPO DETERMINADO - EDUCAÇÃO	332.270,10
17.02.3390141400.12.365.1739.2190 DIARIAS NO PAIS	2.500,00
17.02.3190040101.12.365.1739.2190 VENCIMENTO PROFESSORES SUBSTITUTOS	160.224,69
17.02.3190040101.12.365.1739.2190 VENCIMENTO PROFESSORES SUBSTITUTOS	631.541,89
17.03.3190110100.12.361.1739.2199 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	132.667,67
17.03.3190110100.12.366.1741.1206 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	4.647,54
17.03.3190040101.12.366.1741.1206 VENCIMENTO PROFESSORES SUBSTITUTOS	17.571,48
17.02.3190049901.12.365.1739.2190 VENCIMENTO CONTRAT. TEMPO DETERMINADO - EDUCAÇÃO	162.123,61
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS	
18.01.3190114500.04.122.1842.2222 FERIAS ABONO CONSTITUCIONAL	195.000,00
18.01.3190049902.04.122.1842.2222 VENCIMENTO CONTRAT. P/ TEMPO DETERMINADO - DEMAIS CT	307.500,00
18.01.3190110100.04.122.1842.2222 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	3.300.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	
22.01.3390392900.04.122.1842.2230 SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA	8.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÕES	6.643.657,07

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: REDUÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item II e III, da Lei Federal nº4.320/64, conforme segue:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
07.01.4490521900.15.127.0709.1039 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DADOS	50.000,00
07.01.4490397000.04.122.0813.1058 AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE APLICAÇÃO	100.000,00
07.01.4490522400.15.127.0709.1039 MOBILIARIO EM GERAL	20.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
08.01.3390399999.04.129.0811.1045 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	113.260,10
08.01.3390399999.04.129.0811.1046 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	453.172,80
08.01.4690710700.28.843.0000.3002 PRINCIPAL DIVIDA PASEP	120.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			14.01.3390399999.15.452.1431.2139 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	79.900,00	
09.01.3390300700.08.244.0915.2069	GENEROS DE ALIMENTACAO	300,00	14.01.4490521700.27.122.1842.2219 EQUIPAMENTOS P/AUDIO, VIDEO E FOTO	887,00	
09.01.4490510499.08.122.1842.1238	OBRAS DE BENFEITORIA E MELHORIA	43.800,00	14.01.3390309900.15.452.1431.2138 OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	41.000,00	
09.01.3390309900.08.244.0915.2069	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	240,00	14.01.4490522200.15.452.1431.2140 EQUIPE UTENS HIDRAUL E ELETRICOS	1.000,00	
09.01.4490529900.08.244.0915.1066	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	4,50	14.01.4490522100.15.452.1431.2140 MAQ FERRAMEN E UTENS DE OFICINA	3.000,00	
09.01.4490529900.14.422.0914.2063	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	300,00	14.01.4490522700.27.122.1842.2219 VEICULOS DIVERSOS	2,00	
09.01.3390309900.08.244.0915.2065	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	300,00	14.01.4490521800.15.452.1431.2140 MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS	30.000,00	
09.01.3390399999.14.422.0914.2063	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	300,00	14.01.4490521800.27.122.1842.2219 MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS	1.500,00	
09.01.4490529900.08.244.0915.2065	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	300,00	14.01.4490521900.27.122.1842.2219 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DADOS	2.000,00	
09.01.4490529900.08.244.0915.1064	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	7,50	14.01.4490522400.27.122.1842.2219 MOBILIARIO EM GERAL	1.500,00	
09.01.3390309900.08.244.0915.2067	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	240,00	14.01.4490522300.27.122.1842.2219 MAQ E EQUIP AGRICOLA E RODOVIARIOS	18.000,00	
09.01.4490510499.08.244.0915.1064	OBRAS DE BENFEITORIA E MELHORIA	1,50	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
09.01.3390309900.08.244.0915.1066	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	6,00	16.02.3390300700.10.305.1637.2176	GENEROS DE ALIMENTACAO	1.420,66
09.01.4490529900.08.244.0915.2067	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	300,00	16.02.3190040601.10.301.1635.2155	VENCIMENTOS TEMPO DETERMINADO_SAUDE	200.000,00
09.01.3390399999.08.244.0915.2065	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	78.000,00	16.02.4490529900.10.302.1636.1170	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	20.058,13
09.01.3390399999.08.244.0915.2067	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	163.500,00	16.02.3390302100.10.301.1633.2150	MATERIAL COPA E COZINHA	9.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			16.02.4490510499.10.301.1635.1158	OBRAS DE BENFEITORIA E MELHORIA	0,10
13.01.4490610200.27.812.2253.1285	OP R.8 AQUISICAO DE IMOVEIS CONSTR.AREA LAZER B.AGOSTINHO SIMONATO	130.164,83	16.02.3390399999.10.301.1635.2155	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	174.520,73
13.01.4490610100.27.812.2253.1285	OP R.5 AQUISICAO DE IMOVEIS AREA LAZER B.LARANJEIRAS 68.869,63		16.02.3390304400.10.302.1636.2167	MATERIAL SINALIZACAO VISUAL E AFINS	659,42
13.01.3390396300.27.813.1330.2134	HOSPEDAGENS	10.000,00	16.02.3190114300.10.301.1633.2150	13 SALARIO	50.000,00
13.01.3390399999.27.813.1330.2134	OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	14.883,34	16.02.4490529900.10.301.1634.1153	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	27.150,00
13.01.3390392000.27.813.1330.2134	FESTIVIDADES E HOMENAGENS	10.000,00	16.02.3390302300.10.305.1637.2176	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	315,27
13.01.3390391200.27.813.1330.2134	LOCACAO MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	10.000,00	16.02.3390302000.10.302.1636.2166	MATERIAL CAMA MESA E BANHO	2.445,01
13.01.4490522400.27.122.1842.2218	MOBILIARIO EM GERAL	500,00	16.02.3390396500.10.301.1633.2150	SERV COPIA REPRODUCAO DOCUMENT	1.472,88
13.01.4490520500.27.813.1330.2134	APAR EQUIP P/ ESPORTES E DIVERSOES	20.000,00	16.02.3390329900.10.305.1637.2176	OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUICAO GRATUITA	505,86
13.01.3390489900.27.811.1330.2135	OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOAS FISICAS	40.000,00	16.02.4490529900.10.301.1633.2150	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	200,00
13.01.3390301400.27.813.1330.2134	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	16.000,00	16.02.3390397300.10.301.0404.2014	DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO	1.244,24
13.01.3390305000.27.813.1330.2134	BANDEIRAS FLAMULAS E INSIGNIAS	10.000,00	16.02.3390302500.10.301.1633.2150	MATERIAL MANUTENCAO BENS MOVEIS	1.814,40
13.01.3390309900.27.813.1330.2134	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	10.000,00	16.02.3190040603.10.302.1636.2168	PAGAMENTO FÉRIAS TEMPO DETERMINADO_SAUDE	2.772,25
13.01.3390302300.27.813.1330.2134	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	15.000,00	16.02.3190040603.10.302.1636.2166	PAGAMENTO FÉRIAS TEMPO DETERMINADO_SAUDE	5.000,00
13.01.3390369900.27.813.1330.2134	OUTROS SERV TERC - PESSOA FISICA	10.000,00	16.02.3190110100.10.305.1637.2176	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	133.712,11
13.01.3390363300.27.813.1330.2134	CONFEC UNIFORM BANDEIRA FLAMUL	5.000,00	16.02.3390363600.10.305.1637.2176	MULTAS DEDUTIVEIS	498,00
13.01.3390319900.27.813.1330.2134	OUTRAS PREMIAÇÕES	15.367,80	16.02.3190110100.10.302.1637.2179	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	8.220,57
13.01.3390329900.27.813.1330.2134	OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUICAO GRATUITA	10.000,00	16.02.4490529900.10.302.1636.1170	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	1.358,56
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS			16.02.3390301600.10.302.1636.2166	MATERIAL DE EXPEDIENTE	1.630,67
14.01.4490520600.27.122.1842.2219	APAR UTENSIL DOMESTICOS	300,00	16.02.3390302300.10.302.1636.2165	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	1.358,56
14.01.4490522300.15.452.1431.2140	MAQ E EQUIP AGRICOLA E RODOVIARIOS	110.000,00	16.02.3390302000.10.301.1633.2150	MATERIAL CAMA MESA E BANHO	2.000,00
			16.02.4490529900.10.305.1637.1177	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	2.717,12

16.02.4490529900.10.305.1637.1177 OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	2.717,12	18.01.4490522900.04.122.1843.1243 PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	80.000,00
16.02.3390141400.10.305.1637.2176 DIARIAS NO PAIS	498,00	18.01.4490521500.04.122.1843.1242 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10.000,00
16.02.3390301700.10.305.1637.2176 MATERIAL PROCESSAMENTO DE DADOS	500,00	18.01.4490521400.04.122.1843.1242 MAQ EQUIP NATUREZA INDUSTRIAL	20.000,00
16.02.3390301900.10.305.1637.2176 MATERIAL ACONDICION EMBALAGENS	495,99	18.01.4490510299.04.122.1843.1242 EDIFICAÇÕES, INSTAL E EQUIP P/OBRAS	25.000,00
16.02.3390302100.10.305.1637.2176 MATERIAL COPA E COZINHA	900,00	18.01.4490521200.04.122.1843.1242 EQUIP PROTEC SEGURANCA E SOCORRO	20.000,00
16.02.3190110100.10.305.1637.2176 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	103.000,00	18.01.4490510399.04.122.1843.1242 OBRAS DE URBANIZACAO	50.000,00
16.02.3190110100.10.302.1636.2164 VENCIMENTOS E SALÁRIOS	15.000,00	18.01.4490522200.04.122.1843.1243 EQUIPE UTENS HIDRAUL E ELETRICOS	100.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		18.01.4490510499.04.122.1843.1243 OBRAS DE BENFEITORIA E MELHORIA	100.000,00
17.02.3190114300.12.365.1739.2190 13 SALARIO	67.948,89	18.01.4490521800.04.122.1843.1243 MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS	100.000,00
17.02.3190114500.12.365.1739.2190 FERIAS ABONO CONSTITUCIONAL	168.143,38	18.01.3390399999.04.122.1844.1251 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	205.000,00
17.02.3190130200.12.365.1739.2190 OBRIGACOES PATRONAIS INSS	60.000,00	18.01.4490522100.04.122.1843.1243 MAQ FERRAMEN E UTENS DE OFICINA	100.000,00
17.02.3191130300.12.365.1739.2190 OBRIGACOES PATRONAIS IPACI	300.000,00	18.01.4490520800.04.128.1844.1247 COLECOES MAT BIBLIOGRAFICOS	1.000,00
17.02.3190040102.12.365.1739.2190 13º SALARIO PROFESSORES SUBSTITUTOS	90.990,06	18.01.4490529900.04.128.1844.1247 OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	30.000,00
17.02.4490519999.12.365.1739.1186 DEMAIS OBRAS E INSTALACOES	22.219,02	18.01.3390394800.04.122.1844.1251 SERVICOS GRAFICOS	17.081,75
17.02.3390395600.12.365.1739.2190 VALE-TRANSPORTE	31.000,00	18.01.4490522200.04.128.1844.1247 EQUIPE UTENS HIDRAUL E ELETRICOS	10.000,00
17.03.3390300700.12.361.1739.2199 GENEROS DE ALIMENTACAO	112.206,60	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	
17.02.3190040101.12.365.1739.2190 VENCIMENTO PROFESSORES SUBSTITUTOS	294.791,28	21.01.3390399999.16.482.2150.1272 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	80,00
17.03.3390394900.12.361.1739.2196 SERVICOS DE APOIO AO ENSINO	120.130,30	21.01.3390360600.16.482.2150.1272 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	9.680,00
17.02.3190041501.12.365.1739.2190 OBRIGAÇÕES PATRONAIS EDUCAÇÃO	631.541,89	21.01.4490510399.16.482.2150.1272 OBRAS DE URBANIZACAO	80,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS		21.01.3390399999.16.482.2150.1270 OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA	52.160,00
18.01.4490510199.04.122.1843.1243 ESTUDOS E PROJETOS	382.868,85	21.01.3390480100.16.482.2151.1274 AUXILIO FINANCEIRO PESSOAS CARENTES	84.000,00
18.01.4490510299.04.122.1843.1243 EDIFICAÇÕES, INSTAL E EQUIP P/OBRAS	5.000,00	21.01.4490510399.16.482.2150.1270 OBRAS DE URBANIZACAO	80,00
18.01.3390393300.04.122.1844.1251 SERVICOS COMUNICACAO EM GERAL	15.000,00	21.01.3390329900.16.482.2151.1273 OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	260.080,80
18.01.4490520600.04.122.1843.1242 APAR UTENSIL DOMESTICOS	50.000,00	21.01.3390391900.11.334.2148.2264 EXPOSICOES CONGRESSOS CONFERENCIAS	16.000,00
18.01.4490522000.04.122.1843.1243 MAQ INST E UTENS DE ESCRITORIO	100.000,00	21.01.4490521800.11.334.2148.2264 MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS	64.000,00
18.01.4490522400.04.122.1843.1242 MOBILIARIO EM GERAL	40.000,00	21.01.4490510499.16.482.2150.1270 OBRAS DE BENFEITORIA E MELHORIA	80,00
18.01.4490522700.04.122.1843.1242 VEICULOS DIVERSOS	8.321,60	21.01.3390330100.16.482.2150.1272 PASSAGENS PARA O PAIS	80,00
18.01.4490522100.04.122.1843.1242 MAQ FERRAMEN E UTENS DE OFICINA	30.000,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	
18.01.4490522000.04.122.1843.1242 MAQ INST E UTENS DE ESCRITORIO	5.000,00	22.01.3390302400.04.122.1842.2230 MATERIAL MANUTENCAO BENS IMOVEIS	8.000,00
18.01.4490521800.04.122.1843.1242 MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS	20.000,00	TOTAL REDUÇÃO	
18.01.4490520400.04.128.1844.1247 APAR EQ UTEN MED ODON LAB HOSP	5.000,00	6.643.657,07	
18.01.4490522900.04.122.1843.1242 PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	20.000,00	Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.	
18.01.3390394800.04.128.1844.1245 SERVICOS GRAFICOS	15.000,00	Cachoeiro de Itapemirim, 19 de Setembro de 2014.	
18.01.4490523000.04.122.1843.1242 VEICULOS DE TRACAO MECANICA	30.000,00	CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS	
18.01.4490520600.04.128.1844.1247 APAR UTENSIL DOMESTICOS	14.000,00	Prefeito Municipal	
18.01.3390301900.04.122.1843.1241 MATERIAL ACONDICION EMBALAGENS	10.000,00		
18.01.3390393300.04.122.1843.1241 SERVICOS COMUNICACAO EM GERAL	10.000,00		
18.01.3390301700.04.122.1843.1241 MATERIAL PROCESSAMENTO DE DADOS	20.000,00		

DECRETO Nº 24.830

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

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito, a partir de 15 de setembro de 2014, a nomeação de **PAULO SÉRGIO ANDRADE TORRES**, no cargo em comissão de *Assessor Técnico, Padrão PC-ASI/N2*, com lotação na Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação – SEMUTHA, constante do Decreto nº 24.799/14.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de setembro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 24.833

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH) Nº 01/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos - SRH nº. 01/2014**, de responsabilidade da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos/SEMASI, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 de setembro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2014

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 24.833/2014

Unidade Responsável: Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Instrução Normativa dos Procedimentos de Gestão de Recursos Humanos

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º - Disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar os procedimentos.

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da PMCI, que geram informações que dão origem aos atos relacionados à administração de pessoal.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Administração de Pessoal: A Administração de pessoal trata das rotinas trabalhistas e de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos decorrentes dos vínculos de trabalhistas.

II – Provimento: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.

III – Nomeação: É uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame. Ver também admissão.

IV – Posse: É a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

V – Vacância: É a abertura de um cargo ou emprego público – Art.49 - Lei Municipal 4009/1994.

VI – Exoneração/Demissão: A exoneração determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, mas sem o caráter punitivo, podendo se dar por iniciativa do Poder Público ou do servidor, que também é apto a pedir a sua exoneração. Demissão é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor.

VII – Concurso Público: É o meio utilizado pela Administração Municipal para selecionar, impessoal e igualmente candidatos a cargos e empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (art. 37, II da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

VIII – Cargos Públicos: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98). Possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos

cofres públicos, e são criados por lei.

IX – Contratações Temporárias: É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado, exceto nos casos de calamidade pública e combate a surtos epidêmicos.

X – Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

XI – Transferência: É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária.

XII – Afastamento: Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades ao seu cargo.

XIII – Horas Extraordinárias: São horas trabalhadas excedente ao período definido pela legislação pertinente.

XIV – Convocação: É o ato por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.

XV – Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições, portando marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

XVI – Rescisões Contratuais: É o termo de desfazimento do contrato de trabalho.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988, art. 39;

II – Lei Municipal 4.009/94 – Regime jurídico dos servidores públicos municipais;

III – Lei 6.450/2010;

IV – Lei 6.775/13 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cachoeiro de Itapemirim; e

V – Decreto 21.542/2011;

VI – Decreto 24.078/2013;

VII – Instrução Normativa SCI 02/2013;

VIII - Demais legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Orientar as unidades executoras do sistema de controle interno, tais como: SRH, demais secretarias e seus departamentos sobre a observância das normas contidas nesta IN;

II – Supervisionar a aplicação desta IN;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras visando ao aprimoramento e atualização desta IN;

IV – Elaborar levantamentos e controles da aplicação desta IN;

V – Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre a aplicação e o resultado das normas contidas nesta IN.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Repassar à UCCI (Unidade Central de Controle Interno) as informações necessárias para a aplicação desta IN;

II – Treinar os servidores responsáveis em cada unidade executora no preenchimento das rotinas e papéis de trabalho (ofícios, escala férias, Boletim de frequência, memorando, livro ponto);

III – Informar à UCCI (Unidade Central de Controle Interno) sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

IV – Participar do processo de atualização da IN visando seu aprimoramento;

V – Notificar por escrito aos chefes de Departamentos que não cumprirem as determinações desta Instrução Normativa;

VI – Repassar cópia das Notificações à UCCI para a tomada de providência conforme determina a Lei 6.775/2013;

VII - Prestar apoio às auditorias realizadas pela UCCI.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos constantes nesta IN;

II – Promover as alterações sugeridas pelas unidades responsáveis por esta IN.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Admissão

Art. 8º – Ingresso por Concurso Público:

§ 1º – Mediante demanda, é solicitado à Secretaria de Administração e Serviços Internos (SEMASI) a convocação de aprovados do concurso. A SEMASI faz a análise da disponibilidade Orçamentária, Financeira e de Planejamento de Pessoal.

§ 2º – A SEMASI publica convocação respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico).

§ 3º – O candidato convocado se apresenta a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SEMASI/SRH) portando a documentação necessária conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

§ 4º – A SEMASI/SRH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade;

b) Cartão do CPF;

c) Quitação com serviço militar (homens);

d) Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Certidão de nascimento ou casamento;

f) Certidão de nascimento dos filhos;

g) Numero da Conta Corrente;

h) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);

i) Cartão do PIS/PASEP;

j) Comprovante de endereço atualizado;

k) Comprovante de escolaridade;

l) Foto 3x4 recente;

m) Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista,

cursos específicos etc;

- n) Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- o) Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- p) Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
- q) Declaração de não acúmulo de cargo (original e reconhecido firma em cartório);
- r) Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional (original e reconhecido firma em cartório);
- s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original e reconhecido firma em cartório);
- t) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (original e reconhecido firma em cartório);
- u) Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5(cinco) anos, expedida pelo cartório distribuidor da comarca de residência;
- v) - Documento de identificação dos filhos (independente da idade);
- w) - CPF do cônjuge.

§ 5º – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

§ 6º – A SEMASI/SRH deve emitir o termo de posse e portaria de nomeação do estágio probatório para que seja devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo, e pelo servidor nomeado, posteriormente à SEMASI para registro e publicação.

§ 7º – Todo processo de admissão deverá ser enviado ao TCEES para fins de cumprimento do inciso V do art. 1º da Resolução 261/2013 (Regimento Interno) daquela Corte de Contas.

Art. 9º – Ingresso por Nomeações:

§ 1º – A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga em Lei Municipal que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município.

§ 2º – A pessoa selecionada e nomeada através de decreto emitido pelo gabinete do prefeito, para ocupar o cargo deverá se apresentar a SEMASI/SRH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a nomeação.

§ 3º – A SEMASI/SRH cadastrará em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo no mínimo cópias dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento / Casamento;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Cadastro de Pessoas Física;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certificado de Reservista;
- g) PIS/PASEP;
- h) Certificado de Escolaridade (conforme exigência do cargo);
- i) Comprovante de Residência;
- j) 01 Foto 3x4;
- k) Cadastro de Pessoas Física do cônjuge;
- l) Conta salário somente: Banestes, Caixa Econômica ou Brasil;
- m) Certidão de Nascimento dos Filhos solteiros;
- n) Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 Anos;

o) Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 Anos.

§ 4º – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Art. 10 – Ingresso por Contratação Temporária:

§ 1º – A contratação para ocupar cargos temporários, cujas características são o desempenho de funções relativas à necessidade de excepcional interesse público, ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei específica.

§ 2º – Mediante demanda, a Secretaria solicita à SEMASI/SRH a contratação temporária de pessoal, previamente aprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º – O candidato selecionado para ocupar o cargo se apresenta a SEMASI/SRH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a contratação.

§ 4º – A SEMASI/SRH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos documentos citados no § 3º do Art. 9º, se necessário, incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do cargo a exercer.

§ 5º – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

§ 6º – A SEMASI/SRH deverá emitir contrato temporário de prestação de serviços para que seja devidamente assinado pelo Secretário de Administração.

§ 7º- Após receber os documentos do servidor é confeccionada sua pasta funcional, onde ficarão registradas todas as informações decorrentes ao seu trabalho.

§ 8º - Ao assinar o contrato o servidor recebe o atestado de exercício que deve ser entregue a sua secretaria, para que seja confirmado o início de suas atividades.

§ 9º- A SEMASI/SRH aguardará o retorno do atestado de exercício devidamente assinado pelo titular da pasta para compor a pasta funcional do servidor.

Seção II Do Estágio Probatório

Art. 11 – O servidor aprovado em concurso público e convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse.

§ 1º– Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo a SEMASI/SRH supervisionar e orientar a comissão responsável, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas na subseção IV da Lei nº 4.009/94.

§ 2º – A Avaliação de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada por comissão designada especificamente para este fim.

I– O servidor será avaliado pelo período de 03 (três) anos, após este período serão realizados os relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, que serão encaminhados ao Chefe do Poder

Executivo para respectiva homologação.

II – Na Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão utilizará formulário próprio e padronizado.

III – O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

IV – O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

Seção III Da Frequência

Art. 12 - As unidades executoras devem encaminhar a SEMASI/SRH a planilha de frequência até o 5º (quinto) dia útil de cada mês (prazo máximo de envio).

§ 1º- Anexo a planilha de frequência deverá ser encaminhado o Resumo de frequência.

§ 2º- A SEMASI/SRH procederá a conferência da planilha e Resumo de frequência verificando a veracidade das informações enviadas, em razão de que esses dados serão processados e servirão de base para elaboração da folha de pagamento do servidor (atestados médicos, faltas, folgas, dentre outros).

Seção IV Da Rescisão

Art. 13 - Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar o cancelamento na secretaria em que está lotado, mediante preenchimento do pedido de rescisão, o qual será encaminhado a SEMASI/SRH através de memorando. As verbas rescisórias são pagas em folha do sistema informatizado (férias, 13º salário e saldo de salário, caso possua).

§ 1º – A SEMASI/SRH receberá das secretarias as solicitações de dispensas, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa do Município.

§ 2º– Em se tratando do empregado público (regime celetista), a SEMASI/SRH realizará no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminhando para empenho, liquidação e pagamento, emitirá o termo de rescisão e recolherá as assinaturas dando quitação às verbas rescisórias (que não incidem INSS), finalizando o processo.

Seção V Da Exoneração

Art. 14 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão deverão solicitar a exoneração, na secretaria em que está lotado, mediante preenchimento de requerimento, o qual deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo da SEMASI.

Parágrafo Único – A SEMASI/SRH recebe das secretarias os pedidos de dispensas, devendo constar o último dia trabalhado e o deferimento do superior hierárquico. Após qualificação do servidor, o pedido é encaminhado a Comissão permanente de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD) e após ao Gabinete do Prefeito (GAP) para autorização do Chefe do Poder Executivo e demais procedimentos.

CAPÍTULO VI DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 15 – Na elaboração da folha de pagamento dos servidores a SEMASI/SRH deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

I – Vencimento: Valor fixado estipulado por lei para cada cargo.

Seção I Adicionais

Art. 16 - Por Tempo de Serviço (Promoção Horizontal) - Incidente sobre o vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo por tempo de serviço prestado ao Município. A promoção horizontal dar-se-á em intervalos de 2 (dois) anos de serviço efetivo prestado e após avaliação de desempenho no cargo.

§ 1º- A SEMASI/SRH encaminha as fichas de avaliação de desempenho, para as secretarias, para que a chefia imediata proceda a avaliação, obedecendo os requisitos necessários a promoção.

§ 2º- Após ser realizada a avaliação, as fichas devem retornar a SEMASI/SRH para que seja feita uma consulta em pasta funcional, e complementada as informações, quanto: as punições, atestados médicos e licenças. Desta forma o servidor é promovido ou não dentro do biênio.

§ 3º- Em caso de promoção, a informação é encaminhada ao setor de pagamento para que se proceda o lançamento no sistema informatizado.

Art. 17 - Por serviço extraordinário - serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário.

§ 1º- Cada secretaria deverá informar a SEMASI/SRH até o 5º dia útil de cada mês, através de relatórios, a quantidade de horas que deverá ser paga a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência da Secretaria e as mesmas devem ser arquivadas no assento individual do funcionário.

§ 2º- Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, conforme se dispuser em regulamento; porém não excedendo a 120 (cento e vinte) dias, ininterruptos ou não, em cada exercício.

Art. 18 - Noturno – As secretarias deverão informar a SEMASI/SRH, até o 5º dia útil de cada mês a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

Art. 19 - Insalubridade e periculosidade - É de responsabilidade de cada secretaria informar a SEMASI/SRH através de declaração padrão as atividades executadas pelo servidor que se considera exposto a atividades insalubres ou perigosas, definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado.

§ 1º - O servidor deverá protocolar requerimento junto ao protocolo

geral, anexando ao mesmo uma declaração onde a chefia imediata descreve as atividades executadas pelo servidor, devidamente assinado pelo secretário da pasta.

§ 2º - O requerimento será encaminhado ao setor de Medicina do Trabalho para que seja avaliado o pedido de concessão conforme informação constante no LTCAT.

§ 3º - Caso deferido, o processo será encaminhado a SEMASI/GAB para visto e autorização da Titular da Pasta e após devolvido a SEMASI/SRH para que o setor de pagamento processe o valor devido relativo ao grau do risco, conforme legislação pertinente.

§ 4º - Caso indeferido, o processo será encaminhado para a Secretaria a que o servidor pertence para que o mesmo tome ciência do motivo do indeferimento, após será arquivado.

Seção II Gratificações

Art. 20 - Função gratificada - Mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedido ao servidor efetivo desempenho de função gratificada para cargos de chefia, conforme determina a Lei.

§ 1º - A autoridade nomeante deverá informar a SEMASI/SRH, através de ato, o servidor nomeado e o respectivo cargo.

§ 2º - A SEMASI incluirá o adicional ao vencimento, conforme definido na Legislação que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, nos termos da Lei 6.450/11.

Art. 21 - Quinquênio – A cada 5 anos ininterruptos de serviço prestado ao município, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a um adicional correspondente a cinco por cento do vencimento do seu cargo efetivo.

§ 1º - Faltas e licenças médicas prorrogam a data a que o servidor fará jus ao adicional.

§ 2º - O quinquênio será concedido de forma automática, sendo de responsabilidade da SEMASI/SRH os procedimentos cabíveis a concessão.

Art. 22 - Licença prêmio – Serão concedidas férias-prêmio de 6 (seis) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo, ao servidor em atividade que as requerer, após cada 10 (dez) anos de efetivo exercício em serviço público do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º - Não serão concedidas férias-prêmio, se houver o servidor, dentro do decênio:

- I - Sofrido pena de suspensão ou punido com outra sanção disciplinar em decorrência de inquérito administrativo;
- II - Faltado ao serviço, injustificadamente;
- III - Gozado licença para tratamento de sua saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias ininterruptos ou não.

§ 2º - O servidor com direito a licença prêmio poderá optar pela gratificação-assiduidade no percentual de 25 % em caráter permanente na forma estabelecida no artigo 148 e seus parágrafos.

Art. 23 - Décimo Terceiro Salário - Será concedido, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - A SEMASI/SRH deverá processar o pagamento no mês do aniversário do servidor efetivo. Para os demais servidores, o décimo terceiro é pago proporcional aos meses trabalhados no ano, e poderá ser pago em duas parcelas, sendo a primeira no mês de junho e a segunda, no mês de dezembro de cada ano.

§ 2º - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro será proporcional ao número de meses de exercício no ano, com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração.

Art. 24 - Bonificação de incentivo aos estudos- É destinada somente para os servidores efetivos e celetistas, e paga em parcela única.

Parágrafo único - O servidor deverá protocolar requerimento no setor de protocolo geral devendo juntar cópia do Histórico Escolar, para aqueles que completaram o ensino fundamental ou médio, ou do Diploma para aqueles que concluíram o ensino superior.

Art. 25 - Bonificação especial de ajuda de custo- É destinada somente para os servidores efetivos e celetistas, e paga em parcela única.

§ 1º - O servidor deverá protocolar requerimento no setor de protocolo geral devendo juntar cópia da Certidão de Nascimento do filho.

§ 2º - No caso de adoção o servidor poderá substituir a cópia da Certidão de Nascimento por cópia da Sentença Judicial com trânsito em julgado.

§ 3º - Em caso de ambos pais serem servidores, somente um terá direito a percepção dos valores correspondentes.

Art. 26 - Gratificação de especialização acadêmica - A gratificação de especialização acadêmica a ser concedida ao servidor ou empregado público municipal cujo cargo no qual esteja enquadrado, possua a exigência de escolaridade o Nível Superior Completo de Ensino, em caráter permanente.

§ 1º - O servidor deverá protocolar o seu requerimento junto ao protocolo geral, anexando cópia autenticada do certificado de conclusão dos cursos, devidamente registrados.

§ 2º - Após a devida análise da documentação apresentada, a gratificação será automática, devendo a SEMASI/SRH providenciar os atos necessários para a sua concessão pelo Chefe do Executivo Municipal ou por delegação de poderes.

Art. 27 – Gratificação de Valorização de Atividade Técnica Especializada - É concedida aos servidores e empregados públicos ocupantes de cargos de denominação “Técnica”.

§ 1º – Percentual de 15% calculado sob salário base – com conclusão de curso superior em qualquer área, apresentando o diploma devidamente registrado pelo MEC.

§ 2º – Percentual de 5% calculado sob o salário base – com a conclusão de curso de pós-graduação, lato sensu, afim à área de atuação de seu cargo, com monografia aprovada.

§ 3º – O servidor deverá requerer junto ao Setor de Protocolo da SEMASI, através de requerimento padrão, anexando a documentação supra, devidamente autenticada, a qual será analisada e se deferida, será elaborado ato e encaminhado para processamento em folha de pagamento.

Seção III Descontos

Art. 28 - Previdenciário - os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento ao Regime Próprio de Previdência (RPPS) ou ao Regime de Previdência Geral (INSS), conforme o caso.

Parágrafo único - É de responsabilidade da SEMASI/SRH manter o arquivo das Guias de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

Art. 29 - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

Art. 30 - Pensão alimentícia - Mediante determinação da justiça, a SEMASI/SRH procederá ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário (a) conforme constante no mandado judicial.

Art. 31 - Por falta sem justificativa - O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço sem apresentar a devida justificativa. É de responsabilidade de cada Secretaria informar, na folha de frequência a quantidade e os dias faltados pelo servidor a SEMASI/SRH.

Art. 32 - Outros - Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento. Estes recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento, tais como: operações de empréstimo consignado, planos de saúde e odontológicos, contribuições sindicais etc.

Seção IV Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento

Art. 33 - O SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social é um aplicativo disponibilizado gratuitamente no site da Caixa Econômica Federal, que torna o processo de recolhimento regular do FGTS mais ágil e seguro.

§ 1º – O sistema que é destinado a todas as pessoas físicas, jurídicas e contribuintes equiparados à empresa, é responsável por consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores para repassar ao FGTS e à Previdência Social, podendo também ser utilizado para gerar a Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, uma guia gerada com código de barras que viabiliza o recolhimento do FGTS.

§ 2º – Os arquivos gerados pelo SEFIP devem ser transmitidos pela internet, por meio do Conectividade Social e a GRF emitida deve ser recolhida até o 7º dia do mês seguinte àquele em que a remuneração do trabalhador foi paga. O valor a ser creditado na conta do trabalhador é calculado de acordo com a remuneração e o tipo de contrato firmado.

Art. 34 - Mensalmente, após fechamento da folha de pagamento, são gerados arquivos no sistema informatizado de folha para os servidores celetistas, comissionados, DT's e Contratos Administrativos, ou seja, todos os servidores regidos pelo INSS. Além de gerar relatórios das Guias de INSS para conferência dos valores descontados dos servidores e a base de cálculo do INSS, sobre a qual será calculado o percentual a ser recolhido pela empresa.

Art. 35 - Após gerados os arquivos SEFIP.RE pelo sistema, os mesmos serão importados um a um através do aplicativo SEFIP, que validará os mesmos. Sempre são apresentadas inconsistências que deverão ser tratadas para que o sistema possa importar as informações.

§ 1º – Após tratadas as inconsistências e importadas as informações para o aplicativo dos arquivos SEFIP.RE um a um separadamente, é feita a conferência dos valores apresentados pelos relatórios do SEFIP com os relatórios do sistema.

§ 2º – Tratadas todas as diferenças dos arquivos separadamente, é feita a junção dos mesmos no aplicativo SEFIP. Em seguida, são feitos os lançamentos dos afastamentos (rescisões, auxílio doença, aposentadorias, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.) e a inclusão dos autônomos que prestaram serviços no mês de competência para posterior execução dos arquivos para envio através do Conectividade Social.

Art. 36 – Após o envio das informações via Conectividade Social, são emitidas as Guias de FGTS (através do aplicativo SEFIP) e de INSS (através do site da Receita Federal), a RE-Relação de Empregados e encaminhados via processo protocolado para a Secretaria de Fazenda providenciar os devidos recolhimentos.

Parágrafo único - As diferenças de INSS apuradas na conferência dos valores do SEFIP com os valores do sistema informatizado são lançadas na folha de pagamento do mês seguinte para desconto ou devolução aos servidores, conforme o caso.

Art. 37 - Finalizadas todas as conferências, a SEMASI/SRH, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;

Parágrafo único - Não constatada nenhuma diferença a SEMASI/SRH emitirá a folha de pagamento definitiva.

Seção V Dos Benefícios

Art. 38 - Os Benefícios serão concedidos ao servidor efetivo pelo Regime Próprio de Previdência (RPPS).

Art. 39 - Aposentadoria compulsória - o encaminhamento é feito pela SEMASI/SRH ao Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim (IPACI) para que proceda aos cálculos e o processo aposentatório do servidor.

Art. 40 - Auxílio doença - O servidor efetivo deverá protocolar o atestado médico diretamente no IPACI, independente da quantidade de dias, no prazo de até 05(cinco) dias úteis, a contar da data do atestado médico. O IPACI encaminhará ato a SEMASI/SRH com informação sobre concessão de licença médica e/ou auxílio-doença.

Parágrafo Único – Em se tratando de empregado público

(regime celetista) e os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), o atestado médico de até 15(quinze) dias), deverá ser visado pelo médico do trabalho e após entregue na Secretaria de origem do servidor para que posteriormente seja encaminhado através de memorando a SEMASI/SRH.

Art. 41 - Salário Família- Será concedido ao servidor desde que devidamente comprovado por documento específico em consonância ao disposto no Art. 127 da Lei 4009/1994, Lei 6910/2013-IPACI, e a Lei Federal 8213/199.

§ 1º - A SEMASI/SRH cadastrará os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial, através de documentação apresentada no ato de sua admissão, a qual será devidamente conferida com a via original e datada quando recebido na SEMASI/SRH.

§ 2º - Para a permanência do pagamento é necessário que nos meses de Maio e Novembro de cada ano, seja apresentado na SEMASI/SRH declaração de frequência escolar para os filhos em idade de 07 a 14 anos e cartão de vacina para os filhos menores de 07 anos.

Art. 42 - Licença- Maternidade- A servidora deverá protocolar o atestado de licença-maternidade no IPACI, o qual arcará com pagamento relativo aos 04 (quatro) primeiros meses e após oficializará a SEMASI/SRH para que proceda a inclusão do nome da servidora em folha de pagamento, ficando os 02 (dois) meses restantes sob a responsabilidade do Município.

Parágrafo Único – Em se tratando de empregados públicos e servidores vinculados ao regime geral de previdência social (RGPS), mediante o atestado médico, este deverá ser visado pelo médico do trabalho e após entregue em sua Secretaria de origem, para que seja encaminhado a SEMASI/SRH, para registros e procedimentos no sistema informatizado de folha de pagamento.

Art. 43 - Férias – O planejamento de férias deverá ser elaborado por cada Secretaria ou Departamento onde está lotado o servidor com a anuência por escrito da chefia imediata e homologação no departamento de Recursos Humanos, exceto quando este prazo for alterado por solicitação da SEMASI/SRH.

§ 1º- Os pedidos de férias deverão ser protocolizados até o 5º dia útil do mês que antecede ao período de gozo de férias.

§ 2º- A SEMASI/SRH recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido, considerando as faltas e licenças e faz a devida homologação.

§ 3º- Confirmando o direito de gozo das férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).

Art. 44 – O benefício auxílio-alimentação é concedido aos servidores estatutários, aos regidos pela CLT e aos provenientes do extinto Serviço Autônomo de água e Esgoto de Cachoeiro de Itapemirim, em atividade na Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como nas suas Autarquias e Fundações. Os servidores beneficiados possuem um cartão magnético onde o valor é creditado todo dia 15 de cada mês. Sendo o dia 15 do mês fim de semana ou feriado, o valor será creditado no primeiro dia útil anterior. O pedido de crédito deve ser enviado a empresa responsável através de planilha do excel, com até 03 dias úteis de antecedência ao dia do crédito.

§ 1º - As informações para elaboração do pedido, devem ser entregues a SEMASI/SRH até o dia 10 de cada mês ou primeiro dia útil anterior a esta data, quando esta for final de semana ou feriado.

§ 2º- As informações funcionais utilizadas para efeito de crédito são: faltas, admissões, demissões, licenças médicas, licenças sem vencimentos, servidores a disposição sem ônus ou outras situações específicas, analisadas e definidas pelo gestor da área.

§ 3º- Servidores que se afastarem pelos motivos de licença médica, licença sem vencimentos, e outros constantes no art. 3º da lei nº 5828/06, por mais de trinta dias corridos, terão seu direito ao vale alimentação suspenso pelo período em que estiver afastado.

§ 4º- As informações que não chegarem no prazo devem ser reservadas para lançamento no próximo mês ou realizado crédito em forma de pedido complementar ou realizado a exclusão do valor total ou parcial disponibilizado.

§ 5º- Informações que afetam o fornecimento do vale alimentação, devem estar na SEMASI/SRH no máximo até o 10º (décimo) dia de cada mês. Caso o dia 10 (dez) seja em um sábado, domingo ou feriado, as informações devem ser antecipadas.

§ 6º- As informações são lançadas em sistema informatizado e também em arquivo específico que contemplam duas planilhas: Planilha Mensal que definirá o valor a ser creditado para cada servidor naquele mês, e/ou, Planilha de Controle que servirá como histórico para lançamentos futuros.

§ 7º- Liquidação- A Empresa prestadora de serviços enviará por e-mail, e posteriormente pelos Correios, os Boletos e Notas Fiscais Eletrônicas contendo o valor bruto, o desconto, as cargas complementares, os estornos e o valor líquido separadamente.

§ 8º- Com base no arquivo separado no momento do pedido é possível acrescentar as informações referentes aos descontos, as cargas complementares e os estornos. Dessa forma, consegue-se apurar se os valores do pedido estão em conformidade com os valores das Notas Fiscais.

Estando os valores em conformidade é feito um filtro pelos grupos e subgrupos, para verificar o valor a ser encaminhado para cada Secretaria.

§ 9º- Os documentos da liquidação são enviados, através de Guia de Remessa, cada qual para sua Secretaria contendo os seguintes documentos: Memorando (devidamente assinado pelo (a) fiscal do contrato, o (a) Subsecretário de Recursos Humanos e o (a) Secretário da SEMASI), Nota Fiscal Eletrônica, Boleto Bancário, Relatório contendo toda especificação da liquidação por servidor e Relatório da Liquidação Resumido por Valor Total da Secretaria.

Art. 45 – Vale transporte - Conforme Art. 1º da Lei nº 5860/2006, o benefício do vale-transporte, é destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual por todos os servidores, independente do vínculo empregatício, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

§ 1º- Para requerer o vale transporte municipal é necessário o servidor preencher o formulário de concessão na secretaria a qual está lotado e anexar ao pedido cópia de comprovante de residência em nome do requerente. Caso esteja em nome de parente ou more de aluguel é necessário documento comprovando parentesco ou

mesmo declaração do dono do imóvel informando que o servidor reside no local declarado. Em caso de desistência o servidor preenche o formulário junto a sua secretaria alegando o motivo da desistência.

§ 2º- As secretarias encaminham mensalmente através de memorando as solicitações de vale-transporte contendo os pedidos de concessão e desistência em formulário próprio, para a Subsecretaria de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês. A SEMASI/SRH realiza o envio do pedido a empresa fornecedora em até dois dias úteis antes da data de liberação do crédito.

§ 3º- A SEMASI/SRH retira os novos cartões do vale transporte municipal na empresa fornecedora e encaminha para que as secretarias providenciem a entrega dos cartões aos servidores nela lotado.

§ 4º- O pedido e o controle das recargas nos cartões empresariais (utilizado pelas secretarias) é feito pela SEMASI/SRH exclusivamente através do site da empresa fornecedora. A SEMASI/SRH realiza o controle dos pedidos informando mensalmente o valor e quantidade utilizada por cada grupo de empenho com a finalidade de detalhar o real custo com o vale-transporte. Após a conferência da nota fiscal a SEMASI/SRH liquida a despesa e encaminha a SEMFA/SC Subsecretaria Contábil.

Seção VI Da Transferência

Art. 46 - É o deslocamento do servidor para outra Secretaria.

§ 1º - É de responsabilidade do Setor ou secretaria de origem do servidor comunicar sua transferência a SEMASI/SRH, através de memorando, após acordo entre os titulares das Pastas.

§ 2º- A transferência se efetivará a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço e a existência de vaga.

I - A SEMASI/SRH procederá a transferência conforme solicitada, no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. Em se tratando de servidor estatutário será necessário confecção de ato.

Seção VII Dos Afastamentos

Art. 47 - Conceder-se-á licenças:

- I) Por motivo e doença em pessoa da família;
- II) Para o serviço militar;
- III) Para tratar de interesses particulares;
- IV) Por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;
- V) Por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar;
- VI) Para campanha eleitoral.

§1º – Terá direito a licença para acompanhar pessoa da família o servidor efetivo, o qual deverá apresentar atestado médico, que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal. Deverá preencher requerimento padrão, anexando o citado atestado, o qual deverá diretamente ser protocolado. Não há necessidade de visto médico. São dependentes legais os pais, cônjuge, filhos ou pessoas que vivem a suas expensas e que constem de seu assentamento individual. Essa licença é prevista pelo prazo de 02(dois) anos. Até 06 meses com remuneração ou vencimento integral, com 2/3 de 06 meses até 01 ano e, com a metade no segundo ano.

§ 2º – Terá direito a licença para serviço militar o servidor que for convocado pelo serviço militar. O servidor no período terá direito aos vencimentos integrais.

§ 3º - Terá direito a licença de trato de interesses particulares o servidor efetivo, podendo ser concedido por até ao máximo de quatro anos.

I- Para requerer a licença para tratar de interesse particular, o servidor deverá proceder o preenchimento de formulário próprio, e protocolar junto a SEMASI.

II- O servidor deverá aguardar a decisão do processo em exercício de suas atividades.

III- Caso concedido a licença o servidor não poderá exercer cargo ou função direta ou indireta nas esferas municipal, estadual ou federal, sob pena de demissão, salvo os casos de acumulação legal.

IV- O município poderá cassar a licença a juízo da autoridade competente. O servidor poderá a qualquer tempo desistir da licença.

V- Para conclusão do processo é necessário parecer favorável do titular da secretaria de origem e parecer da PGM, somente após será formalizado o pedido.

VI – Caso o servidor queira retornar Município antes do término da licença sem vencimentos, deverá requerer sua reassunção, informando a data de retorno. O documento protocolizado no Setor de Protocolo da SEMASI, será encaminhado a sua Secretaria de origem para conhecimento e após confirmado a data de retorno, será elaborado ato e adotados procedimentos para ativar o servidor folha de pagamento.

§ 4º – Os acidentes de trabalho (com ou sem afastamento) deverão ser comunicados através de memorando emitido pela Secretaria de Origem do servidor a SEMASI/SRH, que tomará as providências necessárias para caracterização do acidente. Os acidentes ocorridos com os servidores independentes do seus vínculos, terão direito a esse registro e/ou afastamento.

§ 5º - O servidor efetivo terá direito a licença sem vencimentos, quando o cônjuge, servidor federal ou estadual, da administração direta, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação pública, civil e militar, for transferido para outro Município, ou ainda, quando eleito para cargo executivo ou legislativo de âmbito federal ou estadual. Concedida a licença, o servidor será localizado na repartição que possa exercer o seu cargo e nela terá exercício, enquanto durar a permanência do cônjuge. Ao apresentar o seu pedido, o servidor deverá anexar comprovante de exercício.

§ 6º – Ao servidor que requerer, será concedida licença com vencimento e vantagens para a campanha eleitoral, durante o tempo contado da data de registro da sua candidatura perante a Justiça eleitoral até o dia seguinte ao da eleição. O servidor deverá solicitar a licença, mediante requerimento padrão, anexando comprovante de registro de sua candidatura junto a Justiça Eleitoral.

Art. 48 - Cedências - O RH receberá a solicitação protocolado pelo cedente ou pelo servidor e encaminhará para SEMASI/GAB para conhecimento, e posteriormente ser deferido pelo Chefe do Poder Executivo, verificando todos os dispositivos legais para a elaboração do ato (Lei ou Convênio), após emitirá portaria.

Seção VIII Das Concessões

Art. 49 - Prêmio Incentivo - É concedido ao servidor efetivo,

celetista, além do Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias (contrato administrativo de direito público, com vigência enquanto sobexistir o programa de Saúde da Família do Governo Federal).

§ 1º - Para ter direito o servidor deverá requerer com antecedência de 30 dias. Sendo necessário que no período de 01 ano, não possua:

I- Falta injustificada;

II - Licença sem vencimentos;

III - Licença acompanhante;

IV- Atestado médico (exceto por acidente de trabalho).

§ 2º - Os períodos não gozados só poderão ser acumulados no máximo de 03 (três), que findando este prazo, o primeiro ficará prescrito.

§ 3º - O servidor do magistério em regência de classe vinculado a Secretaria de Educação, terá direito ao benefício convertido em pecúnio, o qual deverá protocolar pedido até 31 de março.

§ 4º - Também fará jus ao recebimento em espécie, os servidores efetivos e celetistas que deixam o quadro da Prefeitura e que não tenham usufruído do benefício.

Art. 50 - Folga de aniversário - É concedida aos servidores efetivos e empregados públicos (celetistas).

§ 1º - Para ter direito ao benefício o servidor deverá preencher requerimento padrão, o qual deverá conter assinatura do Titular da Pasta ou da Chefia Imediata.

§ 2º - O requerimento deverá ser encaminhado ao Setor de Protocolo da SEMASI, com antecedência de 30 dias, caso contrário, perderá o direito de usufruir do dia de folga.

Art. 51 - Licença paternidade - Será concedido afastamento por 05 (cinco) dias ao servidor de vínculo efetivo, contratado, celetista, comissionado e em designação temporária.

Parágrafo único - O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da SEMASI, anexando a certidão de nascimento do filho autenticada ou conferida com via original, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem através de memorando à SEMASI/SRH.

Art. 52 - Licença casamento - É Concedida aos empregados públicos (vínculo celetista) e servidores municipais, exceto os em designação temporária (DT), seguindo o seguinte critério:

I - Comissionados e celetistas - 03 dias.

II - Contratos administrativos e efetivos - 08 dias.

III - Contratados (Agente de Endemias e Comunitários de Saúde) - 05 dias.

Parágrafo Único- O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da SEMASI, anexando a certidão de casamento autenticada ou conferida com via original, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem através de memorando à SEMASI/SRH.

Art. 53 - Licença Óbito - É concedida aos empregados públicos (vínculo celetista) e servidores dos demais vínculos, seguindo o seguinte critério:

I - Celetista, comissionados e em Designação Temporária - 02 dias.

II - Contratos administrativos e Efetivos - 08 dias.

III - Contratos (Agente de Endemias e Comunitários de Saúde) - 05 dias.

§ 1º - Para os servidores de contratos administrativos, inclusive Agentes de Saúde e Comunitários, o direito se estende a avós e sogros.

§ 2º - O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da SEMASI, anexando a certidão de óbito autenticada ou conferida com via original, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem através de memorando à SEMASI/SRH.

Art. 54 - Licença para Doação de Sangue - O servidor efetivo deverá protocolizar pedido junto ao protocolo da SEMASI, anexando a declaração de comparecimento para doação de sangue, os servidores dos demais vínculos, os pedidos são encaminhados da Secretaria de origem através de memorando à SEMASI/SRH.

Parágrafo único - Ao servidor será concedido o afastamento no dia que fez a doação de sangue.

Art. 55 - Auxílio-Funeral - O servidor efetivo quando falecer, terá sua família o direito de receber auxílio-funeral, que será com base nos vencimentos dos últimos 03 meses. O direito prescreve após 05 anos.

Parágrafo único - O pedido terá que ser protocolizado no Protocolo da Secretaria Municipal da Fazenda, devendo constar em anexo certidão de óbito autenticada do servidor efetivo, além dos comprovantes de despesas com funeral.

Art. 56 - Carteira de Identidade Funcional (CIF) - Será emitida carteira funcional aos servidores ativos, de vínculo celetista e efetivo. Para obter a carteira o servidor deverá protocolizar pedido junto ao Setor de Protocolo da SEMASI, anexando ao requerimento os seguintes documentos: 01 foto 3x4, recente, datada do ano correspondente ao da validade da CIF; comprovante tipo sanguíneo e fotor RH (podendo ser usado como prova a CIF do ano anterior), fotocópia de exame de sangue realizado em laboratório ou fotocópia da CNH.

Parágrafo único - A carteira terá validade até o dia 31 de dezembro do ano de confecção.

Art. 57 - Credencial Fiscal - A credencial foi criada para uso exclusivo dos Grupos do Fisco e Auditor Fiscal. A credencial será usada para identificação e acesso livre ao transporte coletivo, no âmbito do Município.

§ 1º - O controle da emissão da credencial é feito pela Subsecretaria de gestão de Recursos Humanos da SEMASI, bem como, a sua liberação.

§ 2º - No ato de recebimento o servidor assinará termo de compromisso de uso e guarda da credencial.

Art. 58 - Inclusão de Dependente - Dar-se-á para fins de Assistência Médica, Previdenciária e Imposto de Renda.

§ 1º - São considerados dependentes: o cônjuge ou companheiro, os filhos inválidos e excepcionais e os filhos menores em qualquer condição, desde que registrados em pasta funcional, assim como os filhos solteiros, estudantes, até a idade de 24 anos, desde que não exerçam atividade remunerada.

§ 2º – Equiparam-se aos dependentes do servidor casado, a mãe e os dependentes do servidor solteiro, desde que vivam às suas expensas.

§ 3º – Para obter a inclusão o servidor deverá protocolizar pedido junto ao Setor de Protocolo da SEMASI, anexando ao requerimento cópia do documento autenticada ou conferida com via original do CPF e Identidade da pessoa que pretende ter como dependente, comprovante de residência, e declaração de união estável (se for o caso).

Seção IX Dos Profissionais da Educação

Art. 59 - Os profissionais da educação são regidos por Estatuto Próprio (Lei 3995/94), aplicando-se subsidiariamente as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos de Cachoeiro de Itapemirim, respeitando as particularidades da Carreira do Magistério.

Art. 60 - Da Carreira - A SEMASI/SRH faz o procedimento de alteração salarial por tempo de serviço (linha horizontal de progressão) e por formação profissional (linha vertical de acesso), conforme tabela.

Art. 61 - Do Suporte Pedagógico - Mediante memorando, a Secretaria de Educação comunica a Unidade de RH, o profissional que ocupará as funções de Direção e Coordenação de Unidade Escolar e Coordenação de Órgão Central para que este proceda à emissão da portaria de nomeação para o determinado cargo, bem como a inclusão das gratificações previstas na Lei.

Seção X Dos Profissionais da Saúde

Art. 62 - Os servidores ou empregados públicos municipais enquadrados no cargo de médico e odontólogo, farão jus ao recebimento de Gratificação Especial Proporcional à Extensão e Complexidade do Trabalho, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente.

Parágrafo único - A Secretaria de Saúde deverá encaminhar a SEMASI/SRH até o 5º dia útil de cada mês, os memorandos e planilhas devidamente autorizado pelo secretário da pasta e pelo chefe do executivo, para que se proceda o lançamento no sistema informatizado de pagamento.

Seção XI Do Encaminhando de Documentos ao TCE

Art. 63 - É de responsabilidade da SEMASI/RH, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com a orientação TCEES.

Seção XII Das Informações Anuais – RAIS e DIRF

Art. 64 - É de responsabilidade do RH, observando a previsão

legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 65 - A SEMASI/SRH deve estar sempre em contato com as secretarias e departamentos, e manter informada a UCCI para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal e suas publicações.

Art. 66 - Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à UCCI Controle Interno, seguindo as legislações.

Art. 67 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

DECRETO Nº 24.834

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE TRANSPORTES (STR) Nº 01/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS REFERENTES AO USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Gestão de Transportes - STR nº. 01/2014**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à Secretaria Municipal de Gestão de Transportes e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 30 de setembro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2014

Versão: 01

Aprovada em: 30/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Executivo nº 24.834/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Gestão de Transportes

Instrução Normativa dos Procedimentos de uso, guarda, conservação e manutenção de veículos da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – Estabelecer procedimentos para uso, guarda, conservação e manutenção de veículos da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S.

Art. 2º – Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa abrangem todas as unidades da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para os fins desta instrução normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Condutor: Servidor da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S., devidamente autorizado por autoridade superior para dirigir veículo da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S.

II – Controle de Seguro: Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S.

III – Manutenção Corretiva: Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

IV – Manutenção Preventiva: Conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante.

V – Sinistro - Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo de oficial ou de representação.

VI – Usuário - Servidor da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S. que efetue deslocamentos em veículo da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S.

VII – Veículo Oficial - Aquele utilizado pelos servidores da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S. no cumprimento de atividades funcionais e protocolares (§§ 1º e 2º do item 1º da Resolução CONTRAN 231/2007).

**CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta instrução normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei nº 9.503/1997 (Código Nacional de Trânsito);

III – Resolução CONTRAN nº 32/1998;

IV – Resolução CONTRAN nº 231/2007;

V – Resolução TCEES nº 257/2013;

VI – Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES
Do Órgão Central do Sistema Administrativo
(Secretaria Municipal de Gestão de Transportes)**

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S., comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório à autoridade superior;

II – Manter o controle de seguro dos veículos da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S., comunicando à autoridade superior da Administração o vencimento das apólices;

III – Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o manual do fabricante;

IV – Providenciar o encaminhamento dos veículos usados à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;

V – Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores autorizados da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S.;

VI – Manter os veículos limpos interna e externamente;

VII – Manter a Ficha de Controle de Veículos, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

VIII – Manter controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, tais como, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, serviço a ser realizado e unidade solicitante;

IX – Manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;

X – Tomar as providências cabíveis sobre os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo da frota própria da administração direta do município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S.;

XI – Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

XII – Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

XIII – Informar à Controladoria Interna de Governo as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;

XIV – Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Controladoria Interna de Governo, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;

XV – Entregar os veículos devidamente abastecidos aos condutores autorizados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

XVI – Verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores autorizados da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 6º – São responsabilidades do condutor:

I – Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas

características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II – Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III – Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

IV – Entregar ao Setor de Transportes as notificações decorrentes de multas;

V – Cumprir a rota estabelecida na Ordem de Saída dos Veículos;

VI – Comunicar de imediato, ao Setor de Transportes, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

VII – Comunicar ao Setor de Transportes, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;

VIII – Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Setor de Transportes, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

Da Unidade Central do Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

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

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao gerenciamento da frota municipal, propondo alterações nesta IN para aprimoramento dos controles internos.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Uso e Guarda de Veículos Oficiais

Art. 8º – O uso de veículos que compõem a frota da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S., é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado;

Art. 9º – É vedado o uso dos veículos que compõem a frota da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S., inclusive locados, salvo os de representação:

I – Aos sábados, domingos, feriados e recessos ou em horário fora do expediente da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S., exceto, em serviços que coincidirem com os dias especificados e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública;

II – Para transportar pessoas não vinculadas aos serviços da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S., ainda que familiares de agente público;

III – Em qualquer atividade estranha ao serviço da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S., não compreendida nesta regra a utilização para transporte: a atividades de formação de curta duração que forem promovidas ou reconhecidas formalmente pela da Administração Direta

do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S.; a eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente a administração; da residência à repartição e vice-versa, quando o usuário estiver no estrito desempenho de função pública e com conhecimento prévio das chefias envolvidas; a local de embarque e desembarque, em viagens a serviço; a estabelecimentos comerciais e congêneres, em caso de necessidade, sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública.

Art. 10 – É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de membros ou servidores, bem como o fornecimento de combustível para o mesmo fim, exceto a indenização de transporte ou ajuda de custo em razão de deslocamento eventual, no interesse da administração, de membro ou servidor, com a devida comprovação;

Art. 11 – Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos oficiais serão recolhidos à garagem dos seus respectivos órgãos onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de membros, servidores ou de seus condutores, exceto com autorização expressa e justificativa do Prefeito, Vice-Prefeito e secretários municipais.

Parágrafo Único – As exceções citadas no caput deste artigo justificam-se nos seguintes casos:

I – em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público;

II – na realização de serviços externos onde, comprovadamente, se demonstrar mais oneroso o retorno ao local oficial de guarda, desde que autorizado pelo setor responsável pelo transporte;

III – quando, optando pela locação, for estrategicamente mais interessante mantê-lo sob a guarda do locador.

Art. 12 – Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo oficial à Ouvidoria Geral do Município através do Telefone 156;

§ 1º – Quando da comunicação de uso irregular de veículo oficial, a administração tomará as providências necessárias para apuração do fato e adoção das medidas de ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, caso seja comprovado o dolo ou culpa do condutor do veículo ou do usuário, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º – O uso indevido de veículo oficial é de inteira responsabilidade do titular das respectivas pastas cujos veículos pertencerem.

Seção II

Do Agendamento dos Veículos

Art. 13 – A solicitação de veículos para deslocamento deverá ser encaminhada, pela unidade solicitante, ao Setor de Transportes, por meio de documento próprio, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

§ 1º – O Setor de Transportes, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características da solicitação, visando ao atendimento ao usuário e à conciliação de destinos.

§ 2º – Caso não haja veículos suficientes disponíveis para atender

a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo o não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos à administração.

§ 3º – Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação devido a não disponibilidade de veículo e/ou condutor, o Setor de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.

Art. 14 – Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores na Ficha de Controle de Veículos, na qual constará os seguintes apontamentos:

- I – O número da placa;
- II – O nome do condutor;
- III – O solicitante do veículo;
- IV – A data e hora de saída e chegada;
- V – O serviço realizado;
- VI – O local e a quilometragem inicial e final.

Seção III Da Identificação dos Veículos

Art. 15 – Todo veículo oficial conterá a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla, conforme incisos seguintes:

I – Para a efetividade do disposto neste artigo, os veículos oficiais possuirão na parte traseira de forma visível e clara, contato telefônico da Ouvidoria Geral do Município de Cachoeiro de Itapemirim com os dizeres “como estou dirigindo?”.

II – Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo de autoridade não serão alterados, salvo se em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente.

Parágrafo Único – As despesas com identificação dos veículos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Comunicação Social (SEMCOS).

Seção IV Dos Condutores dos Veículos

Art. 16 – A condução dos veículos somente poderá ser realizada por servidor autorizado, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

§ 1º – Ocorrendo necessidade de utilização de mais veículos que o número de motoristas existentes na municipalidade, ou na impossibilidade de compatibilizar o horário de trabalho do veículo com o horário dos motoristas, ou por conveniência da administração, poderá ser autorizada a autocondução, nos termos do Decreto 22.289/2011.

§ 2º – Os operadores de máquinas deverão estar qualificados e habilitados para conduzir veículos da frota pesada (Máquinas e Equipamentos), nos termos das NR's 06, 11, 17, 27 e 33.

Art. 17 – Os condutores autorizados deverão encaminhar, ao Setor de Transportes, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

Art. 18 – A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de Trânsito;

Art. 19 – Os condutores deverão zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando de imediato qualquer ocorrência que possa vir a causar dano a estes.

Seção V Da Manutenção Preventiva e Corretiva dos Veículos

Art. 20 – O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil dos veículos, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem.

Art. 21 – O Setor de Transportes deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

Art. 22 – Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á nas concessionárias autorizadas.

Art. 23 – A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito.

Art. 24 – Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada por mecânicos que componham o quadro de servidores do município ou em oficinas mecânicas contratadas para este fim.

Art. 25 – Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina contratada, as manutenções corretivas de urgência, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficina especializada, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com seu respectivo CNPJ e endereço, especificando os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa e a quilometragem.

Seção VI Do Seguro dos Veículos

Art. 26 – Os veículos pertencentes da administração direta do município de Cachoeiro de Itapemirim serão objeto da contratação de seguro total.

§ 1º – A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão e incêndio.

§ 2º – O Setor de Transportes organizará, anualmente, a relação dos veículos a serem incluídos na contratação de seguro.

Art. 27 – Os veículos incorporados ao patrimônio da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim – E.S., após a contratação anual de seguro serão, igualmente, segurados em apólice complementar.

Seção VII Do Sinistro com Veículos

Art. 28 – Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo, os ocupantes, caso tenham condições físicas, deverão adotar as seguintes providências:

I – Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, providenciando sua remoção ou removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários;

II – Arrolar, se possível, no mínimo, duas (2) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

III – Comunicar a ocorrência ao Setor de Transportes, pela maneira mais rápida e posteriormente, por escrito;

IV – Apresentar-se, desde que possível, à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, se existir, dando-lhe ciência do ocorrido.

Art. 29 – O Setor de Transportes, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

I – De imediato:

a) Havendo vítimas, solicitar à Autoridade Policial da Circunscrição o comparecimento da mesma, para a realização da perícia obrigatória e de perito do Departamento de Polícia Técnica, caso ainda não tenha sido providenciado;

b) Encaminhar servidor ao local, em caso de necessidade, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;

c) Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;

d) Providenciar o rebocamento do veículo para a garagem ou oficina mecânica contratada, se for o caso.

II – Posteriormente:

a) Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;

b) Proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo envolvido no acidente, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;

c) Promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;

d) Providenciar a assinatura, pelo condutor, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;

e) Protocolar a documentação necessária para que seja instaurada, obrigatoriamente, sindicância.

Art. 30 – O Servidor encaminhado ao local do sinistro deverá levantar os dados e realizar um relatório da respectiva ocorrência a fim de que seja apresentado a(o) titular da respectiva pasta a que o veículo pertencer.

Parágrafo Único – O relatório a que se refere o caput deste artigo será utilizado para fins de abertura de processo de sindicância ou inquérito pela administração, com o objetivo de apurar as causas do acidente e definir os responsáveis, e conterà no mínimo as seguintes informações:

I – Identificação dos veículos envolvidos no acidente (nº da placa, marca/modelo, ano fabricação/modelo);

II – Data, hora e local do acidente;

III – Direção (sentido) das unidades de tráfego;

IV – Velocidade, imediatamente antes do acidente;

V – Preferencial do trânsito;

VI – Sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);

VII – Condições da pista;

VIII – Visibilidade;

IX – Número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos no acidente;

X – Nome dos condutores dos veículos, endereço, número da carteira de habilitação, data de emissão, vencimento e órgão expedidor;

XI – Especificação das avarias verificadas no veículo;

XII – Descrição de como ocorreu o acidente;

XIII – Qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

Art. 31 – Os condutores eventualmente envolvidos no acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade.

Art. 32 – Será instaurado processo administrativo, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim (Lei 4.009/1994), quando do acidente resultar dano à Fazenda Pública ou a terceiros e houver indícios de que o condutor do veículo agiu com dolo ou culpa;

§ 1º – De posse de toda a documentação relativa ao acidente, a Secretaria de Gestão de Transportes promoverá o seu encaminhamento à Procuradoria Geral Municipal para análise e parecer no que tange a pagamentos dos danos causados em veículos de terceiros, de forma a ser lavrada a responsabilidade do condutor tanto no ressarcimento aos cofres públicos, quanto ao patrimônio de particular, desde que provada direção negligente, imprudente ou dolosa;

§ 2º – Se o laudo pericial ou o Inquérito Administrativo concluir pela responsabilidade do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, não cobertos pelo seguro, indenizando a Fazenda Pública ou a terceiro(s) prejudicado(s);

Art. 33 – O ato que responsabilizar o condutor deverá constar de Portaria na qual será indicado o fato do qual resultou a responsabilidade, o dispositivo legal infringido, o valor dos prejuízos, a providência tomada e/ou penalidade disciplinar imposta.

Art. 34 – A indenização à Fazenda Pública será feita mediante desconto em folha de pagamento do condutor em até 05 (cinco) prestações mensais.

§ 1º – Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a administração municipal em ação regressiva;

§ 2º – Independentemente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao condutor do veículo pena disciplinar variável, segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

Art. 35 – Caso o laudo pericial conclua pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados ao erário municipal.

Seção VIII Das Multas de Trânsito

Art. 36 – Aos condutores dos veículos caberá a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas previstas no Código Nacional de Trânsito, sendo obrigatório ao Setor de Transportes informar ao órgão de trânsito, responsável pela emissão da infração, as informações do condutor a fim de que sejam aplicadas as medidas legais pertinentes.

Art. 37 – O condutor terá direito ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes, podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos.

Art. 38 – A administração recolherá à repartição de trânsito autuadora o valor das multas impostas aos condutores de seus veículos, quando as mesmas não forem pagas pelos infratores, no momento da autuação.

Parágrafo Único – Ocorrendo tal hipótese o ressarcimento à administração far-se-á mediante desconto em folha de pagamento, na forma do art. 35 desta Instrução Normativa.

Seção IX Das Requisições de Abastecimento

Art. 39 – Para que o veículo da frota municipal seja abastecido será necessário a averiguação e registro de seu odômetro, para isso será necessário que os mesmos estejam funcionando corretamente cabendo ao Setor de Abastecimento da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes verificar a funcionalidade do mesmo.

Parágrafo Único – Caso haja irregularidades no odômetro deverá ser realizada a correção do defeito apresentado, para, após, ser autorizado o abastecimento.

Art. 40 – Caberá a Secretaria de Gestão de Transportes a decisão das cotas mensais de combustível para cada veículo.

Parágrafo Único – Em caso de extrema necessidade, poderá ser destinada cota extra de combustível, a qual deverá ser solicitada através de memorando e devidamente justificada.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 41 – Os casos omissos desta Norma Interna serão resolvidos pela Controladoria Interna d Governo, Procuradoria Geral do Município e pela Secretaria Municipal de Gestão de Transportes.

Art. 42 – Esta Norma Interna entrará em vigência a partir da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2014

RENATA PENHA VIANA MALEK
Secretário Municipal de Gestão de Transportes em exercício

DECRETO Nº 24.835

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES, NO EXERCÍCIO DE 2014.

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. nº 2-19180/2014, da SEME,

RESOLVE:

Art. 1º Designar temporariamente 10 (dez) professores, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, para atuarem nas Unidades de Ensino deste Município, conforme relação com as respectivas cargas horárias e disciplinas discriminadas no quadro em anexo, nos períodos mencionados, de acordo com o Artigo 38 da Lei nº 3.995/94, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos em Lei.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

RELAÇÃO ANEXA AO DECRETO Nº 24.835, DE 30 DE SETEMBRO DE 2014.

N.	NOME	CARGO	DISCIPLINA	C.H.	LOCALIZAÇÃO/EMEB	INÍCIO	TÉRMINO
1	SUELY GOMES COSTA DO NASCIMENTO	PEB-A I	Ed. Básica	40 h/s	Zilma Coelho Pinto	23/09/14	23/12/14
2	ERIKA LEITE BONADIMAN DA SILVA	PEB-B IV	Ed. Básica	25 h/s	Olga Dias da Costa Mendes	26/09/14	09/10/14
3	ANA CLÁUDIA DOS SANTOS SILVA	PEB-B IV	Ed. Básica	25 h/s	Teresa de Avelar Picoli	19/09/14	23/12/14
4	BETHANIA PASTRO CORREA	PEB-B IV	Ed. Básica	25 h/s	Maria Silotti	16/09/14	10/10/14
5	FENDO MIGUEL BERTOLANI ANTUNES	PEB-C IV	História	09 h/s	Prof. Pedro Estelita Herkenhoff	23/09/14	23/12/14
6	LETICIANA THOMAZINI COELHO	PEB-C IV	L. Portuguesa	25 h/s	Prof. Florisbello Neves	24/09/14	23/12/14
7	MARCILENE ROSA DE AQUINO	PEB-C IV	L. Portuguesa	19 h/s	Monteiro Lobato	01/10/14	23/12/14
8	SIMONE NOENTA TOFANO SILVA	PEB-C IV	Ens. Religioso	09 h/s	Prof. Elisio Cortes Imperial	25/09/14	23/12/14
9	VERÔNICA LOPES DA SILVA ARMANI	PEB-C IV	Matemática	13 h/s	Anacleto Ramos	29/09/14	15/10/14
10	SIMONE NOENTA TOFANO SILVA	PEB-D IV	Pedagogia	25 h/s	Maria das Neves Soares Albuquerque Espindula	24/09/14	23/12/14

DECRETO Nº 24.836

ACRESCENTA O PARÁGRAFO SEXTO AO ARTIGO 13-A DO DECRETO Nº 14.735, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2003, INSERIDO PELO DECRETO Nº 22.272, DE 14 DE SETEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O CADASTRO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos artigos 156 e 156-A da Lei nº 5.394, de 27 de dezembro de 2002 – Código Tributário Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica acrescentado o parágrafo sexto ao artigo 13-A do Decreto nº 14.735, de 09 de dezembro de 2003, inserido pelo Decreto nº 22.272, de 14 de setembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13-A. (...)

(...)

§ 6º. A instalação de atividade em imóvel com mais de uma unidade residencial deverá seguir o estatuto do condomínio, quando existir; ou na sua ausência deverá ser apresentada declaração de concordância dos demais proprietários.”

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

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 24.837

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo de protocolo nº 29530/2014, de 09/09/2014,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de **Professor da Educação Básica A V VI A 11 C**, a servidora **CRISTIANE GALIASSO DE ABREU SILVA**, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEME, a partir de 09 de setembro de 2014.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 649/2014

DISPÕE SOBRE LICENÇA EM VIRTUDE DE ACIDENTE EM SERVIÇO.

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 de processo protocolado sob o nº 30.550/2014,

RESOLVE:

Considerar autorizado ao servidor municipal **ADILSON DE OLIVEIRA PEREIRA**, Guarda Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social - SEMDEF, a concessão de licença por motivo de acidente ocorrido em serviço, no período de 30 (trinta) dias, a partir do dia 07 de setembro de 2014, nos termos do Artigo 100, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de setembro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 653/2014

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE TERMO DE CESSÃO DE USO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

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, resolve:

Designar a servidora municipal **ELIZANGELA DA SILVA DOS ANJOS**, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Termo de Cessão de Uso descrito abaixo.

TERMO DE CESSÃO DE USO	CESSIONÁRIO	OBJETO	PROT. Nº
Nº 002/2014 26/09/2014	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO - IFES	Cessão de uso, de forma gratuita, de bens móveis, de propriedade do CEDENTE para uso exclusivo do CESSIONÁRIO, destinados a atender ao Centro Vocacional Tecnológico de Cachoeiro de Itapemirim-ES	1 - 13.472/2014

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de setembro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 659/2014

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ASSIDUIDADE.

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,

RESOLVE:

Conceder aos servidores municipais abaixo mencionados, vinte e cinco por cento (25%) de acréscimo no valor do vencimento do cargo de que é ocupante a título de gratificação assiduidade, em caráter permanente, nos termos dos Artigos 75, 76 e 148, da Lei nº. 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	DECÊNIO	A PARTIR DE	PROT. Nº
JOSÉ NILSON QUIRINO	SEMSUR	2003/2013	30/01/2014	2526/2014
LUCIENE CARLA CORREA FRANCELINO	SEME	2001/2011	26/06/2014	20.239/2014
VERA LUCIA RIBEIRO CUNHA	SEME	2003/2013	25/07/2014	24.147/2014

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de setembro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 660/2014

DISPÕE SOBRE PROMOÇÃO HORIZONTAL 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 processo protocolado sob o nº 31.511/2013,

RESOLVE:

Aprovar a Promoção Horizontal da servidora municipal **MARY RUTH MOREIRA CARVALHO**, Professor PEB C V, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, avaliada nos termos do Artigo 25, da Lei nº 6.095, de 07 de abril de 2008 e Decreto nº 24.216, de 06 de dezembro de 2013.

BIÊNIO	LETRA	PRÓXIMA LETRA	A PARTIR DE
2011/2013	N	O	26/05/2013

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de setembro de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

INÍCIO DE OBRA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da Secretaria Municipal de Obras autorizou o início da obra de CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO PORTE I (UPA 24 HORAS) NA RUA HORACY AMARANTES MATTOS, BAIRRO MARBRASA, Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme Contrato nº 198/2014, executada pela ELICON CONSTRUTORA LTDA., a partir do dia 01/10/2014.

BRAZ BARROS DA SILVA
Secretário Municipal de Obras

PARALISAÇÃO DE OBRA

Considerando a tramitação de termo aditivo, encontra-se paralisada por um breve período, desde o dia 26/09/2014, a obra de Reforma e Ampliação da Unidade Básica de Saúde – Distrito de Condurú, Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme Contrato nº 191/2013, executada pela MONTANHA CONSTRUTORA LTDA., interrompendo assim a execução do contrato.

BRAZ BARROS DA SILVA
Secretário Municipal de Obras

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

RETIFICAÇÃO DO PREGÃO Nº. 058/2014

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público a retificação do **Pregão nº. 058/2014**, cujo objeto consiste na Aquisição de Material Elétrico e Eletrônico-Registro de Preços, passando a abertura para o **Dia: 14/10/2014 às 09:00 horas**. O Edital completo e retificação à disposição na Sede da Coordenadoria Executiva de Licitação e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 30/09/2014.

LUIZ CARLOS ZANON DA SILVA JÚNIOR
Pregoeiro Oficial

AGERSA

PORTARIA Nº 061/2014

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PRAZO DE CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 4.798, de 22 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 6.537, de 04 de agosto de 2011, e pelo Decreto 24.559/2014,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterado para 120 (cento e vinte) dias o prazo de conclusão dos processos administrativos instaurados pelas Portarias nº 042/2014, 043/2014, 044/2014, 045/2014, 046/2014, 047/2014 e 049/2014, em cumprimento ao que determina o art. 10 da Lei nº. 4.891/1999.

Art. 2º. Fica revogado o art. 3º das Portarias referidas no artigo anterior.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de Outubro de 2014.

FERNANDO SANTOS MOURA
Diretor Presidente

IPACI**PORTARIA Nº. 412/2014****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 **CELENITA DUARTE CORREIA CAMPOS**, ocupante do cargo de Professor PEB B V VI A 11 G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 18 (dezoito) dias, a contar de 9 de agosto de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº: 25.997 de 11/8/2014, 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, revogadas as disposições em contrário, em especial parte da Portaria nº 295 de 4/8/2014, no tocante a servidora em tela.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 22 de setembro de 2014.

MIRELA ALMEIDA FERNANDES
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 416/2014**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, à servidora pública municipal **CELENITA DUARTE CORREIA CAMPOS**, ocupante do cargo de Professor PEB B V VI A 11 G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 11 (ONZE) dias, a partir de 27 de agosto de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 25.997, de 11/8/2014.

Art. 2º - Conceder alta à servidora em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 11 de agosto 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 setembro de 2014 com retorno ao trabalho a partir de 7 de setembro de 2014.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial parte da Portaria nº 324 de 12.9.2014, no tocante à servidora em tela.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 22 de setembro de 2014.

MIRELA ALMEIDA FERNANDES
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 417/2014**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	
MARIA JOSÉ DEPOLLI	Técnico em Serviços Administrativos VI B 12 H	SEMUS	2 dias	3/10/2014	29.194/2014
SANDRO GRILLO	Professor PEB C V VI A 11 C	SEME	7 dias	16/8/2014	27.118/2014
SANDRO GRILLO	Professor PEB C V VI A 11 C	SEME	5 dias	8/9/2014	29.771/2014

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 22 de setembro de 2014.

MIRELA ALMEIDA FERNANDES
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 418/2014**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, à servidora pública municipal **MARIA JOSÉ DEPOLLI**, ocupante do cargo de Técnico em Serviços Administrativos VI B 12 H, lotada na Secretaria Municipal de

Saúde, no período de 13 (treze) dias, a partir de 5 de outubro de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 29.194, de 8/9/2014.

Art. 2º - Conceder alta à servidora em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 10 de setembro 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 17 de outubro de 2014 e retorno ao trabalho a partir de 18 de outubro de 2014.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 23 de setembro de 2014.

MIRELA ALMEIDA FERNANDES

Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 419/2014

PRORROGA 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 - Prorrogar benefício auxílio-doença, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013, à servidora pública municipal **CELENITA DUARTE CORREIA CAMPOS**, ocupante do cargo de Professor PEB B V VI A 11 G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 22 (vinte e dois) dias, a contar de 7 de setembro de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 29.553, de 10/9/2014.

Art. 2º - Conceder alta à servidora em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 10/9/2014, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no art. 1º desta Portaria, nos termos do art. 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, com alta em 28 de setembro de 2014 e retorno ao trabalho a partir de 29 de setembro de 2014.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 23 de setembro de 2014.

MIRELA ALMEIDA FERNANDES

Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 420/2014

TORNA SEM EFEITO PARTE DA PORTARIA Nº 404 DE 16/9/2014.

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 parte da Portaria nº 404 de 16/9/2014, em especial à servidora pública municipal **MARIA DA CONCEIÇÃO MOREIRA BARBOSA FERNANDES**, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem IV B 08 H, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 2 dias de licença para tratamento de saúde, a partir de 8/9/2014.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 23 de setembro de 2014.

MIRELA ALMEIDA FERNANDES

Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 422/2014

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	
DULCINEA FERNANDES PERES	Professor PEB D V VI A 11 B	SEME	5 dias	18/9/2014	31.065/2014
MARIA INES CARLETTI	Professor PEB C V VI A 11 M	SEME	15 dias	19/9/2014	30.910/2014
WANDERSON DE SOUZA GAVA	Motorista IV B 08 E	SEMUS	5 dias	19/9/2014	30.913/2014
YVONE SANT'ANA GOMES	Professor PEB B V VI A 11 F	SEME	3 dias	17/9/2014	31.039/2014

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 24 de setembro de 2014.

MIRELA ALMEIDA FERNANDES

Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA N.º 425/2014**CONCEDE PENSÃO POR MOTIVO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ATIVO.**

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 24.665/2014, resolve:

Art. 1º - Conceder, nos termos do artigo 40, § 7º, inciso II da Constituição Federal de 1988 c/c artigo 66, inciso II, e artigo 67, inciso I, ambos da Lei Municipal nº 6.910/2013, pensão por motivo de falecimento do servidor público municipal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim **ALCEMIR DE ALMEIDA RAMOS**, ocupante do cargo de Motorista IV B 08 H, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanos, à única beneficiária Sra. Rita de Cassia Castilho Ramos na proporção de 100% (cem por cento), com vigência a partir de 15 de agosto de 2014, sendo o valor da pensão discriminado à folha 25 do processo de protocolo nº 26.792, de 18/8/2014.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 15 de agosto de 2014.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 24 de setembro de 2014.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

PORTARIA N.º 427/2014**PRORROGA 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 - Prorrogar benefício auxílio-doença, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013, à servidora pública municipal **RITA DE CÁSSIA NOGUEIRA CORDEIRO**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 11 (onze) dias, a contar de 15 de setembro de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 30.158, de 15/9/2014.

Art. 2º - Conceder alta à servidora em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 15/9/2014, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no art. 1º desta Portaria, nos termos do art. 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, com alta em 25 de setembro de 2014 e retorno ao trabalho a partir de 26 de setembro de 2014.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 25 de setembro de 2014.

MIRELA ALMEIDA FERNANDES
Diretora de Benefícios Sociais

INDÚSTRIA E COMÉRCIO**COMUNICADO**

GRAMOBESS MARMORES E GRANITOS LTDA – ME, CNPJ Nº16.895.181/0001-00, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP, Licença de Instalação – LI e Licença de Operação – LO por meio do protocolo Nº1357/2014, para a atividade Nº 03.03 – Corte e Acabamento/Aparelhamento de rochas ornamentais e / ou polimento manual ou semi-automático quando exclusivos, localizada na Estrada da Tijuca, S/Nº – Fazenda Vista Alegre – Localidade Tijuca – Cachoeiro de Itapemirim – ES. NF 1208

COMUNICADO

MAZIOLI GRANITOS LTDA, CNPJ: Nº17.950.234/0001-00 torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Instalação – LI, por meio do protocolo Nº25769/2013, para a atividade 03.01 – Desdobramento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, localizada Rodovia Fued Nemer, KM 17,5 – Conduru – Cachoeiro de Itapemirim-ES. NF: 1209

COMUNICADO

SUDESTE MÁRMORES E GRANITOS LTDA ME, CNPJ: Nº 10.887.704/0001-81 torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação, Nº 178/2014 com validade até 25 de Setembro de 2018, para a atividade 18.05 – Terraplanagem (corte e/ou aterro), exclusivamente quando vinculada a atividade não sujeita ao licenciamento ambiental, localizada na Rodovia José Zampirolli, S/Nº, Distrito de Gironda, Cachoeiro de Itapemirim, ES NF: 1210



www.cachoeiro.es.gov.br

Serviços disponíveis: Download de Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município, endereço das secretarias, telefones de atendimento, serviços municipais e consulta de processos.

www.cachoeiro.es.gov.br

Pode entrar que a casa é sua

SECRETARIAS

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

NOTÍCIAS

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

FALE COM O PREFEITO

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

EDITAIS

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

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas Públicas, licitações, processos e serviços.

INDICADORES ECONÔMICOS

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

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, Monumentos Históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer a história da nossa cidade.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM