



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLVIII - Cachoeiro de Itapemirim - quinta-feira - 02 de outubro de 2014 - Nº 4710

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 24.763

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

RESOLVE:

Art. 1º – Determinar o cancelamento dos Empenhos e Saldos de Empenhos de Exercícios anteriores desta Prefeitura, constantes da relação em anexo, como restos a pagar, em função da não efetivação de fornecimentos e/ou serviços para os quais foram emitidos, e de acordo com o artigo 68 do Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, no valor total de R\$ 1.183.133,82 (Hum milhão, cento oitenta e três mil, cento trinta e três reais, oitenta e dois centavos).

Art. 2º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de setembro de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO (Decreto nº 24.763/2014)

Empenhos do exercício de 2010

Empenho	Credor	Valor - R\$
8.0000072	URBIS - INSTITUTO DE GESTAO PUBLICA	296.221,29
SOMA		296.221,29

Empenhos do exercício de 2011

Empenho	Credor	Valor - R\$
4.0000050	BLOKOS ENGENHARIA LTDA	8.077,11
6.0000035	NATANAEAL SALES MACHADO JUNIOR	500,00
8.0000077	SEBASTIAO DE PAIVA VIDAURRE - ESPOLIO	90,44
8.0000276	LEANDRO HEMERLY RAINHA SILVEIRA	25,00

18.0000100	CONSORCIO CACHOEIRO INTEGRADO - CCI	90.000,00
19.0000034	CONSELHO REGION.ENG.ARQ.AGRON-CREA	33,00
SOMA		98.725,55

Empenhos do exercício de 2012

Empenho	Credor	Valor - R\$
2.0000303	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	161,36
4.0000057	RUBENS FRANCISCO BENINCA	1.069,06
4.0000108	ESCELSA S/A	1.959,14
5.0000026	JORNAL ESPIRITO SANTO DE FATO WAGNER L.SANTOS	200,00
6.0000024	NEULIZETE MIRANDA RIBEIRO	93,98
6.0000140	ARNALDO CEZAR SANTOS DE ALMEIDA	50,00
6.0000148	M SIQUEIRA BARROS	4.310,00
8.0000105	RINKAO ORGANIZACOES LTDA	50,00
8.0000210	CARLOS JOSE SOUZA FERREIRA	50,00
8.0000300	MINERACAO SAO CARLOS LTDA	700,00
9.0000036	FAST ONE SISTEMAS TECNOLÓGICOS S/A	14.850,00
16.0000253	FAST ONE SISTEMAS TECNOLÓGICOS S/A	2.750,00
16.0000254	FAST ONE SISTEMAS TECNOLÓGICOS S/A	7.150,00
16.0000255	FAST ONE SISTEMAS TECNOLÓGICOS S/A	2.697,00
16.0001007	COOPE SERRANA- COOP. TRANSP. SUL SERRANA CAPIXABA	2.460,00
16.0002873	SCHMIDT CONSTRUTORA LTDA	76.687,23
18.0000001	MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL	3.000,00
18.0000009	IPAJM-INST.PREV.ASSIST.JERON.MONTEI	2.207,86

18.0000044	IMPRESA NACIONAL - PR	138,02
18.0000095	CENTERMAQ COM. E REPRESENT. LTDA	7.175,95
18.0000096	FAST ONE SISTEMAS TECNOLÓGICOS S/A	6.600,00

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

18.0000109	CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS	1.826,18
18.0000370	EMPR. BRAS. DE TELECOMUNICACOES SA EMBRATEL	22.561,48
18.0000858	HOSPITAL INFANTIL F.ASSIS-C.ES.J.RI	22.800,00
18.0000916	ILVO LAURINDO DE SOUZA	1.888,24
18.0001001	INSS-INSTIT. NAC. DE SEGURO SOCIAL	2.182,89
SOMA		185.618,39

Empenhos do exercício de 2013

Empenho	Credor	Valor - R\$
2.000342	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	23,09
2.000351	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	23,09
4.000022	ANTONIO FERNANDO MASTELLA	10.000,00
6.000001	ESCELSA S/A	2.500,00
6.000005	ANTONIO GILSON MOZER	424,57
6.000012	JOSE MARIA MOULON	2.760,02
7.000045	MARCELO BALIANA JUSTO	100,00
8.000140	MIBITA MINERIOS BRASILEIROS LTDA	200,00
8.000143	TISSIANA ELENICE DO CARMO	59,58
8.000217	GILSON DE SOUZA ELEUTERIO	185,57
8.000238	LUCIO BERILLI MENDES	70,00
8.000324	RESTAURANTE ALVES E FONSECA LTDA ME	117,00
9.000147	FAST ONE SISTEMAS TECNOLÓGICOS S/A	100,00
9.000263	FAST ONE SISTEMAS TECNOLÓGICOS S/A	5.450,00
9.000460	CONSTRUSUL LTDA EPP	0,14

9.000541	ROSANA MOULIN PERMANHANE	4.343,20
9.000545	LACI PERMANHANI JUNIOR	4.346,78
9.000546	LENI BARBOSA VENTURA	4.346,25
9.000547	ANAILTO LIMA MONTEIRO	4.346,54
9.000549	EDIEL VENTURA ADAO	4.346,97
9.000550	JULIANA PACHECO VENTURA	4.345,75
9.000555	ERALDO PERMANHANE	4.346,20
9.000556	GERUZIA BARBOZA ROQUE	4.345,90
9.000557	MARIA DIOLINDA ALVES	4.345,10
9.000558	JOSE VEREDIANO	4.342,50
9.000561	CARMELITA LUIZ TOSTA	4.346,50
10.000082	MAQDOMIS PRODUTOS DOMISSANITARIOS LTDA ME	3.856,25
10.000083	MAQDOMIS PRODUTOS DOMISSANITARIOS LTDA ME	850,00
11.000031	CONSORCIO DESENV.SUST. REGIAO VALES E DO CAFE	3.000,00
12.000132	MARTA REJANE PROFETA MOREIRA	50,00
13.000005	JOMAR DE OLIVEIRA PINTO JUNIOR	50,00
15.000020	WAGNER GUIMARÃES RABELO	50,00
15.000035	POLLYANA CUNHA PINHEIRO	50,00
16.000980	OFFICE TOTAL SOLUCAO EM TECNOLOGIA PARA ESCRITORIOS LTDA	11.609,70
16.000981	OFFICE TOTAL SOLUCAO EM TECNOLOGIA PARA ESCRITORIOS LTDA	18.459,67
16.000982	OFFICE TOTAL SOLUCAO EM TECNOLOGIA PARA ESCRITORIOS LTDA	4.080,73
16.000984	OFFICE TOTAL SOLUCAO EM TECNOLOGIA PARA ESCRITORIOS LTDA	12.136,77
16.001030	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE QUALIDADE LTDA-PNCQ	1.300,00
16.002021	HECTOR KILLE BOECHAT PEREIRA	25,00
18.000013	INSS- INSTIT. NAC. DE SEGURO SOCIAL	31.170,27
18.000015	MINISTERIO DA FAZENDA - DEL.REC.FED. BRASIL-VITORIA	30,00
18.000084	14 BRASIL TELECOM CELULAR S A	2.000,00
18.000091	HOSPITAL EVANGELICO DE CAH.ITAPEM.	2.634,92
18.000095	EMPR. BRAS. DE TELECOMUNICACOES SA EMBRATEL	153,40
18.000102	VIACAO REAL ITA LTDA	54.605,30
18.000347	FAST ONE SISTEMAS TECNOLÓGICOS S/A	171.500,00
18.000348	HOSPITAL EVANGELICO DE CAH.ITAPEM.	30.164,56
18.000546	AFACI - ASSOC. AGRIC. FAMIL. CACH. ITAPEMIRIM	542,93
18.000597	POLICARD SYSTEMS E SERVICOS S/A	19.117,31
18.000618	ELIZETE MARQUES COLOMBINO	939,17
18.000940	TELEMAR NORTE LESTE S/A	816,63
18.000941	TELEMAR NORTE LESTE S/A	8.000,00
18.001025	FOLHA DE PAGAMENTO GRUPO 1 PROPRIO	208,63

18.001047	DATA CI-EMP. DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO CACH. ITAP	8.200,00
19.000026	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS S/A	1.460,00
19.000061	A. L. CONSTRUCOES LTDA - EPP	15.903,03
19.000062	A. L. CONSTRUCOES LTDA - EPP	1.382,87
21.000034	LACCHENG ENGENHARIA LTDA	127.551,73
23.000006	R F TRATORES LTDA ME	244,97
23.000036	ROGERIO LUIZ PERESTELO SILVA	50,00
23.000056	OURO NEGRO RENT A CAR LTDA ME	560,00
SOMA		602.568,59

DECRETO Nº 24.832

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SAS) Nº 01/2014, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Assistência Social - SAS nº. 01/2014**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, 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 Desenvolvimento Social 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 SAS Nº. 001/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2014

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 24.832/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Instrução Normativa do Sistema de Assistência Social

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – Normatizar e disciplinar os procedimentos de organização e manutenção do Cadastro de Pessoas em Situação de

Vulnerabilidade Social, a Concessão de Auxílio e Benefícios e o Atendimento aos Usuários da Assistência Social no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social abrange também, Políticas setoriais de Direitos Humanos e Segurança Alimentar e Nutricional.

Parágrafo único – São equipamentos da Assistência Social: O Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para criança, adolescente e jovem e Entidades conveniadas.

CAPÍTULO II **DOS CONCEITOS**

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

I – Assistência Social: A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas. A política de assistência social, que tem por funções a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos, organiza-se sob a forma de sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS. A assistência social ocupa-se de prover proteção à vida, reduzir danos, prevenir a incidência de riscos sociais, independente de contribuição prévia.

II – Centro de Referência da Assistência Social - CRAS: É a unidade pública municipal de execução dos serviços de Proteção Social Básica, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

III - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS: É a unidade pública de abrangência e gestão municipal, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial. Tem como papel constituir-se em locus de referência, nos territórios, da oferta de trabalho social especializado no SUAS à famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos.

IV – Cadastro Único: É um instrumento que possibilita a identificação e a caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda. O Cadastro Único permite conhecer a realidade socioeconômica dessas famílias, trazendo informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso a serviços públicos essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família. Serve como referência para a participação em programas sociais de concessão de benefícios, tais como: Bolsa Família, Tarifa Social - Energia Elétrica, Carteira do Idoso - Transporte Interestadual, Programas Habitacionais, dentre outros;

V – Risco Social: Conjunto de fatores sociais que determinam o acesso às informações, serviços, bens culturais, as restrições ao exercício da cidadania, exposição à violência, grau de prioridade política. Estar em situação de risco pessoal e social significa ter os direitos violados, ou estar em situação de contingência.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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

- I – Constituição Federal – 1988;
- II – Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004
- III – LEI Nº 8.742/1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- IV – Norma Operacional Básica – NOB/SUAS 2012
- V – Lei Municipal 6.775/2013;
- VI – Decreto Municipal 24.078/2013;
- VII – Resoluções – TCEES 227/2011 e 257/2013.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social)

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

- I – Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as Rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Das Unidades Executoras (Todas as Unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I – Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (SEMDES), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – Alertar à unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores municipais, velando pelo fiel cumprimento desta;
- IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

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 Sistema de Assistência Social, propondo alterações nesta IN para aprimoramento dos controles da Assistência Social.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS Seção I

Do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

Art. 8º – As ações de proteção social básica, desenvolvidas nos CRAS e em suas áreas de abrangências, compreendem:

- I – Cadastro Único: registro de informações que servem como referência para a participação em programas sociais de concessão de benefícios, tais como: Bolsa Família, Tarifa Social - Energia Elétrica, Carteira do Idoso - Transporte Interestadual, Programas Habitacionais, dentre outros;
- II – Atendimento social: Acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de famílias; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso à documentação pessoal; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa; concessão de benefícios eventuais, tais como: cesta básica, vale-transporte e fotos para documentação; elaboração do plano de ação de cada família; acompanhamento das famílias, com prioridade às beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda; busca ativa das famílias prioritárias nos serviços e articulação/encaminhamentos para a rede socioassistencial.
- III – Ações socioeducativas: para crianças e adolescentes, jovens, adultos e famílias e pessoas idosas. Acontecem a partir da participação em grupos de famílias e ou indivíduos nas atividades educativas, de convivência e de incentivo ao protagonismo;
- IV – Outros Serviços e Projetos Complementares: grupos específicos, como crianças, adolescentes e jovens, participantes de projetos realizados em parceria com órgãos governamentais ou não governamentais, entidades e projetos e Sociais envolvendo a participação da comunidade. Acontecem em diversas áreas e podem ser desenvolvidos nas Entidades Socioassistenciais.
- V – Serviços de Proteção Social Básica: Conjunto organizado de ações que atendem às necessidades individuais e coletivas da população-alvo.

§ 1º – As modalidades de serviços ofertados são:

- I – Proteção e atendimento integral à família - PAIF;
- II – Convivência e fortalecimento de vínculos;
- III – Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.

§ 2º – O acesso aos benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais fazem parte da proteção social básica. Assim, os beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, instituído pelo governo federal, formam um dos públicos prioritários da Proteção Social Básica.

Seção II Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

Art. 9º – No CREAS são realizados os serviços de acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contra-referência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

Parágrafo único – O atendimento, personalizado e continuado, exige intervenções especializadas e acontece desde a escuta, feita por profissionais dos equipamentos de Assistência Social, até os encaminhamentos para a rede de proteção social especial e o sistema de garantia de direitos.

Art. 10 – Dentre as várias atribuições, constituem objetivos principais do CREAS:

- I – Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
- II – Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
- III – Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- IV – Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;
- V – Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- VI – Prevenir a reincidência de violações de direitos.

Art. 11 – No CREAS são atendidas (os):

- I – Crianças, adolescentes e famílias vítimas de violência doméstica e/ou intra familiar, que acontecem nas situações de trabalho infantil, abuso e exploração sexual, violência física, psicológica e negligência, afastamento do convívio familiar por medida socioeducativa ou de proteção, discriminação, e outras situações.
- II – Adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto (Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade).
- III – Mulheres e pessoas idosas, vítimas de violência doméstica/intra familiar.
- IV – Famílias e indivíduos em situação de rua, pessoas acolhidas ou egressas do Serviço de Acolhimento Institucional.

Art. 12 – O acesso aos Serviços do CREAS se dará por meio de identificação e encaminhamento de outros Serviços Socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, do Sistema de Segurança Pública e por Demanda espontânea.

Parágrafo único – Todo e qualquer atendimento será registrado e acompanhado pela equipe técnica da Assistência Social.

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

deverá manter atualizado o cadastro sócio-econômico de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade social atendidos pelos serviços de assistência social do município.

Parágrafo único – Para o cadastramento serão necessários os seguintes documentos:

- I – Responsável legal pela família.
 - a) Carteira de Trabalho ou Carteira de Identidade;
 - b) CPF;
 - c) Título de Eleitor.
- II – Para os demais membros.
 - a) Carteira de Identificação;
 - b) CPF;
 - c) Título de Eleitor;
 - d) Certidão de nascimento ou casamento.

Art. 14 – Todas as famílias e pessoas a serem atendidas nos diversos equipamentos da Assistência Social, deverão ser devidamente cadastradas, bem como para participação nos Programas do Governo Federal, deverão também ser cadastradas no Cadastro Único.

Art. 15 – Considerando a previsão de sigilo dos dados contidos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo e bem como as finalidades de sua utilização e conforme orienta a Portaria MDS nº 10 de 30/01/2012 e demais legislações, os dados referentes ao Cadastro Único somente poderão ser cedidos a terceiros, para as finalidades específicas de Programas Sociais;

Parágrafo único – A utilização indevida dos dados do Cadastro Único acarretará de sanções civis e penais na forma da lei, bem como ações administrativas cabíveis.

Art. 16 – Ao realizar o atendimento aos beneficiários, os atendentes deverão providenciar a revisão cadastral das famílias, caso necessário, mantendo o Cadastro Único sempre atualizado.

Parágrafo único – O Cadastro Único da família e/ou sua atualização deverá ser realizado independentemente se forem atendidos pelo CRAS - rede de proteção básica, CREAS - rede de proteção social especial e Plantão Social para casos isolados, eventuais, pontuais e/ou emergenciais.

Art. 17 – Após identificar o Tipo de Atendimento a ser prestado ao usuário, o mesmo deverá ser encaminhado para a equipe de atendimento.

Parágrafo único – Simultaneamente ao processo de Cadastro e Identificação do Tipo de Atendimento, os (as) atendentes deverão providenciar o registro da solicitação feita pelo usuário.

Art. 18 – Todo o beneficiário deverá passar por uma entrevista individual realizada por profissional da área de Assistência Social. Havendo necessidade, o Assistente Social deverá efetuar visitas domiciliares para conhecimento e estudo da realidade socioeconômica familiar para desenvolver estratégias em conjunto para prevenção e enfrentamento destas, devendo ainda:

- I – Investigar e certificar a hipossuficiência econômico-financeira das pessoas cadastradas;
- II – Avaliar os pedidos de assistência formulados, emitindo parecer a respeito;

Art. 19 – Para todo benefício cedido à pessoa em estado de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social deverá ser emitido um Protocolo de Atendimento, que deverá ser assinado pelo usuário e pelo profissional que o atendeu.

Art. 20 – Para cada grupo familiar atendido deverá ser preenchido o Prontuário Social devidamente datado e numerado onde ficarão registradas, cronologicamente, todas as informações coletadas sobre a família, os encaminhamentos realizados, os benefícios concedidos, visitas domiciliares realizadas, possíveis retornos, participação nos grupos de convivência e demais ações.

Parágrafo único – As famílias deverão ser atendidas/acompanhadas enquanto durar a situação de vulnerabilidade social, sendo desligadas do serviço quando finalizado todos os atendimentos necessários, esgotando todas as possibilidades disponíveis, ou ainda, o atendimento poderá ser interrompido quando a família transferir residência para outro município ou por desistência espontânea.

Art. 21 – Dentre os usuários da Assistência Social, o público alvo prioritário deverá ser os beneficiários dos Programas de Transferência de Renda (BPC, Bolsa Família e outros) e família e/ou indivíduos, com registro de fragilidades, vulnerabilidade e presença de vitimizações entre seus membros.

Parágrafo único – As famílias deverão ser encaminhadas aos demais serviços, programas, projetos e benefícios disponíveis, sendo o atendimento efetivado através da Rede Socioassistencial, que se configura num conjunto integrado de ações que ofertam e operam os serviços, programas e projetos da Assistência Social: CRAS, CREAS e Entidades conveniadas.

Art. 22 – Todo o Controle e Gerenciamento institucional das Ações relacionadas à Assistência Social, ocorridas no Município de Cachoeiro de Itapemirim, deverão ocorrer através de equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único – No mínimo, mensalmente, a Vigilância Socioassistencial emitir relatórios gerenciais e demonstrativos, para a gestão e análise das Ações da Assistência Social.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23 – Todos os envolvidos nos processos da área de Assistência Social devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta IN.

Art. 24 – As dúvidas e/ou omissões geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Unidade Central de Controle Interno.

Art. 25 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2014

THIAGO VIANA PEREIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

PORTARIA Nº 668/2014

APROVA AS NORMAS INTERNAS PARA O PROTOCOLO, O TRÂMITE E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, BEM COMO ELABORAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS NO ÂMBITO DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de se estabelecer procedimentos internos de organização nesta unidade, resolve:

Art. 1º. Aprovar, na forma do Anexo I desta Portaria, as Normas Internas para os serviços de protocolo, distribuição e trâmite de expedientes e processos administrativos e elaboração de manifestações no âmbito do setor de Licitações e Contratos da Procuradoria Geral do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2014.

MARCO AURÉLIO COELHO
Procurador Geral

ANEXO I

NORMAS INTERNAS PARA OS SERVIÇOS DE PROTOCOLO, DISTRIBUIÇÃO E TRÂMITE DE EXPEDIENTES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PROCURADORIA GERAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

1. DO PROTOCOLO

1.1 – Os serviços de protocolo do setor de Licitações e Contratos da PGM serão executados pelo setor de Apoio daquele mesmo órgão, competindo-lhe receber expedientes e processos administrativos encaminhados à PGM, procedendo-lhes os registros e demais atos de entrada, distribuição, redistribuição e saída, nos termos destas Normas Internas.

1.2 - Ao receber expedientes e processos administrativos, o protocolo procederá ao registro em sistema próprio e o encaminhará ao Procurador responsável mediante o devido despacho e distribuição. O mesmo registro deverá ser feito quando da emissão ou saída de expedientes ou processos.

1.3 – O sistema de protocolo deverá ter os seguintes campos: número de protocolo, órgão de origem, data de recebimento, data de distribuição, data de redistribuição, identificação do Procurador, data da devolução pelo Procurador e data de saída da PGM;

1.4 - Os atos de distribuição, redistribuição e de saída serão documentados nos autos de cada processo pela aposição de carimbo próprio, no qual constará a data respectiva.

1.5 – Caberá ao setor de Licitações e Contratos elaborar estatísticas e relatórios mensais acerca das informações registradas referentes

à distribuição e redistribuição de processos, que serão apresentados ao Procurador Geral.

2. DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS

2.1 – Os processos administrativos serão distribuídos, na ordem cronológica de recebimento na PGM, entre os Procuradores vinculados ao setor de Licitações e Contratos, de forma igualitária e aleatória, ressalvadas as hipóteses previstas na presente Norma Interna, sendo observado o aspecto compensatório nos casos autorizados de redistribuição.

2.2 Haverá suspensão temporária da distribuição em relação aos pareceristas que estiverem no gozo de férias, licenças e outros afastamentos, concedidos nos termos da legislação em vigor.

2.3 A Distribuição será interrompida quarenta e oito horas antes da data prevista para o início do período de férias ou qualquer outro afastamento legal previamente marcado.

2.4 Será mantida a prevenção do parecerista para se manifestar nos processos que lhe haviam sido distribuídos antes de seu afastamento, os quais, ressalvada a necessidade de atendimento imediato ao interesse público, devidamente certificada nos autos pelo Procurador Geral, ficarão aguardando seu retorno ao trabalho.

2.5 Para os afastamentos por motivo de força maior e que não estejam previamente agendados, a distribuição de processos será efetivamente interrompida na data oficial do afastamento, sendo reiniciada na data oficial do retorno.

2.6 Os processos com carga do parecerista afastado serão redistribuídos, nos termos do item 4 desta Portaria.

2.7 Os motivos de afastamento dos pareceristas, acrescidos dos respectivos períodos, serão encaminhados previamente ao setor de Apoio para que sejam adotados os procedimentos previstos acima.

2.8 Constituirá exceção à distribuição aleatória a hipótese de prevenção.

3. DA PREVENÇÃO

3.1 Será considerado preventivo o parecerista que já tenha atuado em determinado processo, tendo exarado Parecer ou se manifestado através de despacho. Não será considerada prevenção a hipótese de nova consulta que diga respeito a questão diversa daquela em que já houver manifestação de Procurador do setor de Licitações e Contratos acostada aos respectivos autos administrativos.

3.2 O Protocolo deverá observar os casos de prevenção, anotando-os em seus registros e distribuindo os expedientes ao Parecerista preventivo. No entanto, se, por equívoco, for distribuído aleatoriamente processo em que haja prevenção, o Parecerista sorteado deverá comunicar o fato ao Protocolo e solicitar sua redistribuição.

4. DA REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

4.1 A redistribuição, que será solicitada por escrito e de forma fundamentada pelo Parecerista, conforme o caso, ao setor de Apoio, dar-se-á apenas nas seguintes hipóteses:

I – por inobservância da regra da distribuição por dependência nos

casos de prevenção;

II – em caso fortuito, ou por motivo de força maior, que venha a importar em afastamento do Parecerista, nos termos da legislação em vigor;

III – por motivo de impedimento ou suspeição, na forma do item 5.7.

4.2 Ressalvada a hipótese prevista no inciso II, a redistribuição de processos será sempre compensatória, de modo a não prejudicar ou beneficiar quem quer que seja.

4.3 A redistribuição implicará na devolução do prazo a quem vier a ser distribuído o processo.

5. DO TRÂMITE PROCESSUAL INTERNO

5.1 Os processos, depois de distribuídos, serão encaminhados aos respectivos Pareceristas pelo setor de Apoio, que porá o carimbo específico da PGM, no lado direito alto, de todas as páginas.

5.2 Para suas manifestações, o parecerista terá, no mínimo, os seguintes prazos:

I – 15 dias para Parecer jurídico;

II - 05 dias para emissão de despacho solicitando diligências do órgão consulente.

5.3 O prazo para análise e manifestação do parecerista será contado a partir da data em que efetivamente recebido o processo no setor de Licitações e Contratos, conforme registro em livro próprio.

5.4 As demais manifestações jurídicas deverão ser elaboradas no prazo específico da legislação.

5.5 O despacho de devolução, nas hipóteses em que não se vislumbre manifestação jurídica, deverá ser expedido preferencialmente em até 3 dias.

1.6 Para efeitos desta Portaria, na contagem de prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

5.7 O Parecerista abster-se-á de atuar nos processos em que restar configuradas situações de impedimento ou suspeição, conforme definidas nos artigos 29 e 30 da Lei Complementar nº 73, de 10 de Fevereiro de 1993, bem como nos artigos 18 e seguintes da Lei nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999, aplicadas analogicamente a este órgão municipal.

5.8 Os processos não deverão ser guardados ou trancados em gavetas, ou no interior de armários, ou qualquer outro local que dificulte sua localização.

5.9 A retirada de autos para diligências exteriores à PGM far-se-á após prévia comunicação ao Protocolo, que se encarregará deste registro, ficando a partir daí os autos na responsabilidade de quem os tiver retirado.

5.10 Ao término da análise jurídica, o Parecerista encaminhará ao setor de Apoio o processo, acrescido da manifestação jurídica ou administrativa correspondente, assinada e rubricada todas as folhas da respectiva manifestação para sua devida juntada.

5.11 Competirá ao setor de Apoio efetuar a juntada de todo e qualquer documento que venha a ser encaminhado à PGM para

inclusão em processo administrativo que já tenha sido distribuído, numerando e rubricando sequencialmente suas folhas, bem como pondo-se carimbo em branco em seus versos.

5.12 Nenhum processo será devolvido pelo Parecerista sem manifestação jurídica ou despacho de encaminhamento.

5.13 Os processos em que não se vislumbre a elaboração de manifestação jurídica deverão ser encaminhados ao Procurador Geral.

6. DA CREDITAÇÃO

6.1 Em processos e/ou situações excepcionais, que demandem uma maior atenção e dedicação, por ato do Procurador Geral, poderá o Parecerista permanecer fora do sistema de distribuição pelo prazo que vier a ser determinado.

6.2 A participação do membro da PGM em outras atividades, tais como: reuniões internas ou externas, trabalho em comissões especialmente formadas, audiências, palestras, cursos de aperfeiçoamento, supervisão e orientação de estágio, poderá creditá-lo a ficar fora do sistema de distribuição, por ato do Procurador Geral, desde que o resultado da atividade seja efetivo e esteja documentado em relatório específico.

7. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

7.1 Os pedidos de reconsideração serão encaminhados ao autor da manifestação jurídica, que poderá rever, ou não seu entendimento.

7.2 Caso mantido o entendimento da manifestação jurídica, cumpre ao parecerista encaminhar a questão ao Procurador Geral, a quem competirá decidir sobre o caso ou remeter ao Conselho da PGM para deliberação.

8. SUSPEITAS DE ILEGALIDADES

8.1 As notícias de suspeita de crime, improbidade administrativa, fraudes, ou ofensas à ordem pública devem ser comunicadas ao Procurador Geral através de memorando circunstanciado e cópias dos autos ou documentos pertinentes.

9. DA ELABORAÇÃO DE PARECERES E OUTRAS MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS

9.1 As manifestações jurídicas produzidas no âmbito dos processos administrativos encaminhados ao setor de Licitações e Contratos da PGM deverão ser na forma de PARECER ou DESPACHO, assim entendidos:

I - PARECER: quando houver análise de mérito;

II – DESPACHO: quando solicitada informação pelo órgão consulente, bem como quando não houver análise de mérito ou for o processo convertido em diligência.

9.2 As manifestações dos pareceristas deverão ser bem fundamentadas, concisas e respaldadas no princípio de que este órgão de assessoramento jurídico tem como finalidade ajudar e esclarecer os órgãos da Administração Pública no desiderato de seu mister.

9.3 O Parecer, emitido por Procurador do Município e aprovado pelo Procurador Geral, servirá de orientação jurídica para a decisão no caso concreto apreciado.

10. DA FORMATAÇÃO DOS ARQUIVOS

10.1 Com o fito de preservar a uniformização dos documentos do setor de Licitações e Contratos da PGM, toda manifestação será devidamente identificada, sendo os Pareceres numerados conforme controle interno do próprio setor.

10.2 Os referidos documentos serão arquivados em formato digital e estarão disponíveis somente para leitura de modo a evitar alteração do seu conteúdo inicial.

10.7 O nome atribuído ao arquivo deverá identificar o tema trabalhado e a manifestação dada.

11. DA PACIFICAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ENTENDIMENTOS

11.1 Suscitada questão jurídica sobre a qual existam entendimentos controversos, instaurar-se-á, por ato do Procurador Geral, procedimento de pacificação e consolidação de entendimentos, cabendo ao Conselho da Procuradoria manifestar-se quanto à matéria nos termos de seu Regimento Interno.

11.2 Caso haja divergência quanto a entendimento já consolidado, o parecerista poderá fazer menção de que não concorda com referida tese, mas que em razão da uniformidade, orientará o órgão a seguir a matéria pacificada.

1.3 O prazo para manifestação pelo Procurador ficará suspenso enquanto o caso estiver sob a competência do Conselho da Procuradoria.

MARCO AURÉLIO COELHO
Procurador Geral

VAGNER ANTÔNIO DE SOUZA
Procurador Municipal

BRUNO SACRE DE CASTRO
Procurador Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 253/2014.

CONTRATADA: DIGRAPEL DISTRIBUIDORA DE PAPEL E GRÁFICA LTDA – EPP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

OBJETO: A Contratação de Serviços Gráficos, especificados no Anexo I, *Itens nº 001, 002, 003, 004 e 005*, do Edital de Pregão nº 051/2014,

VALOR: R\$ 18.240,00 (dezoito mil, duzentos e quarenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos provenientes do MDE, a saber:

Órgão/Unidade: **17.03**, Projeto/Atividade: **12.361.1739.2.199**,
Despesa: **3.3.90.39.48.00**.

Fonte de Recurso: **110100000000 – MDE**

PRAZO: 31/12/2014.

DATA DA ASSINATURA: 02/10/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Castegione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Cristiane Resende Fagundes Paris – Secretária Municipal de Educação e Raphael Marinho Moreira – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 29.826/2014.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 254/2014.

CONTRATADA: CONSTRUSUL LTDA EPP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Realização de Obra de Drenagem, Pavimentação e Construção de Escadaria na Rua Jacinta Maria da Penha – Bairro Alto Novo Parque – Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme especificações e condições das Planilhas e Projetos Básicos do Anexo I do Edital de Tomada de Preços nº 012/2014.

VALOR: R\$ 332.600,00 (trezentos e trinta e dois mil e seiscentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos provenientes do Convênio 042/13 – SEDURB, a saber:

Reduzido: **19010107**, Órgão/Unidade: **19.01**, Programa de Trabalho: **19.01.12530000** Projeto/Atividade: **1253**, Despesa: **4.4.90.51.03.99**. Fonte de Recursos: **150112814213**

Reduzido: **19010108**, Órgão/Unidade: **19.01**, Programa de Trabalho: **19.01.12570000** Projeto/Atividade: **1257**, Despesa: **4.4.90.51.99.99**. Fonte de Recursos: **150112814213**

Reduzido: **19010109**, Órgão/Unidade: **19.01**, Programa de Trabalho: **19.01.12520000** Projeto/Atividade: **1252**, Despesa: **4.4.90.51.03.99**. Fonte de Recursos: **150112814213**

PRAZO: 270 (duzentos e setenta) dias.

DATA DA ASSINATURA: 02/10/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Castegione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Braz Barros da Silva – Secretário Municipal de Obras e Antonio da Silva Vasconcelos – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Protocolo Nº 1 – 32.038/2014.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

TERMO DE INTIMAÇÃO Nº 38996

ANA OBINO BAUMANN GOMES

Avenida Jones dos Santos Neves, nº 160/Loja 4, Maria Ortiz
Cachoeiro de Itapemirim – ES – CEP: 29.301 – 455

O contribuinte acima fica intimado, nos termos dos Artigos 220 item X, 224 e 225 da Lei 5394/2002 – CTM, a apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento deste, os seguintes documentos:

NOS INFORMAR POR ESCRITO:

- O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS QUE A EMPRESA POSSUI, DISCRIMINANDO O NOME DE CADA UM, E A ATIVIDADE QUE EXERCE.

- O REGISTRO FUNCIONAL DE CADA FUNCIONÁRIO, COMPROVANDO O VÍNCULO EMPREGATÍCIO, COMO A CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA, E/OU CÓPIA DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE AUTÔNOMO.

O não atendimento ao presente Termo de Intimação, no prazo supra estipulado, sujeitara as penalidades previstas em lei.

JOSÉ PAULO AZEVEDO DE SOUZA

Gerente de Fiscalização Tributária

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

PARALISAÇÃO DE OBRAS

Considerando que a CONTRATADA desde o dia 12 de agosto de 2014, retirou-se da obra por circunstâncias alheias à vontade da CONTRATANTE, encontra-se paralisada desde o dia 30/09/2014, a obra de Construção de Drenagem e Pavimentação da Rua Francisco Mardegan x Rod. Ricardo Barbieri x Rod. 289, Bairro Aeroporto, Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme Contrato nº 116/2011, executada pela CONSTRUTORA ROMA LTDA., interrompendo assim a execução do contrato, até que se resolva administrativamente a obrigação da CONTRATADA.

BRAZ BARROS DA SILVA

Secretário Municipal de Obras

IPACI

PORTARIA Nº. 426/2014

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	

ALZIRA HELENA AMORIM MAZZOCCO	Auxiliar em Serviços de Educação IV B 08 C	SEME	15 dias	19/9/2014	31.161/2014
ÉRICA MARCOLAN CURCIO	Auxiliar de Serviços em Unidade de Saúde II B 04 C	SEMUS	3 dias	17/9/2014	31.088/2014
ÉRICA MARCOLAN CURCIO	Auxiliar de Serviços em Unidade de Saúde II B 04 C	SEMUS	2 dias	22/9/2014	31.088/2014
JEAN MISSE	Agente de Trânsito VI A 11 G	SEMASI	3 dias	17/9/2014	31.157/2014
JEAN MISSE	Agente de Trânsito VI A 11 G	SEMASI	1 dia	22/9/2014	31.157/2014
JORGE JUSTINO CARREIRO	Motorista IV B 08 H	SEMDES	28 dias	1º/9/2014	30.152/2014
ROSEMARY GOMES DE SOUZA	Auxiliar de Enfermagem IV B 08 H	SEMUS	1 dia	22/9/2014	31.093/2014
VIVIANE FABRES FONTES	Professor PEB C V VI A 11 C	SEME	2 dias	21/9/2014	31.190/2014

Art. 2º - 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

PORTARIA Nº. 436/2014

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, em virtude de acidente de trabalho, ao servidor público municipal **CELY MOREIRA DIAS**, ocupante do cargo de Eletricista III B 06 A, lotado na Secretaria Municipal de Obras, no período de 119 (cento e dezenove) dias, a partir de 4 de agosto de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 24.076, de 25/7/2014.

Art. 2º - Conceder alta ao servidor em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 14 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 30 de novembro de 2014 com retorno à perícia médica para avaliação do estado de saúde do servidor.

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

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

MIRELA ALMEIDA FERNANDES
Diretora de Benefícios Sociais

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

CEMES CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO LTDA – EPP, CNPJ Nº27.569.755/0001-68, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP Nº104/2014, válida até 19 de Outubro de 2014, Licença de Instalação – LI Nº Nº151/2014, válida até 22 de Dezembro de 2014, Licença de Operação – LO Nº180/2014, válida até 19 de Setembro de 2018, para a atividade 23.01 – Hospital, localizada na Rua Dr. José Paes Barreto, Nº06 - Centro - Cachoeiro de Itapemirim- ES
NF:1212

COMUNICADO

LUAN FÁBIO HAUTEQUESTE DA CRUZ, CNPJ Nº15.799.136/0001-80, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Instalação – LI e Licença de Operação – LO por meio do protocolo Nº29419/2013, para a atividade Nº 05.10 – reparação, retífica ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, com ou sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas, localizada na Jerônimo Monteiro, Nº182 – Alto Amarelo – Cachoeiro de Itapemirim – ES.
NF 1214

COMUNICADO

MARMORES PRATES GRANITOS LTDA – ME, CNPJ: Nº07.044.287/0001-09, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a Licença de Operação - Nº162/2014 e com validade até 25 de Agosto de 2018, atividade 03.03 – Corte e Acabamento/ Aparelhamento de Rochas ornamentais, e/ou polimento manual ou semi-automático, quando exclusivos, localizada na Argemiro Barbosa de Amorim, Nº24/26– Coramara – Cachoeiro De Itapemirim – ES.
NF: 1215

COMUNICADO

MARMORARIAPESSINE LTDA-ME, CNPJ Nº11.952.961/0001-12 torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação – LO, Nº 139/2014, válida até 19 de Agosto de 2018 para a atividade Nº03.03 – Corte e Acabamento/Aparelhamento de Rochas Ornamentais e/ ou polimento manual ou semi-automático, quando exclusivos, localizada na Rodovia Soturno X Gironda, Km 01, S/Nº - Zona Rural – Cachoeiro de Itapemirim-ES.
NF: 1216

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