



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLIX - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 07 de outubro de 2015 - Nº 4954

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 25.665

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STI) Nº 01/2015, 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 dos Procedimentos Administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação – STI Nº 01/2015**, de responsabilidade da Companhia de Tecnologia da Informação da Cachoeiro de Itapemirim - DATAI, 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 Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATAI 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 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 25.665/2015

Unidade Responsável: DATAI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim

Instrução Normativa do Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – A presente instrução normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação quanto à segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais.

Art. 2º – A presente Instrução Normativa abrange todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): Entende-se como Tecnologia da Informação e Comunicação o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. O termo designa o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

II – Recursos Computacionais: Para os efeitos desta instrução, recursos computacionais se referem a todos os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pela DATAI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim, compreendendo: computadores de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios; impressoras, e equipamentos multifuncionais conectados ao computador; redes de computadores e de transmissão de dados; banco de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios; leitoras de códigos de barra, scanners, equipamentos digitalizadores e afins; *patch panel*, *switches*, *hubs*, e outros equipamentos de rede; Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela DATAI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim.

III – Usuário: É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede pública municipal.

IV – Unidade Usuária: Corresponde a qualquer unidade administrativa integrante da estrutura municipal, que utilize os

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: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

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

recursos computacionais da Prefeitura Municipal.

V – Segurança Física: A segurança física tem como objetivo proteger equipamentos e informações contra usuários não autorizados, prevenindo o acesso a esses recursos. A segurança física pode ser compreendida em dois aspectos:

- Segurança de acesso – trata das medidas de proteção contra o acesso físico não autorizado;
- Segurança ambiental – trata da prevenção de danos por causas naturais.

VI – Segurança Lógica: A segurança lógica é um processo pelo qual um sujeito ativo deseja acessar um objeto passivo. O sujeito é um usuário ou um processo da rede e o objeto pode ser um arquivo ou outro recurso de rede (estação de trabalho, impressora, etc). A segurança lógica compreende um conjunto de medidas e procedimentos, definidos e monitorados pela DATACI. O objetivo é proteger os dados, programas e sistemas contra tentativas de acessos não autorizados, feitas por usuários ou outros programas. Na segurança lógica, pretende-se proteger recursos e informações referentes a: Aplicativos (“Programas fonte” e objeto), Arquivos de dados, Utilitários e Sistema Operacional, Arquivos de senha e Arquivos de log.

VII – Sistema: Para os efeitos desta instrução normativa, a palavra sistema terá o seguinte conceito: “Um conjunto organizado de componentes para coletar, transmitir, armazenar e processar dados de modo a fornecer informação para ação”.

VIII – Dados e Informações: De acordo com o Dicionário Contemporâneo da Língua Portuguesa, informação vem do latim informativo, onis, (“delinear, conceber ideia”), ou seja, dar forma ou moldar na mente, como em educação, instrução ou treinamento. Para esta instrução normativa, informação é o resultado do processamento, manipulação e organização de dados, de tal forma que represente uma modificação (quantitativa ou qualitativa) no conhecimento do sistema que a recebe as palavras informação e dados são intercambiáveis em muitos contextos.

IX – Processamento de Dados: Conceitua-se como Processamento de Dados uma série de atividades ordenadamente realizadas, que resultará em uma espécie de arranjo de informações, pois no início da atividade é feita a coleta de informações, ou dados, que passam por uma organização onde no final será passada para o usuário o dado pertinente a sua busca.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nos seguintes regulamentos:

- Resolução TCEES 227/2011;
- Resolução TCEES 257/2013;
- Decreto Municipal nº. 18.328/2008;
- Decreto Municipal nº. 18.329/2008.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES
Do Órgão Central do Sistema Administrativo
(DATACI - Companhia de Tecnologia da Informação de
Cachoeiro de Itapemirim)

Art. 5º – São responsabilidades da DATACI:

I – Definir os usuários que poderão ter acesso físico e lógico ao servidor da rede e tomar as medidas necessárias para inibir o acesso aos funcionários, cujas concessões, lhe foram total ou parcialmente alteradas ou canceladas;

II – Avaliar e definir a ordem de relevância de cada aplicativo, segundo o grau de dependência da organização de cada um deles, atentando para as medidas de segurança para os mais importantes;

III – Encaminhar documentos, quando necessários, provas e/ou relatos para providências administrativas relativas à apuração de responsabilidades relacionadas ao uso indevido dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos casos constatados de violações aos ambientes de processamento de dados e demais inobservâncias à presente instrução normativa;

IV – Realizar a manutenção de cópias (*Back-Up*) de segurança dos sistemas armazenados nos computadores servidores geridos pela DATACI, em local seguro e protegido contra sinistros, com execução de testes periódicos objetivando aferir se em caso de emergência, os arquivos disponíveis possibilitariam a retomada integral do processamento de dados;

V – Efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade da rede interna, com análise regular dos registros de sua utilização, com investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso;

VI – Definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da Prefeitura Municipal, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas os usuários;

VII – Manter canais de comunicação, podendo ser linha telefônica, chat ou e-mail para atender aos chamados de reparo e suporte aos recursos computacionais atendidos por contrato de prestação de serviços;

VIII – Elaborar e manter atualizado o plano de contingência, estabelecendo as ações e prioridades para a retomada do processamento de dados no caso de sinistro ou situação assemelhada;

IX – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

X – Orientar as unidades executoras quanto aos procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa;

XI – Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Das Unidades Executoras
(Secretárias Municipais e demais Entidades que compõem a
Administração Indireta)**

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Zelar pela manutenção do registro de todo o *software* básico e aplicativos instalados nos equipamentos sob sua responsabilidade;
II - Zelar pela conservação e manutenção dos bens de tecnologia da informação e comunicação em uso nas suas instalações, devendo informar à Dataci da ocorrência de qualquer movimentação, defeito ou sinistro ocorrido, responsabilizando-se pela lavratura de Boletim de Ocorrência quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade;

III – Colaborar para a realização de inventário físico dos bens de tecnologia da informação e comunicação mediante solicitação da Dataci ou do setor de patrimônio do Município;

IV – Supervisionar e gerenciar a execução das tarefas de tecnologia da informação e comunicação, incluindo a definição das pessoas que poderão ter acesso (físico e lógico) aos equipamentos e respectivos *softwares* instalados na unidade;

V – Definir os níveis de acesso (consulta/atualização) aos diretórios, sistemas, rotinas/programas, arquivos e dados, para todos os aplicativos de responsabilidade de sua área;

VI – Realizar o registro, gerenciamento da concessão e atualização, bem como, o controle sobre a utilização das senhas, com estabelecimento de procedimentos e responsabilidades dos usuários pelo sigilo das mesmas;

VII – Definir a frequência do back-up operacional e da geração de cópia de segurança dos arquivos, com realização de testes periódicos;

VIII – Conceder autorização do acesso a dados e informações, via rede, pelos diversos usuários, aos sistemas e/ou aplicativos cuja operação seja de sua competência, mantendo o registro das autorizações concedidas;

IX – Observar a utilização do produto de antivírus de acordo com as instruções recebidas da DATACI;

X – Observar todas as medidas de controle de acesso físico nos locais de instalação dos equipamentos, de acordo com as definições da DATACI, constantes desta Instrução Normativa;

XI – Comunicar à DATACI todas as situações que ensejarem manutenção da rede e dos equipamentos de processamento de dados sob sua responsabilidade;

XII – Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução (DATACI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim);

XIII – Participar de discussões técnicas, em conjunto com o órgão central do sistema administrativo para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

XIV – Alertar o órgão central do sistema administrativo 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 interno e o aumento da eficiência operacional;

XV – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

XVI – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle interno 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, relacionados ao controle interno, por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;

II – Avaliar, através da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação, propondo alterações nesta instrução normativa.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Das Obrigações e Permissões dos Usuários

Art. 8º – Para a utilização dos computadores e obtenção do acesso ao correio eletrônico, a internet da rede corporativa do Município, aos softwares, aos aplicativos e às pastas em geral, o usuário deverá solicitar, com antecedência, ao secretário da respectiva unidade executora, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha.

§ 1º – Toda conta de acesso é atribuída a um único usuário e será de sua responsabilidade o uso para fins estritamente relacionados ao desempenho de suas obrigações funcionais, não podendo permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhá-los com outros usuários.

§ 2º – O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades.

§ 3º – O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

Art. 9º – As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas.

Parágrafo Único – A unidade executora deverá informar a DATACI, de forma antecipada, sobre as demissões, licenças ou transferências de usuários.

Art. 10 – As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato, portanto, ao solicitar a criação de conta de acesso (login) de uso temporário deverá ser informada sua data de encerramento.

Art. 11 – O usuário deve trocar sua senha de acesso:

I – no primeiro "logon";

II – quando for solicitado pelo sistema ou pela DATACI;

III – quando suspeitar da quebra de seu sigilo, devendo neste caso, comunicar por escrito, à sua chefia imediata e à DATACI.

Parágrafo Único – O usuário poderá trocar sua senha sempre que desejar.

Seção II

Das Estações de Trabalho e Componentes

Art. 12 – O papel de parede utilizado nos equipamentos deverá ser o brasão oficial do município.

Art. 13 – O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu Setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

§ 1º – Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues,

evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares e realizando a devida limpeza física superficial sobre os equipamentos.

§ 2º – Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando.

§ 3º – Não é permitido fumar no ambiente onde se localizam equipamentos de informática.

Art. 14 – Caberá aos usuários comunicarem imediatamente ao Secretário da pasta quaisquer problemas que venham a ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

§ 1º – A conservação e guarda dos equipamentos será atribuída ao usuário mediante emissão de Termo de Compromisso emitido pela DATACI ou setor de patrimônio do Município com anuência do Secretário da pasta.

§ 2º – Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do Secretário da pasta e da DATACI.

§ 3º – Não deverão ser conectados *Notebooks*, *Laptops* ou outros equipamentos à rede de computadores do Município sem o conhecimento do Secretário da pasta.

Art. 15 – Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar ou permitir causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal.

Art. 16 – Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar/desligar, fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal sem autorização prévia do Secretário da pasta e/ou DATACI, especialmente os equipamentos de rede, como *Switches e Hubs*, servidores e *routers*.

Art. 17 – Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sem a liberação do Secretário da pasta, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua conta de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 18 – O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer *logoff*) na estação de trabalho ao término de suas atividades, devendo, no final do expediente, a estação de trabalho permanecer desligada, bem como sua impressora e demais periféricos. O mesmo se aplica quando o usuário se ausentar momentaneamente de sua estação de trabalho, devendo deixá-la bloqueada.

Seção III Dos Programas e Softwares

Art. 19 – Os usuários não poderão instalar ou fazer “*upgrade*” de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação do Secretário da pasta.

§ 1º – Qualquer instalação, após devida aprovação, deverá ser comunicada à DATACI, que deverá ser analisada com intuito de não causar conflito com banco de dados e outros softwares de uso corporativo.

§ 2º – Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogo, áudio ou vídeo, bem como armazenar tais arquivos no

servidor ou na estação de trabalho que não seja compatível com as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 20 – De forma a zelar pela segurança dos computadores, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente à DATACI.

Art. 21 – Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, vídeos, jogos, conteúdo pornográfico, entre outros. Parágrafo Único – A DATACI está autorizada a retirar imediatamente, após comunicação escrita ao Secretário da pasta, qualquer software não autorizado que for encontrado em qualquer equipamento, independente de comunicação ao usuário ou a quem o instalou, e não responderá pelos danos que isso possa causar ao autor da instalação indevida.

Seção IV Do Ambiente de Rede

Art. 22 – A DATACI disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios, devendo, para qualquer alteração ou criação de um ponto novo haver solicitação em tempo hábil.

Art. 23 – É vedado o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal.

§ 1º – O acesso remoto aos computadores da rede pública municipal somente poderá ocorrer com o conhecimento ou consentimento do usuário, salvo se autorizado pelo Secretário da pasta.

§ 2º – Os arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, só poderão ser utilizados mediante o respeito aos direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros.

Art. 24 – É vedada a utilização de recursos computacionais do município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar os sistemas de segurança estabelecidos.

Seção V Do Correio Eletrônico (e-mail)

Art. 25 – O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com requisição prévia à DATACI para criação de conta de usuário com login e senha.

Parágrafo Único – A utilização do correio eletrônico deverá se dar apenas como ferramenta de apoio às atividades profissionais.

Art. 26 – As contas de e-mail, estarão disponíveis a qualquer usuário, mediante autorização do Secretário da pasta, obedecendo aos seguintes padrões básicos:

- a) nome.sobrenome@cachoeiro.es.gov.br;
- b) sigladaSecretaria.nome.sobrenome@cachoeiro.es.gov.br.

Art. 27 – São vedadas as seguintes condutas:

I – Participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego de dados na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais;

II – Utilizar os serviços para envio de *e-mails* em massa (*SPAM*), para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cujo volume de dados comprometa o bom funcionamento dos servidores de *e-mail*;

III – Utilizar endereços de *e-mail* para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

IV – Abrir *e-mails* com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de infectar os equipamentos com vírus e/ou outras ameaças.

Seção VI Da Internet

Art. 28 – O site oficial do município deve estar definido como padrão de abertura ao inicializar o navegador de internet.

Art. 29 – O uso da Internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação.

Art. 30 – São vedadas as seguintes condutas:

I – Visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, material sexualmente tendencioso, pornográfico, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;

II – Acessar salas de bate-papo (*chat rooms*), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do setor, mediante conhecimento e autorização do Secretário da pasta;

III – Utilizar-se de quaisquer ferramentas para baixar músicas, vídeos ou jogos, tais como: *E-Mule, Kazaa, IMesh, Ares, AudioGalaxy, WinMX, Gnutella, LimeWire, Ares, utorrent, aceleradores de download* e outros;

IV – Fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades do setor, sem autorização do Secretário da pasta e/ou do suporte técnico da DATACI;

V – Utilizar-se de ferramentas que burlem a segurança e as regras de *proxy/firewall*, com o intuito de usufruir de serviços que não lhes são concedidos.

Seção VII Do Armazenamento de Documentos e Informações

Art. 31 – O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal.

§ 1º – Os documentos e informações referidos no caput deste artigo deverão ser armazenados em computadores/servidores atendidos por requisitos de segurança física e lógica sob a administração da DATACI, podendo ter sua origem em sistemas de informação de uso departamental ou corporativo.

§ 2º – O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto.

Art. 32 – O diretório C:\ não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob risco de perdê-los a qualquer tempo. Documentos, músicas, fotos, vídeos ou imagens armazenados neste diretório poderão ser acessados pelo Órgão Central do Sistema Administrativo.

Parágrafo Único – Os arquivos do diretório C:\ poderão ser

removidos sempre que não forem necessários para a condução das rotinas de trabalho.

Art. 33 – Os documentos e informação geradas pelos usuários referentes as rotinas de trabalho, no que diz respeito à alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

Seção VIII

Da Aquisição de “Software”, “Hardware”, Contratação de Serviços de Informática e Comunicação de Dados

Art. 34 – Ficam os órgãos desta Prefeitura, inclusive aqueles da administração indireta, obrigados a consultar a DATACI, no momento da definição da necessidade de investimento em aquisição ou desenvolvimento de “Software” aplicativo necessário para a informatização dos seus serviços.

Art. 35 – A DATACI definirá, em conjunto com os órgãos mencionados no item anterior, a melhor alternativa técnica para solucionar as necessidades inerentes a área de TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo Único – A DATACI será a gestora contratual da melhor alternativa, seja ela através do desenvolvimento próprio do produto/serviço ou contratação de produtos/serviços de terceiros.

Art. 36 – Em se tratando especificamente de sistemas de informação, a DATACI emitirá parecer quanto a melhor opção: aquisição de “pacote de software” existente no mercado, ou o desenvolvimento interno de “software” feito sob medida pela DATACI.

Art. 37 – Todos os aplicativos utilizados como ferramentas de desenvolvimento de sistemas (linguagens de programação), deverão ser instalados apenas nos equipamentos da DATACI, a fim de centralizar, minimizar os custos e otimizar todas as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas e produtos de TIC. Parágrafo único. As linguagens de programação somente poderão ser instaladas e utilizadas pelos outros órgãos desta Prefeitura com a devida autorização e acompanhamento da DATACI, a fim de garantir que todos os sistemas aplicativos sejam desenvolvidos, obedecendo a mesma metodologia, normas e padrões técnicos definidos.

Art. 38 – Ficam os órgãos desta Prefeitura, inclusive os órgão da administração indireta, obrigados a consultar a DATACI, no momento da definição da necessidade de investimento em equipamentos e acessórios de informática necessários à informatização dos seus serviços.

Art. 39 – Todas as requisições de compra de material de informática serão elaboradas em conjunto com a DATACI, a fim de que seja garantida a aquisição de todos os componentes técnicos necessários para a implementação da melhor alternativa técnica escolhida.

Art. 40 – Todas as requisições de compra de material e contratação de serviços de informática, exceto os suprimentos de consumo, deverão ser encaminhadas para aprovação e visto da DATACI antes de serem enviadas ao respectivo Departamento de Compras.

Seção IX Das Advertências e Penalidades

Art. 41 – Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, procedimentos que prejudiquem ou impeçam outras pessoas de

terem acesso a esses recursos ou de utilizá-los.

Art. 42 – Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior imediato, à unidade central de controle interno e/ou Suporte Técnico;

Art. 43 – A DATACI se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens da administração pública municipal, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, Internet, contas de correio eletrônico corporativas.

Art. 44 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 45 – Todos os envolvidos nos processos de tecnologia da informação e comunicação devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta instrução normativa.

Art. 46 – As dúvidas e/ou omissões geradas por esta instrução normativa deverão ser solucionadas junto à DATACI e à Unidade Central de Controle Interno.

Art. 47 – As administrações indiretas poderão utilizar o site oficial da Prefeitura para fazer suas publicações de forma eletrônica;

Art. 48 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2015

EDMAR LYRIO TEMPORIM
Diretor Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação
de Cachoeiro de Itapemirim

DECRETO Nº 25.666

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS) Nº 01/2015, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa dos Procedimentos Administrativos do Sistema de Comunicação Social – SCS Nº 01/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS, 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 Comunicação Social – SEMCOS 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 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 001/2015

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 25.666/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Instrução Normativa do Sistema de Comunicação Social

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Normatizar e disciplinar os procedimentos relativos à ações de publicidade e propaganda, assessoramento jornalístico e produção de conteúdo visual no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º – A presente Instrução Normativa abrange todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

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 – Lei Municipal 10.450/2010;

II – Decreto Municipal 21.540/2011.

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

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

I – Promover discussões técnicas visando o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de trabalho relacionados à presente instrução normativa;

II – Divulgar esta instrução normativa e, conseqüentemente o seu conteúdo junto às demais unidades administrativas;

III – Manter o conteúdo desta instrução normativa atualizado, bem como promover as alterações que se fizerem necessárias em

virtude de mudanças nas rotinas de trabalho ou da legislação em vigor;

IV – Atender as solicitações da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) quando da realização dos trabalhos de auditoria interna.

Das Unidades Executoras

(Secretárias Municipais e demais Entidades que compõem a Administração Indireta)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Colaborar com o órgão central do sistema administrativo (SEMCOS) para o aperfeiçoamento dos procedimentos descritos nesta instrução normativa;

II – Enviar as suas demandas ao órgão central do sistema administrativo (SEMCOS), em tempo hábil, para que as devidas providências possam ser adotadas sem que os procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa sejam descumpridos.

Da Unidade Central do Controle Interno (UCCI) Controladoria Interna de Governo

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 Jurídico, propondo alterações nesta IN para aprimoramento dos controles estabelecidos.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Ações de Publicidade e Propaganda

Art. 8º – As ações de publicidade e propaganda serão prestadas como forma de assessoramento ao Poder Executivo municipal, tendo como objetivos o atendimento às seguintes finalidades:

I – Realização de planejamento estratégico das ações que envolvem a imagem institucional do município;

II – Idealização e elaboração de campanhas publicitárias;

III – Promoção do marketing institucional;

IV – Assessoramento das atividades que sejam necessárias à promoção da imagem institucional da prefeitura e do município junto à população e nos contextos estadual, nacional e internacional.

Art. 9º – As pesquisas de acompanhamento e avaliação do impacto dos programas e projetos realizados junto à comunidade serão realizadas pela Gerência de Integração e Imagem Institucional.

Parágrafo Único – A proposição e a coordenação de pesquisa de opinião geral ou específicas junto aos públicos vinculados a determinados temas ou assuntos, com o intuito de obter dados e informações para acompanhamento, avaliação, monitoramento ou reorientação de planos de gestão de políticas públicas específicas também serão realizadas pela Gerência de Integração e Imagem Institucional.

Art. 10 – A orientação e o gerenciamento do site oficial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim será realizado mediante necessidade da administração, no que se refere à inclusão dos temas de maior relevância para a sociedade.

Seção II

Do Assessoramento de Jornalismo

Art. 11 – A seleção das pautas a serem produzidas pela equipe de jornalismo da SEMCOS será definida em conjunto com a Subsecretaria de Jornalismo.

Art. 12 – As sugestões de pautas de interesse público, sobre a Prefeitura, aos veículos de comunicação, dentre outras atividades de promoção de relacionamento com a mídia serão realizadas diariamente.

Parágrafo Único – O atendimento aos jornalistas será realizado pela equipe de jornalismo da SEMCOS e as demandas específicas serão encaminhadas às áreas competentes pela prestação das informações.

Art. 13 – A equipe de jornalismo da SEMCOS fará a seleção das matérias de interesse público junto às secretarias municipais, de acordo com cronograma interno estabelecido.

Art. 14 – Anualmente, a equipe de jornalismo solicitará relatório a todas as secretarias municipais contendo as principais ações desenvolvidas ou em andamento, com o intuito de elaborar a prestação de contas pública do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 – As dúvidas e/ou omissões geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto às unidades responsáveis, bem como através da Unidade Central de Controle Interno.

Art. 16 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2015

FILIPPE RODRIGUES DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Comunicação Social

DECRETO Nº 25.680

INSTITUI COMISSÃO ESPECIAL PARA ELABORAR, DEFINIR E ESTABELECEM PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Considerando a necessidade de definir procedimentos referentes aos Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde, especialmente quanto à prestação dos serviços pelo Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica constituída **Comissão Especial**, com objetivo de elaborar, definir e estabelecer procedimentos referentes aos

Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º – A Comissão Especial será composta pelos seguintes representantes:

I – Procuradoria Geral do Município:

- a) Marco Aurélio Coelho;
- b) Vagner Antônio de Souza.

II – AGERSA:

- a) Fernando Santos Moura;
- b) Rogério Ribeiro do Carmo.

III – Controladoria Interna de Governo:

- a) Henderson de Souza Cassa.

IV – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Victor Gomes Barbieri;
- b) Odair José Pin.

Parágrafo único. Fica designado os representantes da Procuradoria Geral do Município a coordenação dos trabalhos.

Art. 3º – Fica estabelecido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da publicação deste Decreto, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, para que a Comissão Especial apresente o relatório final ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de outubro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 25.681

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar as **Resoluções nº 467 e 468/2015**, de 30 de setembro de 2015, em anexo, exaradas pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de outubro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - COMASCI

Resolução 467/2015, de 30 de setembro de 2015

APROVA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSO DO CONVÊNIO Nº 001/2012, COFINANCIADO PELO GOVERNO DO ESTADO PARA ATENDER À EXECUÇÃO DO PROJETO DE COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS.

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - **COMASCI**, pela decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 30 de setembro de 2015, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim, resolve:

Art. 1º - Aprovar a Prestação de Contas de Recurso do Convênio Nº 001/2012 cofinanciado pelo Governo do Estado, através da SEADH - Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos para atender à execução do Projeto de Compra Direta de Alimentos, no valor de R\$ 99.943,53 (Noventa e nove mil novecentos e quarenta e três reais e cinquenta e três centavos), somados aos rendimentos totalizaram R\$ 108.627,84 (Cento e oito mil seiscentos e vinte sete reais e oitenta e quatro centavos), executados o valor de 43.447,39 (Quarenta e três mil quatrocentos e quarenta e sete reais e trinta e nove centavos), sendo devolvidos R\$ 65.180,45 (Sessenta e cinco mil cento e oitenta reais e quarenta e cinco centavos).

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

ESTEVÃO PRATES BENINCÁ
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de
Cachoeiro de Itapemirim - COMASCI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - COMASCI

Resolução 468/2015, de 30 de setembro de 2015

APROVA O PROJETO TÉCNICO E O PLANO DE TRABALHO PARA REPASSE DE RECURSO ESTADUAL DO FUNCOP À CÁRITAS DIOCESANA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - **COMASCI**, pela decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 30 de setembro de 2015, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Projeto Técnico e o Plano de Trabalho, Protocolo nº 2.555/2015, para repasse de Recurso do Fundo de Combate à Erradicação da Pobreza - FUNCOP à Cáritas Diocesana de Cachoeiro de Itapemirim, no valor de R\$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais), para cooperação técnico-financeira das despesas de pessoal e manutenção do Projeto Vill'Agindo Para Ser Feliz.

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

ESTEVÃO PRATES BENINCÁ
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de
Cachoeiro de Itapemirim - COMASCI

PORTARIA Nº 760/2015

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO .

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. **2929/2015**,

RESOLVE:

Conceder à servidora municipal **YERECÊ REGINA MEDEIROS SIMÕES**, Professor PEB C V, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, no período de 02 (dois) anos, a partir de 08 de outubro de 2015, em prorrogação a Portaria nº 804/2013, nos termos dos Artigo 105 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com redação alterada pela Lei nº 6.673/2012.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 761/2015

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO .

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. **22.957/2015**,

RESOLVE:

Conceder à servidora municipal **MÔNICA JACINTHO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços de Unidade de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, no período de 04 (quatro) anos, a partir de 16 de outubro de 2015, nos termos dos Artigo 105 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com redação alterada pela Lei nº 6.673/2012.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º de outubro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 763/2015

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO 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 o servidor municipal **DIOGO EUGENIO DE LUCA**, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROT. Nº
Nº 176/2015 01/10/2015	A J MONTENEGRO - ME	Contratação de empresa especializada para revitalização da iluminação pública da ponte de Duas Barras - Cachoeiro de Itapemirim, conforme especificações e condições das Planilhas e Projetos Básicos do Anexo IV do Instrumento Convocatório de Tomada de Preços nº 008/2015	1 - 14.147/2015 1 - 30.457/2015 18 - 14.294/2015

Cachoeiro de Itapemirim, 1º de outubro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE RELATÓRIO

PROTOCOLO: 12.348/2014
PROCESSO: 1185895
ASSUNTO: Processo Administrativo Disciplinar
INDICIADO: ERNANI ANDRADE COSTA
CONCLUSÃO: SUSPENSÃO POR 3 (TRÊS) DIAS

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de outubro de 2015

EDNÉIA E. ALTOÉ ARCHANJO
Presidente da 2ª Comissão Permanente de Processo
Administrativo Disciplinar-COPAD

EXTRATO DE TERMO ADITIVO ao CONVÊNIO

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Convênio nº 037/2014.
CONTRATADO: EDITORA E DISTRIBUIDORA EDUCACIONAL S/A.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI.
OBJETO: Prorrogar a vigência do Convênio nº 037/2014, firmado em 23/09/2014, para dar continuidade a concessão de Estágio Curricular Obrigatório, sem Remuneração, aos alunos regularmente matriculados nos cursos da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, objetivando a formação e aperfeiçoamento técnico-

profissional no serviço público, mediante a execução, sem vínculo empregatício, de atividades inerentes a cada área, nas diversas Unidades da PMCI.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 23/09/2015.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos e Maria Isabel Andrade Cogo – Encarregada de Divisão de Convênios e Estágios da Instituição de Ensino.

PROCESSO: Prot nº 1 - 27.785/2015.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA Republicação

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, torna público que realizará, em atendimento ao disposto no Art. 48, parágrafo único da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, combinado com o Art. 1º da Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009, e com o Art. 2º, inciso II; Art. 43, inciso II; e Art. 44; todos da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades, **AUDIÊNCIA PÚBLICA** para apresentação do **Projeto de Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2016**, no **Centro Administrativo Hélio Carlos Manhães (Antigo Prédio do SESC)**, sito à **Av. Brahim Antônio Seder, nº 34, 4º andar, com acesso pela Rua Lauro Viana, nº 0**, Cachoeiro de Itapemirim-ES, **sexta -feira, dia 09 de outubro de 2015, às 09:00 horas.**

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 01 de outubro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

AUTO DE INFRAÇÃO

O **GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, torna pública a lavratura dos Autos de Infração abaixo relacionados em virtude da recusa do contribuinte em recebê-lo ou impossibilidade de ciência pessoal.

O prazo para pagamento ou impugnação será de 30 (trinta) dias a partir da publicação. Esgotado o prazo para cumprimento da obrigação ou impugnação do auto de infração, este será encaminhado para o setor de dívida ativa para a inscrição do débito.

Auto de Infração nº 4451

Data da Lavratura: 14/09/2015

CPF do Contribuinte: 735.132.967-20

Contribuinte: Domingos Savio Domiciano

Fundamento legal da infração: Art.1º, RLF, Dec. 2008/75

Fundamento legal da multa: Art. 1º, § 3º, RMP, Dec. 2008/75

Valor da Multa: R\$ 200,00 (Duzentos reais)

Auto de Infração nº 10699

Data da Lavratura: 09/09/2015

CPF do Contribuinte: 030.585.597-20

Contribuinte: José Augusto Bentinho

Fundamento legal da infração: Art.1º, RLF, Dec. 2008/75

Fundamento legal da multa: Art. 1º, § 34º, RMP, Dec. 2008/75

Valor da Multa: R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais)

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de Outubro de 2015.

CIDINEI RODRIGUES NUNES
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

PAULO CÉSAR BAPTISTA
Gerente de Fiscalização de Obras

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO

COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Trabalho Habitação. **CONVOCA EM CARÁTER DE URGÊNCIA, OS CANDIDATOS RELACIONADOS**, a comparecer em sua sede na rua Antônio Brahim Seder, número 34, 3º andar (antigo prédio do Sesc) **até o dia 09 de outubro de 2015, no horário de 08 às 12 horas** para tomar ciência de assunto referente ao seu cadastro no Programa Minha Casa Minha Vida – faixa 01, no que se refere ao Residencial Esperança, localizado no Bairro Marbrasa, neste município.

DEVERÁ TRAZER:

- I - Carteira de identidade ou documento que a substitua (original);
- II - Cadastro de Pessoa Física – CPF (original).

**Qualquer dúvida entre em contato pelo telefone
(28) 3155 5200.**

O **NÃO COMPARECIMENTO SERÁ ENTENDIDO COMO DESISTÊNCIA PERDENDO SUA CLASSIFICAÇÃO NO RESIDENCIAL ESPERANÇA LOCALIZADO NO BAIRRO MARBRASA.**

CANDIDATOS			
Nome Proponente	CPF	Nome Cônjuge	CPF Cônjuge
ADRIANA GOMES DOS SANTOS	103.XXX.XXX-04	JOAO BATISTA MACIEL	855.XXX.XXX-72
ALAN ARLENE DA SILVA RUBIN	090.XXX.XXX-95		
ALICE CANDIDA DE SOUZA FERNANDES	022.XXX.XXX- 62	JOSIEL ALBINO FERNANDES	682.XXX.XXX-49
ALVERINA ITELVINA FERREIRA	119.XXX.XXX- 86		

ANA LUCIA DE OLIVEIRA SILVA	027.XXX.XXX-00		
ANA PAULA DE JESUS VIANA	117.XXX.XXX-36	ARILDO SOARES VIANA	915.XXX.XXX-91
ANA PAULA GONCALVES MORAES	076.XXX.XXX-47		
ANELIA RAIMUNDO MONTEIRO	086.XXX.XXX-73	VALDIR MONTEIRO	376.XXX.XXX-34
ANESIA CRUZ	027.XXX.XXX-80		
ANGELA MARIA DA MOTTA CLARO	007.XXX.XXX-90		
ANGELA MARIA MOREIRA RAIMUNDO	098.XXX.XXX-07		
APARECIDA BATISTA MARDEGAN	031XXX.XXX-51		
CARMEM LUCIA GONCALVES	477.XXX.XXX-68	ADALBERTO CORREA DE ARAUJO	287.XXX.XXX-53
CONCEICAO APARECIDA GOMES DE SOUZA	080.XXX.XXX-41	JOSE LUIZ DE SOUZA	813.XXX.XXX-53
CREUDIA MAXIMA ROSA PEREIRA	097.XXX.XXX-69		
DAMIANE AZARIAS PEREIRA	116.XXX.XXX-09	HUDSON FERREIRA DE OLIVEIRA	117.XXX.XXX-02
ELIANE DE SOUZA	117.XXX.XXX-00		
ELIETE CHAGAS	576.XXX.XXX-82		
ELZIRA DE FATIMA PEREIRA	042.XXX.XXX-44		
EMANUELLA CHRISTINA LIMA	144.XXX.XXX-59	EDUARDO HOMBRIS ELOY	140.XXX.XXX-56
ERNI VAILANTE	074.XXX.XXX-70		
HELENA FERREIRA MEDEIROS	136.XXX.XXX-63		
INES LIMA CONCEICAO	130.XXX.XXX-01	ELTON RAFAEL NASCIMENTO CONCEICAO	058.XXX.XXX-75
JAIANE OLIMPIO SOARES DA SILVA	143.XXX.XXX-88		
JONATHAN NASCIMENTO GONCALVES	095.XXX.XXX-01		
JONILDO CORREA DA SILVA	488.XXX.XXX-34		
JOSELIA AMORIM FIGUEREDO	136.XXX.XXX-09	PEDRO JOSE BANDEIRA PASSO	143.XXX.XXX-85
JOSELIA DE SOUZA SACRAMENTO	559.XXX.XXX-49		
JOSINETE DA SILVA SOUZA	084.XXX.XXX-11		
KARLA PAES DOS SANTOS	069.XXX.XXX-13		
LAURIDES DE MORAIS DA SILVA	709.XXX.XXX-87		
LAURIETE BOREL PEREIRA	113.XXX.XXX-99	CLAUDIO PEREIRA ALVARISTO	110.XXX.XXX-08
LENILDA BATISTA DA SILVA	605.XXX.XXX-53		
LUCAS SILVA DE OLIVEIRA	156.XXX.XXX-60		
LUCILENA PERMANHANE	024.XXX.XXX-38		
LUCIENE BARBOSA	057.XXX.XXX-29		
LUCINEIA ONOFRE GOMES	034.XXX.XXX-48		

MARCIA PEREIRA VIEIRA	098.XXX.XXX-12		
MARIA DA PENHA FLORENCO	017.XXX.XXX-16		
MARIA JOSE RIBEIRO	093.XXX.XXX-19		
MARIA JOSELIA RIBEIRO MOREIRA	088.XXX.XXX-16		
MARIA LUZIMAR RAMOS	005.XXX.XXX-50		
MARILENE SANTOS DA CRUZ	066.XXX.XXX-00		
MARINEZ DOS SANTOS	045.XXX.XXX-22		
MIRELA DIANA COUTINHO	100.XXX.XXX-80		
MIRIAN OLIVEIRA DE FARIAS	127.XXX.XXX-26		
NAIR SILVARES	027.XXX.XXX-04		
NEILA DE MORAES	057.XXX.XXX-09		
NILDA VELASCO BATISTA	009.XXX.XXX-86		
RAQUEL SOUZA E SOUZA	114.XXX.XXX-06		
REGINA BARBOZA	986.XXX.XXX-34		
RENATA DA PENHA MOREIRA CARLOTO	119.XXX.XXX-41		
ROSA NEIDE BOLZAN	862.XXX.XXX-68		
ROSALIA DE OLIVEIRA CLAUDINO	097.XXX.XXX-80	CESAR THEODORO DIAS	817.XXX.XXX-00
ROSEANE DELFINA	109.XXX.XXX-58		
SILVANA FORTUNATO LOURENCO	070.XXX.XXX-00	SAULO LOUZADA LOURENCO	069.XXX.XXX-51
SOLANGE APARECIDA FERREIRA GIRARDI	082.XXX.XXX-48	MARCIO GIRARDI	020.XXX.XXX-47
SULAMITA MOREIRA CHAVES	154.XXX.XXX-99		
VANESSA CRISTINA MARRIEL MEDEIROS MORAES	098.XXX.XXX-81	ANTONIO MARCOS ALVES DE MORAES	043.XXX.XXX-65
VILMA DE OLIVEIRA LIMA	406.XXX.XXX-72		
VIRGINIA MARIA DE SOUZA CUNHA	497.XXX.XXX-00		
ZELI BAPTISTA OLIVEIRA	043.XXX.XXX-05		

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de outubro de 2015.

ADRIANA COLOMBIANO LOUZADA MOREIRA
Secretária Municipal de Trabalho e Habitação
Decreto Nº 24.991/2014

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

RETIFICAÇÃO DO PREGÃO Nº. 052/2015

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público a retificação do **Pregão nº. 052/2015**, objetivando Aquisição de Veículo Tipo Caminhão Caçamba e Pá Carregadeira Modelo e Ano de Fabricação 2015 no mínimo, passando a abertura para o

Dia: 30/10/2015 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. Os Editais completos à disposição na Sede da Coordenadoria Executiva de Licitação e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 06/10/2015.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 06/10/2015

LUIZ CARLOS ZANON DA SILVA JÚNIOR
Pregoeiro Oficial

LUIZ CARLOS ZANON DA SILVA JÚNIOR
Pregoeiro Oficial

CERTAMES LICITATÓRIOS

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público a realização dos certames licitatórios, conforme seguem:

Pregão nº. 058/2015

Objeto: Aquisição de Ar Condicionado, Divisórias e Persiana (devidamente instalados), Eletrodomésticos, Aparelhos, Utensílios e Equipamentos em Geral e Industrial. Exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Dia: 21/10/2015 - **Hora:** 09:00 horas.

Pregão nº. 059/2015

Objeto: Aquisição de Veículo de Tração Mecânica, Modelo e Ano de Fabricação 2015 no mínimo.

Dia: 22/10/2015 - **Hora:** 09:00 horas.

Pregão nº. 060/2015

Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Locação de Guindaste e Carreta (para traslado) com motorista e combustível incluso, para Construção de 01 Ponte no Distrito de Monte Alegre. Exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Dia: 23/10/2015 - **Hora:** 09:00 horas.

Pregão nº. 061/2015

Objeto: Aquisição de Fralda Descartável. Registro de Preços.

Dia: 26/10/2015 - **Hora:** 09:00 horas.

Pregão nº. 062/2015

Objeto: Aquisição de Kit Bebê.

Dia: 27/10/2015 - **Hora:** 09:00 horas.

Pregão nº. 063/2015

Objeto: Aquisição de Aparelho de PABX com a devida Instalação e demais procedimentos necessários. Exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Dia: 28/10/2015 - **Hora:** 09:00 horas.

Pregão nº. 064/2015

Objeto: Aquisição de Materiais de Copa e Cozinha. Exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Dia: 29/10/2015 - **Hora:** 09:00 horas.

Local: Av. Brahim Antônio Seder, nº. 34 / 2º. andar – Centro, Ed. Centro Administrativo “Hélio Carlos Manhães” (antigo SESC)

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Edital de Pregão 51- 36/2015

Processo nº 51- 23939, 51-23941, 51-23943, 51-23954, 51-24091, 51-26238/2014.

Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais e principalmente as regras da Lei Federal nº 10.520/2002 e 8.666/1993, ADJUDICO E HOMOLOGO os produtos, autorizando o empenho em favor da empresa vencedora:

DENTEMED EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS LTDA EPP	RS	RS 107.760,00
FENIXMED COMERCIAL LTDA ME	RS	RS 26.513,50
HOLY MED COM. DE PROD. MEDICOS HOSPITALARES EIRELI ME	RS	RS 12.644,59
HOSPI BIO IND. E COM. DE MÓVIES HOSPITALARES EIRELI - EPP	RS	RS 19.571,30
S2 SAÚDE LTDA ME	RS	RS 16.807,76
Total do Processo Licitatório		RS 183.297,15

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 05 de outubro de 2015

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

IPACI

PORTARIA Nº 520/2015

PRORROGAR 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, ao servidor público municipal **WILLIAN VEIGA HEMERLY**, ocupante do cargo de Motorista IV B 08 G, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no período de 121 (cento e vinte e um) dias a partir de 03 de outubro de 2015, conforme avaliação da junta médica exarada no processo de protocolo nº 27.824, de 19/08/2015.

Art. 2º - Conceder alta ao servidor em tela, em virtude de junta

médica realizada no dia 02 de outubro de 2015, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, em 31 de janeiro de 2016 e retorno ao trabalho a partir de 01 de fevereiro de 2016.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 06 de outubro de 2015.

MIRELA ALMEIDA FERNANDES
Diretora de Benefícios Sociais

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 304/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º. Determinar que a servidora **KÁTIA MORAES DE BARROS** exerça as suas atribuições no Setor de Protocolo desta Casa de Leis, a partir de 01/10/2015.

Art. 2º. Revogam-se as disposições contrárias, especialmente a Portaria nº 199/2009.

Art. 3º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 06 de outubro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 305/2015

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).

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

1º - Exonerar, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, a Assessora de Gabinete Parlamentar Externa (AGP), abaixo, do Vereador Alexandre Andreza Macedo, a partir de 01/10/2015:

ASSESSOR	PADRÃO
VANUZA COELHO MACEDO OLIVEIRA	AGP 08

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 06 de outubro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 306/2015

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA.

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

1º - Conceder Licença, nos termos do art. 79, da Lei 4009/94, aos servidores comissionados constantes abaixo, conforme requerimentos protocolados nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
DANILO MAXIMINO DE OLIVEIRA	Assessor de Ouvidoria	04	02/10/2015	05/10/2015
ELIANE DIAS ROZAES	Assessor de Gabinete Parlamentar	01	23/09/2015	23/09/2015
GENILSON RIBEIRO DE MELLO	Assessor de Gabinete Parlamentar	01	30/09/2015	30/09/2015
MARIA ROSINEIDE RODRIGUES	Assessor de Gabinete Parlamentar	05	28/09/2015	02/10/2015

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 06 de outubro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 307/2015

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA.

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

1º - Conceder Licença, nos termos do art. 79, da Lei 4009/94, aos servidores comissionados constantes abaixo, conforme requerimentos protocolados nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
LOURENÇO ALTOE GOMES	Assessor de Gabinete Parlamentar	04	29/09/2015	02/10/2015

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de outubro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 308/2015.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).

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

1º - Exonerar, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, o Assessor

de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo, do Vereador Fabrício Ferreira Soares, a partir de 01/10/2015:

	ASSESSOR	PADRÃO	Interno/Externo
01	DIEGO LIBARDI LEAL	AGP 11	Externo

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de outubro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente
PORTARIA Nº 309/2015.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).

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

1º - Exonerar, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo, do Vereador Fabrício Ferreira Soares, a partir de 07/10/2015:

	ASSESSOR	PADRÃO	Interno/Externo
01	GIULIANO SOUZA RIBEIRO	AGP 04	Interno

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de outubro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

BML STONES MARMORES E GRANITOS LTDA-EPP, CNPJ 11.070.229/0001-19, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP, Nº 129/2015, válida até 24 de setembro de 2015, Licença de Instalação – LI, Nº 162/2015, válida até 23 de novembro de 2015 e Licença de Operação – LO, Nº 195/2015, válida até 24 de agosto de 2015, para a atividade (03.02) – Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, localizada na Ruas Principais de Córrego dos Monos, s/nº, Córrego do Óleo, Zona Rural – Cachoeiro de Itapemirim-ES.

NF: 2131

COMUNICADO

MARTIGRAN MARMORES E GRANITOS LTDA, CNPJ Nº 05.841.621/0001-11, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, Licença de Operação – LO, Nº 082/2010 RENOVADA até 30 de agosto de 2019, para a atividade (03.01) - Desdobramento de Rochas Ornamentais,

quando exclusivo, localizada na Rodovia Gumercino Moura Nunes, s/nº, Quilometro 04, Village da Luz, Cachoeiro de Itapemirim - ES

NF: 2132

COMUNICADO

LICON PEDRAS LTDA, CNPJ Nº 11.294.810/0001-14, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente- SEMMA a Licença de Instalação – LI e a Licença de Operação - LO, por meio do protocolo nº 24666/2014, para atividade (03.01) – Desdobramento de rochas ornamentais, quando exclusivo, localizada na Rodovia Ricardo Barbieri, s/nº, Lote 02, Distrito de Córrego dos Monos, Cachoeiro de Itapemirim - ES.

NF: 2133

COMUNICADO

MINERAÇÃO NEMER LTDA, CNPJ Nº 27.444.751/0002-34, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA Licença de Operação – LO, Nº 045/1999, RENOVADA até 10 de outubro de 2017, para atividade (03.09) – Beneficiamento de rochas para produção de pedra britada, produtos siderúrgicos ou para outros usos industriais/agrícolas, localizada Faz. Monte Líbano, s/nº, Alto Moledo, Itaoca, Cachoeiro de Itapemirim - ES

NF: 2134

COMUNICADO

EDK MINERAÇÃO S/A, CNPJ Nº 03.018.137/0002-42, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMMA a Licença de Instalação – LI, Nº 183/2015, válida até 13 de novembro de 2015 e Licença de Operação – LO, Nº 221/2015, válida até 13 de setembro de 2019, para a atividade (03.09) - Beneficiamento de rochas para produção de pedra britada, produtos siderúrgicos ou para outros usos industriais/agrícolas, localizada no Distrito de Itaoca (Moledo), s/nº, Itaoca, no município de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

NF: 2135



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.