



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLIX - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 21 de outubro de 2015 - Nº 4962

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 25.664

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO (SJU) 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 do Sistema Jurídico – SJU Nº 01/2015**, de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município - PGM, 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 Procuradoria Geral do Município 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 SJU Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de Aprovação: Decreto Executivo nº 25.664/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Instrução Normativa do Sistema Jurídico

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – Esta instrução normativa tem por finalidade a implantação de controles, uniformes e eficazes, relativos a procedimentos

sobre autuação, organização, manuseio, tramitação e prazo dos expedientes/processos administrativos no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Município de Cachoeiro de Itapemirim – PGM.

Art. 2º – A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO II **DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – SJU: Sistema Jurídico.

II – Sistema: Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

III – Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

IV – Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

V – Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VI – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

VII – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

VIII – Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IX – Manual de Rotinas Internas: Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos

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

sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

X – Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

XI – Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim que se submeterão a esta instrução normativa.

XII – Processo: Uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico e estão previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes.

XIII – Processo Administrativo: Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

XIV – Processo Judicial: É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer.

XV – Pareceres Singulares: Entende-se por pareceres singulares aqueles exarados por Procurador Municipal para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

XVI – Súmulas Administrativas: Entende-se por súmulas administrativas os enunciados aprovados pelo Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município.

XVII – Pareceres Coletivos: Entende-se por parecer coletivo os pareceres singulares submetidos ao Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município, que, em face da relevância da matéria, devam orientar a atuação da Administração Municipal.

XVIII – Conselho de Procuradores: Entende-se por Conselho de Procuradores o órgão competente para emitir pareceres coletivos sobre questões jurídicas e administrativas submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal, por Secretários Municipais ou pelo Procurador Geral do Município.

**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 regulamentos:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Constituição Estadual;

III – Lei Orgânica Municipal;

IV – Lei 6.450/10 – Reformulação da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim;

V – Lei 7.129/14 – Reestruturação da Procuradoria Geral do Município;

VI – Decreto 21.537/11 – Regulamenta a Lei 6.450/2010;

VII – Resolução TCE/ES nº 227/2011;

VIII – Resolução TCE/ES nº 257/2013.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES
Do Órgão Central do Sistema Administrativo
Procuradoria Geral do Município**

Art. 5º – São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

I – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna de Governo, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos desta instrução normativa;

II – Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;

III – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

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

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da Procuradoria Geral por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II – Alertar a Procuradoria Geral sobre 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 da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

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

I – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes esta instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a edição de novas instruções normativas;

II – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS:

Seção I Do Protocolo

Art. 8º – Os serviços de protocolo de expedientes e processos administrativos recebidos pela PGM serão executados pelo setor de Apoio Administrativo, competindo-lhe proceder os registros, controle e demais atos de entrada, distribuição, redistribuição e saída, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 9º – Ao receber expedientes e processos administrativos, o setor de Apoio Administrativo procederá ao registro em sistema próprio e os 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.

Art. 10 – O sistema de protocolo deverá ter os seguintes campos: número de protocolo, nome do requerente, data de recebimento, data de distribuição, data de redistribuição, identificação do Procurador, data da devolução pelo Procurador e data de saída da PGM;

Art. 11 – Os atos de distribuição, redistribuição e de saída serão documentados nos autos de cada expediente/processo pela aposição de carimbo próprio, no qual constará a data respectiva.

Seção II Da Distribuição dos Processos

Art. 12 – Os expedientes e processos administrativos serão distribuídos, na ordem cronológica de recebimento na PGM, entre os Procuradores, de forma igualitária e aleatória, ressalvadas as hipóteses previstas na presente Instrução Normativa, sendo observado o aspecto compensatório nos casos autorizados de redistribuição.

§ 1º – Haverá suspensão temporária da distribuição em relação aos Procuradores que estiverem no gozo de férias, licenças e outros afastamentos, concedidos nos termos da legislação em vigor.

§ 2º – A Distribuição será interrompida setenta e duas horas antes da data prevista para o início do período de férias ou qualquer outro afastamento legal previamente marcado.

Art. 13 – Será mantida a prevenção do Procurador para se manifestar nos expedientes/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.

Art. 14 – Para os afastamentos por motivo de força maior e que não estejam previamente agendados, a distribuição de expedientes/processos será efetivamente interrompida na data oficial do afastamento, sendo reiniciada na data oficial do retorno.

Art. 15 – Os expedientes/processos com carga do Procurador afastado serão redistribuídos, nos termos da seção IV desta Instrução Normativa.

Art. 16 – Os motivos de afastamento do Procurador, acrescidos dos respectivos períodos, serão encaminhados previamente ao setor de Apoio Administrativo para que sejam adotados os procedimentos previstos acima.

Parágrafo Único – Constituirá exceção à distribuição aleatória a hipótese de prevenção.

Seção III Da Prevenção

Art. 17 – Será considerado preventivo o Procurador que já tenha atuado em determinado expediente/processo, tendo exarado parecer ou se manifestado através de despacho.

Parágrafo Único – Não será considerada prevenção a hipótese de nova consulta que diga respeito a questão diversa daquela em que já houver manifestação de Procurador.

Art. 18 – O setor de Apoio Administrativo deverá observar os casos de prevenção, anotando-os em seus registros e distribuindo os expedientes/processos ao Procurador preventivo.

Parágrafo Único – No entanto, se, por equívoco, for distribuído aleatoriamente processo em que haja prevenção, o Procurador deverá comunicar o fato ao setor e solicitar sua redistribuição.

Seção IV Da Redistribuição de Processos

Art. 19 – A redistribuição, que será solicitada por escrito e de forma fundamentada pelo Procurador, conforme o caso, ao setor de Apoio Administrativo, 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 Procurador, nos termos da legislação em vigor;

III – por motivo de impedimento ou suspeição, na forma do art. 27 desta instrução normativa.

Art. 20 – Ressalvada a hipótese prevista no inciso II, a redistribuição de expedientes/processos será sempre compensatória, de modo a não prejudicar ou beneficiar quem quer que seja.

Art. 21 – A redistribuição implicará na devolução do prazo a quem vier a ser distribuído o expediente/processo.

Seção V Do Trâmite Processual Interno

Art. 22 – Os expedientes/processos, depois de distribuídos, serão encaminhados aos respectivos Procuradores pelo setor de Apoio Administrativo, que porá o carimbo específico da PGM, no lado direito alto, de todas as páginas.

Art. 23 – Para suas manifestações, o Procurador terá, no mínimo, os seguintes prazos:

I – 15 (quinze) dias para Parecer jurídico;

II – 05 (Cinco) dias para emissão de despacho solicitando diligências do órgão consulente.

Art. 24 – O prazo para análise e manifestação do Procurador será contado a partir da data em que for efetivamente recebido o expediente/processo, conforme registro em livro próprio.

Art. 25 – As demais manifestações jurídicas deverão ser elaboradas no prazo específico da legislação.

Art. 26 – O despacho de devolução, nas hipóteses em que não se vislumbre manifestação jurídica, deverá ser expedido preferencialmente em até 3 (três) dias.

Parágrafo Único – Para efeitos desta Instrução Normativa, na contagem de prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

Art. 27 – O Procurador abster-se-á de atuar nos expedientes/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.

Art. 28 – Os expedientes/processos não deverão ser guardados ou trancados em gavetas, ou no interior de armários, ou qualquer outro local que dificulte sua localização.

Art. 29 – A retirada de autos para diligências exteriores à PGM far-se-á após prévia comunicação ao setor de Apoio Administrativo, que se encarregará deste registro, ficando a partir daí os autos na responsabilidade de quem os tiver retirado.

Art. 30 – Ao término da análise jurídica, o Procurador encaminhará ao setor de Apoio Administrativo o expediente/processo, acrescido da manifestação jurídica ou administrativa correspondente, assinada e rubricada todas as folhas da respectiva manifestação para sua devida juntada.

Art. 31 – Competirá ao setor de Apoio Administrativo efetuar a juntada de todo e qualquer documento que venha a ser encaminhado à PGM, para inclusão em expediente/processo administrativo que já tenha sido distribuído, numerando e rubricando sequencialmente suas folhas, bem como ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

Art. 32 – Nenhum processo será devolvido pelo Procurador sem manifestação jurídica ou despacho de encaminhamento.

Art. 33 – Os processos em que não se vislumbre a elaboração de manifestação jurídica deverão ser encaminhados ao Procurador-Geral.

Seção VI Da Creditação

Art. 34 – Em expedientes/processos e/ou situações excepcionais, que demandem uma maior atenção e dedicação, por ato do Procurador-Geral, poderá o Procurador permanecer fora do sistema de distribuição pelo prazo que vier a ser determinado.

Art. 35 – 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.

Seção VII Do Pedido De Reconsideração

Art. 36 – Os pedidos de reconsideração serão encaminhados ao autor da manifestação jurídica, que poderá rever, ou não seu entendimento.

Art. 37 – Caso mantido o entendimento da manifestação jurídica, cumpre ao Procurador encaminhar a questão ao Procurador-Geral, a quem competirá decidir sobre o caso ou remeter ao Conselho da PGM para deliberação.

Seção VIII Das Suspeitas de Ilegalidades

Art. 38 – 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.

Seção IX Da Elaboração de Pareceres e Outras Manifestações Jurídicas

Art. 39 – a O parecer da PGM em expediente/processo administrativo, que será sempre escrito e fundamentado, será obrigatoriamente constituído das seguintes partes:

I – **cabecalho**: onde constará o Brasão Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim em todas as folhas, acompanhado das expressões “Município de Cachoeiro de Itapemirim” e “Procuradoria Geral do Município – PGM”;

II – **identificação**: onde será consignado o número do expediente/processo administrativo, nome do interessado e assunto abordado no parecer;

III – **relatório**: onde será consignada exposição circunstanciada da matéria em exame e de sua tramitação, bem como informações administrativas pertinentes;

IV – **fundamentação**: onde se fará constar a norma jurídica, preferencialmente a Doutrina e a Jurisprudência dominante que subsidia o parecer, além dos motivos de mérito, quando cabíveis, que embasam a opinião do Procurador na análise da matéria;

V – **conclusão**: com opinamento favorável ou contrário a matéria, exposto de forma concisa e clara;

VI – **identificação**: rubrica em todas as folhas, assinatura na última folha, utilização de carimbo ou a digitação, que conste informação legível do nome e número de inscrição na OAB/ES do Procurador que confeccionou o parecer.

Art. 40 – A manifestação Procurador, nos expedientes/processos administrativos, será efetivada, sempre que possível, uma única vez, abrangendo todos os aspectos que lhe cumpre examinar, evitando a tramitação desnecessária do processo administrativo.

Art. 41 – O expediente/processo administrativo encaminhado à Procuradoria Geral - PGM deverá conter todas as minutas, inclusive a de edital e de contrato, bem como os demais documentos, manifestações, estudos técnicos, pareceres e informações que devam ser analisados e, ainda, vir acompanhado dos processos correlatos, propiciando a manifestação única a que se refere o item anterior.

Art. 42 – A falta dos documentos exigidos no item anterior prejudica a análise do Procurador, que, incontinenti, devolverá o expediente/processo administrativo à origem, para as providências devidas.

Art. 43 – Os Pareceres exarados em expedientes/processos administrativos no âmbito da Procuradoria Geral do Município - PGM poderão ser revisados pelo Procurador-Geral, conforme o caso, que, após o exame, poderá adotar os seguintes procedimentos:

I – acolher, mediante despacho, os Pareceres;

II – devolver os autos ao Procurador do feito com a indicação de correções ou providências que entenda necessárias;

III – aditar a manifestação, mediante parecer complementar;

IV – não acolher, mediante despacho fundamentado, o parecer, elaborando parecer substitutivo.

Seção X
Da Formatação dos Arquivos

Art. 44 – Com o fito de preservar a uniformização dos documentos da PGM, toda manifestação será devidamente identificada, sendo os pareceres numerados conforme controle interno do próprio setor.

§ 1º – Os referidos documentos serão arquivados em formato digital e estarão disponíveis somente para leitura de modo a evitar alteração do seu conteúdo inicial.

§ 2º – O nome atribuído ao arquivo deverá identificar o tema trabalhado e a manifestação dada.

CAPÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 45 – A Procuradoria Geral do Município - PGM poderá requisitar, diretamente, das Secretarias Municipais e Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, processos, informativos, estudos técnicos, informações, manifestações, pareceres, expedientes, documentos e similares, bem como servidores públicos municipais, necessários ao bom desempenho de suas atividades.

Art. 46 – A requisição será efetivada pelos Procuradores e/ou Procurador-Geral, de ofício, ou por solicitação do membro da PGM interessado.

Art. 47 – As Secretarias Municipais e demais Órgãos, atenderão as requisições efetivadas na forma desta Instrução Normativa com absoluta preferência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para requisições de processos judiciais, e de 72 (setenta e duas) horas para requisições de processos administrativos, sob pena de responsabilização administrativa em razão de descumprimento dos prazos estabelecidos.

Art. 48 – Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 49 – Casos omissos desta Instrução Normativa serão tratados junto à Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.

Art. 50 – Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução, que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral, deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

Art. 51 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de setembro de 2015.

MARCO AURÉLIO COELHO
Procurador-Geral do Município

DECRETO Nº 25.696/2015

Suplementação de Dotações Orçamentárias-AGERSA

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal Nº 7120, de 03/12/2014. Decreta:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 193.500,00 (CENTO E NOVENTA E TRES MILE QUINHENTOS REAIS), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO	
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390399901-OUTROS SERV TERC - PESSOA JURIDICA Fonte: 299900005807	46.500,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390393500-SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA Fonte: 299900005807	4.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3191130300-CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS Fonte: 299900005807	8.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3190110100-VENCIMENTOS E SALÁRIOS Fonte: 299900005807	135.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÕES	193.500,00

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

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO	
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390392800-MULTAS INDEDUTÍVEIS Fonte: 299900005807	500,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390392900-JUROS Fonte: 299900005807	500,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390392700-MULTAS DEDUTÍVEIS Fonte: 299900005807	500,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390391700-MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS Fonte: 299900005807	2.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390391600-MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS Fonte: 299900005807	3.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3190114500-FÉRIAS - ABONO CONSTITUCIONAL Fonte: 299900005807	10.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390395500-SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS Fonte: 299900005807	8.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390396100-SEGUROS EM GERAL Fonte: 299900005807	4.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3290929900-OUTRAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES Fonte: 299900005807	20.000,00

71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3190119999-DEMAIS DESPESAS FIXAS - PESSOAL CIVIL Fonte: 299900005807	46.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390390800-MANUTENÇÃO DE SOFTWARE Fonte: 299900005807	30.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390390500-SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS Fonte: 299900005807	8.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390141400-DIÁRIAS NO PAÍS Fonte: 299900005807	30.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390330100-PASSAGENS PARA O PAÍS Fonte: 299900005807	30.000,00
71.01.04.130.1842.2239 GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO 3390302600-MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO Fonte: 299900005807	1.000,00
TOTAL REDUÇÃO	193.500,00

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

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de Outubro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 25.699

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Certidão de Óbito lavrada pelo Cartório “Helena Almokdice Valadão” – Registro Civil das Pessoas Naturais, em Cachoeiro de Itapemirim-ES,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado **vago** o cargo de **Ajudante Geral**, até então ocupado pelo servidor **CLAUDIOMAR FONTOURA DA SILVEIRA**, falecido em 16 de outubro de 2015, a partir de seu óbito, com base no Inciso IV do Art. 49, da Lei nº 4.009/94.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de outubro de 2015.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 761/2015

Republicada por incorreção no sobrenome

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 PEREIRA JACINTHO**, 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 789/2015

DISPÕE SOBRE PROMOÇÃO HORIZONTAL DE SERVIDOR.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 1 - **24.045/2015**,

RESOLVE:

Aprovar a Promoção Horizontal da servidora municipal **LEIZY MARIA DA SILVA PATRICIO**, Professor PEB B V, lotada na SEME, avaliada nos termos do Artigo 25, da Lei nº 6.095, de 07 de abril de 2008 e Decreto nº 24.216, de 06 de dezembro de 2013.

BIÊNIO	LETRA ATUAL	PRÓXIMA LETRA	A PARTIR DE
2013/2015	N	O	25/02/2015

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de outubro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 791/2015

DISPÕE SOBRE REASSUNÇÃO DE SERVIDOR.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 4- **6651/2015**, 2 - **10.239/2015** e 2 - **17.581/2015**,

RESOLVE:

Considerar autorizado a reassunção da servidora municipal **LUZIMAR MANHÃES DA SILVA**, Ajudante Geral, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI, a partir de 1º de maio de 2015, após cessão para a Prefeitura Municipal de Alegre - ES, concedida através da Portaria

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de outubro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 794/2015

Remanejamento de Dotações Orçamentárias -IPACI

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA, no uso de suas atribuições legais, autorizado pelo Decreto nº 154 de 04/01/2005. Resolve:

Art. 1º - Efetuar o Remanejamento de R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS), para acréscimo dos seguintes sub-elementos da despesa orçamentárias, conforme segue:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO	
72.01.09.122.1842.2240 - GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	10.000,00
3390391100 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES	
Fonte: 240100000000	
TOTAL SUPLEMENTAÇÕES	10.000,00

Art. 2º - Os recursos para atender o disposto no artigo 1º, será o proveniente do remanejamento de redução dos seguintes sub-elementos da despesa orçamentária:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO	
72.01.09.122.1842.2240 - GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	
3390395700 - SERVIÇOS JUDICIÁRIOS	5.000,00
Fonte: 240100000000	
72.01.09.122.1842.2240 - GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	
3390393600 - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	5.000,00
Fonte: 240100000000	
TOTAL REDUÇÕES	10.000,00

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de Outubro de 2015.

SOLISMARA DE O. TOSATO DELARMELINA
Secretária Mun. De Gestão Estratégica

PORTARIA Nº 797/2015

DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 4 – **6651/2015, 2 - 10.239 e 2 - 17.581/2015**,

RESOLVE:

Considerar autorizada a transferência de lotação da servidora municipal **LUZIMAR MANHÃES DA SILVA**, Ajudante Geral,

da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos – SEMASI para a Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFA, a partir de 1º de junho de 2015.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de outubro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 798/2015

DISPÕE SOBRE CESSÃO COM PERMUTA DE SERVIDOR PARA O MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO – ES.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 10 - **5762/2015, 4 - 15.062/2015**,

RESOLVE:

Considerar autorizado a cessão ao Município de Jerônimo Monteiro - ES, da servidora municipal **LUCIMAR ONOFRE CUNHA BARBOZA**, Professor PEB B V, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, em permuta com **LÚCIA BERNADETH ALVES CORREIA**, no período de 08 de setembro de 2015 até 31 de dezembro de 2016, nos termos do Convênio nº. 001/2013, com ônus para os cedentes.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de outubro de 2015.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 183/2015.

CONTRATADA: REPROS SOLUÇÕES EM DOCUMENTOS LTDA – EPP,

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMDURB.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Impressão/Cópia Distribuída a Laser (Monocromática Preta e Branco (P&B) e Colorida) formato A3 e A4 com Fornecimento de Impressoras, a conforme especificações do Anexo I, *Itens nº 001 e 002*, do Edital de Pregão nº 022/2015.

VALOR: R\$ 2.382,00 (dois mil, trezentos e oitenta e dois reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos Provenientes do Fundo do Plano Diretor Municipal – Funpladim, a saber:

Reduzido: **07010019**

Órgão/Unidade: **07.01**, Projeto/Atividade: **15.127.0709.2.036**, Despesa: **3.3.90.39.74.00**.

Fonte de Recurso: **199900000001 – FUNDO PDM -**

FUNPLADIMReduzido: **07010021**Órgão/Unidade: **07.01**, Projeto/Atividade: **15.127.0709.2.037**,
Despesa: **3.3.90.39.74.00**.Fonte de Recurso: **199900000001 – FUNDO PDM – FUNPLADIM****DATA DA ASSINATURA:** 21/10/2015.**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, Cidinei Rodrigues Nunes - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Mauro Jose Marques de Queiroz - Sócio do Fornecedor.**PROCESSO:** Protocolos 1 – 31.122/2015.**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO****COMUNICADO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO torna pública as lavraturas dos Autos de Infração e Notificações abaixo relacionados em virtude da recusa do contribuinte em recebê-los ou impossibilidade de ciência pessoal.

Auto de Infração: 8960

Infrator: Pedro Thiers Calazans Turini

Endereço: Pça Pedro Cuevas Junior, 15

Bairro: Centro

CNPJ/CPF: 094.644.127-80

Notificação: 36452/15

Infrator: Paulo Roberto Dias da Rocha

Endereço: Av. Liberdade, 151

Bairro: Grussai, São Joãoda Barra - RJ

CNPJ/CPF: 18.788.751/0001-80

Notificação: 38480/15

Infrator: Elson de Souza Vieira

Endereço: Rua Procedino Maurilio Ultramar, S/N

Bairro: Bom Pastor

CNPJ/CPF: 070.937.017-28

JORGE LUIZ GAVA

Gerente de Fiscalização de Posturas

CIDINEI RODRIGUES NUNES

Secretário de Desenvolvimento Urbano

AGERSA**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 034/2015**

Ano Processo	2015
Nº Processo	1251388 (Protocolo AGERSA nº. 34104/2015)
Objeto	Aquisição de Material de Expediente

Valor Global	RS 1.866,35 (um mil, oitocentos e sessenta e seis reais e trinta e cinco centavos)
Número do Empenho	234/2015
Data do Empenho	15/10/2015
Elemento de Despesa	33903900000
Subelemento	33903016000
Contratante	AGERSA – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim
CNPJ Contratante	03.311.730/0001-00
Contratado	Gravopel Vila Velha Informática e Papéis Ltda ME
CNPJ Contratado	09.171.033/0001-79
Fundamento Legal	Lei 8.666/1993, Art. 24, II

FERNANDO SANTOS MOURA
Diretor Presidente**IPACI****PORTARIA Nº 146/2015****RETIFICA O ARTIGO 1º, DA PORTARIA Nº 439, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.**

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.730/2014 e do Decreto nº. 24.665/2014, resolve:

Art. 1º - Retificar o teor do Artigo 1º, da Portaria nº 439, de 29 de outubro de 2013 que passa a vigor com a seguinte redação: “Aposentar por invalidez permanente o servidor municipal **ADILSON PRINCISVAL MAIA**, ocupante do cargo de Professor PEF B V VI A 11 C, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, conforme cálculo constante no processo de protocolo nº 23.557, de 11/11/2004, a partir de 04 de maio de 2006, nos termos do Artigo 40, § 1º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988 c/c Artigo 28, § 1º da Lei nº 5.724/2005, ainda, combinado com o Artigo 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, inserido pela Emenda Constitucional nº 70/2012, surtindo seus efeitos financeiros quanto a revisão a partir de 29 de março de 2012”.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 13 de março de 2015.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo**PORTARIA Nº 466/2015****CONCEDE PENSÃO POR MOTIVO DE FALECIMENTO.**

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.730/2014 e do Decreto nº 24.665/2014, resolve:

Art. 1º - Conceder nos termos do artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988 c/c o artigo 66, inciso I, da Lei Municipal nº 6.910/2013, pensão por motivo de falecimento do Sr. **Altares dos Santos** ex-servidor público municipal inativo da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a Sra. **MARIA CANTALÊJO CACEMIRO**, com vigência a partir de 02 de agosto de 2015, conforme o valor da pensão fixado no processo administrativo de protocolo nº 26.462/2015, de 10/08/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 28 de agosto de 2015.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

DATA CI

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços nº 07/2015.
CONTRATANTE: DATA CI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim.
CONTRATADA: AGUIAR FERES AUDITORES INDEPENDENTES S/S
OBJETO: prestação de serviço de auditoria independente.
VALOR: R\$ 28.640,00
VIGÊNCIA: 12 meses
DATA DA ASSINATURA: 01/10/2015
SIGNATÁRIOS: Edmar Lyrio Temporim – Diretor-presidente DATA CI, Carla da Costa Araujo - Diretora de Tecnologia de Gestão DATA CI e AGUIAR FERES AUDITORES INDEPENDENTES S/S, Tanagildo Aguiar Feres – Representante Legal.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 321/2014.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE.

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

1º - Conceder cento e oitenta (180) dias de Licença Maternidade à servidora comissionada constante abaixo, nos termos do art. 79, III e art. 101, da Lei 4009/94, c/c a Lei 6392/2010, conforme requerimento protocolado nesta casa.

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
LETÍCIA RAFAELA DA SILVA	Assessor de Gabinete	180	16/10/2015	12/04/2016
ZANDOMENEGUE	Parlamentar			

2º - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 19 de outubro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 322/2015.

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, I, da Lei 4009/94, à servidora comissionada constante abaixo, conforme requerimento protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
ELIANE DIAS ROZAES	Assessor de Gabinete Parlamentar	01	16/10/2015	16/10/2015
OSMAR FRANCISCO	Assessor de Gabinete Parlamentar	05	19/10/2015	23/10/2015

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 19 de outubro de 2015.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

ELETRO LAURO COMERCIO VAREJISTA DE MAQ. LTDA - ME, CNPJ Nº 01.324.113/0001-05, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMMA Licença de Operação - LO, por meio do Protocolo Nº 1111/2014, para a atividade (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 Avenida Aristides Campos 10 LJ/01, Santo Antônio, Cachoeiro de Itapemirim-ES.

NF: 2165

COMUNICADO

FRANCISCO WASHIGTON FONTINELE, CNPJ Nº 20.645.272/0001-56, torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP, Licença de Instalação – LI e Licença de Operação – LO, por meio do Protocolo nº 42596/2014, para a atividade (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 Rua Jacob Miranda, Nº 52, Maria Ortiz, Cachoeiro de Itapemirim-ES.

NF: 2166

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