



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO L - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 30 de março de 2016 - Nº 5066

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 7391

ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 34 DA LEI Nº. 7331, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

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

Art. 1º – O artigo 34 da Lei nº 7.331, de 14 de dezembro de 2015, passa a vigor com a seguinte redação:

(...)

“Art. 34 – A abertura de Créditos Suplementares no exercício financeiro de 2016 será de até 75% (setenta e cinco por cento).”

(...)

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

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de março de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

LEI Nº 7392

DISPÕE SOBRE REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO, A TÍTULO DE CONTRIBUIÇÃO, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO PROGRAMA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, PARA A AMUNES – ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir recursos financeiros, a título de contribuição, no valor de R\$ 42.624,00 (quarenta e dois mil seiscentos e vinte e quatro reais) a AMUNES – Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao disposto no artigo anterior são provenientes de dotação consignada no Orçamento Programa do Município, exercício 2016, Unidade Orçamentária – 04.01 – Gabinete do Prefeito, Programa de Trabalho – 04.122.1842.000.2210.0000 – Gestão do Gabinete do Prefeito, Despesa – 3.3.50.41.00.07 – Contribuição a AMUNES, Fonte de Recurso 100000000000-Transferência da União.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de março de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

LEI Nº 7393

REVOGA O ARTIGO 233 DA LEI Nº 7227, DE 02 DE JULHO DE 2015.

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

Art. 1º - Fica revogado o artigo 233 da Lei nº 7227, de 02 de julho de 2015.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de março de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 25.984

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo de protocolo nº 8178/2016, de 11/03/2016,

RESOLVE:

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

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de Professor de Educação Básica C V VI A 11 B, a servidora **EFIGÊNIA MONTEIRO TOSTA**, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEME, a partir de 29 de fevereiro de 2016.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de março de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 25.987

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

RESOLVE:

Art. 1º Conferir aos servidores municipais citados abaixo, os acréscimos pecuniários, calculados sobre o salário-base, conforme estabelecido no Parágrafo único do Art. 151, da Lei nº 4.009/94, com nova redação dada pela Lei nº 4.283/97, a partir de 01 de abril de 2016 até 31 de dezembro de 2016, nos percentuais conforme a seguir:

- Ancelmo Verediano Roque (cem por cento);
- Mirela Almeida Fernandes e Adair Corrêa (sessenta por cento).

Parágrafo único. A concessão de que trata o caput deste artigo objetiva sanar a factual jornada de trabalho estendida pelos servidores no cumprimento de obrigações e de atividades decorrentes do excesso de demanda de seus setores.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de março de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 166/2016**DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA CASAMENTO.**

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 - 9542/2016,

RESOLVE:

Considerar autorizado à servidora municipal **KARINA ALMEIDA COSTA AYUB**, Professor PEB B V, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, a concessão de licença para casamento, no período de 08 (oito) dias, a partir de 14 de março de 2016, nos termos do Art. 56, Inciso II e Art. 152, Inciso I, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de março de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 173/2016**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 SEMSUR, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROT. Nº
Nº 044/2016	VITORIALUZ	Realização de contratação de empresa especializada para realização de obra de instalação e revitalização de iluminação da Praça de Fátima – Cachoeiro de Itapemirim/ES, conforme especificações e condições das Planilhas e Projetos Básicos do Anexo I do Edital de Tomada de Preços 017/2015	1 - 20960/2015 1 - 5961/2016 18 - 16621/2016

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de março de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 175/2016**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 Sequencial nº 2 - 3930/2016,

RESOLVE:

Aprovar a Promoção Horizontal do servidor municipal **PEDRO JOSÉ DA CRUZ**, Gari, lotado na SEMSUR, avaliado 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	H	I	01/11/2015

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de março de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 176/2016

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 Sequencial nº 2 - 3929/2016,

RESOLVE:

Aprovar a Promoção Horizontal do servidor municipal **DELACIR DA SILVA OLIVEIRA**, Jardineiro, lotado na SEME, avaliado 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	G	H	01/02/2015

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de março de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 177/2016

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 Sequencial nº 2 - 3990/2016,

RESOLVE:

Aprovar a Promoção Horizontal da servidora municipal **SIRLENE RABBI VIQUETTI**, Auxiliar de Serviços Públicos

Municipais, lotado na SEME, avaliado 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	G	H	06/04/2015

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de março de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 178/2016

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 Sequencial nº 2 - 3988/2016,

RESOLVE:

Aprovar a Promoção Horizontal do servidor municipal **ANTONIO CARLOS VOLPATO**, Gari, lotado na SEMSUR, avaliado 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	H	I	01/11/2015

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de março de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 179/2016

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. 43.103/2015,

RESOLVE:

Considerar autorizado ao servidor municipal **JOÃO ALESSANDRO AMISTA GOMES**, Técnico em Edificações, lotado na Secretaria Municipal de Obras – SEMO, a concessão de licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, no

período de 04 (quatro) anos, a partir de 21 de março de 2016, 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, 23 de março de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 180/2016

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. 4108/2016,

RESOLVE:

Conceder à servidora municipal **THAIS JACINTO LUCAS**, Secretário Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, no período de 04 (quatro) anos, a partir de 04 de abril de 2016, 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, 28 de março de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 181/2016

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 processo protocolado sob o nº 1 - 5946/2016,

RESOLVE:

Considerar autorizado a reassunção da servidora municipal **SONIA DA SILVA BARONE**, Professor PEB B V, lotada na SEME, a partir de 29 de fevereiro de 2016, após cessão para a Prefeitura Municipal de Vargem Alta - ES, em permuta com **JARLENE MOREIRA VIEIRA**, autorizada através da Portaria nº 776/2013.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2016.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: USIMED SUL CAPIXABA COOPERATIVA DE USUÁRIOS DE ASSISTÊNCIA MÉDICA.

OBJETO: Aquisição, em caráter emergencial, do fármaco Exelon Patch 15, atendendo à determinação judicial do processo de nº 011.12.005548-5, em favor da Sra. Odette Altoé Moreira.

VALOR: R\$ 1.397,04 (hum mil, trezentos e noventa e sete reais e quatro centavos), referente a 3 caixas do medicamento.

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Protocolo nº 51-43.957/2012.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CERTAME LICITATÓRIO

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público a realização do conforme segue:

Pregão nº. 014/2016 - Reedição

Objeto: Aquisição de Gás Engarrafado GLP (Recarga), com reserva de cotas para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte .

Dia: 13/04/2016 - **Hora:** 09:00 horas.

Local: Av. Brahim Antônio Seder, nº. 34 / 2º. andar – Centro, Ed. Centro Administrativo “Hélio Carlos Manhães” (antigo SESC) Cachoeiro de Itapemirim. O Edital completo à disposição na Sede da Coordenadoria Executiva de Licitação e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 29/03/2016.

LEANDRO DA SILVA VIANA

Pregoeiro Oficial

CERTAME LICITATÓRIO

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, através da Comissão Permanente de Licitação do **Fundo Municipal de Saúde**, torna pública a realização dos certames licitatórios, conforme seguem:

Pregão Presencial nº. 17/2016 - SRP

Objeto: Aquisição de Materiais Laboratoriais

Dia: 13/04/2016 – Hora: 08:30 horas

Pregão Presencial nº. 18/2016 - SRP

Objeto: Aquisição de Materiais Laboratoriais

Dia: 13/04/2016 – Hora: 14:30 horas

Local: Rua Fernando de Abreu, S/N Bairro Ferroviários (antiga Cruz Vermelha) Cachoeiro de Itapemirim. Os Editais completos à disposição na Sede da Comissão Permanente de Licitação e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 30 de Março de 2016.

ODAIR JOSÉ PIN

Pregoeiro

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO-
Retificação

Edital de Pregão 51- 42/2015

Processo nº 51-13906/2015 , 51-13907/2015, 51-14356/2015, 51-14358/2015, 51-14360/2015, 51-14357/2015, 51-908/2015, 51-18292/2015, 51-31081/2014

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS - SRP

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:

AGLON COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA	RS	RS 143.539,00
ANGAI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	RS	RS 295.459,00
COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA	RS	RS 140.301,70
DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	RS	RS 101.579,14
HOSPIDROGAS-COM.PROD.HOSPITALARES LTDA	RS	RS 326.477,31
NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	RS	RS 73.675,00
ONCOVIT DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	RS	RS 8.021,00
TS FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI -EPP	RS	RS 102.986,00
Total do Processo Licitatório	RS	RS 1.192.038,15

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de março de 2016

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

AGERSA

PORTARIA Nº 019/2016

DISPÕE SOBRE APTIDÃO, NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGERSA – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei nº 6537/11, resolve:

Art.1º- Tornar público que a candidata **DAYSE MODESTO CORREA**, com o número de inscrição 000147 no Concurso Público nº 001/2012, está apta para o cargo de Contador, conforme exames e documentos exigidos nas portarias nº 009/2013, 010/2013 e 011/2013.

Art.2º- Nomear em caráter efetivo, em virtude da habilitação no Concurso Público nº 001/2012, a concursada relacionada para ocupar o respectivo cargo também relacionado, de acordo com o estabelecido em lei, lotada na Agera - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 29 de Março de 2016.

Art.3º- Convocar a candidata para comparecer na sede da Agera -

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim, situada na Rua Professor Quintiliano de Azevedo, nº 31, 6º andar, Ed. Guandú Center, bairro Guandú, Cachoeiro de Itapemirim-ES, no dia 01/04/2016 às 09hs, para tomar posse no cargo do Concurso Público nº 001/2012.

Art.4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de Março de 2016.

FERNANDO SANTOS MOURA
Diretor Presidente

IPACI

PORTARIA Nº 120/2016

DESIGNA FISCAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO.

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

Art.1º Designar a servidora pública municipal **ALINE JURIATTO FAGUNDES**, ocupante do cargo de Agente de Serviços Públicos Municipais, para acompanhar e fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviço de Impressão do Informativo IPACI refulando com a empresa contratada DIGRAPEL - Distribuidora de Papel e Gráfica LTDA-EPP, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, conforme Contrato de nº 008/2016.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 29 de março de 2016.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

LEI Nº 7386/2016

DISPÕE SOBRE O DIREITO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA VISUAL USUÁRIA DE CÃO-GUIA DE INGRESSAR E PERMANECER COM O ANIMAL EM TODO OS LOCAIS PÚBLICOS OU PRIVADOS DE USO COLETIVO NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - A pessoa com deficiência visual usuária de cão-guia tem o direito de ingressar e permanecer com o animal em todos os locais públicos ou privados de uso coletivo.

§ 1º - O ingresso e a permanência de cão em fase de socialização ou treinamento nos locais previstos no caput somente poderá

ocorrer quando em companhia de seu treinador, instrutor ou acompanhantes habilitados.

§ 2º - É vedada a exigência do uso de focinheira nos animais de que trata esta lei, como condição para o ingresso e permanência nos locais descritos no caput.

§ 3º - Fica proibido o ingresso de cão-guia em estabelecimentos de saúde nos setores de isolamento, quimioterapia, transplante, assistência a queimados, centro cirúrgico, central de material e esterilização, unidade de tratamento intensivo e semi-intensivo, em áreas de preparo de medicamentos, farmácia hospitalar, em áreas de manipulação, processamento, preparação e armazenamento de alimentos e em casos especiais identificados e determinados pela Secretaria de Saúde do Município.

§ 4º - O ingresso de cão-guia é proibido, ainda, nos locais em que seja obrigatória a esterilização individual.

§ 5º - No transporte público, a pessoa com deficiência visual acompanhada de cão guia ocupará, preferencialmente, o assento mais amplo, com maior espaço livre à sua volta ou próximo de uma passagem, de acordo com o meio de transporte.

§ 6º - A pessoa com deficiência visual e a família hospedeira ou de acolhimento poderão manter em sua residência os animais de que trata esta Lei, não se aplicando a estes quaisquer restrições previstas em convenção, regimento interno ou regulamento condominiais.

§ 7º - É vedada a cobrança de valores, tarifas ou acréscimos vinculados, direta ou indiretamente, ao ingresso ou à presença de cão-guia nos locais previstos no caput.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05º no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3º e 0,05º no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 graus; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

Local público: aquele que seja aberto ao público, destinado ao público ou utilizado pelo público, cujo acesso seja gratuito ou realizado mediante taxa de ingresso;

Local privado de uso coletivo: aquele destinado às atividades de natureza comercial cultural, esportiva, financeira, recreativa, social, religiosa, de lazer, educacional, laboral, de saúde ou de serviços, entre outras;

Treinador: profissional habilitado para treinar o cão;

Instrutor: profissional habilitado para treinar a dupla cão e usuário;

Família hospedeira ou família de acolhimento: aquela que abriga o cão na fase de socialização, compreendida entre o desmame e o início do treinamento específico do animal para sua atividade como guia;

Acompanhante habilitado do cão-guia: membro da família hospedeira ou família de acolhimento;

Cão-guia: animal castrado isento de agressividade, de qualquer sexo, de porte adequado, treinado com o fim exclusivo de guiar pessoas com deficiência visual.

Art. 3º - Fica vedada a utilização dos animais de que trata esta Lei para fins de defesa pessoal, ataque, intimidação ou quaisquer ações de natureza agressiva, bem como para a obtenção de vantagens de qualquer natureza.

Parágrafo único - A prática no caput deste artigo é considerada como desvio de função, sujeitando o responsável à perda da posse do animal e a respectiva devolução a um centro de treinamento, preferencialmente aquele em que o cão foi treinado.

Art. 4º - A identificação do cão-guia e a comprovação de treinamento do usuário dar-se-ão por meio da apresentação dos seguintes itens:

Carteira de identificação e plaqueta de identificação, expedidas pelo centro de treinamento de cães-guia ou pelo instrutor autônomo, que devem conter as seguintes informações:

a) no caso da carteira de identificação:

Nome do usuário e do cão-guia;

nome do centro de treinamento ou do instrutor autônomo;

número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do centro ou da empresa responsável pelo treinamento ou o número da inscrição no Cadastro de pessoas Físicas – CPF do instrutor;

foto do usuário e do cão-guia;

b) no caso da plaqueta de identificação:

nome do usuário e do cão-guia;

nome do centro de treinamento ou do instrutor autônomo; e número do CNPJ do centro de treinamento ou do CPF do instrutor autônomo.

Carteira de vacinação atualizada, com comprovação da vacinação múltipla e anti-rábica, assinada por médico veterinário com registro no órgão regulador da profissão;

Equipamento do animal, composto por coleira com plaqueta de identificação, guia e arreo com alça.

a) O cão em fase de socialização e treinamento deverá ser identificado por uma plaqueta presa à coleira, com a inscrição cão-guia em treinamento, aplicando-se as mesmas exigências de identificação do cão-guia, dispensado o uso de arreo com alça.

b) O usuário de cão-guia treinado por instituição estrangeira deverá portar a carteira de identificação do cão-guia emitida pelo centro de treinamento ou instrutor estrangeiro autônomo ou uma cópia autenticada do diploma de conclusão do treinamento no idioma em que foi expedido, acompanhada de uma tradução simples do documento para o português, além dos documentos referentes à saúde do cão-guia, que devem ser emitidos por médico veterinário com licença para atuar no território brasileiro, credenciado no órgão regulador de sua profissão.

Art. 5º - Os centros de treinamento e instrutores autônomos reavaliarão, sempre que julgarem necessário, o trabalho das duplas em atividade, devendo retirar o arreo da posse do usuário caso constatem a necessidade de desfazer a dupla, seja por inaptidão do usuário, do cão-guia, de ambos ou por mal uso do animal.

Art. 6º - Os centros de treinamento deverão ser qualificados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial INMETRO.

Art. 7º - Os treinadores e instrutores de cão-guia deverão ter autorização de capacitação técnica conforme regras da Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência – CORDE, da Secretaria Especial dos Direitos Humanos.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

LEI Nº 7387/2016

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE FIXAÇÃO DE PLACAS COM OS NÚMEROS DE TELEFONE DE PONTOS DE TAXI, NOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS QUE SERVEM BEBIDAS ALCOÓLICAS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam os estabelecimentos comerciais, dispostos nesta Lei, que servem bebidas alcoólicas, obrigadas a expor, em local visível e de fácil acesso aos frequentadores, os números de telefones de pontos de táxis devidamente credenciados, com o mínimo de 3 (três) opções.

Parágrafo único – Para os fins desta Lei, considerem-se como estabelecimentos comerciais os bares, boates, casas de shows, casas e salões de festas, lanchonete, lojas de conveniências, restaurantes e similares, estabelecimentos comerciais que servem ou comercializam bebidas alcoólicas.

Art. 2º - A veiculação das informações de que trata o caput do art. 1º deverá ser feita por meio de placa em local de grande visibilidade e fácil acesso, com dimensões mínimas de 15 (quinze) centímetros na vertical e por 30 (trinta) centímetros no horizontal, com o seguinte título: “SE BEBER, NÃO DIRIJA! VÁ DE TÁXI”.

Art. 3º - O descumprimento desta Lei implicará nas seguintes sanções:

Notificação para regularizar a situação em até 30 (trinta) dias corridos;

Decorrido o prazo do inciso I, sem a devida regularização, aplicar-se-á multa no valor de 50 (cinquenta) UFGI's – Unidade Fiscal de Cachoeiro de Itapemirim

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor 45 (quarenta e cinco) dias da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

LEI Nº 7388/2016

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO IDOSO PARA GRATUIDADE NO TRANSPORTE COLETIVO URBANO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Em conformidade com §§ 1º e 3º do art. 39 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, fica assegurado aos idosos maiores de 65 (sessenta e cinco) anos, que a apresentação de qualquer documento original pessoal, oficial, com foto faça prova de sua idade, no transporte coletivo urbano de Cachoeiro de Itapemirim.

Parágrafo único – Entende-se por documento oficial, RG, Carteira de Trabalho, CNH – Carteira Nacional de Habilitação ou Cartão do Idoso.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor 30 (trinta) dias da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

LEI Nº 7389/2016

REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 6.292 DE 08 DE OUTUBRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica revogada a Lei Municipal nº 6.292 de 08 de outubro de 2009.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

LEI Nº 7390/2016

DETERMINA OS FORNECEDORES DE BENS E PRESTADORES DE SERVIÇOS PÚBLICOS E PRIVADOS, LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, A FIXAR DATA E TURNO PARA ENTREGA DE PRODUTOS OU REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS AOS CONSUMIDORES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam os fornecedores de bens e prestadores de serviços públicos e privados, localizados no Município de Cachoeiro de Itapemirim a fixar data e turno para entrega dos produtos ou realização de serviços aos consumidores.

Parágrafo único – A fixação da data e turno para entrega do produtos ou realização do serviço, ocorrerá no ato da sua contratação ou solicitação, sendo registrado no contrato e/ou protocolo quando se tratar de serviço ou no documento fiscal quando se tratar de mercadoria.

Art. 2º - O não cumprimento do disposto no “caput” do art. 1º implicará em multa de 20 UFCIs.

Art. 3º - A não efetivação da entrega do bem ou prestação de serviço no turno marcado – matutino, vespertino ou noturno – sujeitará o infrator a multa equivalente a 10 (dez) UFCIs.

Art. 4º - A não efetivação da entrega do bem ou prestação do serviço no dia marcado sujeitará ainda o infrator à multa equivalente a 2 UFCIs por dia de atraso.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2489/2016

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2016 – VERSÃO 01.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Ratificar a Instrução Normativa SCI nº 02/2016 – versão 01, conforme anexo I, que trata da formalização dos Processos Administrativos de Pagamento.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor dia 1º de maio de 2016.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 29 de março de 2016.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovada em: 29 de março de 2016

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2489/2016

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle interno

I – OBJETO E FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos à formalização dos processos administrativos de pagamento, visando assegurar o eficaz controle em cada etapa da formalização dos mesmos, melhoria do conteúdo das informações, respeito à devida segregação de funções entre as unidades executoras.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os Departamentos de Contabilidade, Compras e Licitações, Almoxarifado, Recursos Humanos, Financeiro e Diretoria Geral da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

III – CONCEITOS

III.1) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia ao longo da estrutura organizacional, visando a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas locais e a fidelidade das informações. Integram o Sistema de Controle Interno a Unidade central de Controle Interno e as Unidades Executoras, as quais devem utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho.

III.2) UNIDADES EXECUTORAS DE CONTROLE INTERNO - Cada departamento, gabinete e nível hierárquico da Câmara Municipal, no exercício de suas atividades, é uma Unidade Executora de Controle Interno. No que tange especificamente aos processos de pagamento, cada Unidade Executora tem o papel de verificar a regularidade das etapas anteriores do processo. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime as unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de suas competências.

III.3) UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada que responde pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno. O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno tem caráter orientador e preventivo, no auxílio à gestão, atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração.

III.4) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO - Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se “Processo Administrativo de Pagamento” como a sucessão encadeada de fatos legalmente ordenados, destinados à entrega da prestação pecuniária devida pela Câmara Municipal ao credor ou Ente arrecadador, em decorrência de anterior obrigação contratual, vínculo funcional ou obrigação tributária. Referido conceito não abrange procedimentos que antecedem e dão causa à execução das despesas, a exemplo das licitações, da elaboração e da composição das folhas de pagamento e dos cálculos de apuração das obrigações tributárias.

III.5) PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES – Princípio básico do Sistema de Controle Interno que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, visando coibir disfunções ético comportamentais advindas de conflitos de interesses, erros procedimentais, fraudes.

III.6) NOTA DE RESERVA – Documento competente para

reservar montante determinado da dotação orçamentária para despesa futura a ser empenhada.

III.7) EMPENHO - ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

III.7.a) EMPENHO ORDINÁRIO: espécie de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

III.7.b) EMPENHO ESTIMATIVO: espécie de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente;

III.7.c) EMPENHO GLOBAL: espécie de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.

III.8) NOTA DE EMPENHO - Cada empenho gerará um documento denominado "nota de empenho" que indicará, entre outras informações, o número da reserva, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

III.9) LIQUIDAÇÃO - verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

III.10) NOTA DE LIQUIDAÇÃO - Cada liquidação gerará um documento denominado "nota de liquidação" que indicará, entre outras informações, o número do empenho, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

IV - PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO

Aplicam-se aos processos de pagamento os princípios da Legalidade; da Finalidade; da Publicidade; da Motivação; da Impessoalidade; da Eficiência; da Oficialidade; da Segurança Jurídica; do Interesse Público.

V – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988, art. 37, XXI;

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/1993;

Lei Federal nº 9.784/1999;

Lei Federal nº 10.520/2002;

Lei federal nº 123/2006;

VI – DAS RESPONSABILIDADES

VI.1) Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa:

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

- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para discutir possíveis alterações e aprimoramentos das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle, atualização ou expansão;

VI.2) Das Unidades Executoras de controle interno:

- Atender às solicitações das unidades responsáveis pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- Alertar à unidade responsável pela Instrução Normativa sobre eventuais 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;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI.3) Da Unidade Central de Controle Interno:

- 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 de controle;

- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à presente instrução normativa, propondo alterações que se façam necessárias em seu texto para o aprimoramento do sistema de controle dela objeto.

VII – CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTO

Atualmente, no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, tramitam os seguintes processos de pagamento em espécie, de acordo com a natureza do pagamento e do credor:

VII.1) Processos de pagamento advindos de contratos;

VII.2) Processos de pagamento por dispensa de licitação, Lei 8666/93, Art.24, inc.I e II;

VII.3) Processos de pagamento por inexigibilidade de licitação - empenho ordinário;

VII.4) Processos de pagamento por inexigibilidade de licitação - empenho estimativo (Excelsa, Correios, Telefonia, Internet);

VII.5) Processos de pagamento para recolhimentos de contribuições previdenciárias;

VII.6) Processos de pagamento de consignações descontadas em folha; (IRRF, empréstimos consignados, contribuições sindicais e associativas, planos de saúde, pensões, vale transporte)

VII.7) Processos de pagamento de diárias;

VII.8) Processos de pagamento de pronto pagamento;

VII.9) Folha de pagamento;

VII.10) Processos de pagamento por retenção direto do repasse (parcelamentos previdenciários)

VIII) PROCEDIMENTOS

REGRAS GERAIS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Todos os processos de pagamento, independente da espécie, atenderão às seguintes regras gerais de formalização e tramitação:

VIII.1) Cada processo de pagamento será aberto e autuado pelo departamento responsável pelo primeiro documento a ser protocolado e juntado, conforme abaixo especificado no item "IX", o qual preencherá a capa dos autos fazendo constar as informações básicas daquele pagamento, tais como nome do credor, descrição da despesa, valor, competência, entre outras que entender relevante. No mesmo ato fará a juntada do primeiro documento, numerando-o, lançando e datando o andamento na capa do processo.

VIII.2) Cada documento juntado aos autos deverá ser imediatamente numerado, com rubrica, pelo servidor que realizar a juntada;

VIII.3) Para cada juntada, deverá haver a respectiva anotação no campo "andamento" da capa dos autos, com a respectiva data da juntada;

VIII.4) Havendo a necessidade de alguma correção na numeração das folhas dos autos, a unidade executora que o fizer, deverá também juntar, ou lançar lateralmente, breve nota explicativa datada e assinada sobre o porquê da renumeração;

VIII.5) Sempre que os autos do processo de pagamento forem encaminhados de uma unidade executora à seguinte, esta última

efetuará o controle da formalidade dos atos anteriores verificando se o processo está completo e regularmente formalizado pelas unidades que o antecederam. Não estando, o processo será, obrigatoriamente, devolvido à unidade executora anterior para devida regularização. Se a irregularidade persistir, a unidade executora que a verificar comunicará o fato à Central de Controle Interno para providências. Se persistir a irregularidade o fato será comunicado ao Presidente da Câmara Municipal para providências; VIII.6) Em cada processo de pagamento, após seu encerramento com execução da despesa pelo Departamento Financeiro, será juntado “Termo de Arquivamento” constando os dados básicos do processo: nome do credor, descrição da despesa, valor, competência, data do pagamento O termo de arquivamento será numerado, datado e anotado na capa do processo.

IX – REGRAS ESPECÍFICAS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO SEGUNDO CADA ESPÉCIE

Cada processo de pagamento conterà, no mínimo, os seguintes documentos abaixo relacionados, segundo cada espécie de processo. Cada Unidade Executora descrita entre parênteses em cada item a seguir será a responsável pela respectiva juntada dos documentos aos autos.

As listas de documentos abaixo não são exaurientes, devendo cada unidade juntar aos autos outros documentos que otimizem sua formalização e seu sentido de auto explicação. Cabe ainda a cada Unidade Executora a juntada de notas explicativas e justificativas para qualquer situação peculiar que demande maiores esclarecimentos.

IX.1) PROCESSOS DE PAGAMENTO ADVINDOS DE CONTRATOS

Os processos de pagamento advindos de contratos conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.1.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o Extrato do contrato (CONTABILIDADE);

IX.1.b) Cópia do Empenho Global/Estimativo com número contrato (CONTABILIDADE);

IX.1.c) Cópia da autorização de fornecimento ou ordem de serviço (CONTABILIDADE);

IX.1.d) Nota Fiscal com aceite do fiscal do contrato (ALMOXARIFADO);

IX.1.e) BRMassinado com relatório de saldos (ALMOXARIFADO);

IX.1.f) Certidões Negativas (ALMOXARIFADO);

IX.1.g) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do contrato e do empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.1.h) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE)

IX.1.i) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal (FINANCEIRO);

IX.1.j) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.1.l) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.2) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Lei 8666/93, art.24, inc. I e II)

Os processos de pagamento por dispensa de licitação conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.2.a) Requisição com Justificativa e Autorização do Diretor Geral e do Ordenador

de Despesas (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.b) Três orçamentos válidos obtidos por pesquisas em fontes segundo a ordem de prioridade a seguir: (DEPARTAMENTO DE

COMPRAS)

1 – Portal de Compras Governamentais do Estado do Espírito Santo, endereço:

<http://www.seger.es.gov.br/seger/index.php/inicio/tabelas-de-precos-referenciais>

2 – Pesquisa Publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e a hora do acesso;

3 – Pesquisa junto a Fornecedores;

4 – Contratações realizadas por Entes Públicos do sul do Estado nos últimos 60 dias.

IX.2.c) Certidões Negativas de Débitos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.d) Pedido de informação sobre dotação (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.e) Resposta sobre dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.2.f) Encaminhamento à Contabilidade para emissão de Nota de Reserva (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.g) Nota de reserva contendo o número da requisição (CONTABILIDADE);

IX.2.h) Revisão das Certidões Negativas de Débitos e novas juntadas se vencidas as anteriores (CONTABILIDADE);

IX.2.i) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva

(CONTABILIDADE);

IX.2.j) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço contendo o número de empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.2.l) Nota Fiscal com aceite do Almojarifado (DEPTO DE COMPRAS);

IX.2.m) BRM assinado com relatório de saldos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.n) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.2.o) Comprovante de Pagamento contendo o número da nota fiscal

(FINANCEIRO);

IX.2.p) Extrato Bancário da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.2.q) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.3) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – EMPENHO ORDINÁRIO

Os processos de pagamento por inexigibilidade de licitação (empenho ordinário) conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.3.a) Requisição com Justificativa e Autorização do Diretor Geral e do Ordenador de Despesa; (DEPARTAMENTO DE COMPRAS)

IX.3.b) Orçamento ou proposta de preço (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.c) Certidões Negativas de Débitos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.d) Pedido de informação sobre dotação (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.e) Resposta sobre dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.3.f) Extrato de inexigibilidade publicado no diário (DPTO DE COMPRAS);

IX.3.g) Certidões Negativas de Débitos se vencidas as anteriores (CONTABILIDADE)

IX.3.h) Nota de reserva contendo o número da requisição (CONTABILIDADE);

IX.3.i) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva

(CONTABILIDADE);

IX.3.j) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço

contendo o número empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.3.l) Nota Fiscal com aceite do Almoxarifado (DEPTO DE COMPRAS);

IX.3.m) BRM assinado com relatório de saldos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.n) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.3.o) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.3.q) Comprovante de Pagamento contendo número da nota fiscal (FINANCEIRO);

IX.3.r) Extrato Bancário da CMCI constando o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.3.s) Certificado em caso de curso (CONTABILIDADE);

IX.3.t) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE);

IX.4) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – EMPENHO ESTIMATIVO

Os processos de pagamento por inexigibilidade de licitação (empenho estimativo) conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.4.a) Extrato de inexigibilidade ou contrato publicado no diário oficial (DPTO DE COMPRAS);

IX.4.b) Cópia do empenho estimativo (CONTABILIDADE);

IX.4.c) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço contendo o número do empenho; (DIRETORIA GERAL)

IX.4.d) Nota Fiscal/fatura (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

XII.4.e) BRM assinado com relatório de saldos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.4.f) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.4.g) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.4.h) Comprovante de Pagamento contendo número da liquidação (FINANCEIRO);

IX.4.i) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.4.j) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.5) PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS

Os processos de pagamento para recolhimentos previdenciários conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.5.a) Relatório para empenho da parte consignada da folha de pagamento, com a competência do recolhimento; (DEPARTAMENTO PESSOAL)

IX.5.b) “Relatório Analítico de GPS”, “GFIP” e “Guia da Previdência Social - GPS” (nos processos de recolhimento em favor do INSS) constando a parte patronal e do empregado; “Demonstrativo para GR-IPACI” e “Guias de Recolhimento IPACI” constando a parte patronal e do servidor (nos processos de recolhimento em favor do IPACI); (CONTABILIDADE)

IX.5.c) Nota de Reserva da parte patronal. (CONTABILIDADE)

IX.5.d) Nota de empenho da parte patronal e da parte consignada da folha contendo a competência do recolhimento (CONTABILIDADE);

IX.5.e) Notas de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.5.f) Comprovante de Pagamento contendo número da liquidação (FINANCEIRO);

IX.5.g) Extrato Bancário da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.5.h) Extratos e comprovantes obtidos junto aos institutos previdenciários

(UNIDADE DE CONTROLE INTERNO);

IX.5.i) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.6) PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CONSIGNAÇÕES

Os processos de pagamento de consignações conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.6.a) Relatório para empenho constando relação dos servidores em desconto e a competência do pagamento (DEPTO RECURSOS HUMANOS);

§1º) No caso de processos de pensões alimentícias judiciais serão juntados com o Relatório para Empenho os ofícios/mandados judiciais determinando os descontos em folha; (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);

§2º) No caso de Processos de Vale Transporte, serão juntados com o Relatório para Empenho a “Relação de Servidores para Compra de Vale Transporte” e o Memorando do RH pedindo empenho da parte patronal; (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);

§3º) Em processos de IRRF serão juntados logo após o Relatório para Empenho as Notas Fiscais de retenção de IRRF e a Guia de pagamento: “DAM” (CONTABILIDADE)

IX.6.b) Nota de Reserva da parte patronal nos processos de Vale Transporte contendo a competência do pagamento (CONTABILIDADE);

IX.6.c) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, a competência do pagamento e o número da nota de reserva no caso de Vale Transporte; (CONTABILIDADE)

IX.6.d) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.6.e) Respektivas guias e Comprovaantes de pagamento contendo o número da liquidação e demais informações (FINANCEIRO);

IX.6.f) Nota Fiscal nos processos de Vale Transporte (CONTABILIDADE);

IX.6.g) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.6.h) Autenticação da DAM obtida no site oficial da Prefeitura no caso de IRRF (UNIDADE DE CONTROLE INTERNO);

IX.6.i) Termo de Arquivamento. (CONTABILIDADE)

IX.7) PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Os processos de pagamento de diárias conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.7.a) Requerimento do servidor ou do Vereador responsável (CONTABILIDADE);

IX.7.b) Mapa de Pedido de Diária com respectivo número sequencial (CONTABILIDADE);

IX.7.c) Informação sobre a dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.7.d) Nota de Reserva contendo, dentre outras informações, o número do Mapa de Pedido de Diária (CONTABILIDADE);

IX.7.e) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, o número da nota de reserva (CONTABILIDADE);

IX.7.f) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.7.g) comprovante de pagamento contendo, entre outras informações, o número da liquidação (FINANCEIRO);

IX.7.h) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.7.i) Comprovante/Certificado do servidor relativo à viagem paga pela diária (CONTABILIDADE);

IX.7.j) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.8) PROCESSOS DE PRONTO PAGAMENTO

Os processos de pagamento de pronto pagamento conterão, no

mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

- IX.8.a) Requisição (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);
 IX.8.b) Pedido de informação sobre dotação orçamentária (DEPTO DE COMPRAS);
 IX.8.c) Informação sobre dotação orçamentária (CONTABILIDADE);
 IX.8.d) Nota de reserva contendo o número da requisição (CONTABILIDADE);
 IX.8.e) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva (CONTABILIDADE);
 IX.8.f) Ordem de Fornecimento (CONTABILIDADE);
 IX.8.g) “Boletim de Recebimento de Serviços” e “Controle de Fornecimento” contendo, entre outras informações, o número do empenho (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);
 IX.8.h) Nota de liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);
 IX.8.i) Comprovante de pagamento contendo, entre outras informações, o número da liquidação (FINANCEIRO);
 IX.8.j) Extrato da contada da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);
 IX.8.l) Prestação de contas dos gastos com o pronto pagamento com respectivos comprovantes fiscais (COMPRAS);
 IX.8.M) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).
 IX.9) PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Os processos de folha de pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

- IX.9.a) Memorando do RH solicitando empenho da folha de pagamento, com respectiva competência (DEPTO DE RECURSOS HUMANOS);
 IX.9.b) “Relação de Cálculo” com todos os eventos e valores que compõe o pagamento, bem como autorização de empenho assinada pelo gestor (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);
 IX.9.c) Nota de reserva contendo a descrição dos eventos e a competência do pagamento (CONTABILIDADE);
 IX.9.d) Nota de empenho contendo o número da reserva, a descrição dos eventos e a competência do pagamento (CONTABILIDADE);
 IX.9.e) Nota de liquidação contendo o número do empenho (CONTABILIDADE);
 IX.9.f) Extrato bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (DEPTO FINANCEIRO);
 IX.9.g) Comprovante de pagamento fornecido pela agência bancária ao RH constando o valor total dos eventos pagos (DEPTO DE RECURSOS HUMANOS);
 IX.10) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR RETENÇÃO DIRETO DO REPASSE (PARCELAMENTOS PREVIDENCIÁRIOS)

Os processos de pagamento por retenção direto do repasse conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

- IX.10.a) Nota de reserva contendo a descrição da retenção e o número da parcela;
 IX.10.b) Nota de empenho contendo o número da reserva, a descrição da retenção e o número da parcela;
 IX.10.c) Nota de liquidação contendo o número do empenho, a descrição da retenção;
 IX.10.d) Documentos fornecidos pela Prefeitura comprovando a natureza da retenção, número da parcela, competência, ente arrecador e valor da parcela.

X – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- X.1) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e

informações que integram os processos de pagamento, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.
 X.2) Cada servidor público responde, no âmbito de suas competências, pela realização de qualquer despesa sem a observância dos termos da presente Instrução Normativa.
 X.3) A Unidade de Controle Interno, bem como qualquer outro departamento atuante na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, de forma justificada, visando sempre o aprimoramento das rotinas. Esta Instrução

Normativa entrará em vigor dia 1º de maio de 2016..

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2016.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

PORTARIA Nº 094/2016.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o Plenário desta Casa de Leis ao Grupo de Trabalho de Direitos Humanos (GTDH) de Cachoeiro de Itapemirim, para realização da posse da Comissão Municipal de Direitos Humanos, no dia 21/03/2016 (segunda-feira), no horário de 08h00 às 11h00m.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 095/2016.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o Plenário desta Casa de Leis ao Conselho Municipal de Trânsito de Cachoeiro de Itapemirim – CMTRAN, para realização de reunião mensal do Conselho Municipal de Trânsito, no dia 30/03/2016 (quarta-feira), no horário de 09h00 às 11h00m.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 096/2016.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o Plenário desta Casa de Leis ao Vereador Rodrigo Pereira Costa (Rodrigo Enfermeiro), para realização de Audiência Pública com o tema Avaliação do Combate à Dengue no Município de Cachoeiro de Itapemirim, no dia 30/03/2016 (quarta-feira), a partir de 15h00m.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 097/2016.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o Plenário desta Casa de Leis ao Vereador Leonardo Pacheco Pontes, para realização de Reunião da Secretaria das Mulheres do PT, no dia 30/03/2016 (quarta-feira), no horário de 18h00m às 21h00m.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 104/2016

O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor efetivo **RENAN SANTOS ANDRE**, ocupante do cargo de Vigia para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 10/2016, advindo do Processo Administrativo nº 43.366/2015, a partir do dia 14/03/2016, de acordo com o Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 2º – Registra-se e publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 29 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

Lembre-se: a prevenção é sempre o melhor remédio

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