



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO L - Cachoeiro de Itapemirim - terça-feira - 08 de novembro de 2016 - Nº 5215

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 26.553

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar as **Resoluções nº 04, 05, 06, 07 e 08/2016**, em anexo, exaradas pelo Conselho do Plano Diretor Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, instituído pela Lei nº 5.890, de 31 de outubro de 2006.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de novembro de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº. 04/2016

Os membros do Conselho do Plano Diretor Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, reunidos na Câmara Municipal, em 02 de junho de 2016, no exercício de suas atribuições,

RESOLVEM:

1º) Aprovar, por maioria dos votos, as atas 110 e 111 do CPDM.

2º) Aprovar, por maioria dos votos, que a definição da zona de uso para a localidade de Morro Grande seja apresentada em audiência pública.

3º) Aprovar, por maioria dos votos, o relatório do GT dos postos de gasolina, com a alteração proposta pelo Conselheiro Nilton, representante da OAB, de encaminhamento do processo para análise por parte da Prefeitura, sem que haja alteração dos artigos 186 do PDM.

4º) Aprovar, por unanimidade, o Regimento Interno da Etapa Municipal da 6ª Conferência das Cidades.

5º) Aprovar, por maioria dos votos, que o EIV referente ao

empreendimento multifamiliar protocolo nº 13.615/2015, em nome de PROENG S.A. Participações seja apresentado em audiência pública.

6º) Submeter a decisão do Conselho do Plano Diretor Municipal à consideração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de junho de 2016

Cidinei Rodrigues Nunes
Presidente do CPDM

RESOLUÇÃO Nº. 05/2016

Os membros do Conselho do Plano Diretor Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, reunidos na Câmara Municipal, em 07 de junho de 2016, no exercício de suas atribuições,

RESOLVEM:

1º) Aprovar, por unanimidade, a ata 112 do CPDM.

2º) Aprovar, por maioria dos votos, a criação do GT para análise das propostas de alteração das leis nº 6236, de 05 de junho de 2009 (PRO); 6649, de 14 de junho de 2012 (EIV) e do Decreto 2008/1975 – Código de Obras. O GT será formado pelos seguintes membros: Gustavo Costa Napolitano, Ronaldo Machado Xavier; Jair Varial Martins; Ilvenc Rodrigues Santos; Yuri Gagarin Sabino (Relator) e Jairo de Freitas Di Giorgio (Coordenador).

3º) Aprovar, por unanimidade, a proposta de alteração no Termo de Compromisso firmado pela empresa Portifor.

4º) Aprovar, por maioria dos votos, que o empreendedor Fabio Rabbi execute a infraestrutura da Rua Amélia Molinaroli Giro, após a demarcação que será feita pela PMCI.

5º) Aprovar, por unanimidade, que o EIV referente ao Cemitério proposto para o bairro Vilage da Luz seja apresentado em audiência pública.

6º) Submeter a decisão do Conselho do Plano Diretor Municipal à consideração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de junho de 2016

Cidinei Rodrigues Nunes
Presidente do CPDM

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: pmci.diario.oficial@gmail.com

PUBLICAÇÕES E CONTATOS	(28) 3521-2001
DIÁRIO OFICIAL	(28) 3511-2713

RESOLUÇÃO Nº. 06/2016

Os membros do Conselho do Plano Diretor Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, reunidos no Auditorio do Museu de Ciência e Tecnologia, em 28 de julho de 2016, no exercício de suas atribuições,
RESOLVEM:

- 1º) Aprovar, por unanimidade, a ata 113 do CPDM.
- 2º) Aprovar, por maioria dos votos, o EIV apresentado sob o protocolo nº 20029/2016, em nome de Moremais 1601 SPE, apresentando, como contrapartida a execução da caixa de retenção, com adequação dentro dos critérios técnicos de engenharia, meio fio na rua Leopoldino Smarzaro e 600m de pavimentação na rua José Marques.
- 3º) Aprovar, por unanimidade, o EIV apresentado sob o protocolo nº 18370/2016, em nome da Diocese de Cachoeiro de Itapemirim – Igreja Santa Clara, no bairro São Luiz Gonzaga.
- 4º) Submeter a decisão do Conselho do Plano Diretor Municipal à consideração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de julho de 2016

Cidinei Rodrigues Nunes
 Presidente do CPDM

RESOLUÇÃO Nº. 07/2016

Os membros do Conselho do Plano Diretor Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, reunidos na Camara Municipal, em 01 de setembro de 2016, no exercício de suas atribuições,
RESOLVEM:

- 1º) Aprovar, por unanimidade, a ata 114 do CPDM.
- 2º) Aprovar, por maioria dos votos, o EIV apresentado sob o protocolo nº 28.968/2016, em nome de Hugo Durantes Santos e João Antonio Pietrolongo Grassi, referente à Faculdade de Tecnologia FACI, a ser implantada no bairro São Luiz Gonzaga.

3º) Submeter a decisão do Conselho do Plano Diretor Municipal à consideração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de setembro de 2016

Cidinei Rodrigues Nunes
 Presidente do CPDM

RESOLUÇÃO Nº. 08/2016

Os membros do Conselho do Plano Diretor Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, reunidos na Camara Municipal, em 06 de outubro de 2016, no exercício de suas atribuições,
RESOLVEM:

- 1º) Aprovar, por maioria dos votos, a ata 115 do CPDM.
- 2º) Aprovar, por unanimidade, a formação de novo GT para estudo das alterações das leis nº 6236, de 05 de junho de 2009 (PRO); 6649, de 14 de junho de 2012 (EIV) e do Decreto 2008/1975 – Código de Obras. O GT será formado pelos seguintes membros: Nilton Costa, Mario Nascimento, Wando Alves Pereira, Gustavo Costa Napolitano, Ilvenc Rodrigues Santos, Yuri Gagarin Sabino e Jairo de Freitas Di Giorgio.
- 3º) Aprovar, por unanimidade, o EIV protocolado sob o 33450/2016, em nome de Moremais 1604 SPE, no bairro Paraíso, apresentando, como contrapartida, a aquisição do material para a instalação da rede lógica e a aquisição do mobiliário para a nova sede da Fiscalização de Obras e de Posturas.

4º) Aprovar, por unanimidade, o EIV protocolado sob o nº 31188/2016, em nome de Loteamento Liberdade, a ser implantado no bairro Marbrasa.

5º) Aprovar, por unanimidade, a convalidação da Rua Sebastiao Vieira Costa, no bairro Paraíso.

6º) Submeter a decisão do Conselho do Plano Diretor Municipal à consideração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de outubro de 2016

Cidinei Rodrigues Nunes
 Presidente do CPDM

DECRETO Nº 26.554

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

RESOLVE:

Exonerar o servidor **GEORGE MACEDO VIEIRA** da função gratificação de Consultor Interno, Padrão FG-CO, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos – SEMASI, a partir desta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de novembro de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
 Prefeito Municipal

DECRETO Nº 26.555

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar os servidores municipais relacionados abaixo, dos respectivos cargos em comissão ou funções gratificadas, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEME, a partir desta data.

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA	PADRÃO
FLÁVIO COELHO DE MATOS	Subsecretário de Gestão e Logística da Educação	FG-ES
ANDREA LUGON RIGON CALEGÁRIO	Subsecretária Financeira da Educação	FG-ES
ROSELANE DE ARAUJO LIMA BARREIRA	Subsecretária de Educação Básica	FG-ES
GILIANE ALMEIDA BARBOSA COELHO	Subsecretária de Planejamento da Educação	PC-ES
PATRICIA ARAÚJO DOS SANTOS	Gestora de Projetos e Recursos	FG-CO
FRANCISCO CARLOS DA SILVA	Gerente de Manutenção e Patrimônio	FG-TA2
ELIAS SILVA BORGES	Gerente de Recursos Humanos	FG-TA2
GERALDO PEREIRA	Gerente de Logística e Transporte	PC-TA2
SUELLEN MARINATO	Gerente de Alimentação Escolar	PC-TA2
DANIELLE VIEIRA DOS SANTOS	Gerente de Execução Financeira e Orçamentária	FG-TA2
HUMBERTO MATOS CORREIA	Gerente de Compras	FG-TA2
ALDECIR PEREIRA DOS SANTOS	Gerente de Transporte Escolar	FG-TA2
CÉLIA REGINA MENDES DOS SANTOS	Gerente de Auditoria e Documentação Escolar	FG-TA2
SIMONE MACHADO DE ATHAYDE GUSMÃO	Gerente de Educação Infantil	FG-TA2
CLÁUDIA APARECIDA VIEIRA PINHEIRO	Gerente de Gestão Escolar	FG-TA2
JEANE SOUZA DOS SANTOS CORRADI	Gerente de Implantação de Planos, Programas e Projetos	FG-TA2
TARSI FERNANDA ALMEIDA SIQUEIRA	Gerente de Contratos e Convênios Educacionais	FG-TA2
SILVANA CORREIA EVANGELISTA	Gerente de Estatísticas, Dados e Informações	FG-TA2
MARCELA AMISTÁ GOMES MAGALHÃES	Gerente Administrativa	FG-TA2
DANIEL STEFANATO BOENO	Coordenador de Informática	PC-TA3
ARETUZA DE ALMEIDA LIMA	Coordenadora de Prestação de Contas	FG-TA3
AILTON DA SILVA MORAES	Coordenador de Liquidação de Despesa	FG-TA3
MARIA LÚCIA DE OLIVEIRA	Coordenadora do Censo Escolar	FG-TA3
STELA MATUTINA DE REZENDE NEVES	Coordenadora de Estudo e Suporte Técnico e Pedagógico do Ensino Fundamental	FG-TA3

PATRICIA GAMA TEMPORIM CANSI	Coordenadora de Estudo e Suporte Técnico e Pedagógico da Educação Infantil	FG-TA3
------------------------------	--	--------

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de novembro de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 26.556

REORGANIZA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME, REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS SUAS UNIDADES INTERNAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 40 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Educação – SEME**, composta da posição do Secretário Municipal de Educação e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta nos incisos, alíneas e itens deste artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I deste Decreto:

I. A posição do Secretário Municipal de Educação

II. Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação

a) Gerência de Recursos Humanos

1. Coordenadoria de Pessoal

b) Gerência de Manutenção e Patrimônio

1. Coordenadoria de Manutenção da Rede Física

2. Coordenadoria de Controle de Patrimônio

c) Gerência de Logística e Distribuição

d) Gerência de Informática

III. Subsecretaria Financeira da Educação

a) Gerência de Alimentação Escolar

1. Coordenadoria de Distribuição de Alimentos

b) Gerência de Execução Financeira e Orçamentária

1. Coordenadoria de Prestação de Contas

2. Coordenadoria de Liquidação de Despesa

c) Gerência de Transporte Escolar

1. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Rota

d) Gerência de Suprimentos

IV. Subsecretaria de Educação Básica

a) Gerência de Gestão Escolar

1. Coordenadoria de Atendimento e Ouvidoria

b) Gerência Pedagógica de Ensino

1. Coordenadoria de Educação Inclusiva e Diversidade

2. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil

3. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental

c) Gerência de Auditoria e Documentação Escolar

1. Coordenadoria do Sistema de Documentação Escolar e Arquivo Institucional

d) Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas

V. Subsecretaria de Relações Institucionais

a) Gerência de Implantação de Planos, Programas e Projetos

1. Coordenadoria de Contratos e Convênios

b) Gerência de Estatísticas, Dados e Informações

1. Coordenadoria de Sistema e Censo Escolar

c) Gerência de Acompanhamento das Ações de Ensino

VI. Gerência Administrativa

Art. 2º As atribuições das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEME, ficam instituídas conforme descrição a seguir:

I. Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação:

a) Acompanhar atividades de gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação – SEME, de comum acordo com o órgão central de recursos humanos da Prefeitura, em especial a dos professores integrantes do Magistério Público Municipal, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos e alçadas aprovadas;

b) Realizar atividades de gestão dos serviços internos relativos a recursos humanos e materiais do nível da Unidade Central da Secretaria;

c) Prover os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos bens imóveis da Unidade Central e Unidades de Ensino;

d) Coordenar as atividades de transporte de natureza administrativa da Secretaria e aquelas necessárias ao provimento de materiais, equipamentos e entre outros para as unidades de ensino integrantes

da Rede Municipal;

e) Acompanhar o gerenciamento dos serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da Unidade Central;

f) Coordenar o gerenciamento dos serviços de transporte para atendimento a Alimentação Escolar;

g) Coordenar o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;

h) Planejar e coordenar a organização e a manutenção do cadastro de bens móveis: registro, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;

i) Coordenar a organização e a manutenção do cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive unidades de ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;

j) Coordenar os procedimentos necessários aos levantamentos, verificações e vistorias aos inventários de bens móveis;

k) Acompanhar a coordenação de informática, na prestação de assistência técnica à Unidade Central e Unidades de Ensino da Secretaria;

l) Acompanhar os serviços de arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação junto às Subsecretarias;

m) Acompanhar as atividades dos serviços da recepção;

n) Acompanhar o registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, seja em livro de ponto ou em equipamento eletrônico de ponto digital;

o) Acompanhar o controle de protocolo da Unidade Central;

p) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

q) Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenadorias pertencentes a Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

r) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Recursos Humanos:

a) Prover a Secretaria Municipal de Educação - SEME dos serviços de administração de recursos humanos, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas aprovadas;

b) Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria;

c) Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

d) Realizar os serviços de ingresso, admissão, contratação e localização de servidores no âmbito da Secretaria;

e) Realizar as transferências e movimentação interna de professores e servidores;

f) Administrar as relações funcionais dos servidores da educação, compreendendo o registro e a concessão de férias, licenças, gerenciamento de tempo de serviço, orientação sobre vantagens, afastamentos garantidos por lei e demais prestações devidas ao servidor;

g) Coordenar processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;

h) Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, aposentadoria e demais serviços relacionados aos servidores;

i) Prestar esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço e respectiva averbação;

j) Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada com os demais órgãos do setor pelo Município;

k) Controlar o protocolo e a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria, inclusive arquivo de documentos administrativos;

l) Recepcionar e encaminhar pessoas que demandam serviços da Secretaria;

m) Supervisionar os serviços de arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação junto às suas Subsecretarias;

n) Orientar os servidores que trabalham no arquivo passivo da SEME;

o) Coordenar a administração dos serviços da recepção;

p) Realizar o controle do registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, seja em livro de ponto ou em equipamento eletrônico de ponto digital;

q) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Coordenadoria de Pessoal:

a) Acompanhar a folha de pagamento dos servidores da educação, através do Sistema e-Turmalina;

b) Realizar os registros necessários para contratação e dispensa dos profissionais dentro do quadro da Secretaria de Educação, sempre observando a demanda apontada pelo setor de Auditoria e Documentação Escolar;

c) Acompanhar o funcionamento do ponto digital instalado na unidade sede da Secretaria Municipal e em todas as unidades escolares do Município;

d) Prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, aposentadoria e demais serviços relacionados aos servidores;

e) Prestar esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço e respectiva averbação.

IV Gerência de Manutenção e Patrimônio:

a) Cuidar do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;

b) Zelar e fazer zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras e procedimentos aprovados;

c) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;

d) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis: registros, plaquetagem, movimentação, baixa, estado de conservação, dentre outros aspectos que caracterizem o bem;

e) Manter atualizado o cadastro de bens imóveis da Secretaria, inclusive Unidades de Ensino, próprios ou locados, em termos de registros, documentação e demais informações necessárias;

f) Proceder levantamentos, verificações e vistorias necessárias aos inventários de bens móveis;

g) Manter atualizado os contratos de locação de imóveis e de bens móveis, quando existentes, providenciando os devidos reparos, quando for o caso;

h) Controlar a garantia de equipamentos e serviços;

i) Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis e móveis da Secretaria;

j) Acompanhar a construção, reforma e/ou ampliação de bens imóveis da Secretaria;

k) Realizar levantamento das necessidades de reforma ou manutenção patrimonial de unidades de ensino e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;

l) Acompanhar levantamento de equipamentos de informática, mantendo o controle de patrimônio e localização atualizados e informando os órgãos competentes;

m) Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

n) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria, dando o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

o) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Coordenadoria de Manutenção da Rede Física:

- a) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio imobiliário da SEME, procedendo aos levantamentos e vistorias necessárias e, solicitando materiais e serviços;
- b) Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens imóveis da Secretaria;
- c) Acompanhar a construção, reforma e/ou ampliação de bens imóveis da Secretaria;
- d) Realizar levantamento das necessidades de reforma ou manutenção patrimonial de unidades de ensino e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;
- e) Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis, assim como instalações de equipamentos que necessitem de intervenção de obra.

VI. Coordenadoria de Controle de Patrimônio:

- a) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e limpeza do patrimônio mobiliário da SEME e de todas as Unidades Escolares, procedendo vistorias e levantamentos necessários;
- b) Realizar o controle e registro dos bens móveis servíveis e inservíveis, atuando em parceria com o setor patrimonial competente da Secretaria de Administração do Município;
- c) Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva de bens móveis da Secretaria;
- d) Realizar inventário anual ou, sempre que necessário, dos bens móveis, equipamentos, máquinas, instrumentos e utensílios;
- e) Receber, em local especificamente determinado, os bens móveis adquiridos pela Secretaria de Educação, realizando a respectiva conferência e a identificação patrimonial, junto ao setor responsável do órgão da administração geral do Município (SEMASI) para, então, iniciar processo de entrega nas unidades escolares.

VII. Gerência de Logística e Distribuição:

- a) Prover a Secretaria da logística e dos serviços internos de apoio direto e imediato ao desenvolvimento das atividades de ensino nas unidades da Rede Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e objetivos, em conformidade com as normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições originárias da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, assim como limitados à responsabilidade do Município assumidas nos convênios firmados com outras esferas de governo;
- b) Zelar pela conservação dos materiais guardados ou estocados, segundo as especificações do fabricante e/ou conforme a sua natureza;
- c) Executar o controle de estoques dos materiais de uso continuado e permanente;
- d) Atender às requisições de materiais em observância às normas,

procedimentos e recomendações aprovadas;

- e) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, informática, limpeza e outros necessários ao funcionamento da Secretaria;
- f) Administrar o estoque de materiais necessários às unidades de ensino e de consumo de qualquer natureza a ser utilizado na Unidade Central da Secretaria como nas unidades de ensino;
- g) Proceder a guarda, armazenamento, segurança e estocagem de materiais de consumo que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e dos objetivos da Educação Pública Municipal sob a responsabilidade da Secretaria, em absoluta e total conformidade com a legislação de acordo com as normas, padrões e recomendações técnicas indicadas;
- h) Distribuir os materiais quando necessário, seguindo rigorosamente às normas, padrões e recomendações provadas;
- i) Controlar estoques e providenciar a reposição de acordo com as normas, padrões, procedimentos e regulamentações aprovadas;
- j) Administrar os serviços de transporte, para veículos de suporte ao atendimento da Unidade Central;
- k) Administrar os serviços de transporte para atendimento a Alimentação Escolar e a Rede Física das Unidades de Ensino;
- l) Organizar, coordenar e controlar a distribuição dos atendimentos pelos motoristas e as suas escalas de serviços;
- m) Programar, organizar, providenciar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos veículos seja preventiva ou corretiva;
- n) Controlar a frequência e a efetiva permanência em trabalho dos motoristas;
- o) Programar rotas e controlar o consumo de combustível;
- p) Executar o controle de estoque dos materiais de uso permanente;
- q) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII. Gerência de Informática:

- a) Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos de softwares;
- b) Realizar levantamento de equipamentos de informática, mantendo controle de patrimônio e localização atualizados e informando os órgãos competentes;
- c) Gerenciar a instalação de sistemas e programas;
- d) Realizar levantamento de recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros;
- e) Prestar assessoria as Subsecretarias convergindo dados em informações que viabilizem os diferentes trabalhos educacionais;
- f) Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;

- g) Orientar tecnicamente processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação;
- h) Gerenciar as atividades na modelação de dados, processos, especificação de programas e codificação de aplicativos;
- i) Elaborar e coordenar aplicação de treinamentos aos usuários nos produtos e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos;
- j) Propor melhorias, inovações e mudanças na área de informática, seja relativo a software e hardware;
- k) Atender as solicitações de serviços de informática na Unidade Central e unidades de ensino;
- l) Requisitar da empresa responsável o cumprimento dos serviços de informática, objeto da contratação;
- m) Acompanhar e avaliar os serviços prestados pela empresa contratada, emitindo relatório de atividades concluídas, pendentes, com parecer e sugestões;
- n) Gerenciar a rede de comunicação de dados na Secretaria e a conexão desta com a intranet e internet, de acordo com a política de informática da PMCI;
- o) Sugerir, após análise de serviços prestados, novas tecnologias e logística na execução dos mesmos, buscando otimização do processo;
- p) Acompanhar as unidades de ensino, prestando-lhe assistência, no que se refere à manutenção dos equipamentos de informática;
- q) Promover e garantir o funcionamento da internet e de toda a comunicação de dados entre a Unidade Central e as unidades de ensino;
- r) Acompanhar, avaliar e fiscalizar empresa contratada responsável pela instalação e manutenção do videomonitoramento implementado nos prédios da Secretaria e nas Unidades de Ensino;
- s) Manter procedimento de acompanhamento das imagens junto a Central de Video Monitoramento, órgão vinculado a Secretaria de Segurança Social;
- t) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX. Subsecretaria Financeira da Educação:

- a) Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar os serviços referentes à alimentação escolar junto a Gerência de Alimentação Escolar e unidades de ensino;
- b) Coordenar e controlar o provimento dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino da Rede Municipal, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões e demais normas aprovadas, de modo a atender ao suprimento e ao ressurgimento de estoques;
- c) Assessorar o Secretário Municipal na ordenação das despesas da SEME;

- d) Disponibilizar informações contábeis e demonstrativos gerenciais atualizados, referentes aos recursos destinados à Educação;
- e) Apoiar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
- f) Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SEME, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.
- g) Acompanhar atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à Educação Municipal, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- h) Atender a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da Educação Municipal, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- i) Acompanhar a elaboração das prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;
- j) Acompanhar os registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Educação Municipal;
- k) Realizar acompanhamento por meio de relatórios, controles e atividades necessárias nas ações em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;
- l) Prestar assessoria e orientações aos diversos órgãos da unidade central da Secretaria, assim como às unidades de ensino, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas.
- m) Acompanhar a classificação contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- n) Organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;
- o) Executar os procedimentos necessários à aquisição de bens móveis, materiais de consumo, contratação de serviços, materiais e equipamentos de apoio técnico-pedagógico ao ensino nas unidades integrantes da Rede Municipal e Unidade Central, assim como demais materiais ou insumos que sejam necessários ao funcionamento das unidades e dos programas educacionais do Município;
- p) Administrar a liberação de autorizações de viagem, diárias e demais concessões a servidores;
- q) Acompanhar e administrar dos valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;
- r) Prover a Rede Municipal de Ensino do transporte escolar no Município, em absoluto cumprimento da legislação, normas, regulamentos, regras, padrões e demais requisitos aprovados para a sua administração, para que não ocorra descontinuidade na

prestação desses serviços;

s) Acompanhar a aquisição dos materiais de consumo e materiais de uso nas unidades de ensino, inclusive os de apoio ao ensino, necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais do nível central da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com as condições, especificação, padronização e demais requisitos indicados;

t) Acompanhar e prestar orientações referentes aos recursos financeiros executados pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;

u) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria Financeira da Educação no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

v) Acompanhar e orientar os trabalhos das Gerências e Coordenadorias pertencentes a Subsecretaria Financeira da Educação, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

w) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X. Gerência de Alimentação Escolar:

a) Prover as unidades da Rede Municipal de Ensino dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões e demais normas aprovadas, de modo a atender ao suprimento e ao ressurgimento de estoques;

b) Controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;

c) Organizar e controlar o almoxarifado, realizando distribuição de alimentos para as unidades de ensino, nos termos das normas e procedimentos aprovados;

d) Coordenar e implementar estratégias de promoção da alimentação saudável nas unidades de ensino;

e) Identificar os alunos em risco de segurança alimentar e nutricional;

f) Acompanhar o estado nutricional dos alunos de parte das escolas do ensino público municipal básico;

g) Identificar a influência do estado nutricional sobre o rendimento escolar;

h) Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar cardápios para alimentação de alunos da Rede Municipal de Ensino;

i) Orientar as unidades de ensino quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda conservação e demais requisitos técnicos quanto aos materiais de consumo na alimentação escolar;

j) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI. Coordenadoria de Distribuição de Alimentos:

a) Controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;

b) Organizar e controlar o almoxarifado, realizando distribuição de alimentos para as unidades de ensino, nos termos das normas e procedimentos aprovados;

c) Organizar o Programa de Entrega e Saída de Alimentos (PEPS), considerando a logística de atendimento às unidades de ensino;

d) Atualizar, semanalmente, o estoque e registrar em planilha ou livro ata as ocorrências que poderão ser consideradas relevantes na avaliação dos produtos entregues pelos respectivos fornecedores;

e) Realizar a logística de rota para distribuição dos gêneros que compõem a alimentação escolar para as unidades de ensino, de forma que se considere o prazo de vencimento dos produtos, sempre priorizando a qualidade da entrega e a não ocorrência de perdas;

f) Organizar o calendário de entrega dos produtos adquiridos em decorrência da Chamada Pública da Agricultura Familiar;

g) Receber, controlar, avaliar e pesar os produtos adquiridos, considerando as características organolépticas, sempre sob a supervisão de uma profissional nutricionista.

XII. Gerência de Execução Financeira e Orçamentária:

a) Realizar a administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;

b) Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;

c) Acompanhar, executar e efetuar modificações que forem necessárias na execução orçamentária;

d) Acompanhar e controlar a execução orçamentária da SEME, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.

e) Realizar atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à Educação Municipal, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;

f) Atender a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da Educação Municipal, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;

g) Elaborar as prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;

h) Manter os registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Educação Municipal;

i) Elaborar, realizar o acompanhamento físico e financeiro, produzir relatórios, executar controles, assim como demais atividades necessárias, em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;

j) Prestar assessoria e orientações aos diversos órgãos da unidade central da Secretaria, assim como às unidades de ensino, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas;

k) Realizar a classificação contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas na legislação aplicável;

l) Prestar orientações referentes aos recursos financeiros executados pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;

m) Acompanhar e orientar os trabalhos da coordenadoria, dando todo o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

n) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII. Coordenadoria de Prestação de Contas:

a) Elaborar Manual de Orientação para utilização dos recursos financeiros pelo CCE – Conselho Comunitário Escolar;

b) Coordenar o acompanhamento da elaboração dos projetos e planos de aplicação dos recursos dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares das Unidades de Ensino Municipal;

c) Coordenar o acompanhamento da aplicação dos recursos dos CCE – Conselhos Comunitários Escolares;

d) Orientar e conferir as prestações de contas dos recursos financeiros dos CCE - Conselhos Comunitários Escolares;

e) Registrar o CCE – Conselho Comunitário Escolar junto à Receita Federal para obtenção do número do CNPJ;

f) Articular-se com o Núcleo de Apoio aos Conselhos, no que couber.

g) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV. Coordenadoria de Liquidação de Despesa:

a) Analisar os processos para pagamento;

b) Instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;

c) Emitir as notas e subempenhos e empenhos extraorçamentários, para liberação de processos;

d) Emitir relação de processos pagos, elaborando relatórios periódicos a respeito;

e) Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento;

f) Organizar e manter atualizado um sistema de informações que contenham os indicadores econômicos oficiais;

g) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XV. Gerência de Transporte Escolar:

a) Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o transporte escolar;

b) Prover a Rede Municipal de Ensino do transporte escolar, em absoluto cumprimento da legislação, regulamentos, regras, padrões, e demais normas aprovadas, para que não ocorra descontinuidade na prestação desses serviços;

c) Instruir processos de contratação de serviços e ou compra de equipamentos, considerando as demandas apontadas pela Subsecretaria Financeira e Gerência de Compras;

d) Viabilizar estudos, dados, legislação, orientações técnicas, e informações, que subsidiem a instrução de processos e procedimentos decisórios;

e) Subsidiar a Gerência de Compras com dados, documentos e pareceres que fundamentem tecnicamente os procedimentos de contratação geridos pela Subsecretaria Financeira;

f) Manter cadastro atualizado dos fornecedores, subsidiando a Gerência de Compras para instrução de Processos de Compra na modalidade jurídica de licitação definida pela Procuradoria Geral do Município;

g) Realizar pesquisa de qualificação técnica de empresas fornecedoras e/ou prestadoras de serviços, garantindo dados qualificados para contratação pública.

h) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVI. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Rota

a) Realizar, regularmente, medição das rotas contratadas para o Transporte Escolar, considerando a quilometragem estabelecida em contrato e o respectivo valor;

b) Manter atualizada as rotas do Transporte Escolar, considerando a legislação que regulamenta o serviço;

c) Verificar, regularmente, os atestados de transporte emitidos pelos gestores das unidades escolares, aos alunos que usam o serviço contratado;

d) Acompanhar e coordenar as rotas que exijam transporte especial para alunos com dificuldade de locomoção, considerando os procedimentos técnicos e de legislação apontados para essa finalidade;

e) Gerar relatório mensal de registro de situações que apresentam grau de dificuldade na prestação do serviço de transporte escolar, mantendo a Gerência de Transporte com informações sempre atualizadas;

f) Realizar, acompanhamento “in loco”, dos serviços prestados, mantendo os gestores das unidades escolares com informação qualificada sobre a qualidade do serviço de transporte escolar ofertado;

g) Fiscalizar o contrato dos serviços de transporte escolar, avaliando a prestação do serviço dentro das normas e cláusulas estabelecidas em documento oriundo da licitação do serviço.

XVII. Gerência de Suprimentos:

a) Providenciar a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos e materiais de uso nas unidades de ensino, inclusive os de apoio ao ensino, necessários à execução dos objetivos e das finalidades das unidades organizacionais do nível central da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com as condições, especificação, padronização e demais requisitos indicados;

b) Organizar e manter cadastro de fornecedores de materiais ou insumos;

c) Atender as requisições de materiais em observância às normas, procedimentos e recomendações aprovadas;

d) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria, dando todo o suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

e) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVIII. Subsecretaria de Educação Básica:

a) Acompanhar, com as demais subsecretarias, a execução dos planos decenal, plurianual e anual de educação, assim como dos projetos específicos, avaliando-os em obediência à legislação e às normas técnicas pertinentes;

b) Acompanhar a implementação do Referencial Curricular do Ensino Fundamental e da Proposta Pedagógica da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino;

c) Operacionalizar os planos decenal, plurianual e anual de educação, devendo planejar, organizar, coordenar, acompanhar, produzir relatórios, controlar e praticar demais atos que sejam necessários à sua execução, no âmbito dos órgãos da Unidade Central e das unidades de ensino, integrantes da Rede Municipal;

d) Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades curriculares e técnico-pedagógicas a serem desenvolvidas nas unidades de ensino, estimulando a realização de projetos que conduzam à eficiência e à melhoria da produtividade escolar e da qualidade de ensino, observando a legislação vigente e demais fatores estratégicos condicionantes de sua implementação;

e) Desenvolver e promover projetos e iniciativas que propiciem a melhoria da gestão das unidades de ensino, o desenvolvimento sociocultural do aluno como parte integrante do processo educacional e da melhoria das relações com a comunidade;

f) Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à Educação Especial e do Direito à Diversidade na Rede Municipal;

g) Implementar o planejamento estratégico junto às demais subsecretarias e gerências, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;

h) Realizar estudos, análises e propostas para a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos de apoio educacional, assim como demais recursos didáticos a serem adquiridos e aplicados no âmbito da educação municipal;

i) Acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino, utilizando os métodos e procedimentos técnicos, para verificar o cumprimento da legislação e das normas regulamentares aplicáveis aos níveis de ensino sob a responsabilidade do Município;

j) Realizar atividades relativas à estruturação anual das unidades de ensino, no âmbito interno à Secretaria e demais órgãos de outras esferas de governo, para os fins de organização do calendário escolar, chamada pública de matrícula escolar, organização curricular, mapa de carga horária, definição de turnos e horários de funcionamento, dentre outros aspectos correlatos;

k) Realizar atividades relativas à organização e manutenção de projetos pedagógicos, regimentos escolares, escrituração escolar, registros de frequência, dentre outros aspectos correlatos;

l) Realizar o dimensionamento da educação Municipal com base em projeções e na demanda de matrículas, incluindo-se, nesse processo, o quantitativo de pessoal docente por área de atuação, as salas de aula necessárias e sua respectiva localização, assim como das necessidades de ampliação e reformas da rede física;

m) Administrar o agendamento das atividades executadas no salão da SEME;

n) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Educação Básica no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

o) Acompanhar e orientar os trabalhos das gerências e coordenadorias pertencentes à Subsecretaria da Educação Básica, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

p) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIX. Gerência de Gestão Escolar:

a) Viabilizar a integração das Unidades de Ensino da Rede Municipal entre si e com as unidades organizacionais do nível central da Secretaria Municipal de Educação, facilitando a obtenção, divisão sistêmica e conjunta dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações voltadas para o desenvolvimento do Ensino Público Municipal;

b) Promover a discussão de situações comuns às unidades de

ensino seja de temas didático-pedagógicos ou administrativos, realizando encontros seminários e eventos, visando a integração e obtenção de consenso quanto às soluções encontradas.

c) Acompanhar e auxiliar as unidades de ensino na elaboração de diagnósticos organizacionais, oferecendo assessoria técnica e pedagógica na construção do Projeto Político Pedagógico, considerando as metas e as estratégias do Plano Municipal de Educação – Lei 7.217/2015;

d) Acompanhar o desempenho dos gestores das unidades de ensino com base em instrumentos técnicos e administrativos;

e) Planejar, organizar e coordenar a execução e o acompanhamento da Avaliação Institucional das Unidades de Ensino e da Unidade Central, propondo e executando ações que possibilitem melhorar a eficiência dos resultados identificados;

f) Acompanhar a coordenação das atividades dos grêmios estudantis, promovendo eleições, encontros, seminários e eventos que possibilitem a sua integração com as unidades de ensino;

g) Acompanhar, monitorar e coordenar todas as ações que estabelecem mecanismos de gestão democrática, considerando a Meta 19 do Plano Municipal de Educação;

h) Acompanhar, junto à Subsecretaria de Relações Institucionais, os programas federais que, após a adesão, estarão sob execução do gestor das unidades de ensino, e realizar interferências de apoio e orientação para o efetivo cumprimento das metas estabelecidas;

i) Acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Atendimento e Ouvidoria, garantindo a legitimidade das ações implementadas pela equipe de trabalho, considerando as atribuições e metodologia, estabelecidas para o citado órgão.

j) Acompanhar a gestão de cada plano de ação apresentado pelas unidades de ensino, sempre respeitando as particularidades da comunidade escolar e observando as orientações do Plano Municipal de Educação.

XX. Coordenadoria de Atendimento e Ouvidoria:

a) Acompanhar as ações da Comissão Especial de Ouvidoria, garantindo a legitimidade dos procedimentos realizados;

b) Coordenar o funcionamento da Comissão Especial de Ouvidoria, zelando pelo cumprimento dos prazos de recebimento e resposta das demandas encaminhadas ao setor;

c) Apresentar, mensalmente, ao GGE, relatório consolidado dos atendimentos e encaminhamentos realizados pela Comissão Especial de Ouvidoria;

d) Efetivar o arquivamento, no Arquivo Passivo da SEME, dos procedimentos que foram finalizados, garantindo a proteção das informações pelos prazos apontados pela legislação;

e) Estabelecer agenda diária de atendimento, considerando que os atendimentos não devem ser realizados por apenas um membro da Comissão Especial de Ouvidoria, sob pena de prejuízo e/ou vício no encaminhamento do processo;

f) Articular-se com as Comissões de Processo Administrativo Disciplinar para uniformização de procedimentos e práticas, em especial, tomada de declarações e elaboração de relatórios.

XXI. Gerência Pedagógica de Ensino:

a) Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar, e avaliar ações, planos, programas, projetos e demais iniciativas relativos à Educação Básica, segundo as metas e diretrizes do Plano Municipal de Educação;

b) Zelar para que sejam alcançados os objetivos propostos no Plano Municipal de Educação, sobretudo: Meta 01 (Educação Infantil), Meta 02 (Ensino Fundamental) e Meta 04 (Educação Inclusiva);

c) Examinar e propor a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados na Educação Básica;

d) Promover a realização dos registros de dados relativos ao desenvolvimento dos alunos, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;

e) Oferecer suporte didático-pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino da rede municipal;

f) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural relativos à Educação Básica;

g) Acompanhar e avaliar a implementação da Proposta Pedagógica e do Referencial Curricular da Rede Municipal de Educação, com todos os atores envolvidos no processo educativo;

h) Promover, implementar e acompanhar instrumentos de avaliação educacional, adotando as providências que sejam necessárias em face dos seus resultados;

i) Acompanhar o desempenho dos profissionais do ensino com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis;

j) Acompanhar e orientar os trabalhos das coordenadorias, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

k) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXII. Coordenadoria de Educação Inclusiva e Diversidade

a) Acompanhar a evolução da legislação federal quanto à Política de Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva e Diversidade, através das Câmaras e Secretarias do Ministério da Educação;

b) Dar conhecimento da legislação e das normas sobre Educação Inclusiva à Gerência Pedagógica de Ensino e às demais Coordenadorias, considerando o acompanhamento realizado junto ao aluno, alvo da Política de Educação Inclusiva;

c) Prestar apoio didático-pedagógico às unidades de ensino, referente à Educação Especial e do Direito à Diversidade, considerando o planejamento colaborativo como espaço adequado para a realização de intervenções;

d) Realizar encontros, reuniões e seminários trimestrais para formação dos pedagogos na temática das deficiências e diversidades, traçando um parâmetro técnico e de abordagem

didático-pedagógica para ser observado nas Salas Multifuncionais e nos espaços da sala regular, com o aluno incluído;

e) Acompanhar e orientar, individualmente, os pedagogos quanto ao seu comprometimento junto ao aluno especial, conforme laudo clínico, matriculado na unidade escolar, de modo a permitir a oferta de informações seguras, a respeito do quadro pedagógico e do perfil desse aluno;

f) Acompanhar o funcionamento das Salas Multifuncionais, avaliando a compatibilidade entre as necessidades dos alunos que as frequentam e os recursos pedagógicos ofertados;

g) Encaminhar, em formulário próprio, as informações resultantes do acompanhamento realizado para a Gerência de Auditoria e Documentação Escolar, visando à adequação das providências.

XXIII. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil:

a) Elaborar plano de ação de acompanhamento e intervenção pedagógica para cada ano letivo;

b) Coordenar de forma sistemática os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pelas unidades de ensino;

c) Coordenar possíveis intervenções e propor inovações no que tange aos fazeres pedagógicos, realizando visitas periódicas às unidades escolares, visando diagnosticar, analisar e intervir, conforme as necessidades identificadas;

d) Elaborar, quando necessário, registro e relatório sobre os acompanhamentos e intervenções aplicadas nos processos de aprendizagem desenvolvidos nas unidades escolares;

e) Acompanhar a implementação da Proposta Pedagógica da Educação Infantil, do Plano Municipal de Educação e de todas as orientações técnicas e pedagógicas encaminhadas pela SEME e pelas Secretarias do Ministério da Educação;

f) Apoiar e acompanhar o trabalho dos pedagogos localizados nas unidades escolares que atendam à Educação Infantil;

g) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os pedagogos, organizando grupos de estudo, orientações técnico-pedagógicas, seminários, oficinas e reuniões de trabalho;

h) Apresentar propostas e esclarecer dúvidas dos pedagogos, apresentando sugestões para o enriquecimento das temáticas trabalhadas nos dias de estudo e de formação continuada;

i) Fazer a leitura didática e de fácil compreensão dos indicadores de qualidade da aprendizagem por unidade escolar, apresentando sugestões de metodologias e ferramentas para a construção de soluções;

j) Desenvolver ações de formação continuada em parceria com a respectiva gerência, fazendo levantamento das dificuldades apontadas através dos resultados aferidos na aplicação das avaliações externas e internas, aplicadas pelas unidades escolares, pelas Secretarias Municipal e Estadual de Educação ou ainda, pelos órgãos federais;

k) Realizar intervenções técnicas e sistemáticas com base nas diretrizes que fundamentam o trabalho pedagógico, traçando estratégias em parceria com a Gerência de Formação, Conteúdo e

Práticas Pedagógicas;

l) Realizar diagnóstico, estabelecer calendário e apresentar à Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas e ao Núcleo de Práticas Pedagógicas as demandas de formação continuada para implementação durante o ano letivo;

m) Planejar, organizar e desenvolver reuniões, oficinas, dias de estudo, cursos, minicursos e seminários em parceria com a Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas ;

n) Acompanhar a realização dos Programas de Avaliação da Aprendizagem em parceria com MEC/SEDU.

o) Acompanhar os resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) de cada unidade escolar, fazendo avaliação conceitual, técnica e pedagógica para apresentação aos pedagogos e gestores, com propostas de intervenção, visando à melhoria da qualidade do ensino.

XXIV. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental:

a) Elaborar plano de ação de acompanhamento e intervenção pedagógica para cada ano letivo;

b) Coordenar de forma sistemática os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pelas unidades de ensino;

c) Coordenar possíveis intervenções e propor inovações no que tange aos fazeres pedagógicos, realizando visitas periódicas às unidades escolares, visando diagnosticar, analisar e intervir, conforme as necessidades identificadas;

d) Elaborar, quando necessário, registro e relatório sobre os acompanhamentos e intervenções aplicadas nos processos de aprendizagem desenvolvidos nas unidades escolares;

e) Acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular da Educação Básica, do Referencial Curricular, do Plano Municipal de Educação e de todas as orientações técnicas e pedagógicas encaminhadas pela SEME e pelas Secretarias do Ministério da Educação;

f) Apoiar e acompanhar o trabalho dos pedagogos localizados nas unidades escolares que atendam a Ensino Fundamental;

g) Promover ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os pedagogos, organizando grupos de estudo, orientações técnico-pedagógicas, seminários, oficinas, reuniões de trabalho;

h) Apresentar propostas e esclarecer dúvidas dos pedagogos, com sugestões para o enriquecimento das temáticas trabalhadas nos dias de estudo e de formação continuada;

i) Fazer a leitura didática e de fácil compreensão dos indicadores de qualidade da aprendizagem por unidade escolar, apresentando sugestões de metodologias e ferramentas para a construção de soluções;

j) Desenvolver ações de formação continuada em parceria com a respectiva gerência pertinente, fazendo levantamento das dificuldades apontadas através dos resultados aferidos na aplicação das avaliações externas e internas, aplicadas pelas unidades escolares, pelas Secretarias Municipal e Estadual de Educação ou ainda, pelos órgãos federais;

k) Realizar intervenções técnicas e sistemáticas com base nas diretrizes que fundamentam o trabalho pedagógico, traçando estratégias em parceria com a Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas;

l) Realizar diagnóstico, estabelecer calendário e apresentar à Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas e ao Núcleo de Práticas Pedagógicas as demandas de formação continuada para implementação durante o ano letivo;

m) Planejar, organizar e desenvolver reuniões, oficinas, dias de estudo, cursos, minicursos e seminários, em parceria com a Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas;

n) Acompanhar a realização dos Programas de Avaliação da Aprendizagem em parceria com MEC/SEDU;

o) Acompanhar os resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) de cada unidade escolar, fazendo avaliação conceitual, técnica e pedagógica para apresentação aos pedagogos e gestores, com propostas de intervenção, visando à melhoria da qualidade do ensino.

XXV. Gerência de Auditoria e Documentação Escolar:

a) Acompanhar o procedimento quanto à regulamentação das atividades de ensino sob a responsabilidade do Município;

b) Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à educação municipal, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;

c) Administrar, orientar e realizar os serviços de arquivo passivo de auditoria e documentação escolar e das unidades de ensino;

d) Orientar as unidades de ensino sobre os procedimentos administrativos a serem realizados para a organização e manutenção de arquivos de documentação escolar para os fins de garantia de memória, informações e, especialmente, para registro de direitos de alunos em relação à sua situação escolar;

e) Orientar a implantação, organização e funcionamento das secretarias das unidades de ensino;

f) Acompanhar o cumprimento das obrigações relativas à auditoria e documentação escolar;

g) Executar as atividades necessárias à criação e regularização de unidades de ensino;

h) Orientar a elaboração do calendário escolar e acompanhar o seu cumprimento;

i) Realizar o levantamento de vagas junto às unidades de ensino, para subsidiar a definição de quantitativo de professores e demais profissionais de educação;

j) Proceder à orientação, ao acompanhamento e ao controle dos registros educacionais e administrativos das unidades de ensino, que sejam necessários à administração da vida escolar dos alunos e das unidades e órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino;

k) Manter organizado e atualizado o acervo de registros e informações originário das unidades de ensino, ativas, paralisadas ou extintas;

l) Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações;

m) Proceder à comprovação da exatidão da documentação recebida das unidades de ensino, providenciando a sua conferência para os fins de registro formal da vida escolar do aluno;

n) Proceder à regulamentação das atividades de Educação Básica sob a responsabilidade do Município;

o) Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à Educação Básica no Município, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;

p) Acompanhar e orientar os trabalhos das coordenadorias, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

q) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVI. Coordenadoria do Sistema de Documentação Escolar e Arquivo Institucional:

a) Manter arquivo atualizado da legislação e das normas aplicáveis à educação municipal, orientando as unidades de ensino quanto à sua aplicação e cumprimento;

b) Administrar, orientar e realizar os serviços de arquivo passivo de auditoria e documentação escolar e das unidades de ensino;

c) Orientar as unidades de ensino sobre procedimentos administrativos a serem realizados para a organização e manutenção de arquivos de documentação escolar para os fins de garantia de memória, informações e, especialmente, para registro de direitos de alunos em relação à sua situação escolar;

d) Orientar a implantação, organização e funcionamento do arquivo nas secretarias das unidades escolares;

e) Promover formação específica sobre técnicas de arquivo de documentação escolar e de organização didática dos documentos;

f) Manter organizado e atualizado o acervo de registros e informações originário das unidades de ensino, ativas, paralisadas ou extintas;

g) Adotar as providências previstas na legislação e normas aplicáveis quanto ao encaminhamento, registro ou prestação de informações;

h) Apoiar a Gerência de Auditoria e Documentação Escolar nas orientações dos procedimentos adotados nas secretarias das unidades escolares, considerando a unificação conceitual dos procedimentos.

XXVII. Gerência de Formação, Conteúdo e Práticas Pedagógicas:

a) Apresentar proposta anual de formação continuada para os professores da Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental), considerando o diagnóstico de necessidades, apontadas pela Gerência Pedagógica de Ensino e coordenadorias afins;

b) Desenvolver soluções para o atendimento colaborativo, por área de conhecimento, aos professores da Educação Básica, propondo ações para serem implementadas nos horários de planejamento;

c) Acompanhar os Programas de Avaliação da Aprendizagem em parceria com MEC/SEDU e demais órgãos institucionais das políticas de educação;

d) Planejar, organizar, executar e monitorar cursos de formação continuada para professores da Educação Básica;

e) Promover ações de formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional e cultural, relativas à Educação Básica;

f) Organizar fórum especial para promoção de conteúdo, conhecimento e práticas pedagógicas de sucesso na rede municipal, considerando o aproveitamento dos docentes efetivos com titulação de mestrado;

g) Oferecer apoio, acompanhamento, capacitação e incentivo para os docentes utilizarem as tecnologias de informação e de comunicação, as ferramentas práticas para o ensino da Matemática, das Ciências e da Arte, assim como o aproveitamento cotidiano das bibliotecas escolares;

h) Desenvolver ações que promovam o docente na condução das séries finais do Ensino Fundamental, estabelecendo planejamento destacado para os oitavos e nonos anos;

i) Realizar a Avaliação Externa Municipal, Exame Municipal do Ensino Fundamental - EMEF, considerando os indicativos apontados pelos descritores, visando à melhoria na qualidade do Ensino.

j) Administrar a Biblioteca da Secretaria Municipal de Educação e reestruturar e orientar a organização das bibliotecas das unidades de ensino;

k) Administrar a escolha e a distribuição do livro didático de acordo com as orientações do MEC/FNDE.

XXVIII. Subsecretaria de Relações Institucionais:

a) Coordenar e acompanhar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos educacionais para aplicação no município, considerando o contexto, a tecnologia educacional, os recursos humanos, financeiros e materiais, assim como demais variáveis intervenientes na sua implementação;

b) Coordenar a elaboração de planos educacionais previstos para a área compreendendo o Plano Decenal, Plano Plurianual e Plano Anual de Educação do Município, em conjunto com as demais Subsecretarias da Secretaria Municipal de Educação;

c) Organizar e administrar a manutenção do sistema de informações da educação municipal, coletando e coligindo dados, produzindo e interpretando relatórios gerenciais, realizando pesquisas com objetivos específicos, mantendo bases de dados com as respectivas séries históricas, elaborando projeções, assim como disponibilizando as informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas, gerenciais e operacionais no âmbito da Secretaria, de modo a obter uma visão de diagnóstico permanente da situação educacional do Município;

d) Administrar a coordenação da realização do Censo Educacional;

e) Administrar a coordenação da elaboração do Planejamento Estratégico;

f) Administrar a coordenação da elaboração de indicadores educacionais e sua divulgação;

g) Acompanhar e apoiar a elaboração de minutas de convênios, contratos, termos de cooperação, projetos de leis, decretos, portarias e outros instrumentos jurídicos, pertinentes às atividades da Subsecretaria de Relações Institucionais, estabelecendo contato com órgãos competentes para providências;

h) Acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária;

i) Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

j) Administrar a coordenação da elaboração do Relatório Anual de Avaliação do PPA – Plano Plurianual;

k) Acompanhar e orientar o dimensionamento da Educação Municipal com base em projeções e na demanda de matrículas, identificando necessidades de construção, ampliação e reformas da rede física, visando ao aumento da oferta de vagas;

l) Apresentar o Secretário Municipal de Educação a necessidade de elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, procedimentos e demais atos normativos sobre a educação municipal;

m) Promover a captação de recursos para a Educação Municipal junto às esferas federal, estadual, municipal e outros organismos, identificando as condições, obtendo informações, organizando e tomando as providências complementares cabíveis;

n) Realizar atividades relativas à criação, regularização e funcionamento das unidades de ensino, bem como de cursos específicos, fornecendo orientações técnico-pedagógicas, legais e administrativas que forem necessárias;

o) Manter arquivos referentes à legislação e documentação educacional;

p) Prestar assessoria na implantação de órgãos colegiados, de qualquer nível, inclusive, junto às unidades de ensino, que sejam necessários ao pleno funcionamento da gestão democrática da educação;

q) Primar pela guarda de documentos da Subsecretaria de Relações Institucionais no arquivo passivo da Secretaria Municipal de Educação;

r) Acompanhar e orientar os trabalhos das gerências e coordenadorias pertencentes à Subsecretaria de Relações Institucionais, dando suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

s) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXIX. Gerência de Implantação de Planos, Programas e Projetos:

a) Elaborar planos, programas e projetos, visando à captação de

recursos e implementação de Políticas Educacionais, através de parcerias com órgãos competentes;

b) Assessorar as subsecretarias e gerências na elaboração de relatórios de execução física de convênios e demais termos de parceira;

c) Elaborar projetos, estratégias e atividades que resultem na melhoria da qualidade do atendimento da educação no município;

d) Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária;

e) Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

f) Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Avaliação do PPA – Plano Plurianual;

g) Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, conforme determinações administrativas e técnicas adequadas em parceria com as demais subsecretarias e gerências da SEME, realizando acompanhamento e avaliação dos recursos;

h) Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;

i) Identificar ofertas e demandas educacionais;

j) Providenciar o cadastramento da SEME juntos aos órgãos das esferas administrativas municipal, estadual, federal e demais organismos, possibilitando sua inclusão nos diversos programas, planos e projetos e acompanhar a tramitação viabilizando o pleito;

k) Instruir processos e procedimentos decisórios com estudos, dados, legislação, orientações técnicas e informações, que subsidiem a elaboração de programas, planos e projetos, visando inclusive formação de parcerias;

l) Realizar estudos e análise de planos, programas e projetos propostos por entes federados ou demais organismos, visando aferir a viabilidade e a aplicabilidade para o desenvolvimento educacional do município;

m) Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Comunitários Escolares (CCE), aos Conselhos Municipais de Alimentação Escolar, de Educação e do Fundeb;

n) Manter atualizado dados e informações pertinentes aos membros representantes dos conselhos, considerando a atualização da legislação específica e tudo o que surgir referente à matéria de gestão democrática;

o) Acompanhar a Meta 19 do Plano Municipal de Educação, realizando ações diretas de formação, atualização e, sobretudo, cumprimento de prazos na elaboração de relatórios e pareceres;

p) Organizar, coordenar e realizar formação, seminários, palestras e minicursos com a temática de gestão democrática para os integrantes dos conselhos ligados à educação;

q) Coordenar e assessorar o processo de eleição dos membros dos conselhos, considerando o prazo do mandato e a vacância decorrente de qualquer situação prevista em legislação específica;

r) Viabilizar junto ao cartório responsável, certidão de registro de imóveis, para desenvolvimento de projetos e planos da Secretaria Municipal de Educação;

s) Encaminhar aos Cartórios documentações do Conselho Comunitário Escolar (CCE) das unidades de ensino para registro e averbação, quando necessário;

t) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXX. Coordenadoria de Contratos e Convênios:

a) Acompanhar a execução de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos em relação à vigência e prazos;

b) Adotar providências para contratos de locação de imóveis necessários à ampliação de oferta de vagas ou para atendimento às necessidades pedagógicas decorrentes da aplicação do Plano Municipal de Educação;

c) Colaborar na elaboração de minutas de estatutos e fornecer apoio aos interessados em instituir órgãos colegiados, que contribuam para a gestão democrática;

d) Instruir processos e procedimentos decisórios com estudos, dados, legislação, orientações técnicas e informações, que subsidiem a elaboração de programas, planos e projetos, visando inclusive formação de parcerias;

e) Analisar de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, submetendo sua conclusão à apreciação do Secretário Municipal de Educação;

f) Elaborar minutas de convênios, contratos, termos de cooperação, projetos de leis, decretos, portarias, e outros instrumentos jurídicos, pertinentes às atividades da Subsecretaria de Relações Institucionais, estabelecendo contato com órgãos competentes para providências;

g) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXI. Gerência de Estatística, Dados e Informações:

a) Acompanhar e apoiar a realização do Censo Educacional;

b) Realizar levantamentos estatísticos, em conformidade com a legislação vigente e as normas administrativas;

c) Realizar levantamento de dados estatísticos e informações, promovendo sua constante atualização e divulgação, conforme normas administrativas pertinentes;

d) Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas relativas ao ensino;

e) Elaborar tabelas, mapas, gráficos estatísticos, quadros, formulários, emitindo relatórios gerenciais com o objetivo de fornecer informações atualizadas;

f) Elaborar indicadores educacionais, observando-se normas técnicas e legislação vigente;

g) Reunir, analisar e disseminar dados estatísticos da Educação Básica do município;

h) Avaliar o Sistema de Ensino através de dados censitários;

i) Encaminhar à Secretaria Municipal de Comunicação Social, para publicação no site oficial do município, as atualizações dos dados estatísticos referentes à educação;

j) Instruir processos e procedimentos decisórios para Educação Básica do município, com estudos, dados, legislação, orientações técnicas e informações;

k) Acompanhar e orientar os trabalhos da Coordenadoria de Sistema e Censo Escolar, ofertando todo suporte necessário ao cumprimento de suas atribuições;

l) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXII. Coordenadoria de Sistema e Censo Escolar:

a) Participar de capacitações, visando a elaboração do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a legislação vigente e as normas técnicas pertinentes;

b) Realizar capacitação para gestores e servidores das unidades de ensino, quando necessário, visando à elaboração do Censo Escolar;

c) Coordenar a realização do Censo Escolar, orientando e acompanhando as unidades de ensino da rede municipal na elaboração do Censo Escolar, de acordo com a legislação vigente e as normas pertinentes;

d) Oferecer suporte às unidades de ensino que não possuem internet, para digitação dos dados do Censo Escolar, dentro do prazo estabelecido pelo MEC/INEP;

e) Orientar e acompanhar as escolas no preenchimento de formulários on-line no Sistema Educacenso, conferindo relatórios;

f) Realizar levantamento das unidades de ensino paralisadas ou extintas, visando a elaboração de minutas de projetos de lei, junto à gerência responsável da Subsecretaria de Relações Institucionais;

g) Manter contato com a SEDU – Secretaria Estadual de Educação e com o MEC/ INEP, solicitando orientações e realizando justificativas, referentes ao Censo Escolar, no decorrer do ano letivo;

h) Manter contato com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação em todo território nacional, solicitando, quando necessário, a desvinculação de alunos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

i) Acompanhar e orientar a execução e fechamento do Censo Escolar, junto às unidades de ensino;

j) Conferir os Relatórios Gerenciais do Censo Escolar com as informações prestadas pelas unidades de ensino, realizando acertos finais das inconsistências apontadas pelo MEC/INEP, orientando as devidas correções;

k) Coordenar, acompanhar e orientar as unidades de ensino na execução e fechamento do movimento e rendimento do Censo Escolar, realizando conferências com as Atas de Resultados Finais das unidades de ensino, no início do Ano Letivo subsequente a

realização do Censo;

l) Conferir os Relatórios Gerenciais do Movimento Rendimento do Censo Escolar com as informações prestadas pelas unidades de ensino, realizando acertos finais das inconsistências apontadas pelo MEC/INEP e orientando as devidas correções;

m) Analisar os resultados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União e corrigir junto às unidades de ensino e Secretarias Municipais e Estaduais de Educação em todo território nacional, quando necessário;

n) Acompanhar a publicação do Resultado Final do Censo Escolar, no Diário Oficial da União, visando subsidiar os trabalhos da educação no município;

o) Fornecer informações dos dados apurados no Censo Escolar no âmbito da SEME, visando subsidiar os trabalhos;

p) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXIII. Gerência de Acompanhamento das Ações de Ensino:

a) Coordenar os procedimentos de implantação e implementação da Educação Integral nas unidades de ensino da rede municipal;

b) Articular as dimensões político-pedagógicas e orçamentárias dos programas da Educação Integral na rede municipal de ensino;

c) Avaliar a possibilidade de ampliar a permanência do educando, sob a responsabilidade da unidade de ensino, para além da jornada regular;

d) Promover formação continuada para os responsáveis por programas e projetos;

e) Divulgar, orientar e assessorar o desenvolvimento de programas e projetos;

f) Produzir registros e arquivos referentes à implantação, à execução e aos resultados das ações dos programas e projetos;

g) Promover encontros, objetivando a troca de experiências e o fortalecimento dos atores envolvidos na execução dos programas;

h) Acompanhar e monitorar as ações desenvolvidas por meio de programas e projetos;

i) Organizar, coordenar e acompanhar as atividades e as eleições dos Grêmios Estudantis, Conselho Comunitário Escolar e Conselhos Municipais ligados à educação;

j) Realizar visita técnica nas unidades de ensino que fizeram adesão a programas, visando diagnosticar, analisar, intervir conforme as necessidades identificadas;

k) Promover formação continuada para conselheiros, coordenadores de turnos e gestores escolares;

l) Coordenar, organizar, acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Grêmios Estudantis, Conselhos Comunitários Escolares e Conselhos Municipais ligados à educação, no que se refere à sua composição;

m) Coordenar reuniões de gestores de unidades de ensino, visando implementação de ações, programas e projetos;

n) Viabilizar o acompanhamento técnico, junto às coordenadorias responsáveis pelo suporte técnico-pedagógico da Educação Infantil e Ensino Fundamental, dos laboratórios de ciências e matemática;

o) Promover intercâmbios entre unidades de ensino da rede municipal e com organismos da área educacional, cultural e social de outras esferas de governo ou entidades não governamentais, com a finalidade de obter acervos ou instrumentos que possam apoiar o ensino público municipal;

p) Promover a criação de jornais internos e demais publicações junto às unidades de ensino;

q) Estimular projetos que tenham como objeto a melhoria da qualidade de ensino;

r) Encaminhar, periodicamente, à Secretaria Municipal de Comunicação Social, informações sobre eventos e ações da Secretaria Municipal de Educação;

s) Organizar e manter bibliotecas nas unidades de ensino, mantendo os contatos necessários junto às editoras, órgãos públicos e entidades não governamentais para formação de acervo;

t) Estimular a utilização de tecnologias inovadoras junto às unidades de ensino;

u) Promover ações que possam desenvolver potencialidades artísticas, musicais, desportivas e sociais dos alunos;

v) Promover atividades socioculturais junto às Unidades de Ensino, organizando as parcerias necessárias;

x) Promover a organização de multimídias, assim como implementar a utilização de laboratórios e materiais didáticos, junto às unidades de ensino;

z) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXXIV. Gerência Administrativa:

a) Realizar as atividades administrativas na resolução de demandas específicas dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação, dando suporte ao secretário municipal, aos subsecretários e aos demais gerentes da SEME;

b) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres, respaldando e apoiando os Subsecretários da SEME;

c) Acompanhar, analisar e despachar, quando necessário, processos e documentos no âmbito da SEME, inclusive os destinados ao arquivo;

d) Atuar na revisão linguística dos atos normativos produzidos na Unidade Central;

e) Zelar pela adequação técnica e lógica dos documentos endereçados aos órgãos internos e externos;

f) Promover encontros formativos, destinados aos servidores da Unidade Central e das unidades de ensino, para aperfeiçoamento da redação de documentos oficiais;

g) Divulgar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os

atos do Executivo Municipal;

h) Subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

i) Acompanhar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Educação;

j) Administrar os materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, informática, limpeza e outros necessários ao funcionamento da Unidade Central;

k) Administrar os trabalhos indispensáveis à manutenção, ao reparo, à conservação e à limpeza do patrimônio mobiliário e imobiliário da SEME, procedendo a levantamentos e vistorias necessárias, solicitando materiais e serviços;

l) Cumprir objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das ações e execução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação, realizando outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º As atribuições do Secretário Municipal de Educação são aquelas dispostas no Anexo V, item 1, da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Educação, através de seu titular e das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a SEME, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 5º Fica alocado na Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) cargo de **Gestor de Projetos e Recursos**, subordinado diretamente ao Secretário da SEME, com atribuições específicas, em conformidade com o Art. 34 e o Anexo V, item 8, ambos da Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 6º Fica instituído o **Núcleo de Avaliação das Políticas Educacionais**, composto pelos servidores especificamente designados pelo Secretário Municipal de Educação e por este coordenado, com a finalidade de avaliar a adoção e a aplicação de políticas de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, propondo medidas corretivas no que couber.

Parágrafo único. O Núcleo de Avaliação das Políticas Educacionais cumprirá suas atribuições a partir da atuação dos seguintes segmentos internos:

I – O Núcleo de Práticas Pedagógicas e de Formação;

II – O Núcleo de Apoio aos Conselhos Municipais ligados à Educação;

III – O Núcleo de Controle de Resultados.

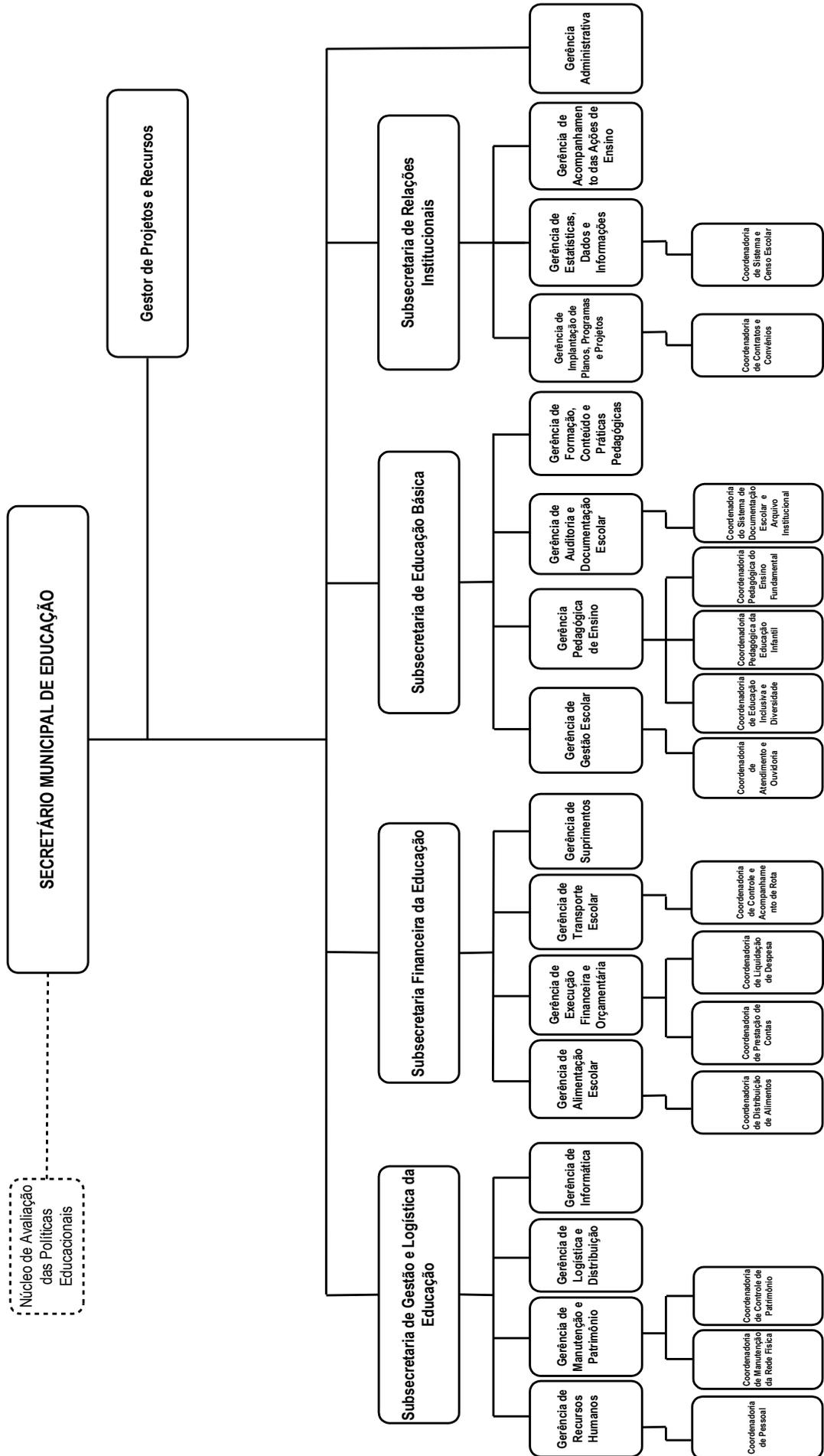
Art. 7º As despesas decorrentes da regulamentação consignada neste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, adequadas na forma disposta pelo Art. 39 da Lei Municipal nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, previstas no Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 8º Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 21.544, de 18 de janeiro de 2011.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de novembro de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- SEME -



DECRETO Nº 26.557

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÕES GRATIFICADAS, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as alterações promovidas pelo Decreto nº 26.556/16,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores municipais abaixo relacionados para exercerem os respectivos **cargos em comissão ou funções gratificadas**, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados na Secretaria Municipal de Educação - SEME, **a partir desta data**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA	PADRÃO
FLÁVIO COELHO DE MATOS	Subsecretário de Gestão e Logística da Educação	FG-ES
ANDREA LUGON RIGON CALEGÁRIO	Subsecretária Financeira da Educação	FG-ES
ROSELANE DE ARAUJO LIMA BARREIRA	Subsecretária de Educação Básica	FG-ES
GILIANE ALMEIDA BARBOSA COELHO	Subsecretária de Relações Institucionais	PC-ES
PATRÍCIA ARAÚJO DOS SANTOS	Gestora de Projetos e Recursos	FG-CO
ELIAS SILVA BORGES	Gerente de Recursos Humanos	FG-TA2
FRANCISCO CARLOS DA SILVA	Gerente de Manutenção e Patrimônio	FG-TA2
GERALDO PEREIRA	Gerente de Logística e Distribuição	PC-TA2
SUELLEN MARINATO	Gerente de Alimentação Escolar	PC-TA2
DANIELLE VIEIRA DOS SANTOS	Gerente de Execução Financeira e Orçamentária	FG-TA2
ALDECIR PEREIRA DOS SANTOS	Gerente de Transporte Escolar	FG-TA2
HUMBERTO MATOS CORREIA	Gerente de Suprimentos	FG-TA2
CLÁUDIA APARECIDA VIEIRA PINHEIRO	Gerente de Gestão Escolar	FG-TA2
SIMONE MACHADO DE ATHAYDE GUSMÃO	Gerente de Pedagogia de Ensino	FG-TA2
CÉLIA REGINA MENDES DOS SANTOS	Gerente de Auditoria e Documentação Escolar	FG-TA2
JEANE SOUZA DOS SANTOS CORRADI	Gerente de Implantação de Planos, Programas e Projetos	FG-TA2
SILVANA CORREIA EVANGELISTA	Gerente de Estatísticas, Dados e Informações	FG-TA2
TARSILO FERNANDA ALMEIDA SIQUEIRA	Gerente de Acompanhamento das Ações de Ensino	FG-TA2
MARCELA AMISTHÁ GOMES MAGALHÃES	Gerente Administrativo	FG-TA2
DANIEL STEFANATO BOENO	Coordenador de Controle de Patrimônio	PC-TA3
ARETUZA DE ALMEIDA LIMA	Coordenadora de Prestação de Contas	FG-TA3

AILTON DA SILVA MORAES	Coordenador de Liquidação de Despesas	FG-TA3
PATRÍCIA GAMA TEMPORIM CANSI	Coordenadora Pedagógica de Educação Infantil	FG-TA3
STELA MATUTINA DE REZENDE NEVES	Coordenadora Pedagógica de Ensino Fundamental	FG-TA3
CLÁUDIA MENDES DA COSTA	Coordenadora do Sistema de Documentação Escolar e Arquivo Institucional	FG-TA3
MARIA LÚCIA OLIVEIRA	Coordenadora de Sistema e Censo Escolar	FG-TA3

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

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de novembro de 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 213/2015.

CONTRATADO: VIAÇÃO REAL ITA LTDA.

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

OBJETO: Aditar o valor do Contrato nº 213/2015, firmado em 30/12/2015, referente a aquisição de vale-transporte, para atender aos servidores municipais lotados na SEME, que residem longe do local de trabalho.

VALOR: Com o presente termo, fica acrescido em R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) o valor do contrato originário, passando de R\$ 377.281,20 (trezentos e setenta e sete mil, duzentos e oitenta e um reais e vinte centavos) para R\$ 457.281,20 (quatrocentos e cinquenta e sete mil, duzentos e oitenta e um reais, vinte centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos provenientes do MDE, à conta das dotações orçamentárias:

Reduzido: 17020172

Órgão/Unidade: 17.02, Projeto/Atividade: 12.365.1739.2.190, Despesa: 3.3.90.39.64.00.

Fonte de Recurso: 110100000000 – MDE

Reduzido: 17030140

Órgão/Unidade: 17.03, Projeto/Atividade: 12.361.1739.2.199, Despesa: 3.3.90.39.64.00.

Fonte de Recurso: 110100000000 – MDE

DATA DA ASSINATURA: 08/11/2016.

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, Cristiane Resende Fagundes Paris – Secretária Municipal de Educação, José Hilário Mucelini, Nivaldo Mucelini e Sirval Mucelini – Sócios da Contratada.

PROCESSO: Prot Nº 1 – 28.661/2015.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**COMUNICADO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM** através da Secretaria Municipal de Obras autorizou o reinício da obra de infraestrutura (contenção, drenagem e pavimentação) das ruas: José Moreira filho, Maria Firmina Santana, Marcos Antônio da Silva, João Salaroli, Projetada 3, José Caetano da Silva, Antônio Maria Rosa, Enis Paulo da Silva, Marques Gonçalves, Alcides dos Santos, avenida Antônio Alves e beco público, bairro são lucas, Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme **Contrato nº 213/2014**, executada pela **DUTO ENGENHARIA LTDA.**, a partir do dia 08/11/2016.

GILVANDRO GAVA
Secretário Municipal de Obras

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – CONDECON.**

Aos vinte e sete dias do mês de outubro de dois mil e dezesseis, na sede do PROCON Cachoeiro de Itapemirim, reuniram-se os conselheiros do CONDECON devidamente nomeados através de decretos, em primeira chamada realizada as oito horas e segunda chamada realizada as oito horas e quinze minutos, havendo quórum e estando presentes: a Senhora Luciane Stefanato Negrini – representante suplente da Secretaria Municipal de Educação, Senhora Kamile Hercolano Pinheiro Storck, representante titular da ACISCI, Senhor Rogério Ribeiro do Carmo – representante titular da Agersa, Senhora Maria Modolo Silva Martins - representante titular da Secretaria Municipal de Fazenda, Senhor Josué de Castro Correa – representante suplente da Secretaria Municipal de Agricultura, Senhor Rogério da Silva Athayde – Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor e Presidente do CONDECON e os servidores lotados na coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor, a Senhora Janaina Mouro Noé, secretária-adjunta do CONDECON, o Senhor Ricardo da Silva Fonseca, Secretário geral do CONDECON e o Senhor Lucas Lazzari Serbate, Consultor Interno. Aberta a reunião, o presidente agradeceu a presença de todos e informou que os conselheiros estavam ali reunidos para deliberarem sobre a ordem do dia: 1- Apresentação do relatório bimestral de atividades do CONDECON – Atividades do 4º Bimestre de 2016, 2- Deliberação sobre indicação de conselheiros para o biênio que se inicia em janeiro de 2017. 3- Informações gerais. Na sequência deu início a apresentação do relatório bimestral de atividades, projetando o relatório no telão através do data show, explicando o fluxograma dos projetos, descrevendo a situação de cada um deles, sendo: PROJETO PROCON NO DIA INTERNACIONAL DO CONSUMIDOR:

situação encerrado; PROJETO PROCON NA ESCOLA: situação em execução; PROJETO PROCON ITINERANTE: situação em execução, PROJETO SEMANA DO CONSUMIDOR: situação unificado ao PROJETO PROCON ITINERANTE; PROJETO PROCON NA REDE: situação cancelado, PROJETO HUMANIZAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA: situação em execução; PROJETO PROCON INFORMATIZADO: situação cancelado e PROJETO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, situação cancelado a partir do 5º bimestre. Passando a apresentar os dados de cada projeto disse que as etapas concluídas da FICHA 2 - PROJETO PROCON NA ESCOLA são: cumprido o cronograma para execução de palestras estabelecido com a rede municipal de ensino para o bimestre, informou a data de realização de cada palestra, o número de participantes, a avaliação das palestras realizadas pelos participantes. Os recursos humanos empregados para a execução desse projeto foram compostos pela equipe do PROCON Cachoeiro informando que não há empenhos efetuados neste bimestre e ele alocados. Sobre a FICHA 3 - PROJETO PROCON ITINERANTE, disse que as etapas concluídas são: foi realizado no dia 16 de julho de 2016, atendendo a pedido da Pastoral da Saúde, com instalações montadas na Igreja Catedral de São Pedro, no qual foram realizados diversos atendimentos para esclarecimentos de dúvidas, registros de reclamações e distribuição de material educativo. Os recursos humanos empregados para a execução desse projeto foram compostos pela equipe do PROCON Cachoeiro e não houve empenhos efetuados neste bimestre. Em seguida passou a apresentar a FICHA 4 – PROJETO SEMANA DO CONSUMIDOR, informando que considerando que os serviços que serão oferecidos durante a semana do consumidor, são os mesmos ofertados pelo projeto PROJETO PROCON ITINERANTE, decidiu-se unificar esses projetos, alocando-se as despesas e os resultados ao PROJETO PROCON ITINERANTE a partir do 4º. Bimestre de 2016. Em seguida apresentou a FICHA 5 – PROJETO PROCON NA REDE, informando que o projeto foi iniciado através dos procedimentos descritos nos processos administrativos números 4318/2016 e 35230/2015, porém sua execução foi adiada para o exercício de 2017 devido a realocação do orçamento do ano de 2016 para a execução dos projetos PROJETO PROCON ITINERANTE e HUMANIZAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA. Após apresentou a FICHA 6 – PROJETO HUMANIZAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA, que aguarda conclusão dos procedimentos realizados para contratação de instalações elétricas, forros, divisórias e persianas para o agendamento da data da mudança. Disse que os recursos humanos foram compostos pela equipe do PROCON CACHOEIRO e os recursos materiais de acordo com os empenhos efetuados totalizaram R\$ 20.155,20 (Vinte mil, cento e cinquenta e cinco reais e vinte centavos), informando detalhadamente todos os empenhos que compõem este valor e que os valores descritos referem-se somente a empenhos efetuados no bimestre, que não são pagamentos efetuados. O presidente salientou que posteriormente serão executadas algumas despesas com os recursos do Fundo visando compensar todos os recursos humanos empregados em todos os projetos, que é sempre composto pela equipe de servidores do PROCON. Na sequência apresentou a FICHA 7 – PROJETO PROCON INFORMATIZADO, informando que ele foi iniciado através dos procedimentos descritos no

processo administrativo número 4318/2016 e 35230/2015, porém sua execução foi adiada para o exercício de 2017 devido a realocação do orçamento 2016 para a execução dos projetos PROCON ITINERANTE e HUMANIZAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA. Passando para a FICHA 8 – PROJETO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, informou que o projeto permaneceu suspenso durante o terceiro e quarto bimestre de 2016 para a contratação de treinamentos, sendo realizada apenas a contratação da assinatura do Jornal a Gazeta. Devido a realocação do orçamento sua execução foi cancelada a partir do 5º bimestre. Os recursos humanos empregados para a execução desse projeto foram compostos pela equipe do PROCON Cachoeiro informando que o total empenhado no bimestre foi de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) e que o empenho número 22000170/2016 em favor de SA AGAZETA Jornal, apresentado no relatório de atividades do 2º bimestre de 2016 foi anulado. Frisou mais uma vez que os valores apresentados referem-se somente a empenhos realizados e não a pagamentos. Terminada a apresentação o presidente franqueou a palavra aos conselheiros para o esclarecimento de dúvidas e não havendo questionamentos como ato seguinte foi colocado em votação o relatório bimestral que foi aprovado por todos os presentes e será consubstanciado na Resolução 010/2016, que será devidamente publicada no diário oficial do município. Seguindo a ordem do dia, o presidente passou para o item 2 da pauta: Deliberação sobre indicação de conselheiros para o biênio que se inicia em janeiro de 2017, disse que se faz necessário a indicação de nomes para compor o CONDECON no biênio 2017/2018 e que é permitida a recondução, sugeriu a data de 27 de novembro de 2016 como data final para a apresentação das indicações. Colocada a data limite para entrega dos nomes em votação todos concordaram, exceto a representante da Secretaria de Educação que preferiu se abster. Assim, foi esclarecido que todas as entidades com representatividade no Conselho serão informadas através de correspondência, que deverão apresentar suas indicações até o dia 27 de novembro de 2016. Seguindo a ordem do dia, assuntos gerais: o Presidente informou que foi constatada a necessidade de corrigir alguns erros de digitação nas publicações dos organogramas de projetos, conforme demonstrado a seguir: a Resolução 009/2015, de 22 de dezembro de 2015, no organograma dos projetos, FICHA 5, na qual lê-se: “RECLAMAÇÕES ON LINE”, leia-se: “PROCON NA REDE”. A Resolução 009/2015, de 22 de dezembro de 2015, no organograma dos projetos, FICHA 7, na qual lê-se: “PROCON NA REDE”, leia-se: “PROCON INFORMATIZADO”. A resolução 005/2016, de 28 de abril de 2016, na apresentação dos status dos programas/projetos, FICHA 5, na qual lê-se, “RECLAMAÇÕES ON LINE”, leia-se: “PROCON NA REDE”. A Resolução 005/2016, de 28 de abril de 2016, na apresentação dos status dos programas/projetos, FICHA 7, na qual lê-se: “PROCON NA REDE”, leia-se: “PROCON INFORMATIZADO”. A Resolução 006/2016, de 23 de junho de 2016, na apresentação dos status dos programas/projetos, FICHA 5, na qual lê-se;

“RECLAMAÇÕES ON LINE”, leia-se: “PROCON NA REDE”. A Resolução 006/2016, de 23 de junho de 2016, na apresentação dos status dos programas/projetos, FICHA 7, na qual lê-se, “PROCON NA REDE”, leia-se: “PROCON INFORMATIZADO”. A Resolução 007/2016, de 01 de setembro de 2016, no portfólio de projetos do CONDECON, organograma de projetos, FICHA 5, na qual lê-se, “RECLAMAÇÕES ON LINE”, leia-se: “PROCON NA REDE”. A Resolução 007/2016 de 01 de setembro de 2016, no portfólio de projetos do CONDECON, organograma de projetos, FICHA 7, na qual lê-se, “PROCON NA REDE”, leia-se: “PROCON INFORMATIZADO”. Após ler e explicar todas as correções o presidente frisou que elas serão consubstanciadas em uma única resolução, a de número 009/2016. **Não havendo mais questionamentos e cumprida a ordem do dia, o presidente franqueou a palavra aos conselheiros e não havendo nenhum outro tema a tratar foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai por mim assinada, Ricardo Silva Fonseca, Secretário geral do CONDECON e pelo presidente CONDECON, Rogério da Silva Athayde.**

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE

Presidente do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

RICARDO SILVA FONSECA

Secretário geral do CONDECON

AGERSA

TERMO DE RATIFICAÇÃO À DISPENSA DE LICITAÇÃO 052/2016

Ano Processo	2016
Nº Processo	1290013 (Protocolo AGERSA nº. 37151/2016)
Objeto	Aquisição de sacos plásticos para acondicionamento de lixo
Elemento de Despesa	33903000000
Subelemento	33903099000
Valor	R\$ 489,00 (quatrocentos e oitenta e nove reais).
Contratante	AGERSA – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim
CNPJ Contratante	03.311.730/0001-00
Contratado	Encopel Comércio de Embalagens Ltda EPP
CNPJ Contratado	31.466.170/0001-90
Fundamento Legal	Lei 8.666/1993, Art. 24, II

FERNANDO SANTOS MOURA

Diretor Presidente

COMISSÃO DE LICITAÇÃO**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
EXTRATO HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO**

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Edital: 49/2016 Processo: 303/2016 Protocolo: 7.729/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR OFICINAS DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL E PLANEJAMENTO DA GESTÃO PARA AS COMUNIDADES CONTEMPLADAS PELO PROGRAMA "CENTROS DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS (CEUS)"

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais, e principalmente as regras da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93, e estando de acordo com a adjudicação do Pregoeiro desta Administração Municipal, HOMOLOGO o Item, autorizando o empenho em favor da empresa vencedora:

SEQ.	MATERIAL	QUANTIDADE	VL.UNITÁRIO	TOTAL
VISA O AMBIENTAL CONSULTORIA LTDA ME				R\$ 38.000,00
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR OFICINAS PARA MOBILIZAÇÃO SOCIAL E GESTÃO DOS CEUS	1,00	38.000,0000	38.000,00

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, 30 de Agosto de 2016

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
EXTRATO HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Edital: 50/2016 Processo: 268/2016 Protocolo: 32.878/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL E APARELHO DE UTENSÍLIO DOMÉSTICO (FRIGORÍFERO)

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais, e principalmente as regras da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93, e estando de acordo com a adjudicação do Pregoeiro desta Administração Municipal, HOMOLOGO os Itens, autorizando o empenho em favor das empresas vencedoras:

SEQ.	MATERIAL	MARCA	QUANTIDADE	VL.UNITÁRIO	TOTAL
CAZELE SPORT LTDA - EPP					R\$ 8.758,00
1.1	MESA MESA EM PLÁSTICO RESISTENTE, QUADRADA, TIPO BAR, COR BRANCA, EMPALHÁVEL, GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO E NORMA DA ABNT, çPRODUTO ADITIVADO COM ANTI-UV – RESISTENTE AOS RAIOS SOLARES, MATERIAL: POLIPROPILENO, CARBONATO E ADITIVOS; PRODUZIDO COM MATÉRIA-PRIMA 100% VIRGEM QUE GARANTA A QUALIDADE DO MATERIAL; COMPACTA, LEVE, FÁCIL DE LIMPAR E TRANSPORTAR, DESMONTÁVEL COM 04 PÉS; FABRICAÇÃO NACIONAL, DIMENSÕES L X P X A (CM): 70 X 70 X 70 CM, PESO APROXIMADO 5,0 KG.	DOLFIN	4,00	50,0000	200,00
6.1	FRIGOBAR 120 LITROS COR BRANCA, CAPACIDADE 120 LITROS MEDIDAS APROXIMADAS (LXAXP) DE 47.80 X 86.00 X 51.60, EFICIÊNCIA ENERGÉTICA "A" PRAZO DE GARANTIA: MÍNIMA 01 (UM) ANO.	ELETROLUX	1,00	837,0000	837,00
7.1	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA ASSENTO: COMPENSADO MULTILAMINADO 12MM DE ESPESSURA; ESPUMA INJETADA ANATOMICAMENTE COM 45MM DE ESPESSURA MÉDIA E DENSIDADE DE 45 À 50KG/M3; REVESTIMENTO EM TECIDO POLIPROPILENO. ENCOSTO: ESTRUTURA INJETADA EM POLIPROPILENO; ESPUMA INJETADA ANATOMICAMENTE COM 40MM DE ESPESSURA MÉDIA E DENSIDADE DE 45 À 50KG/M3; CONTRA CAPA DO ENCOSTO INJETADA EM POLIPROPILENO; REVESTIMENTO EM TECIDO POLIPROPILENO.	PLAXMETAL	28,00	219,0000	6.132,00
14.1	BANCADA PARA INSTALAÇÃO DE COMPUTADORES - COM 5 BAIAS CONFECCIONADAS EM MDP DE 18 MM OU DE 25 MM DE ESPESSURA. BAIAS DE 1,00 X 0,60 X 1,20, COR CINZA.	WORKFLEX	1,00	1.589,0000	1.589,00
CIBOX INFORMÁTICA LTDA EPP					R\$ 11.614,00
13.1	BANCADA PARA INSTALAÇÃO DE COMPUTADORES - COM 4 BAIAS CONFECCIONADAS EM MDP DE 18 MM OU DE 25 MM DE ESPESSURA. BAIAS DE 1,00 X 0,60 X 1,20, COR CINZA.	WORKFLEX	1,00	1.280,0000	1.280,00
15.1	MESA DE ESCRITÓRIO EM FÓRMICA FORRADA EM PVC, COM NO MÍNIMO 3 GAVETAS, CONTENDO CHAVE. ESTRUTURA EM AÇO COM PINTURA EPÓXI, COM NO MÍNIMO 120CM X 60CM X 75 CM. COR: CINZA.	M2V	5,00	950,0000	4.750,00
16.1	MESA DELTA *MESA MEDINDO: L 1200 X L 1400 X P 600 X P 600 X A 740 MM (VARIAÇÃO DE MAIS OU MENOS 3CM). TAMPO CONFECCIONADO EM FIBRA DE MADEIRA DE MÉDIA DENSIDADE (MDF, NÃO PODE SER AGLOMERADO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 25 MM, COM TODOS OS VÉRTICES ARREDONDADOS E BORDAS USINADAS, REVESTIDO NA FACE SUPERIOR EM LAMINADO DE PVC TERMO FORMÁVEL À VÁCUO, E NA FACE INFERIOR EM LAMINADO MELAMINICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). DOTADO DE 1 ORIFÍCIO COM DIÂMETRO ENTRE 75 A 85 MM, COM ACABAMENTO EM POLIESTIRENO PVC RÍGIDO, E ACABAMENTO COM TAMPO SACAVEL.	MÓVEIS OTTO	4,00	1.396,0000	5.584,00
ELETROSOM LTDA EPP					R\$ 7.157,00
5.1	SUPORTE PEDESTAL CARACTERÍSTICAS, COM BASE RETRÁTIL -COM SUPORTE, PARA MICROFONES, TIPO CACHIMBO UNIVERSAL, FLEXÍVEL MATERIAL: FERRO COM PÉS EMBORRACHADOS. ALTURA MÍNIMA E MÁXIMA: 1,25 METROS E 2,28 METROS. POSSUI REGULAGEM DE ÂNGULO E ALTURAPESO APROXIMADO: 1,74KG	VISÃO	1,00	64,0000	64,00

12.1	ARQUIVO 04 GAVETAS EM AÇO ARQUIVO EM AÇO CH-26/24 - C/ 04 GAVETAS P/ PASTAS SUSPENSA, PÉS DESLIZANTES, MED. 1,33X0,47X0,67 CM. CARACTERÍSTICAS: ARQUIVO EM AÇO C/ 04 GAVETAS PARA PASTA SUSPENSA TAMANHO OFÍCIO. CONTEM 4 REFORÇOS INTERNOS TIPO Z, PORTA - ETIQUETA E PUXADORES ESTAMPADOS NAS GAVETAS, PUXADORES COM ACABAMENTO EM PVC, FECHADURA CILÍNDRICA TIPO YALE COM TRAVAMENTO SIMULTÂNEO DAS GAVETAS E SISTEMA DE DESLIZAMENTO DAS GAVETAS CORREDIÇAS METÁLICAS COM KIT PÉS REGULÁVEL.	VEGEL	9,00	549,0000	4.941,00
18.1	CADEIRA CADEIRA PRESIDENTE, CARACTERÍSTICAS: ENCOSTO: ESPUMA LAMINADA ASSENTO: PNEUMÁTICO COM REGULAGEM DE ALTURA REVESTIMENTO: COURISSIMO BASE: ESTRELADA RODÍZIOS: SIM 5 (CINCO) PU SISTEMA: RELAX E AJUSTE DE ALTURA A GÁS BRAÇOS: ESTOFADOS E REVESTIDOS COR: PRETA	ENJOY	4,00	538,0000	2.152,00
M.G. DE OLIVEIRA MILHORATO-ME				R\$ 3.820,65	
2.1	CADEIRA CADEIRA EM PLÁSTICO RESISTENTE, SEM BRAÇO, NA COR BRANCA, PRODUZIDA COM MATÉRIA-PRIMA 100% VIRGEM; PRODUTO ADITIVADO COM ANTI-UV; RESISTENTE AOS RAIOS SOLARES, CADEIRA COM ETIQUETA CONTENDO: NOME DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO CERTIFICAÇÃO DO INMETRO E NORMA DA ABNT, EMPILHÁVEL, CAPACIDADE DE PESO (SUPORTE), 140 KG, TAMANHO: 56 X 50 X 86 CM (COMPRIMENTO X LARGURA X ALTURA); PESO DO PRODUTO: 2,1 KG, GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	PLANMAR	16,00	28,3000	452,80
3.1	PÚLPITO DE ACRÍLICO COR: CRISTAL, LARGURA 60 CM, PROFUNDIDADE 50 CM, BASE DE APOIO DO PALESTRANTE, ALTURA 1,22 M, ESPESSURA 10 MM, COM RODAS, COM LOGO ADESIVO, MODELO, EM ANEXO.	AGRILDESTAC	1,00	1.321,2000	1.321,20
4.1	MASTRO PARA BANDEIRA COM LANÇA, MADEIRA TIPO MOGNO, ENVERNIZADO, COMPRIMENTO COM LANÇA 2,20M, MASTRO DIÂMETRO EXTERNO 28MM; BASE PARA MASTRO DE MADEIRA - MADEIRA TIPO MOGNO, ENVERNIZADO, COM TRÊS FURROS, MEDIDAS APROXIMADAS, COMPRIMENTO 54 CM, LARGURA 18 CM, ALTURA 13 A 19CM COM CANOPLA DE METAL, PARA O ENCAIXE DO MASTRO, DIÂMETRO EXTERNO 300MM, DIÂMETRO FURO 30MM.	BANDEIRA GO	1,00	452,2500	452,25
11.1	QUADRO QUADRO BRANCO - (0,90 X 1,20 M) - MOLDURA EM ALUMÍNIO, COR BRANCO, MADEIRA VITRIFICADA BRILHANTE DE 3MM, MEDIDA 0,90 X 1,20 M, SUPORTE PARA APAGADOR E CANETAS FIXADA NA PRÓPRIA MOLDURA DO QUADRO, ATRAVÉS DE DOIS PARAFUSOS DE FÁCIL REMOÇÃO, SENDO FIXADOS EM BUCHAS METÁLICAS DENTRO DO PRÓPRIO QUADRO, PERMITINDO RETIRAR E COLOCAR QUANTAS VEZES FOR PRECISO SEM DANIFICAR A ESTRUTURA GERAL.	CORTIART	4,00	106,8500	427,40
17.1	CADEIRA FIXA *SEM RODÍZIO E SEM BRAÇOS. ASSENTO E ENCOSTO - COMPOSTOS DE ESPUMA INJETADA 7CM DE ESPESSURA, ANATÔMICA COM CURVAS ONDULADAS, EM POLIURETANO FLEXÍVEL DE ALTA RESISTÊNCIA A PROPAGAÇÃO DE RASGO, ALTA TENSÃO DE ALONGAMENTO E RUPTURA, BAIXA FADIGA DINÂMICA E BAIXA DEFORMAÇÃO PERMANENTE. REVESTIDOS EM COURO ECOLÓGICO LISO. CAPA DE PROTEÇÃO E ACABAMENTO INJETADA EM POLIPROPILENO E BORDAS ARREDONDADAS, DE FÁCIL LIMPEZA, ALTA RESISTÊNCIA MECÂNICA CONTRA IMPACTOS E RESISTENTES A PRODUTOS QUÍMICOS. ASSENTO E ENCOSTO ONDULADOS E CURVATURA ERGONÔMICA, CONFECCIONADOS COM COMPENSADO DE NO MÍNIMO 14 MM DE ESPESSURA.	PLAXMETAL	6,00	194,5000	1.167,00
RM MOVEIS E EQUIP. P/ ESCRITORIO LTDA ME				R\$ 11.076,00	
8.1	MESA PARA AUDITORIO *MEDINDO 2,00 M DE COMPRIMENTO X 0,90 M DE PROFUNDIDADE X 0,75 M DE ALTURA. TAMPO CONFECCIONADO EM FIBRA DE MADEIRA DE MÉDIA DENSIDADE (MDF, NÃO PODE SER AGLOMERADO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 25 MM, COM TODOS OS VÉRTICES ARREDONDADOS E BORDAS USINADAS, REVESTIDO NA FACE SUPERIOR EM LAMINADO DE PVC TERMO FORMÁVEL À VÁCUO, E NA FACE INFERIOR EM LAMINADO MELAMINICO DE BAIXA PRESSÃO (BP)	FORTLINE	2,00	1.398,0000	2.796,00
9.1	MESA PARA COMPUTADOR EM FÓRMICA FORRADA EM PVC, COM SUPORTE PARA TECLADO DOTADO DE TRILHOS E RODÍZIOS. ESTRUTURA EM AÇO COM PINTURA EPOXI, COM NO MÍNIMO 120CM X 65CM X 75 CM. COR:	TECMOB	15,00	200,0000	3.000,00
10.1	CADEIRA CADEIRAS COM ALTURA REGULÁVEL. (DIRETORIA E SECRETARIA) GIRATÓRIAS COM BRAÇOS, ESPALDAR MÉDIO, ASSENTO E ENCOSTO EM COMPENSADO MULTILAMINADO ANATÔMICO, ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA EM DENSIDADE DE 40 A 50KG/M³, COM APOIO DORSO LOMBAR, COM CAPA DE POLIPROPILENO ANTI-ALÉRGICO EM ALTA RESISTÊNCIA A PROPAGAÇÃO DE RASGOS.	RHODES	22,00	240,0000	5.280,00

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, 02 de Setembro de 2016

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
EXTRATO HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Edital: 57/2016

Processo: 336/2016

Protocolo: 22.170/2016

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE.

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais, e principalmente as regras da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93, e estando de acordo com a adjudicação do Pregoeiro desta Administração Municipal, HOMOLOGO os Itens, autorizando o empenho em favor da empresa vencedora:

SEQ.	MATERIAL	MARCA	QUANTIDADE	VL.UNITÁRIO	TOTAL
M.G. DE OLIVEIRA MILHORATO-ME					R\$ 54.636,00
1.1	CADERNO MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO CAPA DURA SEM PAUTA, APRESENTAÇÃO ESPIRAL, PARA DESENHO LIVRE, QUANTIDADE FOLHAS 96 FL, MATERIAL PAPEL OFF-SET 56G/M2, COMPRIMENTO 280MM, LARGURA 205MM (GRANDE).	KAJOMA	400,00	7,4000	2.960,00
2.1	CADERNO MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO CAPA DURA, APRESENTAÇÃO BROCHURA, QUANTIDADE FOLHAS 96 FL, MATERIAL PAPEL OFF-SET 56G/M2, COMPRIMENTO 280MM, LARGURA 205MM (GRANDE).	KAJOMA	1.000,00	5,7500	5.750,00
3.1	CADERNO MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO CAPA DURA, PAUTA DUPLA, APRESENTAÇÃO ESPIRAL, QUANTIDADE FOLHAS 48 FL, MATERIAL PAPEL OFF-SET 56G/M2.	KAJOMA	400,00	6,9000	2.760,00
4.1	CADERNO TIPO UNIVERSITÁRIO, MATERIAL PAPEL OFFSET 56G/M2, MATERIAL CAPA PAPELÃO DURO, APRESENTAÇÃO ESPIRAL, QUANTIDADE FOLHAS 200, DIVIDIDO EM 10 MATÉRIAS COM 20 FOLHAS CADA, MEDIDAS APROXIMADAS COMPRIMENTO 280, LARGURA 200, GRAMATURA CAPA 770.	KIT	1.000,00	10,6000	10.600,00
5.1	CANETA TIPO HIDROCOR (CANETINHA) CORPO PLÁSTICO, CORPO CILÍNDRICO, TIPO NÃO RECARREGÁVEL, SECAGEM RÁPIDA, TRAÇO DE 1 A 2,5 MM, CONJUNTO EM EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO DOZE UNIDADES NAS CORES: AZUL ESCURO, AZUL CLARO, VERMELHO, PRETO, MARROM, CINZA, AMARELO, LARANJA, ROSA, ROXO, VERDE ESCURO, VERDE CLARO.	COMPACTOR	600,00	7,0000	4.200,00
6.1	CARTOLINA DUPLA FACE FOLHAS DE 50X66 CM, 150 G, COR AMARELA. PACOTE COM 100 FOLHAS.	V.M.P	4,00	64,0000	256,00
7.1	CARTOLINA DUPLA FACE FOLHAS DE 50X66 CM, 150 G, COR AZUL. PACOTE COM 100 FOLHAS.	V.M.P	4,00	64,0000	256,00
8.1	CARTOLINA DUPLA FACE FOLHAS DE 50X66 CM, 150 G, COR ROSA CLARO. PACOTE COM 100 FOLHAS.	V.M.P	4,00	64,0000	256,00
9.1	CARTOLINA DUPLA FACE FOLHAS DE 50X66 CM, 150 G, COR ROSA ESCURO. PACOTE COM 100 FOLHAS.	V.M.P	4,00	64,0000	256,00
10.1	CARTOLINA DUPLA FACE FOLHAS DE 50X66 CM, 150 G, COR VERDE. PACOTE COM 100 FOLHAS.	V.M.P	4,00	64,0000	256,00
11.1	CARTOLINA DUPLA FACE FOLHAS DE 50X66 CM, 150 G, COR VERMELHA. PACOTE COM 100 FOLHAS.	V.M.P	4,00	64,0000	256,00
12.1	CARTOLINA NORMAL, FOLHAS DE 50 X 66 CM, 150G, COR AZUL. PACOTE COM 100 FOLHAS.	ALOFORM	4,00	55,7000	222,80
13.1	CARTOLINA NORMAL, FOLHAS DE 50 X 66 CM, 150G, COR BRANCA. PACOTE COM 100 FOLHAS.	ALOFORM	4,00	53,0000	212,00
14.1	CARTOLINA NORMAL, FOLHAS DE 50 X 66 CM, 150G, COR VERDE. PACOTE COM 100 FOLHAS.	ALOFORM	4,00	55,7000	222,80
15.1	COLA BRANCA - 500 GR. APLICAÇÃO PAPEL, ATÓXICA, FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE DE 500G.	KIT	40,00	6,4000	256,00
16.1	ESTOJO ESCOLAR COM ZÍPER, DUPLO GRANDE, BOLSO LATERAL, COM MEDIDAS MÍNIMAS DE 200MM X 90MM COR PRETA.	ARTFORM	1.000,00	11,0000	11.000,00

25.1	GIZ DE CERA MATERIAL CERA PLÁSTICA COM CORANTE ATÓXICO, TAMANHO GRANDE, ESPESSURA GROSSA, CAIXA COM DOZE UNIDADES EM CORES.	ACRILEX	600,00	2,8500	1.710,00
26.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
27.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR AMARELO-	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
28.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR AZUL-	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
29.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR BRANCA.	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
30.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR VERDE	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
31.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR LARANJA.	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
32.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR AZUL	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
33.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR VERDE	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
34.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR PRETO.	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
35.1	GUACHE TIPO TINTA, COMPOSIÇÃO RESINA VINÍCULA, ÁGUA, PIGMENTO, CARGAS E CONSERVANTE, APLICAÇÃO PINTURA A PINCEL EM PAPEL, CARTÃO E CARTOLINA, FRASCO COM 250 ML, COR MARROM.	ACRILEX	100,00	3,7000	370,00
36.1	LÁPIS DE COR MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 0,3 MM, FORMATO CILÍNDRICO, DIÂMETRO CORPO 10 MM, COMPRIMENTO TOTAL 170 MM, CAIXA COM 12 CORES.	MAKET	600,00	5,4000	3.240,00
37.1	MASSA DE MODELAR COMPOSIÇÃO BÁSICA ÁGUA/CARBOIDRATOS DE CEREAIS E CLORETO SÓDIO, APRESENTAÇÃO 12 BASTÕES, QUANTIDADE CORES 12 UNIDADES, CORES SORTIDAS, CARACTERÍSTICAS OPCIONAIS SEM MOLDES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATÓXICA, CAIXA COM 12 UNIDADES.	ACRILEX	120,00	3,0500	366,00
38.1	PAPEL A4 PACOTE COM 100 FOLHAS NA COR AMARELA.	CHAMEX	20,00	4,0300	80,60
39.1	PAPEL A4 PACOTE COM 100 FOLHAS NA COR AZUL.	CHAMEX	20,00	4,0300	80,60
40.1	PAPEL A4 PACOTE COM 100 FOLHAS NA COR ROSA.	CHAMEX	20,00	4,0300	80,60
41.1	PAPEL A4 PACOTE COM 100 FOLHAS NA COR VERDE.	CHAMEX	20,00	4,0300	80,60
42.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR VERMELHA.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00
43.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR AMARELA.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00
44.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR AZUL.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00

45.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR MARROM.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00
46.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR PRETA.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00
47.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR ROSA ESCURO.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00
48.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR LARANJA.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00
49.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR LILÁS.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00
50.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR AZUL ESCURO.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00
51.1	PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, COR VERDE ESCURO.	V.M.P	200,00	0,6800	136,00
53.1	PINCEL ATÔMICO 1100 - AZUL AZUL, ESCRITA GROSSA, TINTA A BASE DE ÁLCOOL.	PILOT	40,00	2,9000	116,00
54.1	PINCEL ATÔMICO 1100 - PRETO PRETO, ESCRITA GROSSA, TINTA A BASE DE ÁLCOOL.	PILOT	40,00	2,9000	116,00
55.1	PINCEL ATÔMICO 1100 - VERMELHO VERMELHO, ESCRITA GROSSA, TINTA A BASE DE ÁLCOOL.	PILOT	40,00	2,9000	116,00
56.1	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE, PISTOLA APLICADORA, TENSÃO ALIMENTAÇÃO BIVOLT, POTÊNCIA 80, TEMPERATURA TRABALHO 120 - 193, APLICAÇÃO COLAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM BOTÃO LIGA-DESLIGA, SEMI-PROFISSIONAL.	KIT	10,00	40,0000	400,00
57.1	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA, PISTOLA APLICADORA, TENSÃO ALIMENTAÇÃO BIVOLT, POTÊNCIA 80, TEMPERATURA TRABALHO 120 - 193, APLICAÇÃO COLAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM BOTÃO LIGA-DESLIGA, SEMI-PROFISSIONAL.	RIO CHENS	10,00	15,0000	150,00
59.1	REFIL PARA PISTOLA DE COLA QUENTE PISTOLA GRANDE.	KIT	2.000,00	1,0600	2.120,00
60.1	REFIL PARA PISTOLA DE COLA QUENTE PISTOLA PEQUENA.	KIT	2.000,00	0,6000	1.200,00

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, 20 de Outubro de 2016

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
EXTRATO HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Edital: 060/2016 Processo: 535/2015 Protocolo: 29.960/2016

OBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA ATENDER AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais, e principalmente as regras da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93, e estando de acordo com a adjudicação do Pregoeiro desta Administração Municipal, HOMOLOGO os Itens, autorizando o empenho em favor das empresas vencedoras:

SEQ.	MATERIAL	MARCA	QUANTIDADE	VL.UNITÁRIO	TOTAL
C. J. MUHLMANN - ME					R\$ 4.032,00
217.1	LIVRO - OS CASOS DO INSPETOR ZINHO E KEE MI EDO - A MÚMIA DESAPARECIDA EDITORA: FTD	FTD	32,00	31,5000	1.008,00
218.1	LIVRO - CASOS DO INSPETOR ZINHO E KEE MI EDO - UM AJUDANTE QUE MUITO AJUDA EDITORA: FTD	FTD	32,00	31,5000	1.008,00
219.1	LIVRO - OS CASOS DO INSPETOR ZINHO E KEE MI EDO - UM DIA NAS CORRIDAS DE CAVALO EDITORA: FTD	FTD	32,00	31,5000	1.008,00
220.1	LIVRO - OS CASOS DO INSPETOR ZINHO E KEE MI EDO - O VISITANTE NOTURNO EDITORA: FTD	FTD	32,00	31,5000	1.008,00
TRIBOS EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA - ME					R\$ 263.555,89
1.1	LIVRO - A PEQUENA SEREIA (QUADRINHOS) EDITORA: AGAQUÊ AUTOR: JÉSSICA SBORZ PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 28X21	AGAQUÊ	32,00	14,9500	478,40
2.1	LIVRO - ALADIN (QUADRINHO) EDITORA: AGAQUÊ AUTOR: GUILHERME MATEUS DOS SANTOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 28X21	AGAQUÊ	32,00	14,9500	478,40
3.1	LIVRO - O MÁGICO DE OZ (QUADRINHOS) EDITORA: AGAQUÊ AUTOR: JÉSSICA SBORZ PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 28X21	AGAQUÊ	32,00	14,9500	478,40
4.1	LIVRO - PETER PAN (QUADRINHOS) EDITORA: AGAQUÊ AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 28X21	AGAQUÊ	32,00	14,9500	478,40
5.1	LIVRO - HISTÓRIA DA TIGELA ACHADA EDITORA: AMARILYS AUTOR: TATIANA BELINKY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 28X21	AMARILYS	32,00	14,0000	448,00
6.1	LIVRO - O GRANDE CÃO-CURSO EDITORA: AMARILYS AUTOR: TATIANA BELINKY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 28X21	AMARILYS	32,00	16,0000	512,00
7.1	COLEÇÃO - O PEQUENO PRÍNCIPE - QUADRINHOS EDITORA: AMARILYS AUTOR: CLÉLIA CONSTANTINO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 56 PÁGINAS CADA FORMATO: 28X21	AMARILYS	32,00	111,0000	3.552,00
8.1	COLEÇÃO - A TURMA DO CONHECIMENTO EDITORA: ARTELER AUTOR: MARIBETH BOELTS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS CADA FORMATO: 20X20	ARTELER	32,00	76,9000	2.460,80

9.1	LIVRO - ANOITECE NA FAZENDA EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9000	412,80
10.1	COLEÇÃO - AS INCRÍVEIS HISTÓRIAS DE FOXY EDITORA: ARTELER AUTOR: ROGER DE KLERK PAGINAS: COM NO MÍNIMO 26 PÁGINAS CADA FORMATO: 20X22	ARTELER	32,00	59,6900	1.910,08
11.1	COLEÇÃO - AVENTURA NA FAZENDA DOS BICHOS EDITORA: ARTELER AUTOR: GALINA ZLATINA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS CADA FORMATO: 17X32	ARTELER	32,00	62,5000	2.000,00
12.1	LIVRO - LEÍÁ, A CENTOPÉIA EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 22 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9500	414,40
13.1	LIVRO - LELÉ DA CUCA EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9500	414,40
14.1	LIVRO - MAMÃE CADÊ VOCÊ? EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9500	414,40
15.1	LIVRO - O GIGANTE BARULHENTO EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9500	414,40
16.1	LIVRO - SOFIA, A COBRA EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 22 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9500	414,40
17.1	LIVRO - TODOS A BORDO DO AVIÃO DA BICHARADA EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 22 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9500	414,40
18.1	LIVRO - TODOS A BORDO DO ONIBUS ESCOLAR EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 22 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9500	414,40
19.1	LIVRO - TODOS A BORDO DO TREM DOS BICHOS EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 22 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9500	414,40
20.1	LIVRO - UMA FESTA SURPRESA EDITORA: ARTELER AUTOR: CAMILA J. MARTINS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 25X25	ARTELER	32,00	12,9500	414,40
21.1	LIVRO - A CASA SONOLENTA EDITORA: ÁTICA AUTOR: AUDREY WOOD PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 23X25	ATICA	32,00	25,9500	830,40
22.1	LIVRO - A HORA DA DECISÃO - VAGA-LUME JÚNIOR EDITORA: ÁTICA AUTOR: RAUL DREWNIK PAGINAS: COM NO MÍNIMO 102 PÁGINAS FORMATO: 17X24	ATICA	32,00	25,9500	830,40
23.1	LIVRO - ANA PIJAMA NO PAÍS DO PENSAMENTO - VAGA-LUME JÚNIOR EDITORA: ÁTICA AUTOR: JÔ DUARTE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 80 PÁGINAS FORMATO: 17X24	ATICA	32,00	25,9500	830,40

24.1	LIVRO - DRAGUINHO: DIFERENTES DE TUDO, PARECIDO COM NINGUÉM EDITORA: ÁTICA AUTOR: CLAUDIO GALPERIN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS	ÁTICA	32,00	23,9500	766,40
25.1	LIVRO - MENINA BONITA DO LAÇO DE FITA EDITORA: ÁTICA AUTOR: ANA MARIA MACHADO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 17X24	ÁTICA	32,00	17,9500	574,40
26.1	LIVRO - O PASSEIO DOS DINOSSAUROS EDITORA: BICHO ESPERTO AUTOR: RUTH GALLOWAY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 25X20	BICHO ESPERTO	32,00	18,9500	606,40
27.1	LIVRO - O PASSEIO DOS PEIXES EDITORA: BICHO ESPERTO AUTOR: RUTH GALLOWAY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 25X20	BICHO ESPERTO	32,00	18,9500	606,40
28.1	LIVRO - A PRINCESA QUE NÃO TINHA REINO EDITORA: CAMELO AUTOR: URSULA JONES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 25X28	CAMELO	32,00	26,9500	862,40
29.1	LIVRO - O REIZINHO E O DRAGÃO EDITORA: CAMELO AUTOR: PETER BENTLY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 25X20	CAMELO	32,00	24,9500	798,40
30.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - COMPREENSÃO EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	CEDIC	32,00	6,6400	212,48
31.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - DEDICAÇÃO EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X29	CEDIC	32,00	6,6400	212,48
32.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - FRATERNIDADE EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X30	CEDIC	32,00	6,6400	212,48
33.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - GRATIDÃO EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 28X31	CEDIC	32,00	6,6400	212,48
34.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - LEALDADE EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X32	CEDIC	32,00	6,6400	212,48
35.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - OTIMISMO EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X33	CEDIC	32,00	6,6400	212,48
36.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - PERDÃO EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X34	CEDIC	32,00	6,6400	212,48
37.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - PRUDÊNCIA EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X35	CEDIC	32,00	6,6400	212,48
38.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - SENSIBILIDADE EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X36	CEDIC	32,00	6,6400	212,48
39.1	LIVRO - O QUE CABE NO MEU MUNDO - SERENIDADE EDITORA: CEDIC AUTOR: JANAYNA ALVES BREJO	CEDIC	32,00	6,6400	212,48

40.1	LIVRO - A VERDADEIRA HISTÓRIA DE CINDERELA E SUAS IRMÃS FEIAS EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: LIZ PICHON PAGINAS: COM NO MÍNIMO 30 PÁGINAS FORMATO: 23X26	CIRANDA CULTURAL	32,00	8,9500	286,40
41.1	LIVRO - BINO, O URSO MALCHEIROSO EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: MARK CLAMBERS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 24X28	CIRANDA CULTURAL	32,00	8,9500	286,40
42.1	COLEÇÃO - CONTOS E LENDAS AFRICANAS EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: MÁRCIA HONORA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS CADA FORMATO: 23X23	CIRANDA CULTURAL	32,00	67,9500	2.174,40
43.1	LIVRO - LOBINHO, O QUE ESTÁ FAZENDO SOZINHO? EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: MICHELE DE SOUZA LIMA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 12 PÁGINAS FORMATO: 21X21	CIRANDA CULTURAL	32,00	18,9000	604,80
44.1	LIVRO - MAMÃE E EU NA AUSTRÁLIA EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: ANNELIEN WEHRMEIJER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 27X22	CIRANDA CULTURAL	32,00	26,9500	862,40
45.1	LIVRO - MAMÃE E EU NA FLORESTA EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: ANNELIEN WEHRMEIJER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 27X22	CIRANDA CULTURAL	32,00	26,9500	862,40
46.1	LIVRO - MAMÃE E EU NO CIRCO EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: ANNELIEN WEHRMEIJER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 27X22	CIRANDA CULTURAL	32,00	26,9500	862,40
47.1	LIVRO - MAMÃE E EU NO LAGO EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: ANNELIEN WEHRMEIJER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 27X22	CIRANDA CULTURAL	32,00	26,9500	862,40
48.1	LIVRO - O CURIOSO MUNDO DAS PALAVRAS EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: JÔ GALLAFRIO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 30 PÁGINAS FORMATO: 23X27	CIRANDA CULTURAL	32,00	8,9500	286,40
49.1	LIVRO - QUEM ESTÁ AÍ URSO JAIR? EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: VANESSA ROMUALDO OLIVEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 14 PÁGINAS FORMATO: 26X26	CIRANDA CULTURAL	32,00	13,9500	446,40
50.1	LIVRO - SEJA MEU AMIGO CÃO SANSÃO EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: ANN TOBIAS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 14 PÁGINAS FORMATO: 26X26	CIRANDA CULTURAL	32,00	14,9500	478,40
51.1	LIVRO - SPLISH- SPLASH - PATOS AGITADOS EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: ANN TOBIAS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 14 PÁGINAS FORMATO: 26X26	CIRANDA CULTURAL	32,00	13,9500	446,40
52.1	LIVRO - UM DIA ESPECIAL EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: CHRISTINE LEESON PAGINAS: COM NO MÍNIMO 30 PÁGINAS FORMATO: 26X26	CIRANDA CULTURAL	32,00	12,9500	414,40
53.1	COLEÇÃO - VAMOS SEGUIR EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: CHARLES REASONER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 22X20	CIRANDA CULTURAL	32,00	57,9500	1.854,40

54.1	LIVRO - VOCÊ É UMA GRACINHA MINHA COELHINHA EDITORA: CIRANDA CULTURAL AUTOR: VANESSA ROMUALDO OLIVEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 14 PÁGINAS FORMATO: 26X26	CIRANDA CULTURAL	32,00	14,9500	478,40
55.1	LIVRO - A MENINA, A GAIOLA E A BICICLETA EDITORA: COMPANHIA DAS LETRINHAS AUTOR: RUBEM ALVES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 26X20	COMPANHIA DAS LETRINHAS	32,00	28,9400	926,08
56.1	LIVRO - O IRMÃO QUE VEIO DE LONGE EDITORA: COMPANHIA DAS LETRINHAS AUTOR: MOACYR SCLiar PAGINAS: COM NO MÍNIMO 96 PÁGINAS FORMATO: 13X20	COMPANHIA DAS LETRINHAS	32,00	17,9500	574,40
57.1	LIVRO - O URSO COM MÚSICA NA BARRIGA EDITORA: COMPANHIA DAS LETRINHAS AUTOR: ÉRICO VERÍSSIMO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 19X25	COMPANHIA DAS LETRINHAS	32,00	24,9700	799,04
58.1	LIVRO - SETE HISTÓRIAS DE SACUDIR O ESQUELETO EDITORA: COMPANHIA DAS LETRINHAS AUTOR: ANGELA LAGO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 20X26	COMPANHIA DAS LETRINHAS	32,00	27,9700	895,04
59.1	LIVRO - POOH E SEUS AMIGOS EDITORA: DCL AUTOR: DISNEY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 12 PÁGINAS FORMATO: 15X16	DCL	32,00	10,9500	350,40
60.1	LIVRO - SEMPRE AMIGOS - POOH EDITORA: DCL AUTOR: A.A. MILNE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 29X24	DCL	32,00	15,9500	510,40
61.1	LIVRO - CADA CASA CASA COM CADA UM EDITORA: EDITORA DO BRASIL AUTOR: ELLEN PESTILI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 23X23	EDITORA DO BRASIL	32,00	20,9500	670,40
62.1	LIVRO - ENQUANTO VOCÊ NÃO CHEGA EDITORA: EDITORA DO BRASIL AUTOR: LUÍS DILL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 26X21	EDITORA DO BRASIL	32,00	20,9500	670,40
63.1	LIVRO - SEU REI BOCA DE FORNO EDITORA: EDITORA DO BRASIL AUTOR: ROSINHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 25X21	EDITORA DO BRASIL	32,00	19,9500	638,40
64.1	LIVRO - A BOLA EDITORA: FORMATO AUTOR: MICHELE IACOCA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 27X20	FORMATO	32,00	22,9500	734,40
65.1	LIVRO - AMIGOS DO PEITO EDITORA: FORMATO AUTOR: CLÁUDIO THEBAS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 28 PÁGINAS FORMATO: 27X20	FORMATO	32,00	33,9500	1.086,40
66.1	LIVRO - CADA MACACO NO SEU GALHO EDITORA: FORMATO AUTOR: ANNA FLORA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 25X19	FORMATO	32,00	22,9500	734,40
67.1	LIVRO - GALO, GALO, NÃO ME CALO EDITORA: FORMATO AUTOR: SÍLVYA ORTOFF PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 30X22	FORMATO	32,00	17,9500	574,40
68.1	LIVRO - QUEM VAI SALVAR A VIDA? EDITORA: FTD AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 35 PÁGINAS FORMATO: 22X20	FTD	32,00	25,9000	828,80

69.1	LIVRO - AVE ALEGRIA EDITORA: GAIA AUTOR: SYLVIA ORTHOF PAGINAS: COM NO MÍNIMO 20 PÁGINAS FORMATO: 23X23	GAIA	32,00	19,9500	638,40
70.1	LIVRO - APRENDA A DIVIDIR EDITORA: GIRASSOL AUTOR: KATE TYM PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 25X27	GIRASSOL	32,00	14,9000	476,80
71.1	LIVRO - BRINCANDO COM O FOLCLORE: TURMA DA MÔNICA EDITORA: GIRASSOL AUTOR: MAURÍCIO DE SOUZA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 28 PÁGINAS	GIRASSOL	32,00	260,0000	8.320,00
72.1	LIVRO - DIGA A VERDADE EDITORA: GIRASSOL AUTOR: KATE TYM PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 25X27	GIRASSOL	32,00	14,9500	478,40
73.1	LIVRO - PEÇA POR FAVOR EDITORA: GIRASSOL AUTOR: KATE TYM PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 25X27	GIRASSOL	32,00	14,9500	478,40
74.1	LIVRO - RESPEITE OS OUTROS EDITORA: GIRASSOL AUTOR: KATE TYM PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 25X27	GIRASSOL	32,00	14,9500	478,40
75.1	LIVRO - NA RUA DO SABÃO EDITORA: GLOBAL AUTOR: MANUEL BANDEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 23X27	GLOBAL	32,00	19,9500	638,40
76.1	LIVRO - NÃO ERA UMA VEZ EDITORA: GLOBAL AUTOR: MARCOS REY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 26X18	GLOBAL	32,00	21,9500	702,40
77.1	LIVRO - O GUERREIRO EDITORA: GLOBAL AUTOR: MARY FRANÇA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 20X24	GLOBAL	32,00	11,9500	382,40
78.1	LIVRO - OS PROBLEMAS DA FAMÍLIA GORGONZOLA EDITORA: GLOBAL AUTOR: EVA FURNARI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 20X28	GLOBAL	32,00	22,9500	734,40
79.1	LIVRO - OU ISTO, OU AQUILO EDITORA: GLOBAL AUTOR: CECÍLIA MEIRELES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 20X27	GLOBAL	32,00	29,9500	958,40
80.1	LIVRO - QUANDO PASSAM AS NUUVENS EDITORA: GLOBAL AUTOR: ELIARDO FRANÇA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 25X25	GLOBAL	32,00	29,9500	958,40
81.1	LIVRO - QUEM TEM MEDO DO RIDÍCULO? EDITORA: GLOBAL AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 21X27	GLOBAL	32,00	24,9500	798,40
82.1	LIVRO - MALUQUINHO PEGA NA MENTIRA EDITORA: GLOBO AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 112 PÁGINAS FORMATO: 28X19	GLOBO	32,00	17,9500	574,40
83.1	LIVRO - MALUQUINHO PELO MUNDO EDITORA: GLOBO AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 112 PÁGINAS FORMATO: 19X27	GLOBO	32,00	17,9500	574,40

84.1	LIVRO - A CAMELA DANÇARINA EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
85.1	LIVRO - A GALINHA GANANCIOSA EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
86.1	LIVRO - A JORNADA DE WILLOW EDITORA: MANDALA AUTOR: NATALIE JANE PARKER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	25,9500	830,40
87.1	LIVRO - A MÃE VALENTE EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
88.1	LIVRO - A RAPOSA E AS UVAS EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
89.1	LIVRO - MISSÃO NA FLORESTA TROPICAL EDITORA: MANDALA AUTOR: ANITA FORBES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	25,9500	830,40
90.1	LIVRO - O BURRO SÁBIO EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
91.1	LIVRO - O CAMELO E O CHACAL EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
92.1	LIVRO - O CERVO E O LEÃO EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
93.1	LIVRO - O CROCODILO GENEROSO EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
94.1	LIVRO - O GALO E A PÉROLA EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
95.1	LIVRO - O HOMEM E O ROUXINOL EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
96.1	LIVRO - O PASTOR E AS CABRAS EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
97.1	LIVRO - O PAVÃO E A ÁGUIA EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
98.1	LIVRO - O PLANO DO RAPOSO ASTUTO EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40

99.1	LIVRO - OS MACACOS E OS CHAPÉUS EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
100.1	LIVRO - OS TRÊS SAPOS EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
101.1	LIVRO - PERCIVAL, A LAGARTA SEM GRAÇA EDITORA: MANDALA AUTOR: GORDON VOLKE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 14 PÁGINAS FORMATO: 25X19	MANDALA	32,00	30,9500	990,40
102.1	LIVRO - PINGO, O ELEFANTE EDITORA: MANDALA AUTOR: VANI MEHRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	12,9500	414,40
103.1	LIVRO - UMA NOVA AMIZADE EDITORA: MANDALA AUTOR: ANITA FORBES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	25,9500	830,40
104.1	LIVRO - WILLOW E A CAÇA AO TESOURO EDITORA: MANDALA AUTOR: NATALIE JANE PARKER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 28X28	MANDALA	32,00	25,9500	830,40
105.1	COLEÇÃO - CONTOS DE GRIMM EDITORA: MANOLE AUTOR: WALCYR CARRASCO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 54 PÁGINAS FORMATO: 14X21	MANOLE	32,00	23,9500	766,40
106.1	COLEÇÃO - CONTOS DE PERRAULT EDITORA: MANOLE AUTOR: WALCYR CARRASCO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 54 PÁGINAS FORMATO: 14X21	MANOLE	32,00	35,9500	1.150,40
107.1	COLEÇÃO - LENDAS E FÁBULAS DO FOLCLORE BRASILEIRO EDITORA: MANOLE AUTOR: WALCYR CARRASCO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 50 PÁGINAS FORMATO: 14X21	MANOLE	32,00	35,9500	1.150,40
108.1	LIVRO - CHEIRAR EDITORA: MELBOOKS AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 21 PÁGINAS FORMATO: 21X21	MELBOOKS	32,00	12,9500	414,40
109.1	LIVRO - COMER EDITORA: MELBOOKS AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 21 PÁGINAS FORMATO: 21X21	MELBOOKS	32,00	12,9500	414,40
110.1	LIVRO - OUVIR EDITORA: MELBOOKS AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 21 PÁGINAS FORMATO: 21X21	MELBOOKS	32,00	12,9500	414,40
111.1	LIVRO - TOCAR EDITORA: MELBOOKS AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 21 PÁGINAS FORMATO: 21X21	MELBOOKS	32,00	12,9500	414,40
112.1	LIVRO - VER EDITORA: MELBOOKS AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 21 PÁGINAS FORMATO: 21X21	MELBOOKS	32,00	12,9500	414,40
113.1	LIVRO - AS AVENTURAS DO BONEQUINHO DO BANHEIRO EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X25	MELHORAMENTOS	32,00	26,9500	862,40

114.1	COLEÇÃO JUCA BRASILEIRO EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: PATRÍCIA ENGEL SECCO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS CADA FORMATO: 20X20	MELHORAMENTOS	32,00	62,9500	2.014,40
115.1	LIVRO - FLICTS EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 20X27	MELHORAMENTOS	32,00	26,9500	862,40
116.1	LIVRO - JOELHO JUVENAL EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 21X19	MELHORAMENTOS	32,00	18,9500	606,40
117.1	COLEÇÃO - O HOMEM E A COMUNICAÇÃO EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 23 PÁGINAS CADA FORMATO: 17X24	MELHORAMENTOS	32,00	126,0000	4.032,00
118.1	LIVRO - O MENINO MALUQUINHO EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 112 PÁGINAS FORMATO: 15X23	MELHORAMENTOS	32,00	26,9500	862,40
119.1	LIVRO - O MENINO MARRON EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X27	MELHORAMENTOS	32,00	26,9500	862,40
120.1	LIVRO - OUTRO COMO EU SÓ DAQUI MIL ANOS EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 80 PÁGINAS FORMATO: 15X23	MELHORAMENTOS	32,00	22,9500	734,40
121.1	LIVRO - PELEGRINO E PETRÔNIO EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 21X19	MELHORAMENTOS	32,00	18,9500	606,40
122.1	LIVRO - SENHOR TEXUGO E DONA RAPOSA - A CONFUSÃO EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: LUCIANI BRIGITTE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 23X29	MELHORAMENTOS	32,00	25,9500	830,40
123.1	LIVRO - SENHOR TEXUGO E DONA RAPOSA - O ENCONTRO EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: LUCIANI BRIGITTE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 23X29	MELHORAMENTOS	32,00	24,9500	798,40
124.1	LIVRO - UMA HISTÓRIA SEM 1 SENTIDO EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 19X21	MELHORAMENTOS	32,00	23,9500	766,40
125.1	LIVRO - UMA PROFESSORA MUITO MALUQUINHA EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 120 PÁGINAS FORMATO: 15X23	MELHORAMENTOS	32,00	25,9500	830,40
126.1	LIVRO - VOVÓ DELÍCIA EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: ZIRALDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 80 PÁGINAS FORMATO: 15X23	MELHORAMENTOS	32,00	25,9500	830,40
127.1	LIVRO - AMARÍLIS EDITORA: MODERNA AUTOR: EVA FURNARI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 26X18	MODERNA	32,00	25,9500	830,40
128.1	LIVRO - ENTRE ECOS E OUTROS TRECOS EDITORA: MODERNA AUTOR: JOSÉ DE NICOLA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 17X24	MODERNA	32,00	28,9500	926,40

129.1	LIVRO - FELPO FILVA EDITORA: MODERNA AUTOR: EVA FURNARI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 56 PÁGINAS FORMATO: 17X24	MODERNA	32,00	25,9500	830,40
130.1	LIVRO - PANDOLFO BEREBA EDITORA: MODERNA AUTOR: EVA FURNARI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 26X18	MODERNA	32,00	24,9500	798,40
131.1	LIVRO - QUANDO EU CRESCER EDITORA: MODERNA AUTOR: ANA MARIA MACHADO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 28X21	MODERNA	32,00	24,9500	798,40
132.1	LIVRO - UM, DOIS, TRÊS, AGORA É SUA VEZ EDITORA: MODERNA AUTOR: ANA MARIA MACHADO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 28X21	MODERNA	32,00	23,9500	766,40
133.1	LIVRO - A PRINCESA DESEJOSA EDITORA: PROJETO AUTOR: CRISTINA BIAZETTO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X30	PROJETO	32,00	20,9500	670,40
134.1	LIVRO - E UM RINOCERONTE DOBRADO EDITORA: PROJETO AUTOR: HERMES BERNARDI JR. PAGINAS: COM NO MÍNIMO 28 PÁGINAS FORMATO: 25X25	PROJETO	32,00	22,9500	734,40
135.1	LIVRO - ESQUISITA COM EU EDITORA: PROJETO AUTOR: MARTHA MEDEIROS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 28 PÁGINAS FORMATO: 25X25	PROJETO	32,00	22,9500	734,40
136.1	LIVRO - LOBO DE ESTIMAÇÃO EDITORA: PROJETO AUTOR: HELOISA PRIETO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 25X25	PROJETO	32,00	20,9500	670,40
137.1	LIVRO - O BOTO DO ARROTO EDITORA: PROJETO AUTOR: CELSO GUTFREIND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 36 PÁGINAS FORMATO: 15X29	PROJETO	32,00	22,9500	734,40
138.1	LIVRO - O MENINO QUE QUASE MORREU AFOGADO NO LIXO EDITORA: QUINTETO EDITORIAL AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 31 PÁGINAS FORMATO: 16X23	QUINTETO EDITORIAL	32,00	24,9500	798,40
139.1	COLEÇÃO AUTORES JACK LONDON EDITORA: RIDEEL AUTOR: JACK LONDON PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X18	RIDEEL	32,00	65,9500	2.110,40
140.1	COLEÇÃO AUTORES MARK TWAIN EDITORA: RIDEEL AUTOR: MARK TWAIN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X18	RIDEEL	32,00	74,9500	2.398,40
141.1	LIVRO - MUDANÇAS NO GALINHEIRO, MUDAM AS COISAS POR INTEIRO EDITORA: ROVELLE AUTOR: SYLVIA ORTHOF PAGINAS: COM NO MÍNIMO 37 PÁGINAS FORMATO: 23X21	ROVELLE	32,00	22,9500	734,40
142.1	LIVRO - VOVÓ VIAJA E NÃO SAI DE CASA EDITORA: ROVELLE AUTOR: SYLVIA ORTHOF PAGINAS: COM NO MÍNIMO 22 PÁGINAS FORMATO: 23X21	ROVELLE	32,00	20,9500	670,40
143.1	LIVRO - A PRIMEIRA CARTA EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: YANN DÉGRUEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 42 PÁGINAS FORMATO: 22X22	SALAMANDRA	32,00	27,9500	894,40

144.1	LIVRO - AZUL E LINDO PLANETA TERRA, NOSSA CASA EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 42 PÁGINAS FORMATO: 20X20	SALAMANDRA	32,00	29,9500	958,40
145.1	LIVRO - DE CARTA EM CARTA EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: ANA MARIA MACHADO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 16X23	SALAMANDRA	49,00	25,9500	1.271,55
146.1	LIVRO - GRANDE LIVRO DOS MEDOS EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: EMILY GRAVETT PAGINAS: COM NO MÍNIMO 26 PÁGINAS FORMATO: 25X29	SALAMANDRA	32,00	25,9500	830,40
147.1	LIVRO - HARRY POTTER - UM LIVRO POP-UP EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: LUCY KEE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 28X22	SALAMANDRA	32,00	58,9500	1.886,40
148.1	LIVRO - O CORAÇÃO E A GARRAFA EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: OLIVER JEFFERS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 23X23	SALAMANDRA	32,00	25,9500	830,40
149.1	LIVRO - OUTRA VEZ EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: EMILY GRAVETT PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 23X26	SALAMANDRA	32,00	24,9500	798,40
150.1	LIVRO - UM AMOR DE BOTÃO EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: CARLIOZ PAULIME PAGINAS: COM NO MÍNIMO 22 PÁGINAS FORMATO: 34X25	SALAMANDRA	32,00	33,9500	1.086,40
151.1	LIVRO - A MÁQUINA FANTABULÁSTICA EDITORA: SCIPIONE AUTOR: SIMONE SAUERESSIG PAGINAS: COM NO MÍNIMO 96 PÁGINAS FORMATO: 24X17	SCIPIONE	32,00	25,9500	830,40
152.1	LIVRO - MEU PRIMEIRO AMOR EDITORA: SCIPIONE AUTOR: JÚLIO EMÍLIO BRAZ PAGINAS: COM NO MÍNIMO 22 PÁGINAS FORMATO: 24X26	SCIPIONE	32,00	25,9500	830,40
153.1	LIVRO - PROCURA-SE UM PLANETA SUSTENTÁVEL EDITORA: SCIPIONE AUTOR: TÂNIA ALEXANDRE MARTINELLI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 126 PÁGINAS FORMATO: 24X17	SCIPIONE	32,00	25,9500	830,40
154.1	LIVRO - UM GAROTO CONSUMISTA NA ROÇA EDITORA: SCIPIONE AUTOR: JÚLIO EMÍLIO BRAZ PAGINAS: COM NO MÍNIMO 96 PÁGINAS FORMATO: 17X24	SCIPIONE	32,00	25,9500	830,40
155.1	LIVRO - A BELA ADORMECIDA (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: GUILHERME M. DOS SANTOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
156.1	LIVRO - A BELA E A FERA (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: GUILHERME M. DOS SANTOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
157.1	LIVRO - A FERA QUE NÃO TINHA BELA (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
158.1	LIVRO - A MENINA PINÓQUIO (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40

159.1	LIVRO - A PROPOSTA MALUCA DO PRÍNCIPE SAPO (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: GUILHERME M. DOS SANTOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
160.1	LIVRO - AS TRAVESSURAS DE UM OGRO DE TALENTO (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
161.1	LIVRO - BRANCA DE NEVE (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
162.1	LIVRO - CHAPEUZINHO VERMELHO (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
163.1	LIVRO - CINDERELA (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
164.1	LIVRO - DESVENTURAS DE UM PATINHO BONITO (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
165.1	COLEÇÃO - DINO LIVROS EDITORA: SONAR AUTOR: JUBA/ RAMON M. S. PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 23X23	SONAR	32,00	58,9500	1.886,40
166.1	LIVRO - FADA MALVADA, BRUXA ENCANTADA (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
167.1	LIVRO - HISTÓRIAS DE TRÂNSITO EM QUADRINHOS EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X27	SONAR	32,00	13,9500	446,40
168.1	LIVRO - JOÃO E MARIA E AS ARMADILHAS DA BRUXA COZINHEIRA (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: GUILHERME M. DOS SANTOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
169.1	LIVRO - JOÃO E O PÉ DE FEIJÃO (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
170.1	LIVRO - NINGUÉM TEM MEDO DO LOBO MAU (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
171.1	LIVRO - O CHAPELEIRO LOUCO NO PAÍS SEM MARAVILHAS (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: GUILHERME M. DOS SANTOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
172.1	LIVRO - O GALO DE BOTAS (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: JÉSSICA SBORZ PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
173.1	LIVRO - O GATO DE BOTAS (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL	SONAR	32,00	13,9500	446,40

174.1	LIVRO - OS TRÊS PORQUINHOS E O LOBO MAU (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
175.1	LIVRO - PINÓQUIO (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
176.1	LIVRO - RAPUNZEL (QUADRINHOS) EDITORA: SONAR AUTOR: JOSÉ ANTÔNIO SAIA SIQUEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X28	SONAR	32,00	13,9500	446,40
177.1	COLEÇÃO - AUTORES PREMIADOS EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: DIVERSOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 30 PÁGINAS FORMATO: 22X26	TODO LIVRO	32,00	61,9500	1.982,40
178.1	LIVRO - BINHO ENCONTRA PIPA EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: NATHALIE JANE PARKER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 28X28	TODO LIVRO	32,00	12,9500	414,40
179.1	COLEÇÃO APRENDENDO SOBRE EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: RUTH MARSCHALEK PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 24X16	TODO LIVRO	32,00	30,9500	990,40
180.1	LIVRO - ELEMENTOS DA NATUREZA EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: ROBERTO BELLI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 27X20	TODO LIVRO	32,00	15,9500	510,40
181.1	LIVRO - ESTAÇÕES DO ANO EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: ROBERTO BELLI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 33X26	TODO LIVRO	32,00	15,9500	510,40
182.1	LIVRO - HISTORINHAS RIMADAS EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: BROWN WATSON PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 33X26	TODO LIVRO	32,00	17,9500	574,40
183.1	LIVRO - MEU LIVRO MUSICAL - QUEM É A MELHOR ESTRELINHA EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: RUTH MARSCHALEK PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 20X20	TODO LIVRO	32,00	21,9500	702,40
184.1	LIVRO - PIPA GANHA RODAS EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: NATHALIE JANE PARKER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 28X28	TODO LIVRO	32,00	12,9500	414,40
185.1	COLEÇÃO - RIMA PRA CÁ, RIMA PRA LÁ EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: RUTH MARSCHALEK PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 30X30	TODO LIVRO	32,00	116,9500	3.742,40
186.1	LIVRO - A MÁGICA DAS ESTRELAS - DO - MAR EDITORA: TRIBOS AUTOR: DANIELA MELLO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 14 PÁGINAS FORMATO: 20X20	TRIBOS	32,00	9,9500	318,40
187.1	LIVRO - A PESCARIA! EDITORA: TRIBOS AUTOR: MARY FRANÇA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 24X28	TRIBOS	32,00	24,9500	798,40
188.1	LIVRO - AS BALEIAS DANÇARINAS EDITORA: TRIBOS	TRIBOS	32,00	9,9500	318,40

189.1	LIVRO - AS SETE MARAVILHAS DO MUNDO EDITORA: TRIBOS AUTOR: TRIBOS EDITORA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 20X20	TRIBOS	32,00	25,9500	830,40
190.1	LIVRO - BALAIÓ DE GATO! EDITORA: TRIBOS AUTOR: MARY FRANÇA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 24X28	TRIBOS	32,00	24,9500	798,40
191.1	LIVRO - CRIANÇAS DE TODO O MUNDO EDITORA: TRIBOS AUTOR: TRIBOS EDITORA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 20X20	TRIBOS	32,00	25,9500	830,40
192.1	LIVRO - FELIZ ANIVERSÁRIO! EDITORA: TRIBOS AUTOR: MARY FRANÇA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 24X28	TRIBOS	32,00	24,9500	798,40
193.1	LIVRO - LIVROTERBO EDITORA: TRIBOS AUTOR: SANDRA CORDEIRO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 31X31	TRIBOS	32,00	26,0000	832,00
194.1	LIVRO - O CORAJOSO TUBARÃO EDITORA: TRIBOS AUTOR: DANIELA MELLO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 20X20	TRIBOS	32,00	9,9500	318,40
195.1	LIVRO - O CURIOSO CARANGUEJO EDITORA: TRIBOS AUTOR: DANIELA MELLO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 20X20	TRIBOS	32,00	10,0000	320,00
196.1	LIVRO - O SOLITÁRIO CAVALO MARINHO EDITORA: TRIBOS AUTOR: DANIELA MELLO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 20X20	TRIBOS	32,00	10,0000	320,00
197.1	LIVRO - QUE BRINCADEIRA! EDITORA: TRIBOS AUTOR: MARY FRANÇA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 18 PÁGINAS FORMATO: 24X28	TRIBOS	32,00	25,0000	800,00
198.1	LIVRO - SEM PÉ NEM CABEÇA EDITORA: TRIBOS AUTOR: SANDRA CORDEIRO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 16 PÁGINAS FORMATO: 31X31	TRIBOS	32,00	26,0000	832,00
199.1	LIVRO - ... E NINGUÉM VIU O RATINHO EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: ENID RICHEMONT PAGINAS: COM NO MÍNIMO 26 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VALE DAS LETRAS	32,00	9,9500	318,40
200.1	LIVRO - ATRÁ DE MIM EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: SHERI RADFORD PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VALE DAS LETRAS	32,00	10,9500	350,40
201.1	LIVRO - HORA DO JANTAR EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: JUNE MORLEY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VALE DAS LETRAS	32,00	10,9500	350,40
202.1	LIVRO - JUNINHO E O CAVALO MÁGICO EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: PETER SHAW PAGINAS: COM NO MÍNIMO 24 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VALE DAS LETRAS	32,00	11,0000	352,00

203.1	LIVRO - MILA SURICATA EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: OAKLEY GRAHAM PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VALE DAS LETRAS	32,00	10,9500	350,40
204.1	LIVRO - NO REINO DA IMAGINAÇÃO EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: CRISTINA MARQUES E NANA TOLEDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 35 PÁGINAS FORMATO: 20X20	VALE DAS LETRAS	32,00	12,9500	414,40
205.1	LIVRO - O COELHO DE PELÚCIA EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: MARGERY WILLIAMS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 26 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VALE DAS LETRAS	32,00	10,9500	350,40
206.1	COLEÇÃO - OS QUITANDINHAS EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: ELLA DAVIES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 25X33	VALE DAS LETRAS	32,00	157,9500	5.054,40
207.1	LIVRO - PANDAMÔNIO EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: DAN CRISP PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VALE DAS LETRAS	32,00	11,9500	382,40
208.1	LIVRO - REINVENTANDO EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: CRISTINA MARQUES E NANA TOLEDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 21 PÁGINAS FORMATO: 20X20	VALE DAS LETRAS	32,00	12,9500	414,40
209.1	LIVRO - RIMA DOS SENTIDOS EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: CRISTINA MARQUES E NANA TOLEDO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 33 PÁGINAS FORMATO: 20X20	VALE DAS LETRAS	32,00	12,9500	414,40
210.1	COLEÇÃO - AS AVENTURAS DE MARTIN EDITORA: VIZU AUTOR: SHAYENNE ALVES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 14 PÁGINAS FORMATO: 20X27	VIZU	32,00	88,9500	2.846,40
211.1	LIVRO - ESTELA, ESTRELINHA-DO-MAR EDITORA: VIZU AUTOR: SHAYENNE ALVES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VIZU	32,00	26,9500	862,40
212.1	LIVRO - FIONA, A FADA MALVADA EDITORA: VIZU AUTOR: SHAYENNE ALVES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VIZU	32,00	26,9500	862,40
213.1	LIVRO - O DINOSSAURO AMEDRONTADO EDITORA: VIZU AUTOR: SHAYENNE ALVES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VIZU	32,00	26,9500	862,40
214.1	LIVRO - O URSINHO QUE PERDEU SUA PELÚCIA EDITORA: VIZU AUTOR: SHAYENNE ALVES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VIZU	32,00	26,9500	862,40
215.1	LIVRO - QUE HORAS SÃO SENHOR URSO? EDITORA: VIZU AUTOR: SHAYENNE ALVES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 18X26	VIZU	32,00	19,9500	638,40
216.1	LIVRO - TIMÓTEO O TRATOR PREGUIÇOSO EDITORA: VIZU AUTOR: SHAYENNE ALVES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 10 PÁGINAS FORMATO: 25X25	VIZU	32,00	26,9500	862,40
221.1	LIVRO - A BRUXINHA DOMITILA E O ROBÔ SUPERTUDO EDITORA: EDITORA DO BRASIL	EDITORA DO BRASIL	32,00	35,5000	1.136,00
222.1	LIVRO - O CARTEIRO CHEGOU EDITORA: COMPANHIA DAS LETRINHAS	COMPANHIA DAS	32,00	38,9000	1.244,80

223.1	LIVRO - LOBINHO NA ESCOLA DE ENGAÇÃO EDITORA: COMPANHIA DAS LETRINHAS	COMPANHIA DAS LETRINHAS	32,00	33,0000	1.056,00
224.1	LIVRO - LOBINHO EM NOVA AVENTURA: O TERROR DOMESTICADO EDITORA: COMPANHIA DAS LETRINHAS	COMPANHIA DAS LETRINHAS	32,00	31,1500	996,80
225.1	LIVRO - LOBINHO, O DETETIVE DA FLORESTA EDITORA: COMPANHIA DAS LETRINHAS	COMPANHIA DAS LETRINHAS	32,00	31,0000	992,00
226.1	LIVRO - LISTAS FAULOSAS EDITORA: MODERNA	MODERNA	32,00	35,6900	1.142,08
227.1	LIVRO - A VERDADEIRA HISTÓRIA DOS TRÊS PORQUINHOS EDITORA: COMPANHIA DAS LETRINHAS	COMPANHIA DAS LETRINHAS	32,00	31,9000	1.020,80
228.1	LIVRO - O FANTÁSTICO MISTÉRIO DE FEIURINHA EDITORA: MODERNA	MODERNA	32,00	42,0000	1.344,00
229.1	LIVRO - A LETRA ESCARLATE EDITORA: ABRIL AUTOR: NATHANIEL WAWTHORNE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 147 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ABRIL	17,00	8,9500	152,15
230.1	LIVRO - BEN-HUR EDITORA: ABRIL AUTOR: LEW WALLACE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 173 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ABRIL	17,00	8,9500	152,15
231.1	LIVRO - LAD - UM PURO SANGUE DE CORPO E ALMA EDITORA: ABRIL AUTOR: ALBERT PAYSON TERHUNE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 211 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ABRIL	17,00	8,9500	152,15
232.1	LIVRO - MOBY DICK EDITORA: ABRIL AUTOR: HERMAN MELVILLE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 250 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ABRIL	17,00	8,9500	152,15
233.1	LIVRO - O RETRATO DE DORIAN GRAY EDITORA: ABRIL AUTOR: OSCAR WILDE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 145 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ABRIL	17,00	8,9500	152,15
234.1	LIVRO - A CORRIDA DE SAMUCA EDITORA: ARTELER AUTOR: LORI MORTENSEN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X20	ARTELER	17,00	11,8900	202,13
235.1	LIVRO - A GRANDE ESCAVAÇÃO DE LÉO EDITORA: ARTELER AUTOR: LORI MORTENSEN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X20	ARTELER	17,00	11,8900	202,13
236.1	LIVRO - A PESCARIA DE BÓRIS EDITORA: ARTELER AUTOR: MARIBETH BOELTS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X20	ARTELER	17,00	11,8900	202,13
237.1	LIVRO - FLORA E O PRESENTE DE ANIVERSÁRIO EDITORA: ARTELER AUTOR: MARIBETH BOELTS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X20	ARTELER	17,00	11,8900	202,13
238.1	LIVRO - KIKA VISITA A FAZENDA EDITORA: ARTELER AUTOR: LORI MORTENSEN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X20	ARTELER	17,00	11,8900	202,13
239.1	LIVRO - PIPA E O DESFILE EDITORA: ARTELER AUTOR: MARIBETH BOELTS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X20	ARTELER	17,00	11,8900	202,13

240.1	LIVRO - SUZI E A FESTA DE PIQUENIQUE EDITORA: ARTELER AUTOR: MARIBETH BOELTS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X20	ARTELER	17,00	11,8900	202,13
241.1	LIVRO - ZICO NO PARQUE DE DIVERSÕES EDITORA: ARTELER AUTOR: MARIBETH BOELTS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 20X20	ARTELER	17,00	11,8900	202,13
242.1	LIVRO - A GRANDE VIRADA - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: RAUL DREWNIK PAGINAS: COM NO MÍNIMO 140 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,4500	500,65
243.1	LIVRO - A MAGIA DA ÁRVORE LUMINOSA - VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: ROSANA BOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 136 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,4500	500,65
244.1	LIVRO - A MALDIÇÃO DO TESOURO DO FARAÓ - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: SERSI BARDARIO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 112 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,4500	500,65
245.1	LIVRO - A OUTRA FACE EDITORA: ÁTICA AUTOR: DEBORAH ELLIS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 124 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50
246.1	LIVRO - A TURMA DA RUA QUINZE - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: MARÇAL AUINO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 112 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50
247.1	LIVRO - AVENTURA NO IMPERIO DO SOL - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: SILVIA CINTRA FRANCO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 112 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50
248.1	LIVRO - CORRENDO CONTRA O DESTINO - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: RAUL DREWNIK PAGINAS: COM NO MÍNIMO 136 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50
249.1	LIVRO - CRESCER É UMA AVENTURA - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: ROSANA BOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 128 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50
250.1	LIVRO - ÉRAMOS SEIS - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: MARIA JOSÉ DUPRE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 192 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50
251.1	LIVRO - GARRA DE CAMPEÃO - VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: MARCOS REY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 108 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50
252.1	LIVRO - MANOBRA RADICAL - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: EDITH MODESTO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 127 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50
253.1	LIVRO - MISSÃO NO ORIENTE - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: LUIZ PUNTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 152 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50
254.1	LIVRO - NA MIRA DO VAMPIRO - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: LOPES DOS SANTOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 118 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ATICA	17,00	29,5000	501,50

255.1	LIVRO - O CASO DA BORBOLETA ATÍRIA - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: LÚCIA MACHADO DE ALMEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 96 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ÁTICA	17,00	29,5000	501,50
256.1	LIVRO - O ESCARAVELHO DO DIABO - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: LÚCIA MACHADO DE ALMEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 152 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ÁTICA	17,00	29,5000	501,50
257.1	LIVRO - O FEIJÃO E O SONHO - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: ORÍGENES LESSA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 128 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ÁTICA	17,00	29,5000	501,50
258.1	LIVRO - O GRITO DO HIP HOP - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: LUIZ PUNTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 142 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ÁTICA	17,00	29,5000	501,50
259.1	LIVRO - O SENHOR DA ÁGUA - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: ROSANA BOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 130 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ÁTICA	17,00	29,5000	501,50
260.1	LIVRO - TEM LAGARTIXA NO COMPUTADOR - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: MARCELO DUARTE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 183 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ÁTICA	17,00	29,5000	501,50
261.1	LIVRO - TRÁFICO DE ANJOS - SÉRIE VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: LUIZ PUNTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 112 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ÁTICA	17,00	29,5000	501,50
262.1	LIVRO - UM INIMIGO EM CADA ESQUINA - VAGA-LUME EDITORA: ÁTICA AUTOR: RAUL DREWNICK PAGINAS: COM NO MÍNIMO 128 PÁGINAS FORMATO: 20X13	ÁTICA	17,00	29,5000	501,50
263.1	LIVRO - A PIOR BANDA DO MUNDO EDITORA: DCL AUTOR: JEFERSON ASSUNÇÃO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
264.1	LIVRO - ALGUÉM EM QUEM CONFIAR EDITORA: DCL AUTOR: PAULA MANDELLI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
265.1	LIVRO - AS SURPRESAS DO CORPO EDITORA: DCL AUTOR: PAULO BETANCUR PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
266.1	LIVRO - CAMINHANDO EM PAZ EDITORA: DCL AUTOR: ANTHERO LUZ PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
267.1	LIVRO - DE CARA SUJA EDITORA: DCL AUTOR: RAIMUNDO FONTENELE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
268.1	LIVRO - DO OIAPOQUE AO CHUI EDITORA: DCL AUTOR: RAIMUNDO FONTENELE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
269.1	LIVRO - JANELA MÁGICA EDITORA: DCL AUTOR: ALECIO ALENCAR PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15

270.1	LIVRO - O GRANDE CULPADO EDITORA: DCL AUTOR: RENAN ARCOVERDE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
271.1	LIVRO - OLHO POR OLHO EDITORA: DCL AUTOR: RAIMUNDO FONTENELE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
272.1	LIVRO - OLIMPIADAS NO BAIRRO EDITORA: DCL AUTOR: BETO BEVILACQUA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
273.1	LIVRO - PRAIA VAZIA EDITORA: DCL AUTOR: ALECIO ALENCAR PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
274.1	LIVRO - QUANTO VALE A SUA VIDA EDITORA: DCL AUTOR: RENAN ARCOVERDE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
275.1	LIVRO - QUEM NÃO LÊ NÃO VÊ EDITORA: DCL AUTOR: PAULO BETANCUR PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
276.1	LIVRO - SÓ SE O COMPUTADOR DEIXAR EDITORA: DCL AUTOR: ANTERO LUZ PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
277.1	LIVRO - TARZAN MINHOCA EDITORA: DCL AUTOR: JEFERSON ASSUNÇÃO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
278.1	LIVRO - UM BOTÃO NEGRO OUTRO BRANCO EDITORA: DCL AUTOR: BETO BEVILACQUA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 14X21	DCL	17,00	8,9500	152,15
279.1	COLEÇÃO - LITERATURA BRASILEIRA EM QUADRINHOS EDITORA: ESCALA EDUCACIONAL AUTOR: DIVERSOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 17X24	ESCALA EDUCACIONA L	17,00	138,9500	2.362,15
280.1	LIVRO - A QUEDA DA CASA DE USHER (QUADRINHOS) EDITORA: FAROL HQ AUTOR: EDGAR ALLAN POE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 72 PÁGINAS FORMATO: 16X26	FAROL HQ	17,00	18,5500	315,35
281.1	LIVRO - ASSASSINATO NA RUA MORGUE (QUADRINHOS) EDITORA: FAROL HQ AUTOR: EDGAR ALLAN POE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 72 PÁGINAS FORMATO: 16X26	FAROL HQ	17,00	18,5500	315,35
282.1	LIVRO - O CONSTRUTOR DE NORWOOD (QUADRINHOS) EDITORA: FAROL HQ AUTOR: ARTHUR CONAN DOYLE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 17X22	FAROL HQ	17,00	18,5500	315,35
283.1	LIVRO - A ÁRVORE DO BETO EDITORA: FTD AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X24	FTD	17,00	18,9500	322,15
284.1	LIVRO - A CINDERELA DAS BONECAS EDITORA: FTD AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X24	FTD	17,00	18,9500	322,15

285.1	LIVRO - A DECISÃO DO CAMPEONATO EDITORA: FTD AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X24	FTD	17,00	18,9500	322,15
286.1	LIVRO - A MÁQUINA MALUCA EDITORA: FTD AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X24	FTD	17,00	18,9500	322,15
287.1	LIVRO - ARMANDINHO O JUIZ EDITORA: FTD AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X24	FTD	17,00	18,9500	322,15
288.1	LIVRO - COMO SE FOSSE DINHEIRO EDITORA: FTD AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X24	FTD	17,00	18,9500	322,15
289.1	LIVRO - O PEQUINIQUE DO CATAPIMBA EDITORA: FTD AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 21X24	FTD	17,00	18,9500	322,15
290.1	COLEÇÃO - CLÁSSICOS DO BARDO EDITORA: GIRASSOL AUTOR: WILLIAM SHAKESPEARE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 47 PÁGINAS CADA FORMATO: 17X23	GIRASSOL	17,00	69,8500	1.187,45
291.1	COLEÇÃO - CLÁSSICOS PARA SEMPRE EDITORA: GIRASSOL AUTOR: DIVERSOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS CADA FORMATO: 17X23	GIRASSOL	17,00	22,9500	390,15
292.1	LIVRO - 12 HORAS DE TERROR EDITORA: GLOBAL AUTOR: MARCOS REY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 140 PÁGINAS FORMATO: 15X23	GLOBAL	17,00	23,9500	407,15
293.1	LIVRO - A ARANHA E OUTROS BICHOS EDITORA: GLOBAL AUTOR: MANUEL BANDEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 63 PÁGINAS FORMATO: 16X23	GLOBAL	17,00	25,8400	439,28
294.1	LIVRO - AS PALAVRAS VOAM EDITORA: GLOBAL AUTOR: CECÍLIA MEIRELES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 135 PÁGINAS FORMATO: 13X24	GLOBAL	17,00	25,9500	441,15
295.1	LIVRO - COMO UMA CARTA DE AMOR EDITORA: GLOBAL AUTOR: MARINA COLASANTI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 79 PÁGINAS FORMATO: 16X23	GLOBAL	17,00	22,8600	388,62
296.1	LIVRO - CONFISSÕES DE UM VIRA-LATAS EDITORA: GLOBAL AUTOR: ORÍGENES LESSA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 104 PÁGINAS FORMATO: 16X23	GLOBAL	17,00	22,9200	389,64
297.1	LIVRO - DIÁRIO DE RAQUEL EDITORA: GLOBAL AUTOR: MARCOS REY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 100 PÁGINAS FORMATO: 15X23	GLOBAL	17,00	22,9400	389,98
298.1	LIVRO - GIROFLÉ GIROFLÁ EDITORA: GLOBAL AUTOR: CECÍLIA MEIRELES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 60 PÁGINAS FORMATO: 15X23	GLOBAL	17,00	23,9500	407,15
299.1	LIVRO - MEMÓRIAS DE UM FUSCA EDITORA: GLOBAL AUTOR: ORÍGENES LESSA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 144 PÁGINAS FORMATO: 13X23	GLOBAL	17,00	25,8700	439,79

300.1	LIVRO - MEU PROFESSOR, MEU HERÓI EDITORA: GLOBAL AUTOR: ADELAIDE CARRARO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 103 PÁGINAS FORMATO: 15X23	GLOBAL	17,00	24,8900	423,13
301.1	LIVRO - O ESTUDANTE EDITORA: GLOBAL AUTOR: ADELAIDE CARRARO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 120 PÁGINAS FORMATO: 15X23	GLOBAL	17,00	23,8900	406,13
302.1	LIVRO - O IMAGINÁRIO COTIDIANO EDITORA: GLOBAL AUTOR: MOACYR SCLiar PAGINAS: COM NO MÍNIMO 180 PÁGINAS FORMATO: 13X21	GLOBAL	17,00	31,8700	541,79
303.1	LIVRO - O RAPTO DO GAROTO DE OURO EDITORA: GLOBAL AUTOR: MARCOS REY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 126 PÁGINAS FORMATO: 15X23	GLOBAL	17,00	23,9500	407,15
304.1	LIVRO - UM CADÁVER OUVE RÁDIO EDITORA: GLOBAL AUTOR: MARCOS REY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 122 PÁGINAS FORMATO: 15X23	GLOBAL	17,00	24,9500	424,15
305.1	LIVRO - DA PREGUIÇA COMO MÉTODO DE TRABALHO EDITORA: GLOBO AUTOR: MÁRIO QUINTANA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 357 PÁGINAS FORMATO: 21X13	GLOBAL	17,00	20,9500	356,15
306.1	LIVRO - ESPELHO MÁGICO EDITORA: GLOBO AUTOR: MÁRIO QUINTANA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 80 PÁGINAS FORMATO: 21X13	GLOBAL	17,00	27,0000	459,00
307.1	COLEÇÃO - TESOURO DO MONTEIRO LOBATO EDITORA: GLOBO AUTOR: MONTEIRO LOBATO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 70 PÁGINAS FORMATO: 20X26	GLOBAL	17,00	520,0000	8.840,00
308.1	LIVRO - A CONFUSÃO - HQ EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: LUCIANI BRIGITTE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 23X29	MELHORAMENTOS	17,00	24,9500	424,15
309.1	LIVRO - MÔNICA JOVEM - COISAS QUE AS GAROTAS DEVEM SABER EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: MAURÍCIO DE SOUZA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 104 PÁGINAS FORMATO: 13X20	MELHORAMENTOS	17,00	19,9500	339,15
310.1	LIVRO - MÔNICA JOVEM - COISAS QUE OS GAROTOS DEVEM SABER EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: MAURÍCIO DE SOUZA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 96 PÁGINAS FORMATO: 13X20	MELHORAMENTOS	17,00	19,9500	339,15
311.1	LIVRO - O ENCONTRO - HQ EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: LUCIANI BRIGITTE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 23X29	MELHORAMENTOS	17,00	24,9500	424,15
312.1	LIVRO - UM DIA PARA NÃO ESQUECER EDITORA: MELHORAMENTOS AUTOR: PATRÍCIA ENGEL SECCO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 17X24	MELHORAMENTOS	17,00	24,9500	424,15
313.1	LIVRO - O CÓDIGO DA CAVALARIA EDITORA: MANOLE AUTOR: ORLANDO PAES FILHO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 228 PÁGINAS FORMATO: 18X24	MANOLE	17,00	48,8700	830,79
314.1	LIVRO - A DROGA DA AMIZADE - SÉRIE OS KARAS EDITORA: MODERNA AUTOR: PEDRO BANDEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 168 PÁGINAS	MODERNA	17,00	30,9500	526,15

315.1	LIVRO - A DROGA DA OBEDEIÊNCIA - SÉRIE OS KARAS EDITORA: MODERNA AUTOR: PEDRO BANDEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 192 PÁGINAS FORMATO: 20X13	MODERNA	17,00	30,9500	526,15
316.1	LIVRO - A DROGA DO AMOR - SÉRIE OS KARAS EDITORA: MODERNA AUTOR: PEDRO BANDEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 176 PÁGINAS FORMATO: 20X13	MODERNA	17,00	30,9500	526,15
317.1	LIVRO - ANJO DA MORTE - SÉRIE OS KARAS EDITORA: MODERNA AUTOR: PEDRO BANDEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 192 PÁGINAS FORMATO: 20X13	MODERNA	17,00	30,9500	526,15
318.1	LIVRO - DROGA DE AMERICANA! - SÉRIE OS KARAS EDITORA: MODERNA AUTOR: PEDRO BANDEIRA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 192 PÁGINAS FORMATO: 22X13	MODERNA	17,00	30,9500	526,15
319.1	LIVRO - ESTRELAS TORTAS EDITORA: MODERNA AUTOR: WALCYR CARRASCO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 101 PÁGINAS FORMATO: 14X21	MODERNA	17,00	30,9500	526,15
320.1	LIVRO - IRMÃO NEGRO EDITORA: MODERNA AUTOR: WALCYR CARRASCO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 80 PÁGINAS FORMATO: 14X20	MODERNA	17,00	30,9500	526,15
321.1	LIVRO - O MENINO NARIGUDO EDITORA: MODERNA AUTOR: WALCYR CARRASCO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 80 PÁGINAS FORMATO: 14X20	MODERNA	17,00	30,9500	526,15
322.1	LIVRO - O VELHO DO MAR EDITORA: MODERNA AUTOR: ANA MARIA MACHADO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 56 PÁGINAS FORMATO: 24X20	MODERNA	17,00	25,9500	441,15
323.1	COLEÇÃO - CONHECENDO A CULTURA AFRICANA EDITORA: PAE AUTOR: GEOVANA MUNIZ TILSTCHER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 80 PÁGINAS CADA FORMATO: 20X27	PAE	17,00	38,8500	660,45
324.1	COLEÇÃO - CONHECENDO A CULTURA INDÍGENA EDITORA: PAE AUTOR: GEOVANA MUNIZ TILSTCHER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 112 PÁGINAS CADA FORMATO: 20X27	PAE	17,00	39,8500	677,45
325.1	COLEÇÃO - MEIO AMBIENTE EDITORA: PAE AUTOR: WAGNER FELDMANN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS CADA FORMATO: 20X20	PAE	17,00	69,8500	1.187,45
326.1	COLEÇÃO - MESTRES DA LITERATURA EDITORA: PAE AUTOR: DIVERSOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 60 PÁGINAS CADA FORMATO: 23X16	PAE	17,00	79,8500	1.357,45
327.1	LIVRO - A HISTÓRIA DE CLARICE EDITORA: PROJETO AUTOR: ANNA CLAUDIA RAMOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 14X21	PROJETO	17,00	17,8900	304,13
328.1	LIVRO - CODINOME DUDA EDITORA: PROJETO AUTOR: MARCELO CARNEIRO CUNHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 97 PÁGINAS FORMATO: 14X21	PROJETO	17,00	17,9500	305,15
329.1	LIVRO - FILHO DE PEIXE EDITORA: PROJETO AUTOR: MARCELO CARNEIRO CUNHA	PROJETO	17,00	22,8900	389,13

330.1	LIVRO - LATA DE TESOUROS EDITORA: PROJETO AUTOR: CARLOS URBIM PAGINAS: COM NO MÍNIMO 56 PÁGINAS FORMATO: 14X21	PROJETO	17,00	23,8900	406,13
331.1	LIVRO - TOM EDITORA: PROJETO AUTOR: ANDRÉ NEVES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 50 PÁGINAS FORMATO: 28X23	PROJETO	17,00	29,3400	498,78
332.1	LIVRO - VIAGEM AO REDOR DE FELIPE EDITORA: PROJETO AUTOR: CAIO RITER PAGINAS: COM NO MÍNIMO 60 PÁGINAS FORMATO: 14X21	PROJETO	17,00	17,9500	305,15
333.1	COLEÇÃO - 10 HISTÓRIAS PARA FORMAÇÃO DE JOVENS BRILHANTES EDITORA: RIDEEL AUTOR: AUGUSTO CURY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 20 PÁGINAS CADA FORMATO: 17X24	RIDEEL	17,00	48,9500	832,15
334.1	LIVRO - ALEIJADINHO EDITORA: RIDEEL AUTOR: REGINA DRUMMOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 17X24	RIDEEL	17,00	12,7500	216,75
335.1	LIVRO - ANITA GARIBALDI EDITORA: RIDEEL AUTOR: REGINA DRUMMOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 17X24	RIDEEL	17,00	12,7500	216,75
336.1	LIVRO - CASTRO ALVES EDITORA: RIDEEL AUTOR: REGINA DRUMMOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 17X24	RIDEEL	17,00	12,7500	216,75
337.1	LIVRO - CHIQUINHA GONZAGA EDITORA: RIDEEL AUTOR: REGINA DRUMMOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 17X24	RIDEEL	17,00	12,7500	216,75
338.1	COLEÇÃO - COLEÇÃO AUTORES EDITORA: RIDEEL AUTOR: DIVERSOS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS CADA FORMATO: 21X18	RIDEEL	17,00	297,9500	5.065,15
339.1	LIVRO - MARIAZINHA QUITÉRIA EDITORA: RIDEEL AUTOR: REGINA DRUMMOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 17X24	RIDEEL	17,00	12,8500	218,45
340.1	LIVRO - PRINCESA ISABEL EDITORA: RIDEEL AUTOR: REGINA DRUMMOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 17X24	RIDEEL	17,00	12,8500	218,45
341.1	LIVRO - SANTOS DUMONT EDITORA: RIDEEL AUTOR: REGINA DRUMMOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 17X24	RIDEEL	17,00	12,8500	218,45
342.1	LIVRO - TIRADENTES EDITORA: RIDEEL AUTOR: REGINA DRUMMOND PAGINAS: COM NO MÍNIMO 46 PÁGINAS FORMATO: 17X24	RIDEEL	17,00	12,8500	218,45
343.1	LIVRO - FALA SÉRIO, AMIGA! EDITORA: ROCCO AUTOR: THALITA REBOUÇAS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 238 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ROCCO	17,00	21,7000	368,90

344.1	LIVRO - FALA SÉRIO, AMOR! EDITORA: ROCCO AUTOR: THALITA REBOUÇAS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 238 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ROCCO	17,00	21,7000	368,90
345.1	LIVRO - FALA SÉRIO, FILHA! EDITORA: ROCCO AUTOR: THALITA REBOUÇAS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 213 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ROCCO	17,00	21,7000	368,90
346.1	LIVRO - FALA SÉRIO, MÃE! EDITORA: ROCCO AUTOR: THALITA REBOUÇAS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 198 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ROCCO	17,00	21,7000	368,90
347.1	LIVRO - FALA SÉRIO, PAI! EDITORA: ROCCO AUTOR: THALITA REBOUÇAS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 254 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ROCCO	17,00	21,7000	368,90
348.1	LIVRO - FALA SÉRIO, PROFESSOR! EDITORA: ROCCO AUTOR: THALITA REBOUÇAS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 186 PÁGINAS FORMATO: 14X21	ROCCO	17,00	21,7000	368,90
349.1	COLEÇÃO - COLETÂNEA MACHADO DE ASSIS NA ÍNTEGRA EDITORA: ROVELLE AUTOR: MACHADO DE ASSIS PAGINAS: COM NO MÍNIMO 50 PÁGINAS CADA FORMATO: 21X24	ROVELLE	17,00	137,8900	2.344,13
350.1	LIVRO - CONTOS AO REDOR DA FOGUEIRA EDITORA: ROVELLE AUTOR: ROGÉRIO ANDRADE BARBOSA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 62 PÁGINAS FORMATO: 16X23	ROVELLE	17,00	27,9000	474,30
351.1	LIVRO - FAMALIA - UMA HISTÓRIA ARREPIANTE EDITORA: ROVELLE AUTOR: JÚLIO EMÍLIO BRAZ PAGINAS: COM NO MÍNIMO 40 PÁGINAS FORMATO: 19X25	ROVELLE	17,00	25,9000	440,30
352.1	LIVRO - O ANJO REBELDE EDITORA: ROVELLE AUTOR: VITELIO BRUSTOLIN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 161 PÁGINAS FORMATO: 16X23	ROVELLE	17,00	25,9500	441,15
353.1	LIVRO - O BAILE DO FIM DO MUNDO EDITORA: ROVELLE AUTOR: SYLVIA ORTHOF PAGINAS: COM NO MÍNIMO 69 PÁGINAS FORMATO: 14X19	ROVELLE	17,00	23,9500	407,15
354.1	LIVRO - A GUERRA DOS BOTÕES - HQ EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: LOUIS PERGAUD PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 22X29	SALAMANDRA	17,00	30,9500	526,15
355.1	LIVRO - BEM DO SEU TAMANHO EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: ANA MARIA MACHADO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 16X23	SALAMANDRA	17,00	28,5000	484,50
356.1	LIVRO - BISA BIA, BISA BEL EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: ANA MARIA MACHADO PAGINAS: COM NO MÍNIMO 80 PÁGINAS FORMATO: 16X23	SALAMANDRA	17,00	27,9500	475,15
357.1	LIVRO - O QUE OS OLHOS NÃO VÊM EDITORA: SALAMANDRA AUTOR: RUTH ROCHA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 40 PÁGINAS FORMATO: 16X23	SALAMANDRA	17,00	28,5000	484,50
358.1	LIVRO - AÍDA (QUADRINHOS) EDITORA: SCIPIONE AUTOR: GIUSEPPE VERDI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 40 PÁGINAS FORMATO: 17X20	SCIPIONE	17,00	24,5000	416,50

359.1	LIVRO - MITOS AFRICANOS (QUADRINHOS) EDITORA: SCIPIONE AUTOR: GIUSEPPE VERDI PAGINAS: COM NO MÍNIMO 48 PÁGINAS FORMATO: 17X25	SCIPIONE	17,00	23,9500	407,15
360.1	LIVRO - O MERCADOR DE VENEZA EDITORA: SCIPIONE AUTOR: WILLIAM SHKESPEARE PAGINAS: COM NO MÍNIMO 72 PÁGINAS FORMATO: 14X21	SCIPIONE	17,00	22,9500	390,15
361.1	COLEÇÃO - CONTOS CLÁSSICOS EM QUADRINHOS EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS FORMATO: 24X17	SONAR	17,00	138,3900	2.352,63
362.1	LIVRO - O FANTASMA DO PORÃO EDITORA: SONAR AUTOR: BETTINA SINGELIN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 45 PÁGINAS FORMATO: 17X23	SONAR	17,00	11,9500	203,15
363.1	LIVRO - OS DIAMANTES DO BARÃO EDITORA: SONAR AUTOR: BETTINA SINGELIN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 61 PÁGINAS FORMATO: 17X23	SONAR	17,00	11,9500	203,15
364.1	COLEÇÃO - RIMAS DO PLANETA EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 28 PÁGINAS CADA FORMATO: 26X26	SONAR	17,00	75,9500	1.291,15
365.1	COLEÇÃO - SÁTIRAS EM QUADRINHOS EDITORA: SONAR AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 32 PÁGINAS CADA FORMATO: 24X17	SONAR	17,00	140,9500	2.396,15
366.1	COLEÇÃO - CLÁSSICOS UNIVERSAIS EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: VÁRIOS AUTORES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 30 PÁGINAS CADA FORMATO: 16X23	TODO LIVRO	17,00	78,9500	1.342,15
367.1	COLEÇÃO - OS MAIS FAMOSOS CONTOS JUVENIS EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: VÁRIOS AUTORES PAGINAS: COM NO MÍNIMO 30 PÁGINAS CADA FORMATO: 16X23	TODO LIVRO	17,00	78,9500	1.342,15
368.1	COLEÇÃO - SÉRIE JÚLIO VERNE EDITORA: TODO LIVRO AUTOR: CRISTINA KLEIN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 40 PÁGINAS CADA FORMATO: 16X23	TODO LIVRO	17,00	31,9500	543,15
369.1	LIVRO - A CABANA EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: RAMON M. SCHEIDEMANTEL PAGINAS: COM NO MÍNIMO 71 PÁGINAS FORMATO: 15X21	VALE DAS LETRAS	17,00	11,9500	203,15
370.1	LIVRO - A CAPSÚLA DO TEMPO EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: ARISTEO FOLONI JUNIOR PAGINAS: COM NO MÍNIMO 67 PÁGINAS FORMATO: 15X21	VALE DAS LETRAS	17,00	11,9500	203,15
371.1	COLEÇÃO - AGATHA PARROT EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: KJARTAN POSKITT PAGINAS: COM NO MÍNIMO 206 PÁGINAS FORMATO: 13X19	VALE DAS LETRAS	17,00	83,9500	1.427,15
372.1	COLEÇÃO - AS AVENTURAS DE SOFIA EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: LINDA CHAPMAN PAGINAS: COM NO MÍNIMO 140 PÁGINAS FORMATO: 13X20	VALE DAS LETRAS	17,00	78,9500	1.342,15
373.1	LIVRO - CARAPANÃ E O POVO SEM SONO EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: FERNANDO HENRIQUE BECKER SILVA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 55 PÁGINAS FORMATO: 15X21	VALE DAS LETRAS	17,00	11,9500	203,15

374.1	LIVRO - DEIXE BRILHAR EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: KATE MARYON PAGINAS: COM NO MÍNIMO 220 PÁGINAS FORMATO: 13X20	VALE DAS LETRAS	17,00	14,9500	254,15
375.1	LIVRO - GAROTO ESTRANHO EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: ARISTEO FOLONI JUNIOR PAGINAS: COM NO MÍNIMO 71 PÁGINAS FORMATO: 15X21	VALE DAS LETRAS	17,00	11,9500	203,15
376.1	LIVRO - GLITTER EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: KATE MARYON PAGINAS: COM NO MÍNIMO 236 PÁGINAS FORMATO: 13X20	VALE DAS LETRAS	17,00	14,9500	254,15
377.1	LIVRO - NOITE EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: ARISTEO FOLONI JUNIOR PAGINAS: COM NO MÍNIMO 64 PÁGINAS FORMATO: 15X21	VALE DAS LETRAS	17,00	11,9500	203,15
378.1	LIVRO - O APRENDIZ DE CAVALEIRO EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: FERNANDO HENRIQUE BECKER SILVA PAGINAS: COM NO MÍNIMO 71 PÁGINAS FORMATO: 15X21	VALE DAS LETRAS	17,00	11,9500	203,15
379.1	LIVRO - UM MAR DE ESTRELAS EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: KATE MARYON PAGINAS: COM NO MÍNIMO 246 PÁGINAS FORMATO: 13X20	VALE DAS LETRAS	17,00	14,9500	254,15
380.1	LIVRO - UM MILHÃO DE ANJOS EDITORA: VALE DAS LETRAS AUTOR: KATE MARYON PAGINAS: COM NO MÍNIMO 268 PÁGINAS FORMATO: 13X20	VALE DAS LETRAS	17,00	14,9500	254,15
381.1	LIVRO - DIÁRIO DE UM BANANA EDITORA: VERGARA & RIBA AUTOR: JEFF KINNEY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 218 PÁGINAS FORMATO: 14X21	VERGARA & RIBA	17,00	25,5000	433,50
382.1	LIVRO - DIÁRIO DE UM BANANA - A GOTA D'ÁGUA EDITORA: VERGARA & RIBA AUTOR: JEFF KINNEY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 218 PÁGINAS FORMATO: 14X22	VERGARA & RIBA	17,00	25,6000	435,20
383.1	LIVRO - DIÁRIO DE UM BANANA - A VERDADE NUA E CRUA EDITORA: VERGARA & RIBA AUTOR: JEFF KINNEY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 218 PÁGINAS FORMATO: 14X23	VERGARA & RIBA	17,00	25,6000	435,20
384.1	LIVRO - DIÁRIO DE UM BANANA - CASA DOS HORRORES EDITORA: VERGARA & RIBA AUTOR: JEFF KINNEY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 218 PÁGINAS FORMATO: 14X24	VERGARA & RIBA	17,00	25,6000	435,20
385.1	LIVRO - DIÁRIO DE UM BANANA - DIAS DE CÃO EDITORA: VERGARA & RIBA AUTOR: JEFF KINNEY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 218 PÁGINAS FORMATO: 14X25	VERGARA & RIBA	17,00	25,6000	435,20
386.1	LIVRO - DIÁRIO DE UM BANANA - RODRICK É O CARA EDITORA: VERGARA & RIBA AUTOR: JEFF KINNEY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 218 PÁGINAS FORMATO: 14X26	VERGARA & RIBA	17,00	25,6000	435,20
387.1	LIVRO - DIÁRIO DE UM BANANA - SEGURANDO VELA EDITORA: VERGARA & RIBA AUTOR: JEFF KINNEY PAGINAS: COM NO MÍNIMO 224 PÁGINAS FORMATO: 14X21	VERGARA & RIBA	17,00	25,6000	435,20

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
PREFEITO MUNICIPAL

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2598/2016.**

CONCEDE A COMENDA SANDRA REGINA LAQUINI MARQUES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida a “Comenda Sandra Regina Laquini Marques”, nos termos da Resolução Nº 276/2012 a:

Alessandra de Souza Sacramento Carneiro
Ana Lúcia Toffano
Dulcelene Aparecida de Lima
Elaine Caetano Rios
Elis Regina de Paula Ribeiro
Leuzenir Queiroz Tavares Santiago
Valdete Crisostomo Polverine

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de outubro de 2016

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2599/2016.

CONCEDE COMENDA ARILDO VALADÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida a “Comenda Arildo Valadão”, nos termos da Resolução Nº 261/2012, à

Astor Dilleme dos Santos Júnior
Bianca de Almeida Lemos
Bruno Alves Carlete
Carlos Alberto Martins Madella Junior
Izabelle Arthur Inácio
Júlio Manoel dos Santos Neto
Marcel Alves Maciel
Marcos Vinícius dos Santos Gualandi
Moises Pereira Alves
Vera Lúcia Tosato Gomes

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de outubro de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2600/2016.

CONCEDE O TÍTULO DE SERVIDOR PADRÃO.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido o “Título de Servidor Padrão”, conforme da Resolução Nº 119/2005 a:

Aldeide Leandro Filho
Emerson Pereira Bazoni
Hilda Cândido Salino
José de Oliveira de Souza
Josiel Bicalho Santana
Néa Pereira Gomes
Nilson de Souza
Rafael Macedo Batista
Silvana Rodrigues dos Santos Vieira
Silvio Motté Gallo

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de outubro de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2601/2016.

CONCEDE COMENDA “CLAUDIO DIAS DA SILVA”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida a Comenda “Claudio Dias da Silva”, nos termos da Resolução Nº 342/2016 a:

Adalton de Oliveira Moulin
Chirley Magna Bernardino Coelho
Conceição Quinelato Ascacibas
Everton da Silveira
Izalete Casagrande Pedrosa
Juarez Letaef
Larissa Lougon Misse Calado
Marcia Regina Ribeiro Alves Fonseca
Maria Clarice Requieri Bernardino
Reginaldo Veiga Gomes
Ruth Ferreira de Oliveira Murini

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de outubro de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2602/2016.

CONCEDE O TÍTULO “PROFESSOR CACHOEIRENSE” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido o Título “**Professor Cachoeirense**”, nos termos da Resolução Nº 010/1999 a:

Antonio Cássio Ferri
Fendo Miguel Bertolani Antunes
Iternice Maria Vargas
Marcelo Lima Carvalho
Maria Antonia Teixeira Vantil
Maria Lina Zanon
Marta Salustre Cardozo
Mirella Pereira Bragio
Rosangela de Oliveira
Tânia Dezan de Sant’Anna Ferreira
Vanessa Juriatto Santos Pedroni

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de outubro de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2603/2016.

CONCEDE COMENDA “ADALTON MOULIN”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida a “**Comenda Adalton Moulin**”, nos termos da Resolução Nº 341/2016 a:

Fernando César da Silva
João Kleber de Massena
Paulo Cesar de Oliveira
Sergio Marcos de Souza

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de outubro de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2604/2016.

CONCEDE TÍTULO DE “EMPRESA AMIGA DA TERCEIRA IDADE” E “AMIGO DA TERCEIRA IDADE” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido o Título de “**Empresa Amiga da Terceira Idade**” para pessoas jurídicas, e “**Amigo da Terceira Idade**” para pessoas físicas, nos termos da Resolução Nº 217/2009 a:

Aldina de Melo Cipriano
Big Festas
Luzia Helena da Silva
Nelcilene Volpato Bittencourt
Teomar Rodrigues Alves

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de outubro de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2605/2016.

CONCEDE A COMENDA SANDRA REGINA LAQUINI MARQUES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida a “**Comenda Sandra Regina Laquini Marques**”, nos termos da Resolução Nº 276/2012 à Srª Viviane Ribeiro Athayde.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 04 de novembro de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2606/2016.

CONCEDE O TÍTULO DE SERVIDOR PADRÃO.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido “**Título de Servidor Padrão**”, conforme da Resolução Nº 119/2005 à Srª Juliana Batista da Silva.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 04 de novembro de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 382/2016.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

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 abaixo, conforme requerimento protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
PAULA ZILIO CEZARIO CESAR	Assessor de Gabinete Parlamentar	01	04/11/2016	04/11/2016

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de novembro de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

LADYR MIRANDA JACINTHO - ME, CNPJ Nº 18.299.345/0001-53, torna público que OBTEVE a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Instalação - LI Nº 130/2013, RENOVADA até 03 de dezembro de 2017, para a atividade de (03.04) – Desdobramento e/ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais, quando associados entre si, localizada na Rua Quatro, s/nº, Dist. Ind., Quadra: B7, Lote: 8, São Joaquim, Cachoeiro de Itapemirim - ES.
NF: 2991

COMUNICADO

JN GRANITOS E MARMORES LTDA - ME, CNPJ 30.578.124/0001-10, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação - LO Nº 108/2000 RENOVADA até 07 de setembro de 2020, para a atividade (03.04) – Desdobramento e/ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais, quando associados entre si, localizada na Rua Sebastião Amaro da Silva, s/nº, Distrito de Pacotuba, Cachoeiro de Itapemirim-ES.
NF: 2993



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