



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

ANO L - Cachoeiro de Itapemirim - terça-feira - 20 de dezembro de 2016 - Nº 5243

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETO Nº 26.646

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo de protocolo nº 39905/2016, datado de 07/12/2016,

#### RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de *Gari I A 01 E*, o servidor **DELANE SANT'ELMO DE BARROS**, com lotação na Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEF, a partir de 02 de dezembro de 2016.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de dezembro de 2016.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 26.647

**TORNA SEM EFEITO DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-17946/2016, da SEME,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Tornar sem efeito a designação temporária da professora mencionada abaixo, constante do respectivo Decreto, a partir da referida data.

NOME	CARGO	C.H.	LOCALIZAÇÃO	A PARTIR DE	DECRETO Nº
Gleiciane Silva Soares Zoppe	PEB-C IV (Ciências)	20 h/s	Emeb Prof. Athayr Cagnin	28/11/16	26.150/16

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

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de dezembro de 2016.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 889/2016

**FIXA NORMAS SOBRE O PROCESSO DE ESCOLHA DE TURMA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO LETIVO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 23.462/2013, **resolve:**

**Art. 1º** Nas Escolas de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, o processo de **Escolha de Turma para 2017**, pelos professores efetivos, celetistas estáveis e municipalizados, será desenvolvido na conformidade das normas estabelecidas na presente Portaria.

**Art. 2º** Considera-se turma, para os efeitos desta portaria, o agrupamento de alunos da educação infantil e do ensino fundamental, conforme disposto no artigo 14 da Portaria SEME nº 667, de 13 de setembro de 2016 (publicada no Diário Oficial do Município nº 5178, de 13 de setembro de 2016), cuja composição tenha sido informada pela unidade de ensino, ratificada pela Gerência de Auditoria e Documentação Escolar e aprovada pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** A aprovação da organização de turmas das unidades de ensino ficará a cargo de Comissão Técnica Especial, instituída para tal finalidade, nos termos da Portaria nº 677, de 16 de setembro de 2016 (publicada no Diário Oficial do Município nº 4988, de 20 de setembro de 2016).

**Art. 3º** A **Escolha de Turma para 2017** deverá realizar-se no dia **21/12/2016**, em reunião geral, designada especificamente para tal finalidade, assegurada a convocação, prévia, por escrito, com confirmação de ciência de todos os professores da unidade de ensino, mesmo que localizados em outro órgão da administração.

§ 1º Só será objeto de escolha para 2017, a turma formada após matrículas, cuja composição tenha sido demonstrada à Secretaria Municipal de Educação, conforme indicado no artigo 14 da Portaria 667/2016 e aprovada nos termos da Portaria nº 677/2016.

§ 2º Da reunião a que se refere o *caput* deste artigo será lavrada ata, contendo especificação da escolha realizada, por nome, turma, ano e turno, preenchidos ainda os formulários anexos.

§ 3º Os documentos que registrarem a escolha deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Educação, impreterivelmente até dia **22/12/2016**.

**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

**Art. 4º** A escolha de turma para 2017 levará em consideração o disposto no art. 35, inciso I da Lei 3995, de 24 de novembro de 1994, assim como o desenvolvimento educacional do aluno, obedecidos, ainda, os seguintes critérios:

**I. Antiguidade** do servidor na unidade de ensino, em razão do que o ocupante de dois cargos, deverá escolher as turmas considerando o tempo de serviço de cada nomeação;

**II. Preservação** do direito de escolha dos professores que atuam: em sala de recursos multifuncionais, na função de coordenador de turno e gestor escolar, em qualquer unidade de ensino da rede em 2016; inclusive na Unidade Central por localização provisória, a convite (conforme inciso II, parágrafo 9º, artigo 15 da Lei 6095/2008).

**III. Precedência** dos professores que atuaram na respectiva unidade de ensino em 2016 sobre os professores nas seguintes situações:

- Afastamentos oficialmente autorizados, quando inferiores a dois anos;
- Atuação em localização provisória, **a pedido**, em outra unidade de ensino;
- Atuação em cargo de chefia ou assessoramento na administração municipal, **quando fora do Sistema Municipal de Ensino**.

§ 1º Para efeito do disposto no inciso I, não havendo opções de turmas em turnos distintos, para o servidor, este ficará excedente na escola, devendo inscrever-se em concurso de remoção.

§ 2º É vedada a escolha de turma por professores que se encontrarem em readaptação funcional, com laudo médico definitivo.

**Art. 5º** A escolha deverá ser feita sob coordenação do gestor escolar e dos professores pedagogos, com registro inequívoco em ata, além do preenchimento de formulário próprio, com a presença de todos os professores convocados, estatutários, celetistas estáveis e efetivos municipalizados, egressos da rede estadual (Convênio nº 182/2005), localizados definitivamente na unidade de ensino.

**Parágrafo único** A escolha de turmas de 1º ao 3º ano para atuação no ano letivo de 2017, estará condicionada à assinatura de termo de compromisso (formulário Anexo VI), por meio do qual o servidor se compromete a participar do Curso de Formação do PNAIC/ Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa.

**Art. 6º** Para fins de exata adequação de carga horária, em cumprimento a Lei municipal 6.713/2012, o Professor PEB A de 40 horas semanais deverá escolher, prioritariamente, turma de tempo integral e o Professor PEB A de 25 horas semanais, turmas de tempo parcial.

§ 1º Não havendo turma de tempo integral, o Professor PEB A de 40 horas semanais poderá:

a) escolher 02 (duas) turmas parciais em turnos diferenciados, com a opção de carga horária especial (CHE);

b) escolher 01 (uma) turma parcial de 20 (vinte) horas-aula e no outro turno 02 (duas) turmas parciais de 05 (cinco) horas-aula para atuação como BNC/C- Base Nacional Comum Complementar somando-se 10 (dez) horas-aula, complementando com 02 (duas) horas-aula para atuação com projeto;

§ 2º Não existindo turmas de 0 a 3 anos, o Professor PEB A deverá se inscrever em concurso de remoção, sendo considerado excedente na unidade de ensino.

**Art. 7º** A equipe pedagógica deve intervir na escolha, caso o perfil do servidor não seja adequado ao da turma, tanto no ensino fundamental, quanto na educação infantil, valendo-se para tal constatação de registro de atendimentos ou histórico de orientações de natureza disciplinar ou pedagógica.

**Art. 8º** A escolha de turmas de 1º ao 5º ano pelo Professor de Educação Básica – B (PEB-B) implica atuação com os seguintes componentes da Base Nacional Comum: Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências.

§ 1º O Professor PEB B excedente em sua unidade de ensino, terá a opção de escolher 04 (quatro) turmas de pré-escola para atuação como BNC/C- Base Nacional Comum Complementar (20 horas-aula).

§ 2º É vedada, notadamente aos Professores PEB-B, a escolha de turma sob condição de carga horária especial (CHE), que resulte em dobra de carga horária contratual.

**Art. 9º** Não serão objeto de escolha: sobras de aula, atuação em apoio, projetos, coordenação de área, salas de recursos multifuncionais.

**Art. 10.** Todos os professores que se encontrarem afastados deverão participar do processo de escolha de turma na unidade de ensino de origem, com observância no art. 4º.

**Art. 11.** A situação do professor excedente, verificada após o processo de escolha de turmas, será resolvida por ocasião do concurso de remoção, no qual deverá se inscrever obrigatoriamente, sob pena de localização de ofício.

**Parágrafo único** Considera-se excedente, para fins de escolha de turmas e de concurso de remoção, o professor para o qual não haja carga horária disponível em nenhum dos turnos da unidade de ensino.

**Art. 12.** No ato da escolha de turma o professor que almejar ocupar a vaga de professor afastado da sala de aula, na função de: gestor, coordenador de turno, professor da sala de recursos multifuncionais, professor que atuar na Unidade Central e professor em laudo provisório para o ano letivo de 2017, deverá manifestar esse desejo, após garantida sua escolha inicial, com registro em ata e formulário próprio no campo de observação, para possível autorização da SEME.

**Art. 13.** Aos Professores de Educação Básica - C (PEB-C) com impossibilidade de integralizar a carga horária, exclusivamente







**PORTARIA Nº 890 /2016****REGULAMENTA O CONCURSO DE REMOÇÃO E O REMANEJAMENTO DE SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 23.462/2013,

**CONSIDERANDO** todas as ações que integram a reestruturação técnica e pedagógica da rede municipal de ensino, a partir do Decreto nº 25.480 de 08/07/2015 e da Lei nº 7.217 de 26/06/2015, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação,

**CONSIDERANDO** a necessidade de redimensionar o quadro de servidores que direta ou indiretamente atuam nas atividades de magistério;

**RESOLVE**

**DO CONCURSO**

**Art. 1º** O Concurso de Remoção e o Remanejamento de servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação são providências disciplinadoras da movimentação do pessoal incumbido do serviço de Magistério, regendo-se pelas disposições desta Portaria, que constituirá seu regulamento.

**Art. 2º** O Concurso de Remoção destina-se aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargo público e o remanejamento destina-se aos servidores admitidos segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, detentores de emprego público.

**Art. 3º** É assegurado ao pessoal docente cedido ao Município através do Convênio de Municipalização, nº 182/2005 de 29/07/05, o direito de participar do Concurso de Remoção e de se habilitar para o Remanejamento na forma estabelecida neste regulamento.

**Art. 4º** Não haverá diferenciação para a escolha de vagas entre servidores estatutários, servidores celetistas e municipalizados através do Convênio de Municipalização, nº 182/2005 de 29/07/05, que tomarem parte nos procedimentos descritos na presente Portaria.

**DA INSCRIÇÃO**

**Art. 5º** O candidato deverá inscrever-se na Secretaria Municipal de Educação, por sua Subsecretaria de Gestão e Logística da Educação/Gerência de Recursos Humanos, no período de 21/12/2016 e 22/12/2016 no horário de 8 h às 17 h.

**Parágrafo único.** Para realizar sua inscrição, o candidato utilizará requerimento próprio (Anexo III), obtido na sede da Secretaria Municipal de Educação ou na Unidade de Ensino, devendo entregá-lo devidamente preenchido, juntamente com os documentos exigidos nesta Portaria, na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 6º** O candidato ocupante de 02 (dois) cargos, que desejar remoção ou remanejamento, deverá inscrever-se separadamente em cada um deles.

**Art. 7º** Poderão inscrever-se, respeitando o disposto neste

regulamento:

**I.** Servidores com atribuições específicas de magistério, cujos cargos compõem a estrutura de carreira do serviço público municipal, tais como:

- a) Professores PEB-A, para vaga em classes de 0 a 3 anos da Educação Infantil;
- b) Professores PEB-B, para vaga em classes da Pré-escola e os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- c) Professores PEB-C, para vaga em classes correspondentes aos anos finais do Ensino Fundamental;
- d) Professores PEB-C (Educação Física) para vaga em classes correspondentes aos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental.
- e) Professor PEB-D para vaga na Educação Básica (Unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental).

**II.** Servidores das Unidades de Ensino municipalizadas, com atribuições específicas de magistério, cujos cargos compõem a estrutura de carreira do serviço público estadual, tais como:

- a) Professor A, para vaga em classes da Pré-escola e os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- b) Professor B, para vaga em classes dos anos finais do Ensino Fundamental;
- c) Professor P, para vaga na Educação Básica (Unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental).

**DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 8º** O processo de inscrição deverá conter:

- I. Requerimento próprio preenchido sob responsabilidade do candidato;
- II. Xerox da Carteira de Identidade com foto;
- III. Declaração de tempo de serviço para os servidores municipalizados.

**§ 1º** Para os servidores municipais, a comprovação do tempo de serviço será obtida pela SEME junto à SEMASI, mediante procedimento interno.

**§ 2º** Permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante apresentação do respectivo mandato, acompanhada de documento de identidade do procurador.

**Art. 9º** O candidato não poderá se remover nos seguintes casos:

- I.** Se houver faltado ao trabalho, em virtude de licença médica, por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, no intervalo verificado de 31 / 10 /2015 a 31 /10 /2016.
- II.** Se estiver em gozo de licença para trato de interesse particular, salvo retorno em data anterior a 26 /10 /2015.

**DA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 10.** A classificação resultará da soma dos pontos atribuídos ao tempo de serviço dedicado ao ensino, como estatutário ou celetista estável, nas Unidades de Ensino pertencentes à Rede Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ou à Rede Estadual de Ensino, em se tratando de servidores cedidos ao Município através do Convênio de Municipalização nº 182/2005, de 29/07/05.

**Art. 11.** Para efeito de contagem de pontos, no quesito tempo de serviço, será considerado o critério de pontuação abaixo especificado:

Tempo de Serviço	
Especificação	Pontos
Tempo de Serviço no cargo, na situação funcional atual até 31/10/2016, prestado nas Unidades de Ensino e/ou Unidade Central da Rede Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, inclusive Unidades de Ensino municipalizadas (Convênio 182/2005 de 29/07/2005).	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo

§ 1º Somente será computado, o tempo de serviço referente à situação funcional atual do servidor, observada a transformação de vínculo, desde que mantido o mesmo cargo.

§ 2º Serão descontados os afastamentos sem ônus para o Município, disponibilidade em outros órgãos, mandatos eletivos, cargos comissionados fora do âmbito da SEME, licença para trato de interesses particulares e licença especial remunerada.

§ 3º Não será computado tempo de serviço concomitante.

§ 4º Para efeito de desempate serão adotados os critérios:

- I. data da assunção (dia, mês e ano);
- II. o mais idoso.

**Art. 12.** A relação de classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados na recepção da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 13.** O candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo, por escrito, endereçando-o à Comissão do Concurso de Remoção, por meio de petição fundamentada, a ser protocolada na Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo especificado no cronograma do concurso.

§ 1º Os recursos que forem apresentados fora do prazo previsto no cronograma ou que não explicitarem objetivamente a razão do inconformismo, inclusive com juntada de documentos comprobatórios das alegações, serão liminarmente indeferidos.

§ 2º A resposta ao recurso interposto estará à disposição dos interessados na recepção da Secretaria Municipal de Educação.

### DO CRONOGRAMA

**Art. 14.** Os atos inerentes ao Concurso de Remoção e Remanejamento serão realizados na Secretaria Municipal de Educação, obedecidos os prazos abaixo discriminados:

Etapa	Proposta de Data
1 – Inscrição dos Candidatos	21/12 /2016 a 22 /12/2016
2 – Classificação Preliminar dos Candidatos	26/12/2016 após 17 h
3 - Recursos	27/12 /2016 até às 17h
4 – Classificação Final e Divulgação de Vagas	28/12/2016 após 17 h
5 – Remoção - Chamada	29/ 12 – PEB-C 30/ 12 – PEB A – PEB-B - PEB- D

§ 1º A escolha das vagas ocorrerá no auditório da Secretaria Municipal de Educação, localizado no 3º andar do prédio sede.

§ 2º Para efeito de escolha de vagas será obedecida a ordem especificada no Anexo I desta Portaria.

**Art. 15.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada aos faltosos, a qualquer uma das etapas do concurso e nem haverá realização de suas etapas fora dos locais e horários estabelecidos.

§ 1º O candidato a ser chamado, deverá apresentar-se e, caso não

queira escolher as vagas disponíveis no momento, fará desistência provisória, sob seu próprio risco, até que surja a vaga de seu interesse.

§ 2º O candidato que, chamado, não se manifestar, perderá o direito de escolha.

§ 3º Permitir-se-á a escolha por procuração mediante apresentação do respectivo mandato, acompanhada de documento de identidade do procurador.

### DAS VAGAS

**Art. 16. As vagas para escolha serão:**

I. as relacionadas e divulgadas pela Comissão do Concurso de Remoção e Remanejamento que estarão afixadas na recepção da Secretaria Municipal de Educação no dia **28/12/2016, após 17 horas.**

II. as que surgirem por força de remoção de candidatos no decorrer do concurso.

**Art. 17.** Dar-se-á a localização nas Unidades de Ensino, respeitada a classificação obtida no Concurso de Remoção e Remanejamento.

**Art. 18.** A escolha de vaga pelo candidato deverá estar em conformidade com a carga horária do seu cargo.

**Art. 19.** Constatado qualquer descumprimento às normas deste Regulamento, o candidato estará sujeito à anulação de todas as etapas realizadas, cabendo à Secretaria Municipal de Educação a providência de remover e/ou remanejar o candidato de ofício, de acordo com as vagas remanescentes e a bem do ensino.

**Art. 20.** Será excluído deste Concurso de Remoção e de Remanejamento o candidato que, no curso do certame, comprovadamente:

- I. apresentar documento falso, incompleto ou incorreto;
- II. utilizar-se dos dispositivos de que trata esta portaria, de modo a fraudar a igualdade de competição entre os interessados;
- III. valer-se de expediente contrário às finalidades da remoção e do remanejamento, mobilizando em vão os esforços da Unidade Central;
- IV. simular, de modo reiterado, interesse na remoção ou no remanejamento, para, no ato da escolha, acatar proposta de permuta, com o fim nítido de beneficiar outro candidato;
- V. contrariar os princípios éticos da educação.

**Parágrafo único.** Constatada a infração a quaisquer dos itens deste artigo, sem prejuízo da apuração disciplinar cabível, serão considerados inexistentes os atos praticados, com retorno dos envolvidos à situação anterior, ou promovida a localização de ofício, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** Deverão inscrever-se no Concurso de Remoção e Remanejamento, sob pena de terem sua localização determinada, de ofício, pela Secretária Municipal de Educação, que utilizará para isso as vagas remanescentes, os que forem considerados excedentes na Unidade de Ensino, inclusive os professores sem localização.

§ 1º Os que se enquadrarem no caput deste artigo terão prioridade na escolha de vagas, sendo obedecida a classificação entre os que se encontrarem na mesma situação, desde que decorrente da diminuição do número de turmas, paralisação de unidade de ensino e reestruturação do sistema municipal de ensino.

§ 2º Não serão tratados no concurso de remoção e remanejamento a que se refere esta Portaria, pedidos de permuta porventura

existentes.

**Art. 22.** Para efeito de fixação de vagas do cargo de Professor de Educação Básica D (PEB-D) serão considerados as orientações do Anexo II

§ 1º O Professor de Educação Básica D (PEB-D), com carga horária semanal de 40 horas deverá atuar nos dois turnos.

§ 2º O Professor de Educação Básica D (PEB-D), com carga horária semanal de 25 horas, atenderá às turmas existentes na unidade de ensino, em seu turno, ou em horário alternado para atender a necessidade do ensino.

**Art. 23.** O servidor removido ou remanejado fica sujeito ao Calendário Escolar e horário da Unidade de Ensino na qual se localizou.

**Art. 24.** Encerrada a escolha de vagas, o Concurso de Remoção e Remanejamento, será homologado pela Secretária Municipal de Educação e publicado no Diário Oficial do Município.

**Art. 25.** Não serão acatadas as alegações fundadas em desconhecimento das instruções desta Portaria.

**Art. 26.** Os casos omissos, inclusive os relacionados à desaposentação e à readaptação funcional, serão apreciados pela Comissão do Concurso de Remoção e Remanejamento, cujas decisões serão submetidas à Secretária Municipal de Educação.

**Art. 27.** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de dezembro de 2016.

**CRISTIANE RESENDE FAGUNDES PARIS**  
Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I DA PORTARIA Nº 890 /2016**

(A que se refere o § 2º art. 14 desta Portaria)

**Para efeito de escolha de vagas será obedecida a seguinte ordem de chamada:**

CRONOGRAMA		
DATA	DESCRIÇÃO	HORÁRIO
29/12/2016	PEB-C - Professor B (Professor Municipalizado, Convênio 182/2005 de 29/07/2005):	
	<b>Componentes curriculares:</b>	<b>Horário</b>
	Língua Portuguesa / Matemática	8 h e 30min
	Geografia / História	10h
	Ciências/Arte	11h
	Inglês	14h
30/12/2016	PEB-A	<b>8 h</b>
	PEB-B - Professor A (Professor Municipalizado, Convênio 182/2005 de 29/07/2005)	<b>9 h</b>
	PEB-D e Professor P (Professor Municipalizado, Convênio 182/2005 de 29/07/2005)	<b>11 h</b>

**ANEXO II DA PORTARIA Nº 890 /2016**

(A que se refere o art. 22 desta Portaria)

**Carga horária de PEB-D por Unidade de Ensino para o ano de 2017**

Nº	Unidade de Ensino	Carga Horária de Pedagogos	Carga horária h/s Classe Vaga	Carga horária h/s-excedente
01	EMEB "Abigail dos Santos Simões"	25h/s alternadas	-	-
02	EMEB "Alair Turbay Baião"	40h/s	-	40
03	EMEB "Albertina Macedo"	40h/s	-	-
04	EMEB "Anacleto Ramos"	80h/s	-	25
05	EMEB "Anísio Vieira de A. Ramos"	80h/s	-	60
06	EMEB "Áurea Bispo Depes"	80h/s	-	100
07	EMEB "Aurora Estellita Herkenhoff"	40h/s	-	-
08	EMEB "Carim Tanure"	25h/s alternadas	25	-
09	EMEB "Córrego Vermelho"	40h/s conjuntas p/ atender às UE	40	-
	EMEB "Sertão de Monte Líbano"			
10	EMEB "Dolores Gonzalez Villa"	25h/s alternadas	25	-
11	EMEB "Dr Pedro Nolasco T. Rezende"	40h/s	-	-
12	EMEB "Drª Rita de Cássia Vieira Vereza"	40h/s	-	-
13	EMEB "Galdino Theodoro da Silva"	105h/s	-	40
14	EMEB "Gov. Eurico Vieira de Resende"	40h/s	40	-
15	EMEB "Hyslen Darcy Perim"	25h/s alternadas	25	-
16	EMEB "Irmã Margarida"	25h/s alternadas	-	15
17	EMEB "Jácomo Silotti"	40h/s	-	-
18	EMEB "Jenny Guárdia"	40h/s	-	-
19	EMEB " José Pinto"	40h/s	15	-
20	EMEB "Julieta Deps Tallon"	65h/s	25	-
21	EMEB "Laurindo Sasso"	25h/s alternadas	25	-
22	EMEB "Lions Clube Frade e Freira"	40h/s	-	40
23	EMEB "Luiz Marques Pinto"	80h/s	15	-
24	EMEB "Luiz Pinheiro"	40h/s	-	-
25	EMEB "Luiz Semprini"	40h/s	-	25
26	EMEB "Mª das Dores Pinheiro do Amaral"	40h/s	40	-
27	EMEB "Mª das Neves S. A. Espindula"	40h/s	-	40
28	EMEB "Mª das Victórias O. Andrade"	40h/s	-	65
29	EMEB "Mª Stael de M. Teixeira"	65h/s	25	-
30	EMEB "Mª Tereza B. de Mello"	40h/s	15	-
31	EMEB "Maria Siloti"	40h/s	-	-
32	EMEB "Mario Augusto Rocha"	40h/s	-	-
33	EMEB "Monte Alegre"	25h/s alternadas	25	-
34	EMEB "Monteiro Lobato"	65h/s	25	-
35	EMEB "Normília da Cunha dos Santos"	40h/s	-	40
36	EMEB "Nossa Senhora das Graças"	40h/s	-	-
37	EMEB "Olga Dias da Costa Mendes"	40h/s	-	40
38	EMEB "Oscar Montenegro Filho"	40h/s	-	40
39	EMEB "Oswaldo Machado"	40h/s	-	40
40	EMEB "Pe. Gino Zatelli"	40h/s	40	-
41	EMEB "Pe. Jefferson Luiz de Magalhães"	40h/s	-	-
42	EMEB "Prof. Athayr Cagnin"	40h/s	-	-
43	EMEB "Prof. Deusdedit Baptista"	40h/s	40	-
44	EMEB "Prof. Elisio Cortes Imperial"	40h/s	-	-
45	EMEB "Prof. Florisbello Neves"	65h/s	-	-
46	EMEB "Prof. Pedro Estellita Herkenhoff"	105h/s	-	-
47	EMEB "Prof. Valdy Freitas"	65h/s	-	40
48	EMEB "Profª Ariette Moulin Costa"	40h/s	-	-
49	EMEB "Profª Cely Santos de Oliveira"	40h/s	-	-
50	EMEB "Profª Cibélia Teixeira Zippinote"	25h/s alternadas	25	-
51	EMEB "Profª Gércia Ferreira Guimaraes"	80h/s	40	-
52	EMEB "Profª Idalina Cunha Moraes"	25h/s alternadas	25	-
53	EMEB "Profª Juracy Cruz"	40h/s	-	-

Nº	Unidade de Ensino	Carga Horária de Pedagogos	Carga horária h/s Classe Vaga	Carga horária h/s-excedente
54	EMEB "Profª Lucilla Araújo Moreira"	40h/s	-	-
55	EMEB "Profª Mª do Carmo Magalhães"	25h/s alternadas	25	-
56	EMEB "Profª Thereza Valliate Sartório"	40h/s	40	-
57	EMEB "Rev. Jader Gomes Coelho"	40h/s	-	-
58	EMEB "Sandra Monteiro Vargas Piassi"	40h/s	-	-
59	EMEB "São Francisco de Assis"	40h/s	-	-
60	EMEB "São Vicente"	40h/s conjuntas p/ atender às UE	40	-
	EMEB "Alto São Vicente"			
61	EMEB "Saturnino Rangel Mauro"	40h/s	-	-
62	EMEB "Sebastião da Rosa Machado"	40h/s	40	-
63	EMEB "Sirda Rocha dos Santos"	40h/s	-	-
64	EMEB "Tereza de A velar Picoli"	25h/s alternadas	25	-
65	EMEB "Virginia Athayde Coelho"	25h/s alternadas	25	-
66	EMEB "Waldir Furtado Amorim"	40h/s	-	-
67	EMEB "Zeni Pires Ferreira"	40h/s	-	40
68	EMEB "Zilda Soares Moura"	40h/s	40	-
69	EMEB "Zilma Coelho Pinto"	65h/s	-	15
70	EMEB "Alberto Sartório"	40h/s conjuntas p/ atender às UE	40	-
	EMEB "Tijuca"			
	EMEB "São João da Lancha"			
71	EMEB "Mª das Graças Felipe"	25h/s alternadas	25	-

## ANEXO III

**CONCURSO DE REMOÇÃO DE SERVIDORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO  
PORTARIA Nº 890 /2016**

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº. 

Nome: _____
Código Funcional: _____ Data Nascimento: ____/____/____ (anexar cópia do RG)
RG: _____ Data Emissão: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____
Situação Funcional: _____
Cargo: _____
Localizado(a) na: _____

Declaro, sob pena de responsabilidade administrativa e penal, conforme Artigos 297 e 299 do Decreto Lei nº. 2.848/1940 (Código Penal), que as informações deste documento são verdadeiras.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

<b>(PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO DO CONCURSO)</b>				
<b>COMISSÃO DO CONCURSO – VERIFICAÇÃO</b>				
<b>CONTAGEM DE PONTOS</b>				
ADMISSÃO	DATA NASCIMENTO	TEMPO DE SERVIÇO	PERÍODO DESCONTADO	PONTOS
( ) Deferido ( ) Indeferido Motivo: _____				
DATA: ____/____/____				
Assinatura do Responsável				

## PORTARIA Nº 893/2016

**INSTITUI A SUSPENSÃO DE PRAZOS ADMINISTRATIVOS NO PROCON CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, NO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE 21 A 28/12/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA** da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** a mudança de sede do PROCON de Cachoeiro de Itapemirim para a Rua Bernardo Horta nº 210, Bairro Guandu, a partir do dia 21 de dezembro de 2016, com previsão de normalização do atendimento e do funcionamento do órgão a partir de 29 de dezembro de 2016,

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública, com base em habilitação legal, explícita ou implícita, tem a autoridade administrativa de livre escolha para adotar ou não determinados atos, para fixar o conteúdo de atos, para seguir este ou aquele modo de adotar ou não determinados atos, na esfera da margem livre;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir no Procon Cachoeiro de Itapemirim a **suspensão dos prazos processuais** no período de 21 a 28 de dezembro de 2016.

**Art. 2º** Neste período, os prazos processuais no PROCON Cachoeiro de Itapemirim ficarão suspensos, exceto com relação às medidas consideradas urgentes e audiências.

**Art. 3º** O PROCON Cachoeiro de Itapemirim funcionará internamente no período de 21 a 28 de dezembro de 2016, retornando o funcionamento normal de atendimento ao público a partir de 29 de dezembro de 2016, no horário de 08 horas às 16 horas.

**Parágrafo único** – Neste período, o Procon atenderá em regime de plantão para as demandas urgentes pelos telefones (28) 3155-5262 e (28) 3511-5503.

**Art. 4º** Os casos omissos ou urgentes serão resolvidos pelo Coordenador Executivo de Proteção e Defesa do Consumidor.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 20 de dezembro de 2016

**SOLISMARA DE OLIVEIRA TOSATO DELARMELINA**  
Secretária Municipal de Gestão Estratégica

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**NOTIFICAÇÃO**

**A FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – GFT** - vinculada a SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFA, torna público a lavratura da **NOTIFICAÇÃO** abaixo relacionada em virtude da recusa do respectivo NOTIFICADO em recebê-la ou a impossibilidade de ciência pessoal.

**Reclamado:** C. CALVI FITNESS- ME**CNPJ nº:** 17.526.618/0001-92**Reclamante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - SEMFA**Data da Lavratura:** 09/12/2016**DESCRIÇÃO DOS FATOS:**

O contribuinte acima, nos termos dos Artigos 217, incisos I e II, 220 Item x, 224 e 225 da Lei 5394/02 – CTM, fica intimado a apresentar no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento deste

TIAF nº 46707, os seguintes documentos:

TALÕES DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS  
NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS PRESTADOS EM CACHO DE ITAPEMIRIM  
DASN- DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL  
EXTRATO DO SIMPLES NACIONAL  
LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
CÓPIA CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES

Prazo para a conclusão do levantamento fiscal: 180 dias após a entrega de todos os documentos solicitados; podendo ser prorrogado automaticamente por igual período.

**PERÍODO :** 07/02/2013 a 31/12/2015

#### **RESOLUÇÃO DOS FATOS:**

O não atendimento ao presente TIAF nº 46707, no prazo supra estipulado, sujeitara ao arbitramento fiscal previsto nos Artigos 168 inciso I, 169 e 170 da lei 5394/02 e penalidade prevista no Artigo 210, inciso VII, alínea "a" da Lei 5394/02.

**ZILDA GOMES RIGO**

**Auditora Fiscal**

#### **NOTIFICAÇÃO**

**A FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – GFT** - vinculada a SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFA, torna público a lavratura da **NOTIFICAÇÃO** abaixo relacionada em virtude da recusa do respectivo NOTIFICADO em recebê-la ou a impossibilidade de ciência pessoal.

**Reclamado:** EMPRESA BRAS. DE TELECOMUNICAÇÕES S/A- ME

**CNPJ nº** 33.530.486/0030-63

**Reclamante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – SEMFA

**TERMO DE FISCALIZAÇÃO Nº:** 6111

#### **OCORRÊNCIAS:**

No período fiscalizado não foram constatadas pendências quanto ao recolhimento do ISSQN.

Documentação examinada:

Notas Fiscais de Serviços prestados em Cachoeiro de Itapemirim  
Livro de Registro de Empregados

**ZILDA GOMES RIGO**

**Auditora Fiscal**

**IPACI**

#### **PORTARIA Nº 551/2016**

**APROVA NORMA SCB 01/2016 QUE ESTABELECE ROTINAS DE CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.**

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

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar a Instrução Normativa SCB nº01/2016, Versão 01 que estabelece procedimentos e rotinas administrativas para a concessão de benefícios previdenciários no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI,  
**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 20 de dezembro de 2016.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**

**Presidente Executivo**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCB – SISTEMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS Nº 001/2016, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.**

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS DE CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2016

Ato de aprovação: Portaria nº 551/2016

#### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADE**

**Art. 1º** - Dispõe sobre os procedimentos e rotinas administrativas para a concessão de benefícios previdenciário do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa - IN abrange todas as Unidades do IPACI envolvidas na concessão de benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais de Cachoeiro de Itapemirim.

#### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para fins desta IN adotam-se os seguintes conceitos:

I. *Aposentadoria Compulsória*: modalidade de aposentadoria que obriga a todos os servidores estatutários a deixarem o cargo público ao completarem o limite de 75 anos de idade;

II. *Aposentadoria por Invalidez*: benefício concedido aos segurados que, por doença ou acidente, forem considerados pela Junta Médica da Previdência Social definitivamente incapacitados para exercer suas atividades e não sejam susceptíveis de readaptação funcional;

III. *Aposentadoria Voluntária*: aposentadoria que depende de manifestação expressa do servidor e somente será concedida depois de verificado se o servidor preenche todos os requisitos legais;

IV. *Auxílio Reclusão*: benefício concedido ao conjunto de dependentes dos servidores, elencados no artigo 8º, da Lei Municipal nº. 6910/13, em decorrência da prisão de servidor segurado, com valor máximo definido anualmente pelo Ministério da Previdência Social;

V. *Pensão por Morte*: benefício concedido ao conjunto de dependentes dos servidores, elencados no artigo 8º, da Lei Municipal nº. 6910/13, pelo falecimento do servidor segurado em atividade ou já aposentado.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** - As orientações contidas nesta IN obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I. Constituição Federal/1988 Art. 37, 38, 39, 40, 201 e 202;
- II. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012;
- III. Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, Art. 19;
- IV. Lei Federal nº. 8.212/1991 e 8.213/1991;
- V. Lei Federal nº. 9.717/1998 alterada pela Lei nº. 10.887/2004;
- VI. Leis Municipais nº. 4009/1994, 4501/1998, 6095/2008, 6640/2012 e 6910/2013;
- VII. IN INSS/PRES nº. 50/2011;
- VIII. IN SPS/MPS nº. 01/2010;
- IX. ON MPS/SPS nº. 02/2009;
- X. ON MPS/SPS nº. 01/2012;
- XI. IN TCE/ES nº. 031/2014;
- XII. Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - Compete à Diretoria de Benefícios Sociais:

- I. Prestar os serviços de atendimento previdenciário;
- II. Definir programas e prestar os serviços previdenciários;
- III. Definir políticas voltadas para a reinserção do servidor aposentado por invalidez;
- IV. Realizar análise funcional para concessão de abono permanência;
- V. Elaborar certidão de tempo de contribuição;
- VI. Emitir declaração de concessão de benefício;
- VII. Formalizar os processos previdenciários e remeter ao TCE/ES, para fins de registro;
- VIII. Fazer a Gestão da Perícia Médica Previdenciária;
- IX. Alertar o Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- X. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- XI. Cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 6º** - Compete ao Controle Interno:

- I. Emitir parecer nos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- II. Fiscalizar os benefícios previdenciários concedidos;
- III. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;
- IV. Promover discussões técnicas para a atualização do conteúdo constante nesta IN;
- V. Atuar, em conjunto com a com a Diretoria de Benefícios Sociais, na divulgação dos procedimentos.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º** - Da Concessão de Aposentadoria Compulsória.

- I. O segurado deve ser aposentado compulsoriamente aos setenta e cinco anos de idade;
- II. A SEMASI/SRH, AGERSA ou Câmara Municipal

deve encaminhar ofício ao IPACI comunicando a expectativa de aposentadoria compulsória, juntamente com a pasta funcional do segurado, em até 30 dias anterior à data em que o servidor atingir a data limite;

III. O processo administrativo de Aposentadoria Compulsória deve ser protocolizado através de Termo de Abertura de Processo, sendo autuado com os seguintes documentos:

- a) termo de abertura de processo de aposentadoria compulsória;
- b) ofício de comunicação do atingimento da idade limite do servidor;
- c) documentos pessoais do segurado;
- d) declaração do ente, informando se o servidor responde a procedimento administrativo disciplinar.

IV. O processo administrativo deve ser encaminhado à Diretoria de Benefícios para instrução, juntamente com a pasta funcional do segurado;

V. A instrução processual deve ocorrer obrigatoriamente na aplicação Gestão de Concessão de Benefícios, replicada no processo administrativo, na ordem seguinte de inclusão:

- a) atualização do cadastro do segurado na aplicação Gestão de Benefícios;
- b) qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor;
- c) atos legais e administrativos que compõem a vida funcional do segurado;
- d) processo de abono permanência;
- e) processo de averbação de tempo de contribuição;
- f) demonstrativo de tempo de contribuição;
- g) cópia do Relatório Mensal de Apuração e Controle – REMACO, dos três últimos anos antes da aposentadoria, quando Auditor Fiscal;
- h) ficha financeira com identificação de gratificações, de categorias que percebem gratificações permanentes;
- i) ficha financeira de todo tempo no cargo;
- j) demonstrativo do cálculo da média;
- k) demonstrativo da fixação dos proventos;
- l) minuta da portaria de concessão da aposentadoria compulsória.

VI. O processo administrativo deve ser encaminhado ao Jurídico para análise e parecer dos requisitos e fundamentações legais;

VII. O processo administrativo deve ser direcionado para a Presidência Executiva para análise e deliberação;

VIII. Após aprovação o processo administrativo é remetido à Diretoria de Benefícios que deve proceder:

- a) a edição e publicação do ato legal;
- b) o encerramento da ficha funcional de “ativo” do segurado na aplicação Gestão de Benefícios;
- c) o encaminhamento, ao ADM/RH, do Termo de Ordem de Inclusão em Folha de Pagamento, devidamente assinado pelo Diretor de Benefício e pelo Presidente Executivo;
- d) a entrega, ao segurado aposentado, da declaração de aposentadoria, do ato de aposentação original e cópia da publicação do ato;
- e) a numeração da pasta funcional do segurado, sendo o ato de concessão de aposentadoria a última página a compor a pasta;
- f) a abertura de pasta funcional de aposentado do IPACI, que deverá conter sua assinatura, a declaração de concessão do benefício e a pasta funcional de servidor quando em atividade;
- g) o arquivamento da pasta funcional do aposentado no arquivo próprio do IPACI, por ano de concessão do benefício, ordem alfabética e sequencial numérico de protocolização.

IX. A Gerência de Concessão de Benefícios deve seguir ainda os seguintes procedimentos:

- a) disponibilizar o processo administrativo para digitalização;
  - b) colher assinatura digital do Presidente Executivo no processo virtual;
  - c) gravar o processo digitalizado e assinado em mídia CD;
  - d) incluir a mídia no processo administrativo de aposentadoria;
  - e) inserir sumário no processo administrativo.
- X. O Processo administrativo deve ser encaminhado ao TCE/ES para registro;
- XI. Registrado pelo TCE/ES, o processo é direcionado para a COMPREV;
- XII. Concluído todos os procedimentos na COMPREV o processo administrativo de aposentadoria deve ser arquivado em pasta funcional.

**Art. 8º - Da Concessão de Aposentadoria por Invalidez.**

- I. A aposentadoria por invalidez é concedida ao segurado que em gozo de auxílio-doença, apresentar incapacidade de readaptação para o exercício de seu cargo ou outro de atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida, e a partir do laudo médico pericial, emitido por junta médica do IPACI, que declarar a incapacidade definitiva e enquanto permanecer nessa condição;
- II. A Gerência de Perícia Médica deve protocolizar, através do Termo de Abertura de processo, o processo administrativo para concessão de Aposentadoria por Invalidez, contendo:
- a) Termo de Abertura de Processo de Aposentadoria por Invalidez;
  - b) cópia do laudo médico pericial que declarou a incapacidade do servidor;
  - c) cópia do CPF;
  - d) cópia da identidade;
  - e) comprovante de residência;
  - f) comprovante do estado civil.
- III. O processo administrativo de Aposentadoria por Invalidez é encaminhado a Diretoria de Benefícios que deve solicitar formalmente ao ente;
- a) a pasta funcional do servidor para instrução processual;
  - b) declaração do ente, informando se o servidor responde a procedimento administrativo disciplinar.
- IV. A instrução processual deverá ocorrer obrigatoriamente na aplicação Gestão de Concessão de Benefícios, replicada no processo administrativo, na ordem seguinte de inclusão:
- a) declaração do ente, informando se o servidor responde a procedimento administrativo disciplinar;
  - b) qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor;
  - c) atos legais e administrativos que compõem a vida funcional do segurado;
  - d) processo de abono permanência;
  - e) processo de averbação de tempo de contribuição;
  - f) demonstrativo de tempo de contribuição;
  - g) cópia do Relatório Mensal de Apuração e Controle – REMACO, dos três últimos anos antes da aposentadoria, quando Auditor Fiscal;
  - h) ficha financeira com identificação de gratificações, de categorias que percebem gratificações permanentes;
  - i) demonstrativo da fixação dos proventos;
  - j) ficha financeira de todo tempo no cargo;
  - k) demonstrativo do cálculo da média;
  - l) minuta da portaria de concessão da aposentadoria;
  - m) atualizar o cadastro do segurado.
- V. O processo deve ser encaminhado ao Jurídico para análise e parecer dos requisitos e fundamentações legais;

- VI. Cumprida a fase de instrução e pareceres o processo deve ser direcionado para a Presidência Executiva para análise e deliberação;
- VII. Após a aprovação o processo deve ser remetido à Diretoria de Benefícios que deverá proceder:
- a) a edição e publicação do ato legal;
  - b) o encerramento da ficha funcional de “ativo” do segurado na aplicação Gestão de Benefícios;
  - c) o encaminhamento, ao ADM/RH, do Termo de Ordem de Inclusão em Folha de Pagamento, devidamente assinado pelo Diretor de Benefício e pelo Presidente Executivo;
  - d) a entrega, ao segurado aposentado, da declaração de aposentadoria, do ato aposentatório original e cópia da publicação do ato;
  - e) a numeração da pasta funcional do segurado, sendo o ato de concessão de aposentadoria a última página a compor a pasta;
  - f) a abertura de pasta funcional de aposentado do IPACI, que deverá conter sua assinatura, a declaração de concessão do benefício e a pasta funcional de servidor quando em atividade;
  - g) o arquivamento da pasta funcional do aposentado no arquivo próprio do IPACI, por ano de concessão do benefício, ordem alfabética e sequencial numérico de protocolização.
- VIII. A Gerência de Concessão de Benefícios seguirá ainda os seguintes procedimentos:
- a) disponibilizar o processo administrativo para digitalização;
  - b) colher assinatura digital do Presidente Executivo no processo virtual;
  - c) gravar o processo digitalizado e assinado em mídia CD;
  - d) incluir a mídia no processo administrativo de aposentadoria;
  - e) inserir sumário no processo administrativo.
- IX. O Processo de aposentadoria deve ser encaminhado ao TCE/ES para registro;
- X. Registrado pelo TCE/ES, o processo administrativo é direcionado para a COMPREV;
- XI. Concluído todos os procedimentos na COMPREV o processo deve ser arquivado em pasta funcional.

**Art. 9º - Da Concessão de Aposentadoria Voluntária.**

- I. A protocolização do Requerimento de Aposentadoria Voluntária deve ser, preferencialmente, precedida de consulta técnica do segurado à Diretoria de Benefício;
- II. O atendimento ao segurado para orientação sobre benefícios previdenciários e/ou assuntos correlatos devem ser realizados pela Diretoria de Benefícios, através de agendamento de consulta técnica;
- III. Para os atendimentos que exigir informações documentais da vida funcional do segurado, a pasta funcional do servidor com as fichas financeiras deve ser solicitada formalmente à SEMASI/SRH;
- IV. O cadastro do segurado, assim como sua vida funcional deve ser atualizados na aplicação Gestão de Benefícios Previdenciários em todas as oportunidades que sua pasta funcional vier ao IPACI para consultas técnicas;
- V. As consultas técnicas devem ser precedidas da atualização do cadastro do segurado e de sua vida funcional na aplicação Gestão de Benefícios, que deverá identificar:
- a) data de nascimento do segurado;
  - b) data de ingresso do servidor no ente;
  - c) se as vantagens da carreira do servidor estão atualizadas;
  - d) atos administrativos e legais que compõem a remuneração do servidor;
  - e) faltas injustificadas;
  - f) se o servidor gozou de licença sem vencimentos e se

houve recolhimento de contribuição previdenciária no período;

g) averbação e/ou desaverbação de Certidão do Tempo de Contribuição - CTC;

h) idade mínima para a aposentação;

i) apuração do tempo de contribuição no cargo efetivo e averbado;

j) modalidades de aposentadoria que o segurado faz jus.

VI. Agendar atendimento com o segurado para os seguintes esclarecimentos:

a) modalidades de aposentadoria e a data de implementação dos requisitos mínimos;

b) respectivos proventos e forma de atualização;

c) solicitação de regularização da vida funcional junto à SEMASI/SRH, caso necessário;

d) solicitação de regularização da CTC, caso necessário;

e) documentos necessários para realização do requerimento.

VII. O requerimento de Aposentadoria Voluntária deve ser emitido através da Aplicação Gestão de Concessão de Benefícios com identificação clara da modalidade de aposentadoria escolhida e indicada pelo segurado, com a sua fundamentação legal;

VIII. A escolha e indicação da modalidade de aposentadoria deve ser uma decisão exclusiva do segurado, sem a intervenção dos servidores do IPACI;

IX. O processo administrativo de Aposentadoria Voluntária deve ser protocolizado e autuado com a seguinte documentação e ordem:

a) requerimento emitido pela aplicação Gestão de Benefício Previdenciário devidamente assinado pelo segurado;

b) cópia do documento de identidade;

c) cópia do CPF;

d) cópia da certidão de nascimento, casamento ou averbação do divórcio; ou declaração de união estável;

e) certidão de óbito, quando viúvo;

f) comprovante de residência em nome do segurado ou declaração de residência.

X. O processo administrativo de Aposentadoria Voluntária deve ser encaminhado a Diretoria de Benefícios que deve solicitar formalmente ao ente:

a) a pasta funcional do servidor para instrução processual;

b) declaração do ente, informando se o servidor responde a procedimento administrativo disciplinar.

XI. A instrução processual deverá ocorrer obrigatoriamente na aplicação Gestão de Concessão de Benefícios, replicada no processo administrativo, na ordem seguinte de inclusão, após atualizado os dados cadastrais do segurado:

a) declaração do ente, informando se o servidor responde a procedimento administrativo disciplinar;

b) qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor;

c) atos legais e administrativos que compõem a vida funcional do segurado;

d) processo de abono permanência;

e) processo de averbação de tempo de contribuição;

f) demonstrativo de tempo de contribuição;

g) última ficha financeira, até o mês em que se deu a aposentadoria, no caso de aposentadoria voluntária com proventos integrais;

h) cópia do Relatório Mensal de Apuração e Controle – REMACO, dos últimos 36 (trinta e seis) meses que antecederam a aposentadoria, quando Auditor Fiscal;

i) ficha financeira com identificação de gratificações, de categorias que percebem gratificações permanentes;

j) espelho do demonstrativo de pagamento do último mês trabalhado, para aposentadoria voluntária com proventos integrais;

k) fichas financeiras de Junho/1994 até o mês em que se deu

a aposentadoria voluntária com proventos proporcionais;

l) planilha de cálculo da média de proventos para aposentadoria voluntária com proventos proporcionais;

m) demonstrativo da fixação dos proventos;

n) minuta da portaria de concessão da aposentadoria.

XII. O processo deve ser encaminhado ao Jurídico para análise e parecer dos requisitos e fundamentações legais;

XIII. Cumprida a fase de instrução e pareceres o processo deve ser direcionado para a Presidência Executiva para análise e deliberação;

XIV. Após a aprovação o processo deve ser remetido à Diretoria de Benefícios que deverá proceder:

a) a edição e publicação do ato legal;

b) o encerramento da ficha funcional de “ativo” do segurado na aplicação Gestão de Benefícios;

c) o encaminhamento, ao ADM/RH, do Termo de Ordem de Inclusão em Folha de Pagamento, devidamente assinado pelo Diretor de Benefício e pelo Presidente Executivo;

d) a entrega, ao segurado aposentado, da declaração de aposentadoria, do ato de aposentação original e cópia da publicação do ato;

e) a numeração da pasta funcional do segurado, sendo o ato de concessão de aposentadoria a última página a compor a pasta;

f) a abertura de pasta funcional de aposentado do IPACI, que deverá conter sua assinatura, a declaração de concessão do benefício e a pasta funcional de servidor quando em atividade;

g) o arquivamento da pasta funcional do aposentado no arquivo próprio do IPACI, por ano de concessão do benefício, ordem alfabética e sequencial numérico de protocolização.

XV. A Gerência de Concessão de Benefícios seguirá ainda os seguintes procedimentos:

a) disponibilizar o processo administrativo para digitalização;

b) colher assinatura digital do Presidente Executivo no processo virtual;

c) gravar o processo digitalizado e assinado em mídia CD;

d) incluir a mídia no processo administrativo de aposentadoria;

e) inserir sumário no processo administrativo.

XVI. O Processo administrativo de aposentadoria deve ser encaminhado ao TCE/ES para registro;

XVII. Registrado pelo TCE/ES, o processo administrativo de aposentadoria é direcionado para a COMPREV;

XVIII. Concluído todos os procedimentos na COMPREV o processo administrativo de aposentadoria deve ser arquivado em pasta funcional.

#### **Art. 10º - Da Concessão de Pensão por Morte**

I. Para concessão de benefício de pensão por morte a dependente presumido, descrito no inciso I da Lei 6910/2013, o requerente, seu responsável, ou representante legal, nos casos de dependente civilmente incapaz, deverá protocolizar no IPACI requerimento acompanhado da seguinte documentação:

a) documento de identidade dos dependentes e, quando for o caso, do responsável ou representante legal;

b) certidão de casamento, se cônjuge;

c) certidão de nascimento se filhos;

d) CPF dos dependentes;

e) documento de identidade e CPF do ex-servidor;

f) certidão de óbito do ex-servidor;

g) comprovante de residência dos dependentes;

II. Para concessão de benefício de pensão por morte a dependente, descrito no inciso II a V da Lei 6910/2013, o requerente, seu responsável, ou representante legal, nos casos de dependente civilmente incapaz, deverá protocolizar no IPACI

requerimento acompanhado da seguinte documentação:

- a) documento de identidade dos dependentes e, quando for o caso, do responsável ou representante legal;
- b) CPF dos dependentes;
- c) documentos que habilitem os dependentes;
- d) documento de identidade e CPF do ex-servidor;
- e) certidão de óbito do ex-servidor;
- f) comprovante de residência do dependente.

III. O processo administrativo deve ser encaminhado à Diretoria de Benefícios para análise documental de habilitação dos requerentes;

IV. Para a concessão de Pensão por Morte de segurado ativo a Diretoria de Concessão de Benefícios deve solicitar a pasta funcional do ex-servidor à SEMASI/SRH para análise;

V. A instrução processual deve ocorrer obrigatoriamente na aplicação Gestão de Benefícios Previdenciários, replicada no processo administrativo, na ordem seguinte de inclusão:

- a) qualificação pormenorizada da vida funcional do ex-segurado;
- b) atos legais e administrativos que compõem a vida funcional do segurado;
- c) último contracheque;
- d) relatório circunstanciado de investigação de dependência previdenciária;
- e) termo de fixação da pensão com individualização das cotas, quando houver mais de um dependente;
- f) minuta do ato de concessão da pensão por morte;
- g) atualização o cadastro do beneficiário da pensão, com biometria e foto.

VI. O processo deve ser encaminhado ao Jurídico para análise e parecer dos requisitos e fundamentações legais;

VII. O processo administrativo de concessão de Pensão por Morte deve ser encaminhado obrigatoriamente à Coordenadoria de Controle Interno para emissão de relatório de conformidade;

VIII. Cumprida a fase de instrução e pareceres o processo deve ser direcionado para a Presidência Executiva para análise e deliberação;

IX. Após a aprovação o processo deve ser remetido à Diretoria de Benefícios que deverá proceder:

- a) a edição e publicação do ato legal;
- b) o encerramento da ficha funcional de “ativo” ou “inativo” do segurado na aplicação Gestão de Benefícios;
- c) o encaminhamento, ao ADM/RH, do Termo de Ordem de Inclusão em Folha de Pagamento, devidamente assinado pelo Diretor de Benefício e pelo Presidente Executivo;
- d) a entrega, ao pensionista, da declaração de concessão da pensão, ato concessor da pensão original e cópia da publicação do ato;
- e) a abertura da pasta funcional de pensionista, que deve compor a pasta do Instituidor de Pensão e conter a assinatura do pensionista, declaração de pensão e ato de concessão de pensão;
- f) a pasta funcional com o carimbo de “INSTITUIDOR/ANO” deve ser arquivada no arquivo próprio do IPACI, por ano de concessão do benefício, ordem alfabética e sequencial numérico de protocolização.

X. A Gerência de Concessão de Benefícios seguirá ainda os seguintes procedimentos:

- a) disponibilizar o processo administrativo para digitalização;
- b) colher assinatura digital do Presidente Executivo no processo virtual;
- c) gravar o processo digitalizado e assinado em mídia CD;
- d) incluir a mídia no processo administrativo;
- e) inserir sumário no processo administrativo.

XI. O Processo administrativo de pensão por morte deve ser

encaminhado ao TCE/ES para registro;

XII. Registrado pelo TCE/ES, o processo administrativo de pensão por morte é direcionado para a COMPREV;

XIII. Concluído todos os procedimentos na COMPREV o processo administrativo de pensão por morte deve ser arquivado em pasta funcional.

**Art. 11º - Do Auxílio-reclusão.**

I. Para concessão de benefício de Auxílio-reclusão o requerente, seu responsável, ou representante legal, nos casos de dependente civilmente incapaz, deverá protocolizar no IPACI requerimento acompanhado da seguinte documentação:

- a) documento de identidade dos dependentes e de seu responsável, ou representante legal, quando for o caso;
- b) CPF dos dependentes;
- c) certidão de nascimento ou casamento, se cônjuge;
- d) certidão de nascimento; se filho;
- e) documento que os habilitem como dependentes, nos casos de dependência não presumida;
- f) comprovante de residência dos dependentes;
- g) declaração emitida pela SEMASI/SRH declarando que o servidor não está mais recebendo pelos cofres municipais;
- h) último contracheque do servidor;
- i) Certidão de Efetivo Recolhimento à Prisão emitida pela autoridade competente.

II. O processo administrativo de Auxílio-reclusão deve ser encaminhado à Diretoria de Benefícios que procederá:

- a) a análise documental de habilitação dos requerentes;
- b) a solicitação formal, à SEMASI/SRH, da pasta funcional do servidor;

III. A instrução processual deve ser feita através da aplicação de Gestão de Benefícios Previdenciários e replicada no processo administrativo na seguinte ordem:

- a) qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor;
- b) atos administrativos que compõem a vida funcional do servidor;
- c) demonstrativo de fixação do valor do auxílio-reclusão;
- d) minuta de portaria de concessão do benefício;
- e) atualização do cadastro dos beneficiário da pensão na aplicação de Gestão de Benefício Previdenciário, com biometria e foto.

XIV. O processo deve ser encaminhado ao Jurídico para análise e parecer dos requisitos e fundamentações legais;

XV. Cumprida a fase de instrução e pareceres o processo deve ser direcionado para a Presidência Executiva para análise e deliberação;

XVI. Após a aprovação o processo deve ser remetido à Diretoria de Benefícios que deve proceder:

- a) a edição e publicação do ato legal;
- b) o encaminhamento, ao ADM/RH, do Termo de Ordem de Inclusão em Folha de Pagamento, devidamente assinado pelo Diretor de Benefício e pelo Presidente Executivo;
- c) a ciência formal aos beneficiários, registrada nos autos do processo administrativo, da obrigatoriedade de atualizar trimestralmente a Certidão de Efetivo Recolhimento à Prisão emitida por autoridade competente, sob pena de suspensão do benefício;
- d) a ciência formal aos beneficiários, registrada nos autos do processo administrativo, da obrigatoriedade de a soltura do segurado recluso, sob pena de devolução dos valores recebidos irregularmente e outras de penalidades legais;
- e) o acompanhamento da atualização da reclusão.

XVII. Com o encerramento do benefício o processo administrativo de Auxílio Reclusão deve ser arquivado no Arquivo Geral do IPACI.

**CAPÍTULO VII  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 12º** - Os processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários devem ser, obrigatoriamente e sem exceções, movimentados através da tramitação na aplicação Controle de Processos dentro da estrutura organizacional do IPACI e para outros Órgãos do Município, assim também para envio ao TCE/ES.

**Art. 13º** - Os processos administrativos de concessão de Aposentadoria para segurado com Processo Administrativo Disciplinar – PAD em andamento deve ser sobrestado até sua conclusão.

§1º - Para a concessão de Aposentadoria por Invalidez em que o servidor já estiver percebendo Auxílio-doença, o ente deve ser oficiado para manter o segurado, a partir da data em que laudo da junta médica o declarou definitivamente incapacitado, em sua folha de pagamento até conclusão do PAD;

§2º - Para a concessão de Aposentadoria Compulsória o servidor deve ser afastado de suas atividades funcionais e permanecer percebendo seus vencimentos através da folha de pagamento do ente até conclusão do PAD;

§3º - Para a concessão de Aposentadoria Voluntária o segurado deve ser formalmente cientificado do sobrestamento do processo administrativo de aposentadoria, sem data definida para a concessão, e o ente deve ser oficiado de que o pedido de aposentadoria voluntária aguarda a conclusão do PAD.

**Art. 14º** - As falhas e erros identificados nos autos do processo administrativo que não puderem ser sanados pela própria unidade administrativa identificadora deve retornar à unidade administrativa responsável retomando seu fluxo normal.

**Art. 15º** - O processo de concessão de benefício que retornar do TCE/ES em diligência, deve ser encaminhado à Diretoria de Concessão de Benefícios para providências necessárias.

**Art. 16º** - O processo administrativo de concessão de benefício registrado pelo TCE/ES, deve ser encaminhado ao Presidente Executivo para conhecimento.

**Art. 17º** - Após ciência da Presidência Executiva, o processo administrativo deve ser encaminhado à Diretoria de Benefício para anotação em pasta funcional, lançamento de controle e atualização no Sistema SIPREV - Gestão de RPPS.

**Art. 18º** - A Diretoria de Benefícios deve encaminhar os processos administrativos registrados à Diretoria Financeira para análise e procedimentos de cadastro de requerimento e digitalização de documentos, no Sistema COMPREV.

**Art. 19º** - O Instituto poderá, a qualquer tempo, alterar seus procedimentos e suas rotinas, para atender sempre e da melhor forma possível o segurado, seus dependentes, aposentados e pensionistas, bem como para alcançar os melhores resultados.

**Art. 20º** - As omissões e dúvidas desta IN devem ser esclarecidas pela Coordenadoria Executiva de Controle Interno.

**Art. 21º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de dezembro de 2016.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**VALQUIRIA SALVADOR BERNABÉ**  
Coordenadora Executiva de Controle Interno

**PORTARIA Nº 552/2016**

**CONSTITUI COMISSÃO PERMANENTE DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E CONSERVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DO IPACI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Considerando** o que preconiza as Leis 9.717/1998, 4.320/1964 e 6.910/2013; a Portaria MPS 402/2008 e Orientação Normativa MPS/SPS 02/2009, no que se relacionam aos bens imóveis do IPACI e a aplicação da taxa de administração para a sua conservação, resolve:

**Art. 1º** - Fica constituída a Comissão Permanente de Administração, Controle e Conservação dos Bens Imóveis desta Autarquia, designando os servidores, **Jackson José Ceccon, Lucas Manoel da Costa e Evelin Rangel de Souza**, para sua composição, que funcionará sob a presidência do primeiro servidor, sucedido e secretariado pelos demais na ordem sequencial estabelecida.

**Art. 2º** - A Comissão Permanente terá as seguintes atribuições:  
I. proceder no levantamento das condições atuais de todos os bens imóveis pertencentes ao IPACI, independentemente de suas destinações;

II. propor avaliação anual, ou quando se fizer necessária, de acordo com a legislação pertinente, para apurar o valor de mercado de todos os bens imóveis;

III. zelar pela integridade patrimonial com a observância da identificação, demarcação, limpeza e conservação prevenindo possíveis invasões por terceiros dos referidos bens imóveis;

IV. coordenar, com o apoio técnico necessário, a estipulação de valores para aluguel, ou outro tipo de contrato de cessão de uso para terceiros, sejam eles entes públicos ou não, bem como pela sua fiscalização;

V. acompanhar todos os procedimentos preparatórios que envolvam a negociação dos bens imóveis do IPACI no mercado, sejam leilão, fundos de participação ou outros instrumentos do mercado financeiro permitido pela legislação.

**Art. 3º** - A Comissão Permanente, para efetivar sua atuação, poderá demandar os serviços de toda a estrutura funcional do IPACI, assim como propor à Presidência Executiva a contratação de empresas ou profissionais liberais que atuam no mercado imobiliário, de limpeza e conservação de bens imóveis;

**Art. 4º** - A comissão exercerá suas atribuições permanentemente com apresentação de relatórios descritivos bimestrais em processo administrativo específico, individualizado por imóvel.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as todas disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 20 de dezembro de 2016.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### PORTARIA Nº 414/2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal Nº 7331, de 14 de Dezembro de 2015, publicada no DOM sob. Nº 5000 de 16 de Dezembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Torna público a abertura de crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 50.065,00 (cinquenta mil e sessenta e cinco reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

#### CÂMARA MUNICIPAL

SUPLEMENTAR				
Código Reduzido	Class. Nat. Despesa	Reduzido Programa Trabalho	Fonte	Valor
01010001	3.1.90.11.01.00	2.008	100000000000	R\$ 16.000,00
01010003	3.1.90.11.13.00	2.008	100000000000	R\$ 105,00
01010006	3.1.90.11.37.00	2.008	100000000000	R\$ 15.100,00
01010008	3.1.90.11.42.00	2.008	100000000000	R\$ 18.710,00
01010009	3.1.90.11.43.00	2.008	100000000000	R\$ 150,00
<b>TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO</b>				<b>R\$ 50.065,00</b>

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

#### CÂMARA MUNICIPAL

ANULAÇÃO				
Código Reduzido	Class. Nat. Despesa	Reduzido Programa Trabalho	Fonte	Valor
01010002	3.1.90.11.07.00	2.008	100000000000	R\$ 3.000,00
01010017	3.3.90.14.14.00	2.008	100000000000	R\$ 1.900,00
01010020	3.3.90.30.07.00	2.008	100000000000	R\$ 2.800,00
01010021	3.3.90.30.15.00	2.008	100000000000	R\$ 2.500,00
01010022	3.3.90.30.16.00	2.008	100000000000	R\$ 2.000,00
01010029	3.3.90.30.26.00	2.008	100000000000	R\$ 4.000,00
01010030	3.3.90.30.29.00	2.008	100000000000	R\$ 2.000,00
01010033	3.3.90.30.44.00	2.008	100000000000	R\$ 3.000,00

01010040	3.3.90.33.01.00	2.008	100000000000	R\$ 3.000,00
01010041	3.3.90.35.99.00	2.008	100000000000	R\$ 2.000,00
01010045	3.3.90.36.15.00	2.008	100000000000	R\$ 3.000,00
01010048	3.3.90.36.28.00	2.008	100000000000	R\$ 2.000,00
01010053	3.3.90.39.01.00	2.008	100000000000	R\$ 2.400,00
01010056	3.3.90.39.10.00	2.008	100000000000	R\$ 2.000,00
01010060	3.3.90.39.17.00	2.008	100000000000	R\$ 2.500,00
01010063	3.3.90.39.23.00	2.008	100000000000	R\$ 2.000,00
01010067	3.3.90.39.39.00	2.008	100000000000	R\$ 4.000,00
01010073	3.3.90.39.61.00	2.008	100000000000	R\$ 3.500,00
01010083	3.3.90.39.85.00	2.008	100000000000	R\$ 2.465,00
<b>TOTAL DA ANULAÇÃO</b>				<b>R\$ 50.065,00</b>

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

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 19 de Dezembro de 2016.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

## INDÚSTRIA E COMÉRCIO

### COMUNICADO

PRINT MARK ARTES GRAFICAS LTDA - ME CNPJ: 04.959.306/0002-01, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Instalação – LI e a Licença de Operação - LO, por meio do protocolo Nº 33922/2016 e 61-6439/2016, para a atividade (17.06) – Gráfica e editoras, localizada na rua Mathias de Souza, s/n, 2 andar, Santo Antonio, Cachoeiro de Itapemirim-ES.

NF: 3083



[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

Serviços disponíveis: Download de Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município, endereço das secretarias, telefones de atendimento, serviços municipais e consulta de processos.