



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO LI - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 04 de outubro de 2017 - Nº 5433

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 27.268

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2017 DE PAGAMENTO DE DESPESAS EM GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a política municipal de estabelecer procedimentos aos serviços públicos como forma de tornar a máquina administrativa mais eficiente;

CONSIDERANDO que os processos e procedimentos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por Normas de Procedimentos orienta e instrui a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia da administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 02/2017 – Processo de Pagamento de Despesa em Geral, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º O processo de pagamento e liquidação da Secretaria Municipal de Saúde e Educação terão o prazo, improrrogável, até dia 31/12/2017 para transição e unificação contábil na Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 3º Somente a parte operacional relacionada aos pagamentos

que são executados através do Fundo Municipal de Saúde serão transferidos fisicamente, não afetando em hipótese nenhuma o gerenciamento do fundo.

Art. 4º Excetua apenas, do prazo de 10 dias úteis, estipulado no item 8, sub item 8.2 na presente norma, referente aos pagamentos como FUNEPJ, faturas, aluguéis, diárias, suprimento de fundos, dívida pública, folha de pagamento, consignações, vale transporte, tarifas bancárias, requisição de pequeno valor, convênios com entidades sem fins lucrativos, devendo constar no campo de despacho o motivo de não aplicação do prazo, até que se crie um procedimento específico.


Art. 5º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 6º Para efeitos da presente norma, ficam resguardados os incisos VII do Art. 3º; inciso IX do Art. 6º, da Lei nº 6.390/2010, assim como o inciso VII do Art. 3º, da Lei nº 6.128/2008.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os incisos I, II e IV do Art. 7º e inciso III do Art. 8º, do Decreto Municipal nº 24.413/2014; o caput do Art. 8º e os seguintes incisos: IV, V e VII do § 3º, os incisos I e II do § 5º, os incisos I, II e IV do § 7º, os incisos VII e VIII do Art. 13, os incisos II, III e suas alíneas, do Art. 14, do Decreto Municipal nº 24.258/2013.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de outubro de 2017.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
|  <p>Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim</p> | <h1>INSTRUÇÃO NORMATIVA</h1> | <p>Número:</p> <p style="text-align: center;">SFI – 01</p> | |
| <p>Ponto de Controle:</p> <p style="text-align: center;">Procedimento de Pagamento de Despesas</p> | | | |
| <p>Versão: 01</p> | <p>Data de Aprovação:</p> | <p>Ato de Aprovação:</p> | <p>Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Fazenda</p> |
| <p>Anexos:</p> <p>I - Formulário de Conferência de Requisitos – Setor de Protocolo / Secretaria Requisitante II - Formulário de Conferência de Requisitos – Fiscal do Contrato III - Formulário de Conferência de Requisitos – Gerência Administrativa IV - Formulário de Conferência de Requisitos – Subsecretaria Contábil V - Formulário de Conferência de Requisitos – Subsecretaria Financeira VI – Solicitação de Pagamento de Despesa em Geral VII – Termo de Liquidação</p> | | | |
| <p>Aprovação:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Controlador Interno do Governo</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Secretário de Gestão Estratégica</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura e carimbo do Secretário de Fazenda</p> </div> </div> | | | |

1 Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao controle financeiro e pagamento de despesas pela Fazenda Pública Municipal.

2 Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

3 Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem os seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I – Constituição Federal 1988;
- II – Lei Federal 4.320/1964;
- III – Lei Federal 8.666/1993;
- IV – Lei Complementar 101/2000;
- V – Lei Municipal 6.450/2010;
- VI – Decreto Municipal 21.541/2011;
- VII – Resolução TC 227 / 2011 e alterações;

4 Abreviaturas

SEMFA – Secretaria Municipal de Fazenda

CIG – Controladoria Interna de Governo

PGM – Procuradoria Geral do Município

COPAD – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

SC – Subsecretaria Contábil

SF – Subsecretaria Financeira

DFO – Documento Fiscal Original

FCR – Formulário de Conferência de Requisitos

5 Conceitos

– Programação Financeira: atividade relativa ao orçamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa;

- Fonte de Recurso: constitui-se de determinado agrupamento de natureza de receita, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias;

- Ordem Bancária: documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento;

- Empenho: ato emanado de autoridade competente, que cria para o município a obrigação de pagamento pendente ou não implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. É o primeiro estágio da despesa pública;

- Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É o segundo estágio da despesa pública;

- Pagamento: entrega de numerário ao credor da administração pública, extinguindo o débito ou obrigação. É o terceiro estágio da despesa pública;

- Pagamento por Indenização: é a forma utilizada pela administração pública para a realização de pagamento de despesas que aconteceram sem a devida cobertura contratual que pode ser tanto para os contratos vencidos, nulos ou ainda as despesas realizadas sem a formalização dos procedimentos administrativos legais;

6 Responsabilidades

Secretaria Municipal de Fazenda:

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e com a Controladoria Interna de Governo para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização;

Controladoria Interna de Governo:

- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos;

Secretaria Municipal de Gestão Estratégica

- Elaborar as normas de procedimentos e prestar apoio técnico quando da necessidade de atualização dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

7 Procedimentos**7.1 Secretaria Requisitante**

7.1.1 Solicita abertura do processo de pagamento, adotando as seguintes providências:

7.1.1.1 Anexa os documentos necessários para abertura do processo de pagamento, conforme FCR (Anexo I);

7.1.1.2 Preenche e assina o FCR (Anexo I);

7.1.1.3 Carimba, enumera, e rubrica as páginas;

7.1.1.4 Encaminha ao Setor de Protocolo para abertura do processo de pagamento;

7.2 Setor de Protocolo (01 dia útil)

7.2.1 Recebe documentação necessária para abertura do processo de pagamento e FCR (Anexo I) devidamente preenchido e assinado;

7.2.2 Verifica se todas as páginas estão carimbadas, enumeradas e rubricadas;

7.2.3 Confere se todos os documentos necessários para abertura do processo estão presentes;

7.2.4 Faltando documento exigido para abertura do processo de pagamento, destaca item irregular no FCR (Anexo I), assina o formulário de conferência e devolve à Secretaria Requisitante junto aos documentos que serão recusados;

7.2.5 Não havendo irregularidade na conferência da documentação, gera protocolo e imprime 01 (uma) via anexando na capa do processo;

7.2.6 Verifica se a contratada possui registro no cadastro único e no cadastro de protocolo no sistema informatizado;

7.2.7 Não havendo registro no cadastro único e/ou no cadastro de protocolo, realiza cadastramento da contratada no sistema informatizado;

7.2.8 Havendo cadastro, verifica se há processo de pagamento aberto para a contratada no exercício financeiro;

7.2.8.1 Existindo processo de pagamento aberto para a contratada no exercício financeiro, devolve documentação à Secretaria Requisitante, informando no espaço destinado ao despacho no FCR (Anexo I) o número do processo existente;

7.2.9 Não havendo processo de pagamento para a contratada no exercício financeiro, efetiva abertura no sistema informatizado;

7.2.10 Verifica se a Secretaria Requisitante indicou encaminhamento do processo de pagamento no espaço do FCR (Anexo I) destinado a despachos. Não havendo encaminhamento, devolve processo para Secretaria Requisitante;

7.2.11 Nos casos de pagamento por indenização, o processo deverá ser encaminhado para a PGM para análise.

7.3 Secretaria Requisitante (01 dia útil)

7.3.1 Responsável pelo processo de pagamento recebe documentação recusada, no caso de falta de documento identificada pelo setor de protocolo;

7.3.1.1 Providencia documentação faltante e reencaminha ao Setor de protocolo para abertura do processo de pagamento (7.2.4);

7.3.2 Não havendo divergência de documentação na solicitação de abertura, recebe processo de pagamento autuado;

7.3.3 Recebe D.F.O da contratada. O D.F.O deverá ser entregue na Gerência Administrativa da Secretaria Requisitante;

7.3.4 Encaminha ao Fiscal do Contrato;

7.4 Fiscal do Contrato (no máximo 02 dias úteis)

7.4.1 Recebe processo de pagamento;

7.4.2 Analisa a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, conforme FCR (Anexo II);

7.4.2.1 Sendo identificada irregularidade nas verificações da realização do serviço contratado ou na entrega dos materiais adquiridos, destaca item irregular no FCR (Anexo II), assina formulário de conferência e detalha no espaço destinado a despacho os motivos da inconformidade identificada;

7.4.2.2 Não sendo evidenciada irregularidade nas verificações dos requisitos, assina formulário de conferência e anexa ao processo com as devidas evidências coletadas;

7.4.3 Encaminha processo de pagamento à Gerência Administrativa;

7.5 Gerência Administrativa (no máximo 02 dias úteis)

7.5.1 Recebe processo de pagamento;

7.5.2 Analisa FCR do Fiscal do Contrato (Anexo II);

7.5.3 Realiza análise formal da documentação entregue pela contratada e verifica autenticidade e atualidade das certidões, conferindo se as informações estão em conformidade com requisitos do FCR (Anexo III);

7.5.4 Não havendo irregularidade na análise dos requisitos, acolhe documentação, assina formulário de conferência e anexa ambos ao processo de pagamento;

7.5.5 Sendo a documentação entregue pela contratada reprovada no processo de análise dos requisitos, destaca item irregular, assina formulário de conferência e entrega uma via à contratada juntamente ao documento que deverá ser recusado;

7.5.6 Informa à contratada que se a mesma deu causa à reprovação da documentação, processo de pagamento ficará sobrestado até regularização da pendência identificada na análise dos requisitos (Anexo III);

7.5.7 Encaminha processo à CIG se:

7.5.7.1 O valor da despesa for igual ou superior à R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) mensais;

7.5.7.2 Houver necessidade de esclarecimentos em processos com valor inferior à R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) mensais, detalhando dúvida de forma específica com questionamentos objetivos. No caso de indenização, o envio é obrigatório;

OBS.: A obrigatoriedade do envio de processo de pagamento à CIG no valor citado, tem vigência de 90 (noventa) dias a partir da data da publicação deste instrumento normativo. Após este prazo, o valor mensal de processo de pagamento à ser encaminhado à CIG deverá ser igual ou superior à R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

7.5.8 Não havendo necessidade de avaliação da CIG, encaminha processo ao Ordenador de Despesa para autorizar pagamento (7.8.1);

7.6 Controladoria Interna do Governo (03 dias úteis)

7.6.1 Recebe processo de pagamento;

7.6.2 Realiza análise técnica, que será pautada à conformidade da instrução processual no que se refere ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste normativo;

7.6.3 Não estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo, encaminha processo à Gerência Administrativa para que realize adequações detalhadas em despacho (7.5.7);

7.6.4 Estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo e/ou dúvida sanada, encaminha processo ao Ordenador de Despesa para autorizar o pagamento (7.8.1);

7.7 Gerência Administrativa (havendo recomendações da CIG, 01 dia útil)

7.7.1 Recebe processo de pagamento;

7.7.2 Providencia o atendimento das recomendações da CIG (7.6.3);

7.7.3 Encaminha processo ao Ordenador de Despesa para autorizar pagamento;

7.8 Ordenador de Despesa (01 dia útil)

7.8.1 Recebe processo de pagamento;

7.8.2 Analisa FCR da Gerência Administrativa (Anexo III);

7.8.3 Toma ciência das recomendações da CIG, se houver (7.6.3);

7.8.4 Encaminha processo à Subsecretaria Contábil para adoção dos procedimentos de liquidação, pagamento e demais procedimentos contábeis;

7.9 SEMFA / SC (05 dias úteis)

7.9.1 Recebe processo de pagamento;

7.9.2 Procede à triagem, priorizando e respeitando ordem cronológica de vencimento;

7.9.3 Analisa FCR da Gerência Administrativa (Anexo III);

7.9.4 Realiza as conferências necessárias para o processamento das despesas, conforme FCR (Anexo IV);

7.9.4.1 Sendo identificadas inconformidades no processo de verificação, assina o formulário de conferência destacando item responsável pela reprovação, e encaminha à Gerência Administrativa (7.5.1);

7.9.5 Verifica se há determinação de bloqueio e/ou pagamento judicial e cumpre ordem;

7.9.5.1 Se a determinação de bloqueio e/ou pagamento judicial foi recebida diretamente da justiça, cumpre a ordem e despacha à PGM informando o recebimento e cumprimento da determinação;

7.9.6 Processa despesa no sistema informatizado;

7.9.6.1 Gera nota de liquidação, imprime e anexa ao processo de pagamento;

7.9.7 Encaminha à Subsecretaria Financeira para adoção dos procedimentos de pagamento;

7.10 SEMFA / SF (05 dias úteis)

7.10.1 Recebe processo de pagamento;

7.10.2 Analisa FCR da SEMFA / SC (Anexo IV);

7.10.3 Realiza as conferências necessárias para procedimento de pagamento, conforme FCR (Anexo V);

7.10.4 Insere o pagamento na programação financeira;

7.10.5 Efetua pagamento do processo através de Ordem Bancária Municipal, encaminhando à instituição financeira equivalente;

7.10.5.1 Excepcionalmente, os pagamentos poderão ser efetuados por meio de cheque ou gerenciador financeiro, em situações de indisponibilidade de acesso ao sistema informatizado;

7.10.6 O registro do pagamento deve ser realizado no sistema informatizado, através do lançamento de baixa da nota de liquidação, processo que gera a nota de pagamento;

7.10.7 Após efetivação do pagamento, os comprovantes devidamente autenticados e a nota de pagamento deverão ser anexados ao processo de pagamento;

7.10.8 Informa no processo a data do pagamento;

7.10.9 Encaminha o processo de pagamento à secretaria requisitante;

7.10.9.1 Excepcionalmente, quando processo se referir a pagamento por indenização, após a efetivação do pagamento, o mesmo deverá ser encaminhado à COPAD, para apuração de responsabilidades;

7.11 Secretaria Requisitante

7.11.1 Recebe processo de pagamento;

7.11.2 Aguarda novo DFO;

7.11.2.1 Ao receber novo DFO, o responsável pelo processo de pagamento encaminha ao Fiscal do Contrato para adoção da sequência de procedimentos constantes neste normativo, a partir do item 7.4.1;

7.11.3 O processo de pagamento tornando-se volumoso durante o andamento do exercício financeiro, realiza o apensamento do mesmo ao processo principal, e abertura de novo processo visando a continuidade do pagamento;

7.11.4 Findo exercício financeiro, mas havendo continuidade do contrato no exercício financeiro seguinte, deverá ser aberto novo processo de pagamento, obedecendo o fluxo processual estabelecido neste normativo de controle, independente do volume;

7.11.5 Encerrando o contrato e havendo quitação total do seu valor, efetua o arquivamento e guarda do processo de pagamento;

8 Disposições Finais

8.1 Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, Secretaria Municipal da Fazenda e Controladoria Interna de Governo;

8.2 Os processos de pagamento deverão ser entregues à Subsecretaria Contábil no mínimo com 10 (dez) dias úteis de antecedência à data de vencimento, permitindo um controle eficiente sobre o fluxo e programação de pagamentos;

8.3 Todos os Formulários de Conferência de Requisitos utilizados nas diversas etapas do processo de pagamento, deverão ser anexados ao processo devidamente assinados, especificando o resultado de cada análise realizada;

8.4 Visando celeridade, caso todas as etapas de verificação necessárias para execução de pagamento (Anexo II e III), poderá ser solicitado ao Setor de Protocolo, que o processo seja encaminhamento diretamente à SEMFA / SC. Para tanto, o encaminhamento deverá constar no despacho do Anexo I;

8.4.1 Se a administração pública deu causa a pagamento por indenização, poderá a mesma providenciar a abertura do processo de pagamento indenizatório por iniciativa própria;

8.4.2 Se a contratada deu causa a pagamento por indenização, a mesma deverá requerer junto a secretaria de origem abertura de processo de pagamento por indenização, apresentando os documentos comprobatórios da solução da pendência anteriormente identificada;

8.5 Todo encaminhamento dado ao processo de pagamento deverá ser informado em local específico para este fim no sistema informatizado. Objetiva-se com esta medida permitir o acompanhamento e localização do processo de pagamento em qualquer estágio em que o mesmo se encontre, através de visualização sistêmica;

8.6 Os documentos deverão ser anexados ao processo de pagamento conforme sequência abaixo:

8.6.1 Abertura do Processo de Pagamento:

- Formulário de requisitos de abertura de processo de pagamento (Anexo I);
- Documentos exigidos para abertura do processo (na ordem do FCR – Anexo I);

8.6.2 Demais documentos (faturas mensais)

- FCR do Fiscal do Contrato (Anexo II);
- Elementos comprobatórios da checagem do Fiscal do Contrato (na ordem do FCR – Anexo II);
- FCR da Gerência Administrativa (Anexo III);
- Documentação verificada pelo gestor do processo de pagamento (na ordem do FCR – Anexo III);
- Termo de Solicitação de Pagamento de despesa em geral (Anexo VI);
- Termo de Liquidação padronizado (Anexo VII);
- FCR da SEMFA / SC (Anexo IV);
- Documentação comprobatória do processamento da despesa (na ordem do FCR – Anexo IV);
- FCR da SEMFA / SF (Anexo V);
- Documentação comprobatória da efetivação do pagamento (na ordem do FCR – Anexo V);

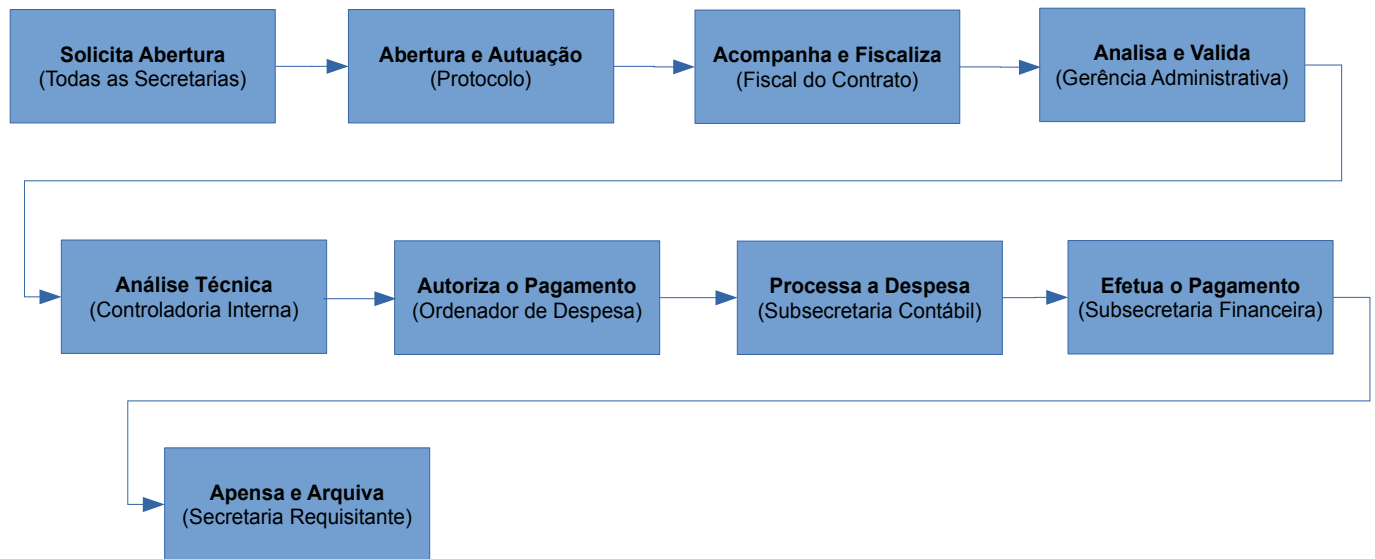
8.7 Em situações de fornecimento imediato, em que não existe a figura do contrato e conseqüentemente um fiscal nomeado, o preenchimento do checklist denominado Formulário de Conferência de Requisitos – Fiscal do Contrato (Anexo II) deverá ser realizado pelo servidor que acompanhou a realização ou execução do mesmo.

8.8 Os pagamentos acontecerão às terças e quintas-feiras, conforme programação financeira e respeitando a ordem cronológica de vencimento. Em caso de feriado e/ou ponto facultativo os pagamentos serão antecipados para o primeiro dia útil imediatamente anterior à data de vencimento;

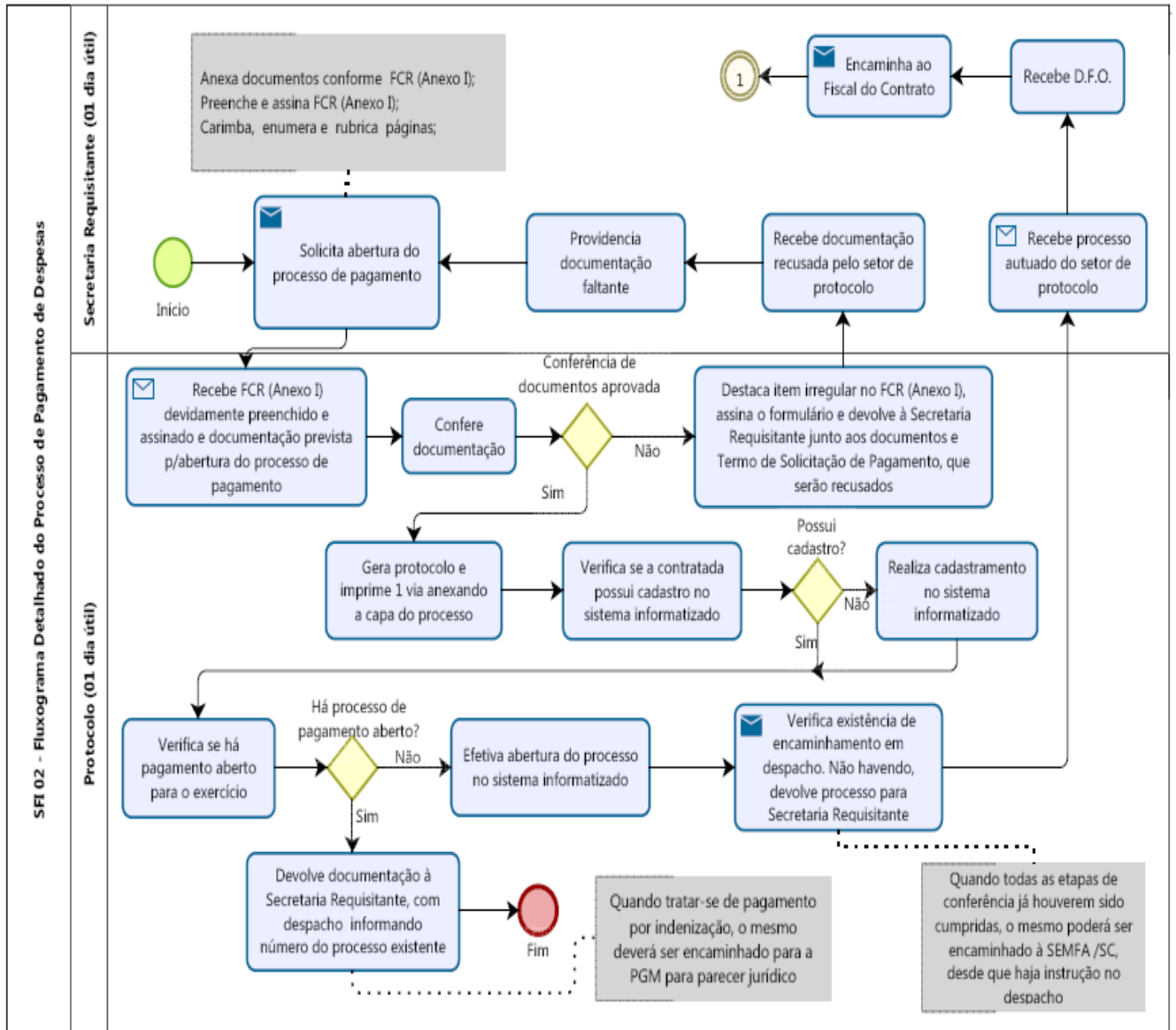
8.9 Os processos de pagamento deverão ficar arquivados nas Secretarias Requisitantes pelo período de 05 (cinco) anos. Após esse prazo, processos deverão ser encaminhados para o arquivo geral;

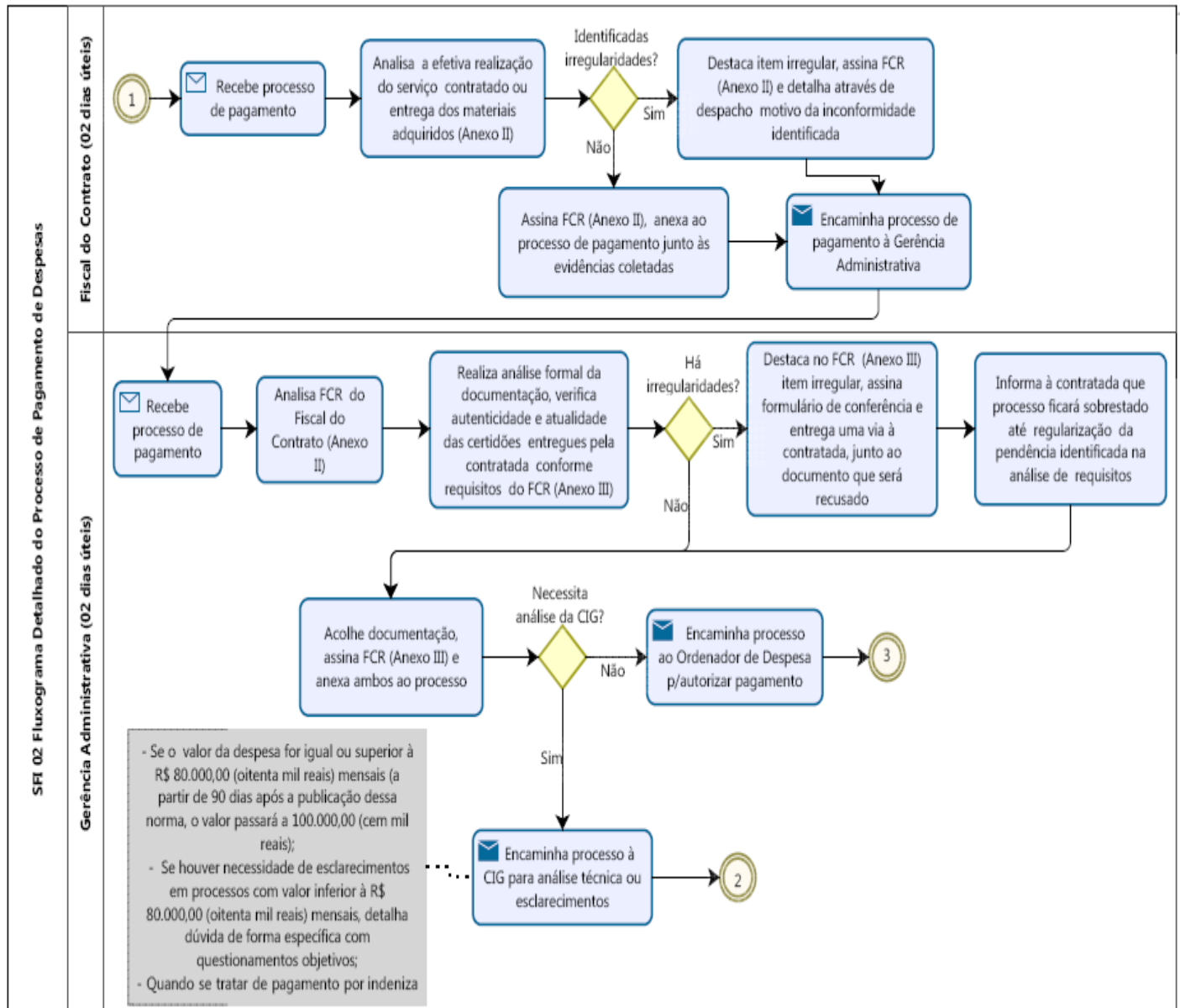
9 Fluxogramas

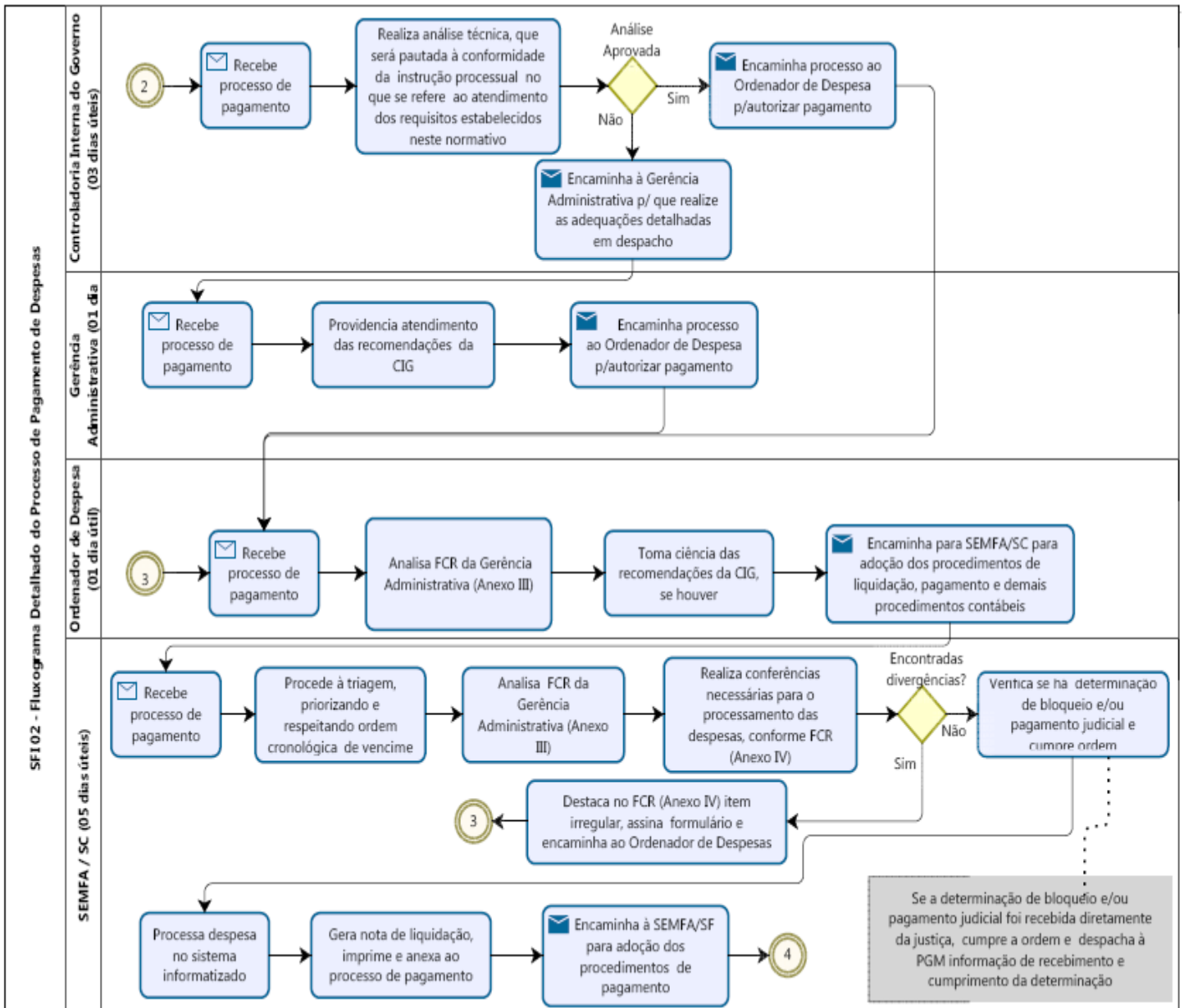
9.1 Macrofluxo do Processo de Pagamento

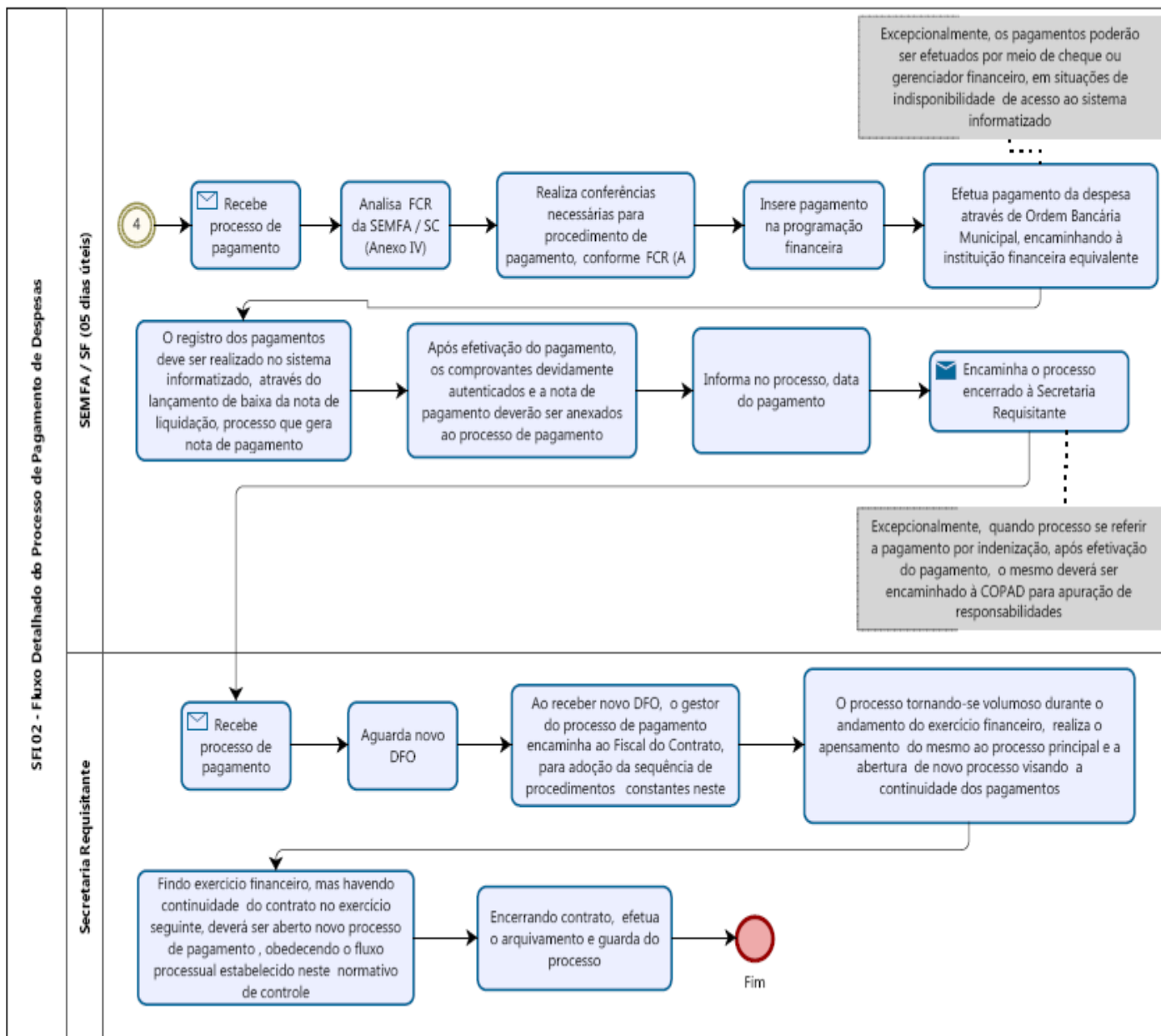


9.2 Fluxo Detalhado do Processo de Pagamento










10 Anexos:**Anexo I – Formulário de Conferência de Requisitos – Secretaria Requisitante/ Protocolo**

| | | | | | | |
|---|--|---|------------|---|--|--|
|  | | PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | | PROCESSO Nº | | |
| | | | | | | |
| FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Secretaria Requisitante / Setor de Protocolo | | | | | | |
| SECRETARIA | | | | PROTOCOLO Nº | | |
| | | | | | | |
| 1 | DOCUMENTAÇÃO | SIM | NÃO | N/A | | |
| 1.1 | Cópia do contrato? | | | | | |
| 1.2 | Cópia do aditivo contratual? | | | | | |
| 1.3 | Cópia do convênio? | | | | | |
| 1.4 | Cópia da nota de empenho? | | | | | |
| 1.5 | Cópia da portaria de nomeação do fiscal do contrato? | | | | | |
| 1.6 | Cópia da ordem de serviço? | | | | | |
| 1.7 | Guia de custas e/ou taxas judiciais (PGM)? | | | | | |
| 1.8 | Guia para pagamento de honorários periciais (PGM)? | | | | | |
| 1.9 | Requisição de Pequeno Valor (PGM)? | | | | | |
| 1.10 | Numeração nas páginas? | | | | | |
| 1.11 | Rubrica nas páginas? | | | | | |
| 2 | DESPACHO | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| DECLARAÇÃO | | | | | | |
| Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes entre as páginas e . | | | | | | |
| | | | | | | |
| Carimbo, data e assinatura do Servidor da Secretaria Requisitante responsável por providenciar e enviar ao Setor de Protocolo os documentos acima listados | | | | Carimbo, data e assinatura do Servidor do Setor de Protocolo responsável pelo recebimento em conformidade dos documentos acima listados | | |


Anexo II – Formulário de Conferência de Requisitos – Fiscal do Contrato

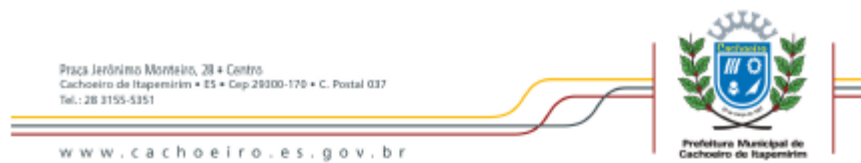
|  PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | | PROCESSO Nº | | |
|---|--|-------------------------------------|------------|------------|
| FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Fiscal do Contrato | | | | |
| SECRETARIA | | Nº CONTRATO/ CONVÊNIO | | |
| EMPRESA CONTRATADA | | CNPJ | | |
| OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS) | | VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOVER) | | |
| VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS) | | SALDO DE EMPENHO | | |
| PERÍODO DE MEDIÇÃO | | | | |
| 1 | AQUISIÇÃO DE BENS /SERVIÇOS (INFORMAÇÕES GERAIS) | SIM | NÃO | N/A |
| 1.1 | CNPJ da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal? | | | |
| 1.2 | Razão Social da entidade responsável pelo pagamento está correta no documento fiscal? | | | |
| 1.3 | Endereço da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal? | | | |
| 1.4 | Data de emissão do documento fiscal está de acordo com mês de referência? | | | |
| 1.5 | Itens do documento fiscal referem-se ao objeto do contrato ou a descrição da ATA? | | | |
| 1.6 | Valor e vigência do contrato / aditivo estão em acordo? | | | |
| 1.7 | Requerimento de pagamento corresponde ao mês de competência (aluguéis)? | | | |
| 1.8 | Há necessidade de glosar (deduzir valor), indicando abatimento do valor a ser pago decorrente de prejuízo ocorrido durante a execução do contrato vigente? | | | |
| 1.9 | A data da Nota de Empenho é válida para execução do pagamento? | | | |
| 1.10 | Assinatura do Secretário requisitante? | | | |
| 1.11 | Carimbo do Secretário requisitante? | | | |
| 1.12 | Registro do almoxarifado / patrimônio? | | | |
| 1.13 | Ocorrência de atraso? | | | |
| 1.14 | Conferência quantidade física x ordem de compra x documento fiscal? | | | |
| 1.15 | Conferência valor x ordem de compra x documento fiscal? | | | |
| 1.16 | Mercadoria dentro do prazo de validade? | | | |
| 1.17 | Data prevista para entrega? | | | |
| 1.18 | Data efetiva da entrega? | | | |
| 1.19 | Condições do bem / produto no ato da entrega: | | | |
| 1.20 | Defeitos Observados: | | | |
| 2 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA / OBRAS | SIM | NÃO | N/A |
| 2.1 | Elementos comprobatórios da prestação de serviço (fotos, revistas, jornais e outros)? | | | |
| 2.2 | Número de funcionários prestando serviço em conformidade com contratado? | | | |
| 2.3 | Uniformes estão sendo usados? | | | |
| 2.4 | EPI's e/ou EPC's estão sendo usados? | | | |
| 2.5 | Serviço está sendo realizada dentro do período estabelecido no contrato? | | | |
| 2.6 | No caso de serviços com quantitativo, quantidade informada corresponde a quantidade destacada em documento para este fim? | | | |
| 2.7 | O tempo de uso dos veículos está em conformidade com o contrato? | | | |
| 2.8 | Quilometragem percorrida está em conformidade com contratado? | | | |
| 2.9 | As rotas de transporte/coleta foram cumpridas conforme contrato? | | | |
| 2.10 | Boletim de medição está de acordo com o contrato? | | | |
| 2.11 | Atestado de paralisação / autorização de reinício das obras? | | | |
| 2.12 | Atestado de recebimento Provisório de Obras? | | | |
| 2.13 | Termo de recebimento da Obra (definitivo)? | | | |
| 2.14 | Tempo de execução está de acordo com planejado? | | | |
| 3 | DESPACHO | | | |
| DECLARAÇÃO | | | | |
| Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas | | | | |
| Carimbo, data e assinatura do servidor responsável | | | | |

Anexo IV – Formulário de Conferência de Requisitos - Subsecretaria Contábil

|  PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | | PROCESSO Nº | | |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------|------------|
| FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Subsecretaria Contábil | | | | |
| SECRETARIA | | Nº CONTRATO / CONVÊNIO | PERÍODO DE MEDIÇÃO | |
| EMPRESA | | CNPJ | | |
| OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS) | | VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOUVER) | | |
| VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS) | | SALDO DE EMPENHO | | |
| 1 | DOCUMENTAÇÃO | SIM | NÃO | N/A |
| 1.1 | Analisou o check list da Gerência Administrativa para efeito de continuidade do pagamento? | | | |
| 1.2 | Consta ateste do responsável pelo almoxarifado (em caso de recebimento de bem ou produto)? | | | |
| 1.3 | Há determinação de bloqueio judicial? | | | |
| 1.4 | Despacho da PGM referente bloqueio judicial? | | | |
| 1.5 | Autorização do Ordenador de Despesa para liquidação e pagamento? | | | |
| 1.6 | Cálculo da Retenção de ISS no documento fiscal está correto? | | | |
| 1.7 | Cálculo da Retenção de INSS no documento fiscal está correto? | | | |
| 1.8 | Cálculo da Retenção de Imposto de Renda no documento fiscal está correto? | | | |
| 1.9 | Emissão de guia de ISS? | | | |
| 1.10 | Emissão de guia de INSS? | | | |
| 1.11 | Emissão de guia de IRRF? | | | |
| 2 | DESPACHO | | | |
| DECLARAÇÃO | | | | |
| Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas | | | | |
| Carimbo, data e assinatura do servidor responsável | | | | |

Anexo V – Formulário de Conferência de Requisitos – Subsecretaria Financeira

| | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|-----------------------|------------|------------|
|  PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | | PROCESSO Nº | | | | |
| FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Subsecretaria Financeira | | | | | | |
| SECRETARIA | Nº CONTRATO / CONVÊNIO | Nº PROTOCOLO | DATA VENCIMENTO | DATA PAGAMENTO | | |
| | | | | | | |
| EMPRESA | | CNPJ | | | | |
| | | | | | | |
| OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS) | | VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOVER) | | | | |
| | | | | | | |
| VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS) | | SALDO DE EMPENHO | | | | |
| | | | | | | |
| 1 | DOCUMENTAÇÃO | | | SIM | NÃO | N/A |
| 1.1 | Analisou o check list da Subsecretaria Contábil para efeito de continuidade do pagamento? | | | | | |
| 1.2 | Despacho referente determinação de bloqueio judicial? | | | | | |
| 1.3 | Há pagamento da parcela do mês, referente pendência com certidão municipal? | | | | | |
| 1.4 | Guia, referente pagamento em caso de bloqueio judicial? | | | | | |
| 1.5 | Conta judicial do credor, no caso de bloqueio judicial? | | | | | |
| 1.6 | Nota de Liquidação? | | | | | |
| 2 | DESPACHO | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| DECLARAÇÃO | | | | | | |
| Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas , , , . | | | | | | |
| | | | | | | |
| Carimbo, data e assinatura do servidor responsável | | | | | | |

Anexo VI – Solicitação de Pagamento de Despesas em Geral**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS EM GERAL**

| | |
|----------------------|--|
| Nº de Controle | |
| Secretaria: | |
| Competência: | |
| Fornecedor: | |
| CNPJ: | |
| Nº Documento Fiscal: | |
| Objeto: | |
| Fonte de Recurso: | |

Forma de Pagamento

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Boleto Bancário | <input type="checkbox"/> Depósito Bancário | <input type="checkbox"/> Guia de Tributo | <input type="checkbox"/> Convênios |
|--|--|--|------------------------------------|

Dados Bancários (no caso de Depósito Bancário)

| | |
|----------------|--|
| Nº Banco | |
| Nome do Banco | |
| Agência | |
| Conta Corrente | |

Valor do Pagamento

| | |
|---------------|--|
| Valor Bruto | |
| Deduções | |
| Valor Líquido | |

Cachoeiro de Itapemirim – ES,

de

de

Assinatura e carimbo do solicitante do pagamento

Termo de Liquidação

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br

**TERMO DE LIQUIDAÇÃO**

Destinatário: SEMFA/SC

Vimos por meio desta, encaminhar o documento fiscal supracitado, emitido pela empresa **(nome e CNPJ)**

no dia **(dia/ mês / ano)** autorizo para que seja realizado a liquidação e pagamento.

Informa-se que tal documento refere-se a **(descrever os serviços prestados/ bens entregues)**

que foi objeto, **(contrato, convênio...)** do período **(informar período da prestação do serviço)**

e que a empresa enviou toda a documentação contratual conforme check list de verificação em anexo.

Por fim, depois de concluídas todas as etapas necessárias à liquidação e ao pagamento e com vistas em manter consolidados e contextualizados os registros, solicita-se devolver ao responsável a presente liquidação/pagamento para fins de apensamento ao processo que deu origem.

| Contrato / Convênio | Nº Documento | Empenho | Local | Valor |
|---------------------|--------------|---------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | 0,00 |

| |
|------------------|
| Despacho: |
| |
| |
| |
| |

Cachoeiro de Itapemirim – ES, de de

Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa

versão 2

DECRETO Nº 27.269**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DE CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos em comissão, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados nas Secretarias Municipais abaixo mencionadas, a partir de 04 de outubro de 2017, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010:

| SERVIDOR | CARGO EM COMISSÃO | PADRÃO | LOTAÇÃO |
|--|--|--------|---------|
| VEREDINA THEODORO DE SOUZA COELHO | Coordenadora de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS | PC-TA3 | SEMDES |
| LIDIANY RODRIGUES DE PAULA | Gerente das Unidades Básicas de Saúde - UBS | PC-TA2 | SEMUS |
| LUCINÉIA MOURA DA SILVA CLETO | Coordenadora de Saúde Mental | PC-TA3 | SEMUS |

Art. 2º Exonerar, a pedido, dos respectivos cargos em comissão, os servidores relacionados abaixo, a partir de 04 de outubro de 2017, conforme segue:

| SERVIDOR | CARGO EM COMISSÃO | PADRÃO | LOTAÇÃO |
|----------------------------|---|--------|---------|
| SÉRGIA LOPES | Gerente das Unidades Básicas de Saúde - UBS | PC-TA2 | SEMUS |
| LUCAS MOURA LOCATEL | Coordenador de Saúde Mental | PC-TA3 | SEMUS |

Art. 3º Exonerar a servidora abaixo mencionada, do respectivo cargo em comissão, a partir de 04 de outubro de 2017, conforme segue:

| SERVIDORA | CARGO EM COMISSÃO | PADRÃO | LOTAÇÃO |
|-----------------------------------|--|--------|---------|
| LIDIANY RODRIGUES DE PAULA | Coordenadora de Saúde da Mulher e da Criança | PC-TA3 | SEMUS |

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de outubro de 2017.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 707/2017**DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 27.000/2017, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2 – 14.159/2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores municipais **FABÍOLA CRISTINA**

GARDIOLI CARVALHO e MARKUS WESLEY STAUFFER TELLES, lotados na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

| CONTRATO | CONTRATADA | OBJETO | PROT. Nº |
|---------------------------|---|--|-----------------|
| Nº 003/2017 02/01/2017 | CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO - CCI | Aquisição de Vale-Transporte para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, que residem longe do local de trabalho | 1 – 33.034/2016 |

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria nº 077/2017, que designou os servidores **MARCO ANTONIO FERREIRA ROSA e MARÍLIA DA CONCEIÇÃO MARTINS** para fiscalização do referido contrato.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de setembro de 2017.

LUCIARA BOTELHO MORAES JORGE
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 708/2017**DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 27.000/2017, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2 - 13.721/2017, resolve:

Designar os servidores municipais **FABÍOLA CRISTINA GARDIOLI CARVALHO e MÁRIO SÉRGIO MARTINS**, lotados na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

| CONTRATO | CONTRATADA | OBJETO | PROT. Nº |
|---------------------------|--------------------------------|--|-----------------|
| Nº 100/2017 14/08/2017 | PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A | Contratação de empresa para fornecimento de combustível automotivo | 1 - 26.851/2017 |

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de setembro de 2017.

LUCIARA BOTELHO MORAES JORGE
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 709/2017**DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 27.000/2017, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2 - 13.723/2017, resolve:

Designar os servidores municipais **MÁRIO SÉRGIO MARTINS e NELSON SIMONATO**, lotados na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante

no Contrato descrito abaixo.

| CONTRATO | OBJETO | PROT. Nº |
|---|--|---------------|
| Nº 048/2017 28/04/2017 | Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle da manutenção preventiva e corretiva de veículos, incluindo fornecimento de peças, acessórios e transporte por guincho – com implantação e operação de sistema informatizado e integrado para gestão de frota, por meio de internet, através de rede de estabelecimentos credenciados, para atender a frota de veículos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme solicitação das Secretarias requisitantes, obedecendo aos critérios estabelecidos neste CONTRATO | 1 - 3999/2017 |
| CONTRATADA | | |
| PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA | | |

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de setembro de 2017.

LUCIARA BOTELHO MORAES JORGE
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 759/2017

DISPÕE SOBRE PROMOÇÃO HORIZONTAL DE SERVIDORES.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 26.677/2017, resolve:

Considerando o disposto no artigo 25, da Lei nº 6.095, de 07 de abril de 2008 e Decreto nº 26.444, de 16 de setembro de 2016;

Artigo 1º Dar publicidade a autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito, referente a **PROMOÇÃO HORIZONTAL** dos servidores municipais constantes na relação anexa, avaliados e promovidos, referência **2015/2017**, de acordo com as avaliações realizadas pelas secretarias onde estão lotados, contidas nos processos citados.

Artigo 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data em que fizerem jus, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de setembro de 2017.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 759/2017

| NOME DO SERVIDOR | CÓD. | CARGO | LOTAÇÃO | LETRA ANTERIOR | LETRA ATUAL | A PARTIR DE | PROT. Nº |
|------------------------------|-------|-----------------------------|---------|----------------|-------------|-------------|-----------|
| ALESSANDRA DELPUPO MARDGAN | 13614 | AUX. SERV. EDUCAÇÃO | SEME | H | I | 01/02/2017 | 23.927/17 |
| ANA LUCIA SILVA PAZINI | 13908 | AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS | SEME | H | I | 09/03/2017 | 23.381/17 |
| CINTIA DE CARVALHO QUADROS | 14242 | AUX. SERV. EDUCAÇÃO | SEME | H | I | 06/04/2017 | 23.386/17 |
| CIRENIA LIMA DE ABREU | 13591 | AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS | SEME | H | I | 01/02/2017 | 23.927/17 |
| DEBORA SANTOS GOMES CAMPOS | 31893 | AGNTE BIBLIOT. ESCOLAR | SEME | D | E | 23/03/2017 | 23.978/17 |
| EDINEIA COSTA FONTANA SEDANO | 31326 | PROF. PEB-B-V | SEME | D | E | 09/02/2017 | 23.449/17 |
| ELIA MARA PESSINI | 31407 | PROF. PEB-B-V | SEME | D | E | 16/02/2017 | 23.381/17 |

| | | | | | | | |
|--|-------|-----------------------------|------|---|---|---------------|-----------|
| ELIANA FERREIRA DOS SANTOS | 13549 | TÉC. SERV. ADMIN. | SEME | H | I | 01/02/2017 | 23.381/17 |
| ELIS REGINA PAZINI BAPTISTA CARNEIRO | 31324 | PROF. PEB-B-V | SEME | D | E | 09/02/2017 | 23.978/17 |
| FÁTIMA BUZATO MOURA | 31875 | AGENTE SERV. EDUCAÇÃO | SEME | D | E | 24/03/2017 | 23.941/17 |
| ILDA CRISOSTOMO DE VARGAS COSTA | 14266 | PROF. PEB-B-V | SEME | H | I | 06/04/2017 | 23.978/17 |
| IVA VIEIRA MASCARENHAS | 31303 | PROF. PEB-A-V | SEME | D | E | 04/02/2017 | 23.386/17 |
| JOSANE LINS PAULO | 31336 | PROF. PEB-B-V | SEME | D | E | 09/02/2017 | 23.449/17 |
| KARINA MARIA MESQUITA DOS SANTOS PIRES | 35126 | PROF. PEB-B-V | SEME | C | D | 01/02/2017 | 23.449/17 |
| LAUANA PERIM GASPAR | 35123 | PROF. PEB-B-V | SEME | C | | NÃO PROMOVIDA | 23.941/17 |
| LUANA BASTOS ALVARES | 31878 | AGENTE SERV. EDUCAÇÃO | SEME | D | E | 24/03/2017 | 23.927/17 |
| LUCIA HELENA DE CASTRO ANEQUIM | 31969 | AJUDANTE GERAL | SEME | D | E | 30/03/2017 | 23.386/17 |
| MARIA LUCIA DE CASTRO RODRIGUES | 13786 | AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS | SEME | H | I | 01/02/2017 | 23.936/17 |
| MARLENE MENGALI MARCONINI PALOMBA | 14285 | AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS | SEME | H | I | 06/04/2017 | 23.449/17 |
| MIRIELLI MENDONÇA FEU | 31381 | PROF. PEB-D-V | SEME | D | E | 06/02/2017 | 23.978/17 |
| NICEIA MARIA RIGON ELER | 787 | PROF. PEB-B-V | SEME | P | Q | 07/04/2017 | 23.978/17 |
| PAULA MELLO | 14233 | PROF. PEB-A-IV | SEME | H | I | 06/04/2017 | 23.927/17 |
| RITA DE CÁSSIA ARAUJO MACHADO | 821 | PROF. PEB-B-V | SEME | P | Q | 01/03/2017 | 23.386/17 |
| ROSA ANGELA PINHEIRO | 14262 | AUX. SERV. EDUCAÇÃO | SEME | D | E | 30/03/2017 | 23.386/17 |
| ROSELI TEREZA DE ALMEIDA | 35453 | PROF. PEB-C-V | SEME | C | D | 02/02/2017 | 23.449/17 |
| SONIA MARIA OLIVEIRA | 13943 | AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS | SEME | J | K | 09/03/2017 | 23.936/17 |
| TANIA MARA NEVES BATISTA SILVEIRA | 32011 | AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS | SEME | D | E | 02/04/2017 | 23.978/17 |
| VERA LUCIA MORAES PASSONALTOÉ | 32004 | AUX. SERV. EDUCAÇÃO | SEME | D | E | 23/03/2017 | 23.927/17 |
| WILSON DA SILVA DE IVANIRA | 13805 | AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS | SEME | H | I | 01/02/2017 | 23.936/17 |

PORTARIA Nº 767/2017

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PRÊMIO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 26.677/2017, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 1 - 22.909/2015, resolve:

Dar publicidade a concessão de férias prêmio ao servidor municipal **JARDEL FÁVERO JÚNIOR**, Auditor Fiscal de Obras, lotado na SEMDURB, referente ao Decênio 2005/2015, no período de 06 (seis) meses, a partir de 02 de outubro de 2017, nos termos do Artigo 75, da Lei nº 4.009, de 20/12/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, modificado pela Lei nº 4967/2000.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de outubro de 2017.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE DESPESA POR ADESÃO

FORNECEDOR: CREMER S.A

OBJETO: Adesão a Ata de Registro de Preços nº 0781/2017, do Governo do Estado do Espírito Santo/Secretaria de Estado da Saúde, firmada em 19/04/2017, para Aquisição de 11.100 (onze mil e cem) pares de luva cirúrgica, estéril tamanho 7.5 e 5.000 (cinco mil) pares de luva cirúrgica, estéril tamanho 8,0, a pedido da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

VALOR: R\$ 14.901,00 (quatorze mil, novecentos e um reais).

PROCESSO: Prot. nº 51 – 25.625/2017.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 133/2017.

CONTRATADA: TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA – EPP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFA

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de software para gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria Municipal da Fazenda (gerenciamento da produção agrícola).

VALOR: R\$ 26.496,00 (vinte seis mil, quatrocentos e nove e seis reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos Próprios, a saber:

Reduzido: 08010037

Órgão/Unidade:08.01, Programa de Trabalho:04.123.0404.2.018,

Despesa: 3.3.90.39.08.00.

Fonte de Recurso: 100000000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2017.

SIGNATÁRIOS: Victor da Silva Coelho - Prefeito Municipal, Rogélio Pegoretti Caetano Amorim - Secretário Municipal de Fazenda e Marco Aurélio Ramiro - Sócio da Contratada

PROCESSO: Protocolo nº 1- 22.066/2017.

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

ESPÉCIE: Termo de Apostilamento ao 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 179/2016.

CONTRATADA: CTRCI CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM LTDA – ME.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR.

OBJETO: Alteração da Dotação Orçamentária e a transferência de responsabilidade e gestão do referido contrato, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUS para a SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS- SEMSUR.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos Próprios, à saber:

Reduzido: 14010143

Órgão/Unidade:14.01,Projeto/Atividade: 10.304.1637.2.178,

Despesa: 3.3.90.39.99.00.

Fonte de Recurso: 100000000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2017.

SIGNATÁRIO: Paulo José Miranda – Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

PROCESSOS: Protocolos nºs 1 – 26.559/2017 e 51 – 22.000/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ROYALTIES

Aos 14 dias do mês de setembro do ano de 2017, às 17:20, na Secretaria Municipal de Fazenda, sob a presidência do Sr. Rogélio Pegoretti Caetano Amorim, estiveram reunidos os conselheiros do Conselho Municipal de Royalties, os senhores: Izaías Augusto Buson, Miguel Brunhara Jacomelli, Diego Motta Libardi, Luciano Manoel Machado, reuniram-se para tratar da seguinte pauta:

1. Deliberação pela aprovação das contas

Os membros do Conselho Municipal de Royalties, abaixo assinados, no exercício de suas atribuições e responsabilidades legais, analisaram e opinaram favoravelmente pela aprovação das Demonstrações Financeiras, referentes ao período de novembro/2016 a julho/2017. Complementarmente, o Conselheiro Izaías Augusto Buson sugeriu, para melhor análise da próxima prestação de contas, que as medições das obras poderiam vir acompanhadas de book fotografico, contendo datas e comentários importantes. O conselheiro destacou que, além de visar maior transparência, é uma forma de obter também qualidade na prestação dos serviços. A recomendação foi acompanhada por todos os presentes.

Por fim, foi assinada e aprovada por todos a ata da reunião anterior, encerrando-se os trabalhos em seguida.

Cachoeiro de Itapemirim, 14 de setembro de 2017.

IZAIAS AUGUSTO BUSON
Conselheiro Titular

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Presidente

LUCIANO MANOEL MACHADO
Conselheiro suplente

DIEGO MOTTA LIBARDI
Conselheiro Titular

MIGUEL BRUNHARA JACOMELLI
Conselheiro Titular

IPACI

PORTARIA Nº 471/2017

CONCEDE LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 041, de 26/01/2017, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores públicos municipais, constante

em relação anexa, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 29 de setembro de 2017.

JENNIFER COSTABEBER DE OLIVEIRA
Diretora de Benefícios Sociais

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 471/2017

| Servidor | Cargo | Lotação | Licença | | Protocolo |
|------------------------------------|--|---------|---------|------------|-------------|
| | | | Duração | Início | |
| ANTONIO CARLOS CAÇADOR | Motorista | SEMUS | 24 dias | 01/10/2017 | 32.968/2017 |
| BEATRICE BAZONI FIORIO | Professor PEB B V | SEME | 02 dias | 21/09/2017 | 33.141/2017 |
| CRISTOVÃO BAHIENSE DOS SANTOS | Guarda Municipal | SEMDEF | 01 dia | 25/09/2017 | 33.526/2017 |
| EURIDES RODRIGUES DA CRUZ | Auxiliar de Serviços Públicos Municipais | SEME | 05 dias | 25/09/2017 | 33.283/2017 |
| EVANDRO DE OLIVEIRA | Vigia | SEMFA | 05 dias | 25/09/2017 | 33.160/2017 |
| JANEMAR CHIEREGATTE BRAGA | Servente de Limpeza | CMCI | 05 dias | 28/09/2017 | 33.479/2017 |
| LUCINEIDE ROSARIO LISBOA SANT'ANNA | Professor PEB B V Professor PEB B V | SEME | 05 dias | 25/09/2017 | 33.134/2017 |
| MARIA DAS GRAÇAS MADEIRA | Professor PEB B V | SEME | 30 dias | 27/08/2017 | 30.434/2017 |
| MARIA DE LOURDES LUCA | Auxiliar de Serviços de Educação | SEME | 04 dias | 26/09/2017 | 33.223/2017 |
| MARINETY EMILIANO DOS REIS | Gari | SEMSUR | 10 dias | 21/09/2017 | 33.193/2017 |

PORTARIA Nº 472/2017

CONCEDE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 041, de 26/01/2017, resolve:

Art. 1º - Conceder benefício auxílio-doença, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013, à servidora pública municipal **MARIA DAS GRAÇAS MADEIRA**, ocupante do cargo de Professor PEB B V, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 13 (treze) dias a partir de 26 de setembro de 2017, conforme avaliação da perícia médica constante no processo de protocolo nº 30.434, de 01/09/2017.

Art. 2º - Conceder alta à servidora em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 22 de setembro de 2017, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, em 08 de outubro de 2017 e retorno ao trabalho a partir de 09 de outubro de 2017.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 29 de setembro de 2017.

JENNIFER COSTABEBER DE OLIVEIRA
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº 473/2017

CONCEDE LICENÇA À GESTANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 041, de 26/01/2017, resolve:

Art. 1º - Conceder à servidora pública municipal **SILMARA SILVA GONÇALVES FERREIRA**, ocupante do cargo de Professor PEB B V, lotada na Secretaria Municipal de Educação, licença à gestante, por 180 (cento e oitenta) dias, no período de 18 de setembro de 2017 até 16 de março de 2018, conforme atestado médico apresentado e protocolado sob nº 32.764, de 25/09/2017, nos termos do artigo 101 da Lei Municipal nº 4009, de 20/12/1994, e suas alterações, c/c os artigos 59 e 60 da Lei Municipal nº 6.910/2013.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 29 de setembro de 2017.

JENNIFER COSTABEBER DE OLIVEIRA
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº 474/2017

CONCEDE LICENÇA À GESTANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 041, de 26/01/2017, resolve:

Art. 1º - Conceder à servidora pública municipal **ARIANE ALMEIDA DUARTE**, ocupante do cargo de Professor PEB B V, lotada na Secretaria Municipal de Educação, licença à gestante, por 180 (cento e oitenta) dias, no período de 24 de setembro de 2017 até 22 de março de 2018, conforme atestado médico apresentado e protocolado sob nº 33.443, de 28/09/2017, nos termos do artigo 101 da Lei Municipal nº 4009, de 20/12/1994, e suas alterações, c/c os artigos 59 e 60 da Lei Municipal nº 6.910/2013.

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

revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 38/2017

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 29 de setembro de 2017

JENNIFER COSTABEBER DE OLIVEIRA
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº 478/2017

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE VALORIZAÇÃO DA ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA.

A PRESIDENTE EXECUTIVA 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 26.697/2017, resolve:

Art. 1º - Conceder ao servidor público municipal, **LEONARDO DE ALMEIDA ALVES** ocupante do cargo de Técnico de Serviços Previdenciários – Tecnologia, 15% (quinze por cento) de gratificação de valorização da atividade técnica especializada, a partir de 20 de setembro de 2017, em conformidade com o artigo 34 da Lei nº 6.095/2008, alterado pela Lei nº 6.801/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 20/09/2017.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 02 de outubro de 2017.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Presidente Executiva

DATA CI

PORTARIA Nº 37/2017

O DIRETOR PRESIDENTE DA DATA CI, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 33, Inciso VI, do Decreto nº 17.377/2007 - Estatuto Social da DATA CI,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, do cargo em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, o funcionário **ALCIONE DIAS DA SILVA**, revogando a Portaria nº 10/2017, de 30 de janeiro de 2017, retornando ao seu cargo de origem.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 1º de outubro de 2017.

CARLOS HENRIQUE SALGADO
Diretor Presidente

O DIRETOR PRESIDENTE DA DATA CI, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 33, Inciso VI, do Decreto nº 17.377/2007 - Estatuto Social da DATA CI,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para exercer cargo em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, o sr. **MARCELO AZEREDO CORNELIO**, a partir de 02 de outubro de 2017.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 02 de outubro de 2017.

CARLOS HENRIQUE SALGADO
Diretor Presidente

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

LEI Nº 7490/2017

INSTITUI A SEMANA MUNICIPAL DA ATIVIDADE FÍSICA, NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica instituída a Semana Municipal da Atividade Física, no Município de Cachoeiro de Itapemirim, na semana que comportar o Dia 06 de Abril de cada ano.

Parágrafo único – Considera esta semana como destaque para: homenagens, palestras, eventos, todo tipo de mobilizações tanto público como privado para este fim.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 27 de setembro de 2017.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

LEI Nº 7491/2017

INSTITUI O “DIA DE LUTA CONTRA A LGBTFOBIA” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Dá nova redação aos Artigos 1º e 2º da Lei 6845/2013, que passam a ter a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica instituído o dia 17 de maio como o ‘Dia de Luta Contra a LGBTFobia’, no âmbito de Cachoeiro de Itapemirim-ES”.

O Art. 2º da referida Lei passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º - Inclui no Calendário Oficial do Município o ‘Dia de Luta Contra o LGBTFobia’”.

Art. 2º - Dá nova redação à ementa da Lei 6.845/2013, que passa a ter a seguinte redação:

“INSTITUI O ‘DIA DE LUTA CONTRA A LGBTFOBIA’ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 27 de setembro de 2017.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

LEI Nº 7492/2017

INSTITUI O DIA DO AÇOUGUEIRO (E PROFISSIONAIS DO SETOR) NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica instituído o “**DIA DO AÇOUGUEIRO (E PROFISSIONAIS DO SETOR)**”, a ser comemorado na data de 09 de Outubro de cada ano.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 27 de setembro de 2017.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2711/2017.

CONCEDE A COMENDA “JOSUÉ DE CASTRO” 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 “**Josué de Castro**”, nos termos da Resolução Nº 330/2015 à Srª WANIA MACHADO DE AZEVEDO LEAL.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de setembro de 2017.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2712/2017.

CONCEDE “HOMENAGEM ESPECIAL AO DIA DO EVANGÉLICO” 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 “**Homenagem Especial ao Dia do Evangélico**”, nos termos da Resolução Nº 3805/1993 ao Sr. ALCENIR MACHADO SALLES.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de setembro de 2017.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2713/2017.

CONCEDE COMENDA “VERLY BASÍLIO DE SOUZA” 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 “**Verly Basílio de Souza**”, nos termos da Resolução Nº 207/2009 ao Sr. FELIPE RODRIGUES.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de setembro de 2017.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO**COMUNICADO**

G. M. A. GRANITOS E MARMORES AGRIZZI LTDA - EPP, CNPJ Nº 35.965.714/0001-19, torna público que OBTEVE a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA a Licença de Operação – LO Nº 213/2014, válida até 19 de novembro de 2018, para a atividade (3.03) – Corte e Acabamento / Aparelhamento de Rochas Ornamentais e/ou polimento manual ou semi-automático, quando exclusivos. Localizada à Rua Jacomo Silotti, s/nº, Soturno, Cachoeiro de Itapemirim, ES.

NF: 3695

COMUNICADO

SANTA ALICE GRANITOS DO BRASIL LTDA-EPP, CNPJ Nº 11.335.990/0001-35, torna público que REQUEREU a Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, RENOVAÇÃO da Licença de Operação – LO, nº 090/2013, através do documento nº 61-4971/2017, para a atividade (03.01) – Desdobramento de rochas ornamentais, quando exclusivo. Localizada à Av. Lauro Lemos Junior, s/nº, São Joaquim, Cachoeiro de Itapemirim /ES.

NF: 3696



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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

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

**Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio**

www.cachoeiro.es.gov.br
Pode entrar que a casa é sua

SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito.

NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal. Câmara Municipal e da cidade.

FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

EDITAIS

Aqui você como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas Públicas, licitações, processos e serviços.

INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de rendas e população.

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, Monumentos Históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer a história da nossa cidade.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM