

Vacinação contra Covid-19 em pessoas com mais de 90 anos é iniciada em Cachoeiro



página 03



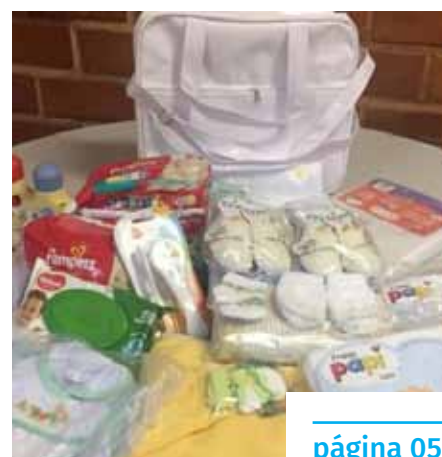
página 04

Centro de Distribuição de Revsol vai agilizar melhorias em vias rurais



página 04

Manutenção em vias desviará trânsito no bairro São Geraldo



página 05

Gestantes cadastradas nos Cras de Cachoeiro têm acesso a “kit bebê”

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Victor da Silva Coelho
Prefeito Municipal
prefeito@cachoeiro.es.gov.br

Ruy Guedes Barbosa Junior
Vice-prefeito Municipal
gabinete.vice@cachoeiro.es.gov.br

Cláudio José Mello de Sousa
Secretário de Governo e
Planejamento Estratégico

Alexandro da Vitória
Secretário Municipal de Urbanismo,
Mobilidade e Cidade Inteligente

Lorena Vasques Silveira
Secretária de Administração (Interina)

Alexandre Bastos Rodrigues
Secretário de Interior

Paulo José de Miranda
Secretário de Agricultura

Vander de Jesus Maciel
Secretário de Manutenção
e Serviços

Mylena Gomes Lopes
Controladora Geral do Município

Luana Cristina da Silva Fonseca
Secretária de Meio Ambiente

Fernanda M. Merchid Martins Moreira
Secretária de Cultura e Turismo

Desil Moreira Henrique
Secretário de Obras

Francisco Carlos Montovanelli
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Thiago Bringer
Procurador Geral do Município

Márcia Cristina Fonseca Bezerra
Secretária de Desenvolvimento Social

Alex Wingler Lucas
Secretário de Saúde

Cristina Lens Bastos de Vargas
Secretária de Educação

Francisco Inácio Daróz
Secretário de Segurança

Lilian Siqueira da Costa Schmidt
Secretária de Esporte, Lazer e Qualidade
de Vida

Vanderley Teodoro De Souza
Diretor-presidente da Agersa

Márcio Correia Guedes
Secretário de Fazenda

Eder Botelho da Fonseca
Presidente Executivo do Ipaci

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Brás Zagotto
Presidente

Leonardo Cleiton Camargo
Vice-presidente

Diogo Pereira Lube
1º Secretário

Sandro Dellabella Ferreira
2º Secretário



PREFEITURA DE
CACHOEIRO

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governo e Planejamento Estratégico
– Subsecretarias de Marketing e Jornalismo
Fotos: Márcia Leal e Arquivo PMCI

Praça Jerônimo Monteiro, 28, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES - 29300-170 - Brasil
semcos.jornalismo@gmail.com / 28 3155-5341

Vacinação contra Covid-19 em pessoas com mais de 90 anos é iniciada

A Secretaria Municipal de Saúde (Semus) de Cachoeiro iniciou, nesta sexta-feira (5), a vacinação domiciliar de pessoas com mais de 90 anos. No primeiro dia, receberam a primeira dose 150 idosos que moram nos bairros Waldir Furtado Amorim (BNH de Baixo), Zumbi, Aquidaban, São Luiz Gonzaga, Luiz Tinoco da Fonseca (BNH de Cima) e Vila Rica.

A ampliação do público-alvo da primeira fase da campanha de vacinação se deu por indicação do governo estadual, que repassou mais doses aos municípios. Também são alvo dessa etapa pessoas com mais de 60 anos acolhidas em Instituições de Longa Permanência de Idosos (ILPIS), funcionários dessas instituições e trabalhadores de saúde.

Até a tarde desta sexta-feira, 4.920 pessoas foram vacinadas na cidade. Entre elas está Grizois Frederico Lan, de 91 anos, morador do bairro Vila Rica. “Essa vacina é necessária. Gosto muito de sair, de exercitar o corpo, mas tenho que ficar em casa por causa da pandemia. Se Deus

quiser, logo logo eu vou poder voltar a fazer mais coisas”, comemorou.

No início da próxima semana, o cronograma prevê vacinação de idosos nos bairros Otton Marins, Alto União, Paraíso, Village da Luz, Nossa Senhora Aparecida, Amaral, Jardim Itapemirim, Aeroporto, Nossa Senhora da Penha, Ibitiquara, Elpídio Volpini (Valão), Parque Laranjeiras, Novo Parque e Gilson Carone; e nos distritos de São Vicente, Córrego dos Monos, Coutinho, Itaoca e Conduru.

A Semus está fazendo um levantamento de moradores de Cachoeiro maiores de 90 anos e já chegou ao número de 520 idosos. Para ajudar nesse mapeamento, os responsáveis por pessoas que estão nessa faixa etária podem procurar a Unidade Básica de Saúde (UBS) mais próxima, informando nome, endereço e telefone do idoso para que seja feito o agendamento da aplicação. O contato pode ser feito por telefone – veja a lista de UBS na página da Semus.

“Especialmente nos bairros em que não há uma Unidade Básica de Saúde,

é importante que o responsável pelo idoso procure a unidade mais próxima. A vacinação para esse público é, exclusivamente, domiciliar, para evitar riscos com o deslocamento dos idosos. Continuamos vacinando, também, os trabalhadores de saúde e ampliaremos a campanha conforme a chegada de mais doses”, destaca o secretário municipal de Saúde, Alex Wingler.

VACINAS

Das 5.892 doses repassadas a Cachoeiro, 3.712 são da Coronavac e 2.180 da vacina de Oxford/AstraZeneca. Para ambas, é necessário que a pessoa vacinada receba duas doses, com intervalo de duas a quatro semanas entre a primeira e a segunda dose, no caso da Coronavac, e de cerca de 12 semanas, para a vacina de Oxford.

Mesmo quem recebeu a primeira dose da vacina precisa continuar mantendo as medidas sanitárias básicas, como uso de máscara, higienização das mãos e distanciamento social.

Secretaria Municipal de Saúde já mapeou 520 idosos da cidade que estão nessa faixa etária



Centro de Distribuição de Revsol vai agilizar melhorias em vias rurais

Está em fase de instalação, em Cachoeiro, um Centro de Distribuição de Revsol (CDR), coproduto da atividade siderúrgica usado no revestimento primário de vias rurais e vicinais. A Prefeitura é parceira da iniciativa, que deve contribuir para agilizar os serviços de melhoria das estradas do município e de outras cidades da região sul capixaba.

A preparação da área do CDR, que fica na Fazenda Monte Líbano, está sendo feita pela Secretaria Municipal de Agricultura (Semag). A expectativa é de que, em abril, o centro esteja pronto para receber o Revsol, que é doado pela ArcelorMittal Tubarão, por meio do programa Novos Caminhos.

Cada município contemplado ficará responsável por fazer a retirada do material no local, com suporte da Semag, em quantidades estabelecidas pela Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag).

Nesta semana, o prefeito Victor Coelho e o subsecretário de Estado de Infraestrutura Rural, Rodrigo Vaccari, fizeram uma visita técnica ao local.

“O revestimento de estradas rurais com Revsol já é uma realidade em Cachoeiro e a instalação do CDR vai nos ajudar a agilizar e fortalecer esse trabalho, que possibilita

a melhoria da mobilidade no meio rural. Por isso, estamos dando todo o apoio necessário”, pontua o prefeito.

De acordo com a Semag, a expectativa é de que a cota de Revsol destinada a Cachoeiro seja de cerca de 2 mil toneladas por mês.

“Com o CDR, teremos regularidade na entrega do produto. Essa maior disponibilidade facilitará a programação

e ampliação dos nossos serviços”, avalia o secretário municipal de Agricultura, Paulo Miranda.

Atualmente, a Semag aplica Revsol na estrada da localidade de Tijuca. O produto tem características parecidas com a do concreto, o que proporciona maior resistência ao tráfego, boas condições de uso em diferentes condições climáticas e, logo, maior durabilidade das vias.



Área na Fazenda Monte Líbano está sendo preparada para receber as instalações

Manutenção em vias desviará trânsito no bairro São Geraldo

A partir de segunda-feira (8), o trânsito no bairro São Geraldo vai sofrer desvios em três ruas para obras de manutenção nas vias. Com intervenções diárias, das 8h às 14h, o trabalho deve ser concluído até quarta-feira (10).

Nas ruas Validório Giro, Vítório Molilnaroli e Domingos Fabris, serão retirados e recolocados os paralelepípedos, para melhoria das condições de tráfego. O trabalho será feito por equipe da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços.

Durante o período de interdição, a linha 010-012 – São Geraldo X Centro vai utilizar

como itinerário a rua João Sasso, mantendo a saída do ponto final na Apae. É importante que os usuários do transporte coletivo

fiquem atentos aos locais de espera dos ônibus. Já os condutores de carros e motos devem buscar rotas alternativas na região.



Serviços vão alterar rota do transporte coletivo entre segunda (8) e quarta-feira (10)

Gestantes cadastradas nos Cras de Cachoeiro têm acesso a “kit bebê”

Gestantes em situação de vulnerabilidade social, cadastradas nos Centros de Referência e Assistência Social (Cras) de Cachoeiro, podem acessar o benefício eventual de auxílio-natalidade.

Também chamado de “Kit Bebê”, o auxílio pode ser solicitado a partir do 6º mês de gravidez. Para isso, a mãe deve comparecer ao Cras mais próximo à sua residência e fazer o pedido. A solicitação é acolhida pela Central de Benefícios Continuados e Eventuais, que é responsável pela organização das entregas nas casas das gestantes.

As futuras mães ganham um conjunto composto por enrolador, lençol, luvas, travesseiro, fraldas de tecido, sabonete, sapatinho, fralda descartável, meias, lenços umedecidos, toalha de banho, cobertor, pente e escovinha para cabelo, creme para assadura, xampu e condicionador infantil e bolsa de maternidade.

A secretária municipal de Desenvolvimento Social, Márcia Bezerra esclarece que o benefício é voltado para as famílias que correspondam aos critérios da resolução 588/2018, do Conselho Municipal de Assistência Social, que incluem a inscrição no Cadastro Único (CadÚnico). “Este é um auxílio eventual, de demanda espontânea. É importante que as pessoas, que se encaixam nesses requisitos, saibam que têm o direito ao benefício, que, certamente, é de grande ajuda”, reforça.

Em Cachoeiro, gestantes que são acompanhadas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif) e as que estão inseridas no programa federal Criança Feliz já foram beneficiadas com o auxílio. No município, em 2020, 186 famílias foram contempladas com o kit.

Caso uma gestante queira solicitar o benefício, mas não esteja inscrita no cadastro único (CadÚnico), deve comparecer a um Cras, levando os seguintes documentos: comprovante de residência, CPF e carteira de identidade. No local, a equipe responsável fará a inclusão e encaminhará a solicitação do benefício. Qualquer dúvida, os moradores de Cachoeiro podem entrar em contato com os Cras do município.

CRAS DE CACHOEIRO:

Centro de Referência de Assistência Social – Alto União

Endereço: Rua José Olímpio Gomes, 614-722 – Alto União | CEP: 29315-050

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 14h – Telefone: (28) 3155-5413

Centro de Referência de Assistência Social – Jardim Itapemirim

Endereço: Rua Aryo Sardemberg, 1 – Jardim Itapemirim | CEP: 29312-230

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 14h – Telefone: (28) 3155-5329

Centro de Referência de Assistência Social – Village da Luz

Endereço: Rua Pedro Pereira, s/n – Village da Luz | CEP: 29309-357

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 14h – Telefone: (28) 3155-5259

Centro de Referência de Assistência Social – Zumbi

Endereço: Rua Maria Dolores Santana, 281-

395 – Zumbi | CEP: 29302-360

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 14h – Telefone: (28) 3526-7880

Centro de Referência de Assistência Social – Distrito de Burarama

Endereço: Rodovia João Zago, s/n – Burarama | CEP: 29327-000

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 14h – Telefone: (28) 3539-3014

Centro de Referência de Assistência Social – Distrito de Itaoca

Endereço: Rua Braz Vivácqua, s/n – Itaoca Pedra

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 14h – Telefone: 3526-8717

Centro de Referência de Assistência Social – Rui Pinto Bandeira

Endereço: Rua Apóstolo Mateus, – Rui Pinto Bandeira

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 14h – Telefone: 3522-9535



Também chamado de “Kit Bebê”, o auxílio pode ser solicitado a partir do 6º mês de gravidez



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 08 de fevereiro de 2021 - Nº 6248

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 30.206

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

DECRETA:

Art. 1º Determinar o Cancelamento dos Empenhos e Saldos de Empenhos de Exercícios Anteriores desta Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Saúde, relacionados abaixo, como restos a pagar, em função da não efetivação de fornecimento e/ou prestação de serviços para os quais foram emitidos, da prescrição conforme Art. 1º do Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932, de acordo com o artigo 68 do Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, do Decreto nº 9.428, de 28 de junho de 2018, e do Decreto nº 10.535, de 28 de outubro de 2020, no valor total de R\$ 434.159,83 (Quatrocentos trinta e quatro mil, cento cinquenta e nove reais, oitenta e três centavos).

Nº/Ano Empenho	Credor	Valor (R\$)
0004844/2020	LUXOR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA	4.159,83
0008296/2020	SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - EIRELI	172.000,00
0008297/2020	SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - EIRELI	129.000,00
0008298/2020	SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - EIRELI	129.000,00
Soma		434.159,83

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.261

DISPÕE SOBRE O ENQUADRAMENTO DE SERVIDORA MUNICIPAL, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº LEI Nº 7756/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE

ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 7.756/2019, e tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. Nº 2-1444/2021, da SEMAD/SGRH, datado de 03/02/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Enquadrar a servidora municipal abaixo mencionada, no respectivo cargo, a partir de 01 de março de 2020, em conformidade com a Lei nº 7.756, de 4 de novembro de 2019.

MAT	NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA
037619-03	CRISTINA MIRANDA SMARZARO DE MORAES	AUDITORA FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	GFC	I	H

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.266

DISPÕE SOBRE AS DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PESSOAL CIVIL DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - AGERSA, DEFINIDOS PELA LEI Nº 7863, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as descrições e as atribuições dos Cargos do Pessoal Civil, definidos no artigo 14 e anexo I e IV da Lei nº 7863, de 30 de dezembro de 2020, e que são constantes do Anexo deste Decreto.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR
Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: pmci.diario.official@gmail.com
(028) - 3522 4708

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 05 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

ANEXO
(Decreto nº 30.266/21)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - AGERSA
(Definidos pelo artigo 14, Anexos I e IV da Lei nº 7863/20)

Cargo: Diretor-Presidente

Atribuições:

- I – Dirigir as atividades da AGERSA, praticando todos os atos de gestão necessários;
- II – Nomear, dentre profissionais de notório conhecimento os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura do órgão;
- III – Representar o Poder Público de regulação, controle e fiscalização perante os prestadores e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual;
- IV – Autorizar a contratação de serviços de terceiros, na forma da legislação em vigor;
- V – Emitir Portarias e Resoluções de natureza regulatória no âmbito dos serviços regulados pela AGERSA.

Cargo: Diretor de Regulação

Atribuições:

- I – Propor ao Diretor Presidente medidas normativas para a regulação dos serviços e padronização das informações dos serviços prestados;
- II – Realizar pesquisas e estudos qualitativos do mercado, referentes aos serviços regulados pela AGERSA;
- III - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;
- IV – Articular e apoiar tecnicamente as ações de fortalecimento institucional e estruturação de áreas e processos da AGERSA;
- V – Desenvolver e gerenciar um sistema de informações, com todos os dados a respeito dos serviços regulados, que permita o acompanhamento da sua evolução;

- VI – Instaurar processo administrativo, quando verificado indícios de irregularidades nas ações das prestadoras de serviços, emitindo parecer para julgamento e aplicação das penalidades cabíveis;
- VII – Coordenar o monitoramento e a avaliação dos projetos aprovados pelo Diretor Presidente relacionados aos serviços regulados;
- VIII – Encaminhar ao Diretor Presidente notificação, advertência e/ou multa para as entidades reguladas que estejam em desacordo com a legislação vigente, ou com as normas, regulamentos e instruções editadas pela AGERSA;
- IX – Executar ações voltadas a dar cumprimento aos objetivos, às competências e às normas expedidas pela AGERSA;
- X – Analisar e emitir parecer sobre todos os projetos e investimentos submetidos à apreciação da AGERSA, para ampliação da oferta de serviços ou modernização das instalações das prestadoras reguladas;
- XI – Administrar os contratos de concessão e permissão de serviços públicos regulados;
- XII – Acompanhar e monitorar o desempenho operacional dos prestadores dos serviços públicos regulados pela AGERSA;
- XIII – Monitorar e definir indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações;
- XIV – Elaborar estudos e projetos objetivando a geração de elementos técnicos para a definição e ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços públicos delegados;
- XV – Sistematizar a coleta, tratamento, guarda, recuperação e disseminação das informações, objetivando o planejamento e o monitoramento dos serviços regulados;
- XVI – Sistematizar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, de acompanhamento dos serviços regulados;
- XVII - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- XVIII - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- XIX - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XX - Implementar sistema de gerenciamento, que propicie acompanhar e comparar os níveis de eficiência dos vários setores delegados, a níveis Federal, Estaduais e Municipais;
- XXI – Coordenar e instruir auditorias operacionais dos serviços públicos delegados;
- XXII - Promover auditorias técnicas e processos de certificação técnica nos sistemas;
- XXIII - Elaborar estudos e propostas de normas, regulação e instruções técnicas para definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados ou regulados;
- XXIV – Lavrar autos de notificação e infrações;
- XXV - Cumprir outros objetivos correlatos.

Cargo: Gerente de Contabilidade Regulatória

Atribuições:

- I – Conduzir, acompanhar e monitorar os investimentos para a ampliação e modernização dos serviços regulados;
- II – Acompanhar o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços regulados;
- III – Realizar quando necessário auditoria econômica, financeira, e de acompanhamento operacional dos serviços;
- IV – Elaborar estudos e propor valores tarifários para a prestação dos serviços públicos delegados;
- V – Conceber, desenvolver e propor metodologia de cálculo tarifário adequada à realidade dos serviços públicos delegados;
- VI – Analisar as solicitações de reajuste de tarifas por parte dos prestadores de serviços públicos delegados;

VII – Desenvolver estudos que visem à avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e indicadores econômico-financeiros dos serviços públicos delegados, visando mantê-los atualizados;

VIII – Desenvolver modelos de acompanhamento e controle do equilíbrio econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos delegados, buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno dos seus investimentos;

IX – Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados em relação aos seus custos e à demanda dos usuários;

X – Acompanhar e controlar os níveis de captação de recursos próprios e de terceiros dos prestadores de serviços delegados;

XI – Propor e acompanhar o plano de contas e de informações gerenciais das concessionárias;

XII – Verificar a efetivação da publicação e a exatidão das demonstrações financeiras elaboradas pelas concessionárias;

XIII – Acompanhar as projeções financeiras das concessionárias;

XIV – Analisar, sob o enfoque econômico e financeiro, as composições e alterações de controle acionário e as mudanças estatutárias das concessionárias;

XV – Analisar os reajustes e revisões tarifárias previstos em contratos, no âmbito de sua competência;

XVI – Analisar os impactos econômicos e financeiros decorrentes dos pleitos de concessionárias;

XVII – Realizar levantamento de dados contábil e financeiro nas concessionárias;

XVIII – Analisar pedidos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos no âmbito de sua competência;

XIX – Fiscalizar a arrecadação de receitas das concessionárias;

XX – Propor a forma de partilha das receitas adicionais, não previstas em contrato, associadas à exploração dos serviços;

XXI – Estudar e propor soluções técnicas para situações não previstas em contrato, no âmbito de sua competência;

XXII – Sistematizar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, de acompanhamento dos serviços regulados;

XXIII – Padronizar os procedimentos contábeis adotados pelos prestadores dos serviços delegados, permitindo o controle e o acompanhamento das respectivas atividades, objeto da concessão;

XXIV – Atender aos preceitos da legislação comercial brasileira, além da legislação específica dos serviços regulados e do ordenamento jurídico societário, bem como a plena observância dos princípios fundamentais de contabilidade, contribuindo para a avaliação do equilíbrio econômico-financeiro da concessão;

XXV – Permitir maior integração entre os sistemas de fiscalização e acompanhamento da AGERSA e os sistemas contábeis das concessionárias;

XXVI – Obter informações para estudos tarifários, para a tomada de decisões relativas à regulação dos serviços delegados ou outras decisões que requeiram informações contábeis como, por exemplo, a fixação de remunerações;

XXVII – Detectar comportamento anticompetitivo, como subsídios cruzados entre atividades ou outras ações semelhantes;

XXVIII – Monitorar o desempenho real em comparação com as suposições adotadas para o estabelecimento e controle de tarifas;

XXIX – Monitorar o desempenho das concessionárias através de análises comparativas;

XXX – Analisar a situação financeira das empresas submetidas à regulação;

XXXI – Contribuir para a avaliação da análise do equilíbrio econômico-financeiro da concessionária;

XXXII – Participar no processo de revisão tarifária;

XXXIII – Manter cadastro de custo de tarifas e evoluções tarifárias de empresas congêneres;

XXXIV – Cumprir outros objetivos correlatos.

Cargo: Consultor Interno

Atribuições:

I - Prestar consultoria interna ao Diretor Presidente no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação;

II – Orientar o Diretor Presidente na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

III – Aplicar seus conhecimentos dentro da AGERSA na solução de demandas internas;

IV - Dar suporte ao Diretor Presidente sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;

V – Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na AGERSA, sem ultrapassar as competências do Procurador;

VI – Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

VII – Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro

Atribuições:

I – Executar ações administrativas de registro e controle de pagamento de pessoal, compras, contratação de serviços e outras despesas, de acordo com a legislação em vigor;

II – Manter a guarda e registro patrimonial dos bens da AGERSA, sistematizar e controlar sistemas de aquisição de pequenos pagamentos;

III – Executar o sistema de controle e acompanhamento de serviços gerais, protocolo, arquivo e guarda de documentos e processos;

IV – Manter sistema de controle e acompanhamento operacional e da utilização de combustível e veículos, à utilização de telefonia e informática da AGERSA;

V – Implantar e executar programa de qualificação e desenvolvimento pessoal, sistema de informações, arquivo técnico e biblioteca da AGERSA;

VI – Elaborar relatórios e planilhas que possam subsidiar e dar suporte de dados e informações necessárias aos estudos e atividades realizadas pelo Diretor Presidente na sua área de atuação;

VII – Desenvolver e firmar convênios e parcerias com ONG'S, instituições de ensino e pesquisas públicas e privadas, agentes e instituições de caráter Federal, Estadual e Municipal, Empresas e Agências congêneres objetivando o desenvolvimento técnico e a troca de informações que propiciem a evolução e melhoria da qualidade dos serviços regulados;

VIII – Elaborar relatórios administrativos financeiros da AGERSA;

IX - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Diretor Presidente;

XI - Coordenar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado

XII - Monitorar contratos/convênios vigentes, garantindo o cumprimento dos prazos e providenciar aditivos;

XIII - Manter atualizadas as informações de contratos/convênios no que diz respeito a vigência, aditivos e prorrogação;

XIV - Monitorar o parecer dos fiscais dos convênios assim como a liquidação de despesas mensais;

XV - Monitorar a utilização dos recursos da Agência Reguladora com emissão periódica de relatórios;

XVI - Realizar os procedimentos de compras, que compreenda a elaboração, execução e acompanhamento nas diversas modalidades

previstas pela Lei nº 8.666/93 e instrumentos complementares, visando o suprimento de materiais, bens e serviços necessários a operacionalização, inclusive aqueles cujos objetos derivam de contratos e convênios firmados;

XVII - Abertura de processos licitatórios de serviços contínuos e de sua competência;

XVIII - Avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quanto à legalidade e aos resultados obtidos;

XIX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XX - Acompanhar a legislação aplicável aos servidores em seus diversos vínculos, no que tange ao cumprimento de procedimentos administrativos;

XXI - Orientar o servidor quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidade e Obrigações;

XXII - Administrar e acompanhar os pagamentos de folha de pagamento.

XXIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Gerente em Regulação de Espaço e Iluminação Pública

Atribuições:

I - Assistir ao Diretor em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI - Prestar assistência técnica às demais subordinadas à sua Gerência;

VII - Executar a elaboração de relatórios técnicos – operacionais, de acompanhamento dos serviços públicos delegados e ou regulados;

VIII - Participar de reuniões com o Diretor e equivalentes, Gerentes, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

IX - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, Estadual e Federal;

X - Acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços prestados;

XI - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XII - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XIII - Executar projetos de normas, regulação e instruções técnicas para definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados ou regulados;

XIV - Executar o gerenciamento, que propicie acompanhar e comparar os níveis de eficiência dos vários setores delegados, a níveis Federal, Estaduais e Municipais;

XV - Executar projetos objetivando a geração de elementos técnicos para a definição e ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços públicos delegados;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Assessor Executivo

Atribuições:

I – Prestar assessoria direta ao Diretor Presidente;

II – Organizar reuniões para execução das diretrizes definidas pelo Diretor Presidente objetivando a elaboração de propostas de projetos que visem a implementação das normas de regulação instruções técnicas de definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados;

III – Elaborar agenda de compromissos estratégicos e de interesse público;

IV – Auxiliar o Diretor Presidente no desenvolvimento e implantação de sistemas de fiscalização dos entes regulados e demais ações;

V - Desempenhar outras atividades correlatas nas relações institucionais;

VI - Acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da Agência Reguladora;

VII - Orientar e supervisionar as atividades da AGERSA, delegadas pelo Diretor Presidente;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Coordenador Executivo de Controle Interno

Atribuições:

I – Coordenar as atividades, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle relacionados ao Controle Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – Verificar os demonstrativos e o cumprimento das rotinas de prestação de contas ao TCEES;

XI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, concernentes a Agência Reguladora de Serviços

Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XII – Manifestar-se, acerca da legalidade e regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

XIII – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da AGERSA, com o objetivo de aprimorar o controle interno e melhorar o nível das informações e da transparência;

XIV – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas da Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

XV – Alertar formalmente o Diretor Presidente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Presidência, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XIX – Verificar a legalidade e regularidade dos processos de despesas administrativas e previdenciárias;

XX – Acompanhar para fins de posterior registro no TCEES os processos de admissão e/ou exoneração de pessoal do quadro efetivo;

XXI – Exercer o controle sobre os processos de concessão de benefícios previdenciários, em especial os de aposentadorias e pensões a serem enviados ao TCEES para registro;

XXII – Exercer a Ouvidoria Institucional recebendo e formalizando as sugestões, reclamações e denúncias direcionadas a AGERSA;

XXIII – Verificar a observância do princípio da publicidade, através da regularidade dos processos administrativos, da publicação dos atos administrativos nos Órgãos Oficiais, da clareza e eficiência na prestação de informações e da rotina de atualização do Portal Transparência;

XXIV - Monitorar as soluções das reclamações;

XXV – Coordenar a elaboração e atualização das Instruções Normativas que estabelecem as rotinas de procedimentos e fluxos processuais;

XXVI - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

XXVII - Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XXVIII – Propor e executar melhorias ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Agência Reguladora, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXIX - Coordenar e acompanhar a implementação das políticas e instrumentos de transparência e acesso às informações previstas na legislação vigente;

XXX - Organizar as Audiências Públicas da AGERSA;

XXXI - Acompanhar as reuniões das organizações municipais de representação dos usuários dos serviços públicos delegados (concedidos) e regulados;

XXXII – Exercer o controle pelas diversas unidades de sua Estrutura Organizacional, da observância da legislação e das

normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

XXXIII - Representar o Diretor Presidente em reuniões que tenham por objetivo a elaboração de estudos das informações apuradas pelos Técnicos de Regulação, objetivando o planejamento e monitoramento dos serviços públicos delegados;

XXXIV – Exercer o controle, no âmbito de suas atribuições, sobre as demais atividades correlatas não especificadas.

XXXV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Habilitação e atribuições dos cargos de provimento efetivo

Cargo: Procurador

Descrição sumária do cargo: representar judicialmente AGERSA – Agência Reguladora Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim.

Atribuições:

- I – Proceder a defesa judicial ou extrajudicial dos direitos e interesses da AGERSA;
- II – Analisar e emitir parecer quando solicitado pelo Diretor Presidente sobre contratos de autorização, permissão e concessão das condições que assegurem os mesmos requisitos para o exercício das atividades de controle e regulação de prestação dos serviços regulados;
- III - Defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente os atos, prerrogativas e interesses da AGERSA;
- IV – Organizar atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- V – Emitir pareceres de assuntos relacionados a direitos e obrigações dos servidores da AGERSA;
- VI – Promover as ações competentes, em juízo e fora dele para a defesa dos interesses da AGERSA;
- VII – Promover com autorização da Presidência acordos judiciais nos processos relativos a infrações contra a regulação dos serviços públicos regulados;
- VIII – Promover com autorização da Presidência recursos às instâncias superiores do judiciário;
- IX - Auxiliar os presidentes de comissões de inquéritos administrativos, sempre que por eles solicitados, quanto a observâncias da legalidade destes procedimentos;
- X - Orientar o Diretor Presidente quanto às decisões vinculantes exaradas pelo Supremo Tribunal Federal e outros órgãos adjacentes;
- XI - Praticar todos os atos necessários ao efetivo cumprimento de suas atribuições que não estejam ressalvados neste decreto, na busca de maior eficiência de suas atribuições;
- XII - Auxiliar quando requisitado pelo Presidente no exame final de minutas de convênios, resoluções, termos, contratos, regulamentos e outros documentos que disponham sobre obrigações e participações da AGERSA;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Analista Econômico

Descrição sumária do cargo: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos que envolvam assuntos relacionados com a interpretação, aplicação de legislação e emissão de pareceres em assuntos diversos na área de economia.

Atribuições:

- I – Realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos;
- II – Realizar análise e perícias da situação econômica, financeira e administrativa do órgão;
- III – Realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de atividades delegadas;

- IV – Realizar estudos sobre os fatores de insumos de operação usados nas concessões delegadas;
- V – Analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis as suas soluções;
- VI – Estudar fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
- VII – Realizar análise e orientação da política de preços e salários nos serviços delegados concedidos;
- VIII – Realizar estudos, com órgãos especializados e instituições interessadas, das condições e exigências dos mercados externos;
- IX – Avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento o controle de sua programação física e financeira;
- X – Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de terras que tenham sido ou venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
- XI – Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos;
- XII – Realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas;
- XIII – Realizar trabalhos visando orientar as entidades sindicais e de cooperativismo no que se refere aos problemas de pesquisa de mercado, mão de obra, produção, produtividade face aos objetivos nacionais, estaduais e municipais;
- XIV – Realizar estudos e pesquisas relacionadas com a regulação do abastecimento de produtos essenciais;
- XV – Desenvolver estudos cíclicos por produto essencial nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização;
- XVI – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVII – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- XVIII – Emitir Notas Técnicas quando solicitadas por superiores;
- XIX – Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- XX – Exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;
- XXI – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Contador de Contabilidade Pública

Descrição sumária do cargo: O ocupante do cargo executará tarefas referentes a administração financeira, contábil e auditorias.

Atribuições:

- I – Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- II – Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- III – Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- IV – Elaborar registros de operações contábeis;
- V – Organizar dados para a proposta orçamentária;
- VI – Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- VII – Realizar o acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
- VIII – Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- IX – Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- X – Assinar balanços e balancetes;
- XI – Realizar registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- XII – Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- XIII – Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos

que lhes deram origem;

- XIV – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano;
- XV – Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- XVI – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVII – Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- XVIII – Exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;
- XIX – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- XX – Atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- XXI – Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Agersa;
- XXII – Atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência;
- XXIII – Controlar os contratos por empenho e suas devidas liquidações e pagamentos;
- XXIV – Elaborar proposta do Plano Plurianual - PPA e proposta orçamentária anual, bem como controlar, acompanhar, executar e modificar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;
- XXV – Controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas.

Cargo: Analista ambiental

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades relacionadas com trabalhos fiscalização, regulação, planejamento e coordenação técnica de atividades reguladas, fazendo-se cumprir as leis, políticas nacionais, estaduais e municipais de Saneamento.

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- II - Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental nacional, estadual e municipal, por meio de: Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Fontes de Poluição e de degradação ambiental;
- III - Atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais;
- IV - Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;
- V - Participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental, novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;
- VI - Atuar nas diversas áreas/unidades, exercendo atribuições no âmbito de sua capacitação técnica e formação, bem como implementando políticas e realizando estudos e pesquisas relativos a essas atribuições;
- VII – Fiscalizar os serviços Operacionalizados pela Concessão de Saneamento;
- VIII - desenvolver, manter, atualizar e gerenciar os bancos de

dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

IX - Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações e elaboração de relatórios técnicos;

X - Efetuar auditorias técnicas com relação à qualidade e adequação dos serviços públicos efetivamente prestados à população, bem como examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e fidedignidade das informações fornecidas pelos prestadores de serviços públicos;

XI – Lavrar autos de notificação e infrações;

XII - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Técnico em Regulação de Saneamento

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de saneamento com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I – Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;

II – Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

III – Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

IV – Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V – Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI – Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo que lhe forem conferidas por superior;

VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;

IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X – Realizar visitas em campo e apresentar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da AGERSA envolvendo o fornecimento de água potável ou a construção de redes coletoras de esgoto tratado;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Técnico em Regulação de Transporte

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de transporte com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I – Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;

II – Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

III – executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

IV – Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V – Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI – Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo que lhe forem conferidas por superior;

VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;

IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X - Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

XI – Realizar visitas em campo e apresentar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da AGERSA envolvendo as ações do transporte coletivo de passageiros e sistemas informatizados;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Técnico em Regulação de propaganda e publicidade

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de propaganda e publicidade com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

I - Manter e fortalecer a imagem da AGERSA por meio de ações de comunicação interna e externa, bem como atuar na divulgação e pesquisa de informações de interesse do negócio da agencia;

II - Garantir a conservação e a segurança de todos os acervos, observando as normas e os procedimentos de preservação, conservação e restauração em conformidade com a legislação vigente;

III - Acompanhar as informações e assuntos de interesse da AGERSA, veiculados nos meios de comunicação social;

IV - Estabelecer padrões e instrumentos para comunicação externa visando à transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo;

V - Administrar assuntos relacionados à imprensa e demais órgãos de comunicação, bem como elaborar e produzir material de divulgação institucional da AGERSA;

VI - Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela AGERSA ou em que ela participe;

VII - Avaliar, em conjunto com área comercial, propostas de apoio cultural e de patrocínio, bem como desenvolver eventos de natureza social, no âmbito da agencia;

VIII - Operacionalizar o plano de comunicação interna, bem como efetuar o clipping periódico de notícias;

IX - Divulgar atividades sociais e promocionais internamente,

visando aumentar o relacionamento da empresa com seus empregados e os munícipes;

X - Coordenar as ações destinadas a garantir a qualidade e padronização de todo material institucional, editorial e promocional produzidos pela Agersa;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

Cargo: Técnico em Regulação de Lixo e Resíduos Sólidos

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Lixo e Resíduos Sólidos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

I – Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;

II – Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços; III – Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

IV – Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V – Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI – Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior no âmbito da Agencia Reguladora enquanto o serviço de Lixo e Resíduos Sólidos não for delegado a AGERSA;

VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos

IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X - Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Técnico em Regulação de Iluminação Pública

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de iluminação pública com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I – Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;

II – Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

III – Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões

estabelecidos;

IV – Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V – Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI – Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior;

VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;

IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X - Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Técnico em Regulação de Espaços Públicos

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de espaços públicos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

Atribuições:

I – Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;

II – Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

III – Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

IV – Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V – Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI – Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior;

VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;

IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X - Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Auxiliar de Ouvidoria

Descrição Sumária do Cargo: atuar no setor de ouvidoria, fazendo ligações e buscar informações sobre os atendimentos, recebendo, examinando e dando encaminhamento a reclamações, denúncias, pedidos de informações, críticas, elogios, sugestões etc.

Atribuições:

I – Auxiliar diretamente na atuação do recebimento, processando e provimento as reclamações e proposições dos usuários, relacionados à prestação dos serviços públicos delegados por lei municipal;

II – Atender as ligações para elogios e/ou reclamações dos clientes, e elaborar relatórios para gerência;

III – Ter a iniciativa necessária para passar feedback dos atendimentos via telefone;

IV – Zelar pelos interesses do ente Regulador e dos usuários dos serviços públicos delegados e regulados;

V – Auxiliar no monitoramento das soluções das reclamações;

VI – Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria dos serviços oferecidos;

VII – Atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou prejulgamento;

VIII – Agir com integridade, transparência e imparcialidade;

IX – Atuar com agilidade e precisão;

X – Resguardar o sigilo das informações;

XI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;

XII - Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado;

XIII - Participação e suporte em reuniões e eventos, quando solicitado;

XIV - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos.

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos

Descrição Sumária do Cargo: Atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio e execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, efetuar cadastros, digitação, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas e outros serviços.

Atribuições:

I - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;

II – Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

III - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

IV – Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;

V – Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;

VI – Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;

VII – Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;

VIII – Executar trabalhos referentes ao registro, análise e controle de serviços contábeis;

IX – Auxiliar em trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;

X – Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;

XI – Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;

XII – Organizar, controlar e executar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral,

mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XIII – Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;

XIV – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

XV - Executar serviços de recepção, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XVI - Execução, apoio e auxílio nas atividades de pesquisa de preço para contratações públicas, com a coleta de orçamentos e documentação correlata;

XVII - Apoio e auxílio na elaboração de Minutas de Editais e Termos de Referência para contratações públicas;

XVIII - Auxílio no controle de recebimentos de contas a pagar;

XIX - Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado;

XX - Participação e suporte em reuniões e eventos, quando solicitado;

XXI - Atender telefonemas e esclarecer dúvidas pertinentes ao administrativo e financeiro;

XXII - Elaborar e apresentar relatório de controle de estoque;

XXIII - Manter organizados e atualizados os arquivos e cadastros da servidores, bens e materiais;

XXIV - Auxiliar no recebimento e organização de materiais;

XXV - Executar serviços auxiliares de controle financeiro, de estoques, atividades de compras de mercadorias;

XXVI - Executar serviços de apoio ao departamento pessoal como entrega de cheques, vales, memorandos circulares, formulários e outros;

XXVII - Controlar o registro de frequência dos servidores, sob orientação, e monitorar o sistema de ponto eletrônico;

XXVIII - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;

XXIX - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

XXX - Recepção e encaminhamento de fornecedores;

XXXI - Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de protocolo ou requisição, quando necessário;

XXXII - Participar de programas de treinamento, quando convocado;

XXXIII - Efetuar o controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades administrativas;

XXXIV - Transmitir e receber fax e e-mail;

XXXV - Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;

XXXVI - Dar suporte administrativo na área de recursos humanos;

XXXVII - Atualizar dados dos servidores;

XXXVIII - Auxiliar no preparo de minutas de contratos e convênios;

XXXIX - Tirar cópias e digitar documentos;

XL - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

XLI - Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;

XLII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;

XLIII - Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;

XLIV - Executar serviços de abastecimentos de veículos nos postos de abastecimento contratados e mediante requisição e autorização;

XLV - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;

XLVI - Transportar, carregar e descarregar mobiliários e equipamentos quando necessário;

XLVII - Instalar e operar equipamentos de vídeo e áudio, de menor complexidade;

XLVIII- Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

XLIX - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;

L - Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos;

LI - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

LII - Organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, auxiliando na realização de controle e lançamento de férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras, licenças, entre outros;

LIII - Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, quando solicitado;

LIV - Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes.

LV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Auxiliar de Serviços Operacionais

Descrição Sumária do Cargo: Descrição Sumária do Cargo: Atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio e execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, efetuar cadastros, digitação, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas e outros serviços.

Atribuições:

I - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;

II - Transportar, carregar e descarregar mobiliários e equipamentos quando necessário;

III - Instalar e operar equipamentos de vídeo e áudio, de menor complexidade;

IV - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;

V - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

VI - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

VII - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;

VIII - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;

IX - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;

X - Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;

XI - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;

XII - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia,

cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;

XIII - Organizar, controlar e executar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XIV - Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;

XV - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

XVI - Executar serviços de recepção, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XVII - Execução, apoio e auxílio nas atividades de pesquisa de preço para contratações públicas, com a coleta de orçamentos e documentação correlata;

XVIII - Apoio e auxílio na elaboração de Minutas de Editais e Termos de Referência para contratações públicas;

XIX - Auxílio no controle de recebimentos de contas a pagar;

XX - Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado;

XXI - Participação e suporte em reuniões e eventos, quando solicitado;

XXII - Atender telefonemas e esclarecer dúvidas pertinentes ao administrativo e financeiro;

XXIII - Elaborar e apresentar relatório de controle de estoque;

XXIV - Manter organizados e atualizados os arquivos e cadastros da servidores, bens e materiais;

XXV - Auxiliar no recebimento e organização de materiais;

XXVI - Executar serviços auxiliares de controle financeiro, de estoques, atividades de compras de mercadorias;

XXVII - Executar serviços de apoio ao departamento pessoal como entrega de cheques, vales, memorandos circulares, formulários e outros;

XXVIII - Controlar o registro de frequência dos servidores, sob orientação, e monitorar o sistema de ponto eletrônico;

XXIX - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;

XXX - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

XXXI - Recepção e encaminhamento de fornecedores;

XXXII - Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de protocolo ou requisição, quando necessário;

XXXIII - Participar de programas de treinamento, quando convocado;

XXXIV - Efetuar o controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades administrativas;

XXXV - Transmitir e receber fax e e-mail;

XXXVI - Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;

XXXVII - Dar suporte administrativo na área de recursos humanos;

XXXVIII - Atualizar dados dos servidores;

XXXIX - Auxiliar no preparo de minutas de contratos e convênios;

XL - Tirar cópias e digitar documentos;

XLI - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

XLII - Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;

XLIII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;

XLIV - Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;

XLV - Executar serviços de abastecimentos de veículos nos postos de abastecimento contratados e mediante requisição e autorização;

XLVI - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

XLVII - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;

XLVIII - Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos;

XLIX - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

L - Organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, auxiliando na realização de controle e lançamento de férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras, licenças, entre outros;

LI - Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, quando solicitado;

LII - Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

LIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Cargo: Auxiliar de Serviços Públicos

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação, de zeladoria em geral nas dependências e outras funções relacionadas da AGERSA, preparar cafezinhos, lanches, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins. Atribuições:

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações da AGERSA, a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III - Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV - Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;

V - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

VI - Preparar e servir café ou pequenos lanches;

VII - Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;

VIII - Manter limpos os utensílios de copa e cozinha efetuando a lavagem e guarda;

IX - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos consumidos;

X - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

XI - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, material de limpeza de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

XII - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

XIII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XIV - Executar serviços de vigilância e recepção;

XV - Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros;

XVI - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas

de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;

XVII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

XVIII - Executar ações operativas de varrer, limpar, lavar, espanar, servir;

XIX - Transportar, manusear, arrumar, organizar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Agersa;

XX - Preencher formulários e requisições simples, quando solicitado;

XXI - Preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva, quando solicitado;

XXII - Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança fornecidos;

XXIII - Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos aos seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

XXIV - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho;

XXV - Manter arrumado o material sob sua guarda;

XXVI - Realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

XXVII - Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens;

XXVIII - Limpar móveis, escadas, banheiros, tapetes, paredes, portas, janelas, cortinas, equipamentos e utensílios, varrendo, lavando, encerando, polindo, arrumando, removendo poeira e lixo, para a conservação do patrimônio público;

XXIX - Manter limpos sanitários, pias, vasos e outros, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto;

XXX - Limpar cozinha, removendo resíduos de sujeiras e alimentos das mesas, fogões, geladeiras e freezer e de utensílios domésticos, para a manutenção e limpeza do recinto;

XXXI - Lavar bebedouros e geladeiras da sede, para manter a higiene necessária;

XXXII - Fazer uma revisão geral da unidade de serviço, antes da saída, recolhendo lixo e roupas, fechando janelas e portas, para manter o ambiente limpo para o próximo dia;

XXXIII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes, para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XXXIV - Executa pequenos serviços de limpeza e desentupimento de instalações hidráulicas, de menor complexidade;

XXXV - Varrer e passar pano úmido em pisos, corredores, halls e demais áreas de circulação;

XXXVI - Limpar, desobstruir e desinfetar sanitários, pias, assentos e mictórios;

XXXVII - Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido, sabonetes e pedras sanitárias, sempre que necessário;

XXXVIII - Efetuar limpeza geral e desinfecção de móveis e utensílios, incluindo pisos, tetos, paredes, divisórias, janelas, luminárias, espelhos, assentos, torneiras, áreas de circulação, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos, máquinas, extintores de incêndio, bebedouros, portas e vidros das janelas;

XXXIX - Realizar a movimentação de bens, tais como: armários, cadeiras, sempre que solicitado;

XL - Higienizar o bebedouro de água utilizando material

apropriado;

XLI - Manter desobstruídos os ralos de escoamento;

XLII - Limpar adequadamente mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, equipamentos elétricos e de informática, extintores de incêndio, quadros de rede elétrica e de informática, capachos, tapetes, assentos, poltronas, mesas, etc;

XLIII - Vasculhar paredes e tetos para retirada de teias de aranha;

XLIV - Lavar as vidraças, em conformidade com as normas de segurança do trabalho;

XLV - Lustrar o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

XLVI - Limpar cortinas e persianas com produtos adequados;

XLVII - Remover manchas das paredes;

XLVIII – Executar quando necessário os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XLIX – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DECRETO Nº 30.267

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

RESOLVE:

Art. 1º Revogar, a partir de 08 de fevereiro de 2021, o Decreto nº 30.175/21, que trata da designação da servidora Jaqueline de Andrade Schiavo para responder interinamente pelo cargo de Coordenadora Executiva de Defesa do Consumidor, Padrão CE 1, lotada na Procuradoria Geral do Município - PGM (Procon).

Art. 2º Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos em comissão, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados nas Secretarias Municipais descritas, a partir das referidas datas, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO	A partir de
Marilene de Souza Barbosa	Assessora Técnica de Nível Superior	C 3	SEME	04/02/2021
Alexandre Rogério Rocha	Coordenador de Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos	C 4	SEMDES	04/02/2021
Eliza Helena Maroquio Casotti	Coordenadora Geral dos Conselhos	C 4	SEMDES	04/02/2021
João Alessandro Amistá Gomes	Gerente de Vistoria e Infraestrutura	C 2	SEMSEG	08/02/2021
Carlos Renato Lino	Gerente de Gestão de Máquinas e Equipamentos	C 2	SEMUI	08/02/2021
Fabiano Costa Pimentel	Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor	CE 1	PGM (Procon)	08/02/2021
Helena Borges Valadão	Consultora Interna	CE 5	PGM (Procon)	08/02/2021
Bárbara Pires Amaral	Assessora Técnica de Nível Superior	C 3	PGM (Procon)	08/02/2021

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.269

ALTERA AS DISPOSIÇÕES DO DECRETO Nº 29.480, DE 24 DE MAIO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelos incisos IV, VI e XIV do artigo 69 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim,

DECRETA:

Art. 1º As alíneas “a” e “b” do Inciso I, e a alínea “b” do Inciso II, do artigo 8º do Decreto nº 29.480, de 24 de maio de 2020, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)

I – No grau de risco leve:

a) As atividades comerciais, Turnos 1 e 2, somente poderão ser realizadas, com a recepção de 01 (um) cliente por 10 m² (dez metros quadrados), distanciamento social em filas, obrigatoriedade do uso de máscara para funcionários e clientes;

b) As atividades do Turno 3, limitar a entrada de clientes no estabelecimento na proporção de 01 (um) cliente por 22 m² (vinte e dois metros quadrados) de área, considerando lojas, praças e circulações de uso coletivo, respeitando, ainda, a proporção de 01 (um) cliente por 10m² (quatorze metros quadrados) no interior de cada loja;

(...)

II – No grau de risco moderado:

(...)

b) As atividades do Turno 3, limitar a entrada de clientes no estabelecimento na proporção de 01 (um) cliente por 22 m² (vinte e dois metros quadrados) de área, considerando lojas, praças e circulações de uso coletivo, respeitando, ainda, a proporção de 01 (um) cliente por 10m² (quatorze metros quadrados) no interior de cada loja;

(...)

Art. 2º O § 1º e inciso III, do Art. 26-A do Decreto nº 29.480, de 24 de maio de 2020, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26-A (...)

§ 1º. Ficam autorizados eventos sociais voltados para público, quando o município for classificado como de risco baixo e moderado, respeitando-se o limite de até 300 (trezentos) convidados;

(...)

III – os eventos devem ser fechados, com fluxo controlado de pessoas, não ultrapassando o limite de uma pessoa por 5m² (cinco metros quadrados) de área, até o limite de 300 (trezentos) convidados;

(...)

Art. 3º O artigo 31 do Decreto nº 29.480, de 24 de maio de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. Fica prorrogada a suspensão dos serviços prestados pelo Centro de Convivência Vovó Matilde, os serviços de fortalecimento de vínculos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, os eventos esportivos realizados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer do Município de Cachoeiro de Itapemirim até o dia 28 de fevereiro de 2021, visando a proteção epidemiológica dos indivíduos.”

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 05 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

PORTARIA Nº 094/2021

DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através do Decreto nº. 30.203/2021, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras **MARUSCA PEREIRA MESQUITA SILVEIRA** e **MARIA DA CONSOLAÇÃO TORRES LIMA**, lotadas na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 001/2021 – FMS 22/01/2021	MIX LANCHES E COFFEE BREAK EIRELI ME	Aquisição de Kit Lanche	51 – 1.332/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de janeiro de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 137/2021

CONSTITUI E NOMEIA COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO GERAL ANUAL DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO .

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nº 30.203/2021, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão para elaboração do Inventário Geral Anual dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis do Município e Aquisições de Materiais de Consumo adquiridos por esta Secretaria no exercício de 2020, com suas movimentações de Entrada/Saídas

e Estoque Atual da Gerência de Suprimentos e Patrimônio.

Parágrafo único Para compor a Comissão de que trata o “caput” deste artigo, ficam nomeados os servidores abaixo mencionados, lotados na Gerência de Suprimentos e Patrimônio, cabendo ao primeiro a Presidência.

1. Flaviana Granzieri
2. Norma Iêda Amistá
3. Renata Lemos da Silva
4. Henderson de Souza Cassa

Art. 2º Cabe à Comissão constituída pela presente Portaria:

I. Estabelecer metodologia de trabalho adequada à consecução dos objetivos estipulados nesta Portaria;

II. Conferir os bens patrimoniais existentes no órgão, à vista dos dados cadastrais;

III. Promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;

IV. Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;

V. Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

Art. 3º Para o bom andamento dos trabalhos fica assegurado à Comissão o acesso irrestrito às informações e documentos relativos ao objeto do presente levantamento.

Art. 4º A presente Comissão terá o prazo de 03 (três) meses, contados a partir da publicação da presente Portaria, para a conclusão dos trabalhos.

Art. 5º Ao término dos trabalhos, a Comissão elaborará relatório final, o qual será submetido à apreciação da Secretaria Municipal de Saúde, sempre quando solicitado.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 142/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.083/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 26.997/2020, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 1 - 26.997/2020 bem como proceder ao exame dos

atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração (Interina)

PORTARIA Nº 144/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.083/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 20.346/2019, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 1 - 20.346/2019, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração (Interina)

PORTARIA Nº 145/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.083/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 16.999/2019, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 1 - 16.999/2019, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração (Interina)

PORTARIA Nº 146/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.083/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 22.366/2019, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 1 - 22.366/2019, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração (Interina)

PORTARIA Nº 147/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.083/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 28.226/2020, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 1 - 28.226/2020, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração (Interina)

PORTARIA Nº 148/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.083/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 243/2021, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de

apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 1 - 243/2021, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração (Interina)

PORTARIA Nº 149/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.083/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 2.221/2020, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 1 - 2.221/2020, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração (Interina)

PORTARIA Nº 150/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.083/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 23.554/2020, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 1 - 23.554/2020, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração (Interina)

PORTARIA Nº 151/2021

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 30.083/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 14.009/2020, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº 1 - 14.009/2020, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de fevereiro de 2021.

LORENA VASQUES SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração (Interina)

PORTARIA Nº 153/2021

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 28.866/2019, resolve:

Art. 1º Designar a servidora **AMANDA CIPRIANO LEAL**, lotada na SEMAD, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	PROC. Nº
Nº 163/2019 14/06/2019	LÍDER ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AR CONDICIONADO LTDA-ME	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Cassete, Split, A J C, Cortina, incluindo os materiais equipamentos necessários às manutenções e peças novas e genuínas e serviços de instalação, reinstalação e desinstalação destes aparelhos	1 - 19.691/2019 1 - 28.866/2019

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1.102/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de fevereiro de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO**

ESPÉCIE: 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 017/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO.

CONTRATADA: MFI EMPREENDIMENTOS LTDA.

OBJETO: Transfere a gestão do contrato nº 017/2019 e seus aditivos, de Realização de Serviços de Manutenção e Melhoramento de Vias e Logradouros no Município de Cachoeiro de Itapemirim, para a Secretaria Municipal de Serviços e Manutenção – SEMMAT.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: correm com recursos, conforme segue:

Órgão: 14

Unidade Orçamentária: 14.01

Projeto atividade: 1.068

Elemento de Despesa: 44905191 – Obras em Andamento

Fonte de Recurso: 153000000000 – Transferência da União referente Royalties do Petróleo

DATA DA ASSINATURA: 28/01/2021

SIGNATÁRIOS: Desil Moreira Henrique – Secretário Municipal de Obras.

PROCESSO: 01- 40.275/2017 e 01-27.350/2019.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 017/2019.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO.

CONTRATADA: MFI EMPREENDIMENTOS LTDA.

OBJETO: Renovação do contrato nº 017/2019, cujo objeto é Realização de Serviços de Manutenção e Melhoramento de Vias e Logradouros no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

VALOR: R\$ 4.761.710,29 (quatro milhões, setecentos e sessenta e um mil, setecentos e dez reais e vinte e nova centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: As despesas decorrentes do presente Termo, correm com recursos, conforme segue:

Órgão: 19 – Secretaria Municipal de Obras

Unidade Orçamentária: 01 – Secretaria Municipal de Obras

Projeto atividade: 2.166 – Gestão de Obras

Elemento de Despesa: 33903999000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha: 4948

Fonte de Recurso: 153000000000 – Transferência da União referente Royalties do Petróleo

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 28/01/2021.

SIGNATÁRIOS: Desil Moreira Henrique – Secretário Municipal de Obras, Antônio Fernando Rodrigues de Brito Nicolau – Procurado da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 01- 40.275/2017e 01-27.350/2019.

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

ESPÉCIE: Apostilamento para Alteração de Dotação Orçamentaria ao Contrato nº 001/2021.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE

ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

CONTRATADA: VIAÇÃO REAL ITA LTDA.

OBJETO: Aquisição de vale-transporte intermunicipal, para atender aos servidores municipais que residem longe do local de trabalho.

Com fundamento no art. 65,§ 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objetivo é a alteração do disposto na cláusula quarta – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação:

As despesas do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

PGM

Órgão/Unidade: 02.01

Projeto/Atividade: 2.140

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Órgão/Unidade: 02.03

Projeto/Atividade: 2.170

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

CGM

Órgão/Unidade: 03.01

Projeto/Atividade: 2.142

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMGOV

Órgão/Unidade: 05.01

Projeto/Atividade: 2.143

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.145

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.169

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMSEG

Órgão/Unidade: 06.01

Projeto/Atividade: 2.146

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Órgão/Unidade: 06.02

Projeto/Atividade: 2.144

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMURB

Órgão/Unidade: 07.01

Projeto/Atividade: 2.147

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.168

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMFA

Órgão/Unidade: 08.01

Projeto/Atividade: 2.148

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMDES

Órgão/Unidade: 09.01

Projeto/Atividade: 2.150

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMAG

Órgão/Unidade: 10.01

Projeto/Atividade: 2.153

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMDEC

Órgão/Unidade: 11.01

Projeto/Atividade: 2.155

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMCULT

Órgão/Unidade: 12.01

Projeto/Atividade: 2.156

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMESP

Órgão/Unidade: 13.01

Projeto/Atividade: 2.157

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMMAT

Órgão/Unidade: 14.01

Projeto/Atividade: 2.158

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMMA

Órgão/Unidade: 15.01

Projeto/Atividade: 2.159

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMAD

Órgão/Unidade: 18.01

Projeto/Atividade: 2.177

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.162

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMO

Órgão/Unidade: 19.01

Projeto/Atividade: 2.166

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.171

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMUI

Órgão/Unidade: 24.01

Projeto/Atividade: 2.201

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

DATA DA ASSINATURA: 22/01/2021**SIGNATÁRIOS:** Lorena Vasques Silveira – Secretária Municipal de Administração Interina.**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO****ESPÉCIE:** Apostilamento para Alteração de Dotação Orçamentaria ao Contrato nº 042/2019.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD e da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.**CONTRATADA:** UP BRASIL ADMINISTRAÇÃO E**SERVIÇOS LTDA.****OBJETO:** Fornecimento e Administração de Vale-Alimentação por Cartão com Tarja de Identificação Magnética e Chip, com Ampla Participação do Comércio Varejista do Município de Cachoeiro De Itapemirim – ES e Sul do Estado do Espírito Santo e que forneça Software para Gerenciamento e Controle dos Gastos e Recargas dos Benefícios relativos ao Serviço Prestado.

Com fundamento no art. 65,§ 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objetivo é a alteração do disposto na cláusula quarta – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação:

As despesas do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

PGM

Órgão/Unidade: 02.01

Projeto/Atividade: 2.140

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.170

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

CGM

Órgão/Unidade: 03.01

Projeto/Atividade: 2.142

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMGOV

Órgão/Unidade: 05.01

Projeto/Atividade: 2.143

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.145

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.169

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMSEG

Órgão/Unidade: 06.01

Projeto/Atividade: 2.146

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.144

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMURB

Órgão/Unidade: 07.01

Projeto/Atividade: 2.147

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.168

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMFA

Órgão/Unidade: 08.01

Projeto/Atividade: 2.148

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMDES

Órgão/Unidade: 09.01

Projeto/Atividade: 2.150

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.059

Despesa: 3.3.90.46.01001

Fonte: 139000100012 – REC FEAS – BLOCO PROTECAO SOCIAL BASICA
SEMAG
Órgão/Unidade: 10.01
Projeto/Atividade: 2.153
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS SEMDEC
Órgão/Unidade: 11.01
Projeto/Atividade: 2.155
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS SEMCULT
Órgão/Unidade: 12.01
Projeto/Atividade: 2.156
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS SEMESP
Órgão/Unidade: 13.01
Projeto/Atividade: 2.157
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS SEMMAT
Órgão/Unidade: 14.01
Projeto/Atividade: 2.158
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS SEMMA
Órgão/Unidade: 15.01
Projeto/Atividade: 2.159
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS SEME
Órgão/Unidade: 17.02
Projeto/Atividade: 2.132
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 111100050000 – MDE CRECHE
Despesa: 3.3.90.46.02001
Fonte: 111100050000 – MDE CRECHE
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 111100060000 – MDE PRÉ ESCOLA
Despesa: 3.3.90.46.02001
Fonte: 111100060000 – MDE PRÉ ESCOLA
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 111300050000 – FUNDEB 40% CRECHE
Despesa: 3.3.90.46.02001
Fonte: 111300050000 – FUNDEB 40% CRECHE
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 111300060000 – FUNDEB 40% PRE ESCOLA
Despesa: 3.3.90.46.02001
Fonte: 111300060000 – FUNDEB 40% PRE ESCOLA
Órgão/Unidade: 17.03
Projeto/Atividade: 2.127
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 111100010000 – MDE
Despesa: 3.3.90.46.02001
Fonte: 111100010000 – MDE
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 111300010000 – FUNDEB – OUTRAS DESPESAS (40%)
Despesa: 3.3.90.46.02001
Fonte: 111300010000 – FUNDEB – OUTRAS DESPESAS (40%)
Projeto/Atividade: 2.135

Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 111100010000 – MDE SEMAD
Órgão/Unidade: 18.01
Projeto/Atividade: 2.177
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
Projeto/Atividade: 2.162
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS SEMO
Órgão/Unidade: 19.01
Projeto/Atividade: 2.166
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS SEMUI
Órgão/Unidade: 24.01
Projeto/Atividade: 2.201
Despesa: 3.3.90.46.01001
Fonte: 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
DATA DA ASSINATURA: 22/01/2021
SIGNATÁRIOS: Lorena Vasques Silveira – Secretária Municipal de Administração Interina e Cristina Lens Bastos de Vargas – Secretária Municipal de Educação.

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

ESPÉCIE: Apostilamento para Alteração de Dotação Orçamentaria ao Contrato nº 129/2020.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.
CONTRATADA: CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO-CCI.
OBJETO: Aquisição de vale-transporte intermunicipal, para atender aos servidores municipais, que residem longe do local de trabalho.
Com fundamento no art. 65,§ 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objetivo é a alteração do disposto na cláusula quarta – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação:
As despesas do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
PGM
Órgão/Unidade: 02.01
Projeto/Atividade: 2.140
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
Órgão/Unidade: 02.03
Projeto/Atividade: 2.170
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
CGM
Órgão/Unidade: 03.01
Projeto/Atividade: 2.142
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMGOV
Órgão/Unidade: 05.01
Projeto/Atividade: 2.143
Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
Projeto/Atividade: 2.145
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
Projeto/Atividade: 2.169
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMSEG
Órgão/Unidade: 06.01
Projeto/Atividade: 2.146
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
Órgão/Unidade: 06.02
Projeto/Atividade: 2.144
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMURB
Órgão/Unidade: 07.01
Projeto/Atividade: 2.147
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
Projeto/Atividade: 2.168
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMFA
Órgão/Unidade: 08.01
Projeto/Atividade: 2.148
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMDES
Órgão/Unidade: 09.01
Projeto/Atividade: 2.150
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMAG
Órgão/Unidade: 10.01
Projeto/Atividade: 2.153
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMDEC
Órgão/Unidade: 11.01
Projeto/Atividade: 2.155
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMCULT
Órgão/Unidade: 12.01
Projeto/Atividade: 2.156
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMESP
Órgão/Unidade: 13.01
Projeto/Atividade: 2.157
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMMAT
Órgão/Unidade: 14.01
Projeto/Atividade: 2.158
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMMA
Órgão/Unidade: 15.01
Projeto/Atividade: 2.159
Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMAD
Órgão/Unidade: 18.01
Projeto/Atividade: 2.177
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
Projeto/Atividade: 2.162
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMO
Órgão/Unidade: 19.01
Projeto/Atividade: 2.166
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
Projeto/Atividade: 2.171
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMUI
Órgão/Unidade: 24.01
Projeto/Atividade: 2.201
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
DATA DA ASSINATURA: 22/01/2021
SIGNATÁRIOS: Lorena Vasques Silveira – Secretária Municipal de Administração Interina.

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

ESPÉCIE: Apostilamento para Alteração de Dotação Orçamentaria ao Contrato nº 130/2020.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.
CONTRATADA: CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO-CCI.
OBJETO: Aquisição de vale-transporte para atender aos servidores municipais, que residem longe do local de trabalho. Com fundamento no art. 65,§ 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objetivo é a alteração do disposto na cláusula quarta – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação:
As despesas do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
PGM
Órgão/Unidade: 02.01
Projeto/Atividade: 2.140
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
Órgão/Unidade: 02.03
Projeto/Atividade: 2.170
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
CGM
Órgão/Unidade: 03.01
Projeto/Atividade: 2.142
Despesa: 3.3.90.39.72
Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SEMGOV
Órgão/Unidade: 05.01
Projeto/Atividade: 2.143
Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Projeto/Atividade: 2.145
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Projeto/Atividade: 2.169
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMSEG
 Órgão/Unidade: 06.01
 Projeto/Atividade: 2.146
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Órgão/Unidade: 06.02
 Projeto/Atividade: 2.144
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMURB
 Órgão/Unidade: 07.01
 Projeto/Atividade: 2.147
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Projeto/Atividade: 2.168
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMFA
 Órgão/Unidade: 08.01
 Projeto/Atividade: 2.148
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMDES
 Órgão/Unidade: 09.01
 Projeto/Atividade: 2.150
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMAG
 Órgão/Unidade: 10.01
 Projeto/Atividade: 2.153
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMDEC
 Órgão/Unidade: 11.01
 Projeto/Atividade: 2.155
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMCULT
 Órgão/Unidade: 12.01
 Projeto/Atividade: 2.156
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMESP
 Órgão/Unidade: 13.01
 Projeto/Atividade: 2.157
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMMAT
 Órgão/Unidade: 14.01
 Projeto/Atividade: 2.158
 Despesa: 3.3.90.39.72
 Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMMA
 Órgão/Unidade: 15.01
 Projeto/Atividade: 2.159
 Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMAD

Órgão/Unidade: 18.01

Projeto/Atividade: 2.177

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.162

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMO

Órgão/Unidade: 19.01

Projeto/Atividade: 2.166

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.171

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMUI

Órgão/Unidade: 24.01

Projeto/Atividade: 2.201

Despesa: 3.3.90.39.72

Fonte: 1001000100 – RECURSOS ORDINÁRIOS

DATA DA ASSINATURA: 22/01/2021

SIGNATÁRIOS: Lorena Vasques Silveira – Secretária Municipal de Administração Interina.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2021 – FMS – Pregão Eletrônico nº 51-33/2020.

FORNECEDOR REGISTRADO: INOVAMED HOSPITALAR LTDA.

OBJETO: Aquisição de Medicamentos.

Lote	Descrição do objeto	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
11	NORTRIPTILINA CLORIDRATO - 10MG CAPSULA	CELLERA	UND	10.000	RS 0,6900	RS 6.900,00
29	ENALAPRIL CONCENTRAÇÃO – 5MG - APRESENTAÇÃO – COMPRIMIDO.	ONEFARMA/ CIMED	UND	180.000	RS 0,0500	RS 9.000,00
42	LIDOCAÍNA CLORIDRATO CONCENTRAÇÃO – 20MG/ML (2%) - APRESENTAÇÃO – SOLUÇÃO INJETÁVEL – AMPOLA DE 20ML (INFILTRAÇÃO OU IV)	HYPOFARMA	UND	1500	RS 2,8900	RS 4.335,00
64	COMPLEXO B POLIVITAMÍNICO COMPLEXO B - COMPRIMIDO	VITAMED	UND	800.000	RS 0,0400	RS 32.000,00
80	ENALAPRIL CONCENTRAÇÃO – 10MG. APRESENTAÇÃO – COMPRIMIDO.	ONEFARMA/ CIMED	UND	800.000	RS 0,0300	RS 24.000,00
86	HIDROCLOROTIAZIDA CONCENTRAÇÃO – 25MG - APRESENTAÇÃO – COMPRIMIDO.	CIMED	UND	2.000.000	RS 0,0200	RS 40.000,00
115	FUROSEMIDA CONCENTRAÇÃO – 10MG/ML. APRESENTAÇÃO – SOLUÇÃO INJETÁVEL – AMPOLA DE 2ML (IV/IM).	SANTISA	UND	12.000	RS 0,5100	RS 6.120,00

117	IPRATROPIO, BROMETO CONCENTRAÇÃO - 0,25MG/ML - APRESENTAÇÃO - SOLUÇÃO INALANTE - FRASCO COM 20ML.	HIPOLABOR	UND	1000	R\$ 0,6800	R\$ 680,00
Valor total por extenso: Cento e vinte e três mil, trinta e cinco reais.						R\$ 123.035,00

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 05/02/2021.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde e Sedinei Roberto Stievens – Proprietário do Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 51- 19.100/2020.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2021 – FMS – Pregão Eletrônico nº 51-33/2020.

FORNECEDOR REGISTRADO: NSA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI.

OBJETO: Aquisição de Medicamentos.

Lote	Descrição do objeto	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
63	BUPROPIONA, CLORIDRATO CONCENTRAÇÃO - 150MG. APRESENTAÇÃO - COMPRIMIDO.	EUROFARMA	UND	160.000	R\$ 0,4300	R\$ 68.800,00
89	CEFTRIAXONA, SÓDICA CONCENTRAÇÃO - 1G. APRESENTAÇÃO - PÓ LIÓFILO PARA SUSPENSÃO INJETÁVEL - FRASCO/ AMPOLA (IV).	EUROFARMA	UND	10.000	R\$ 6,5000	R\$ 65.000,00
Valor total por extenso: Cento e trinta e três mil e oitocentos reais.						R\$ 133.800,00

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 05/02/2021.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde e Adelina Mello Fontana – Proprietária Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 51- 19.100/2020.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 003/2021- FMS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS.

CONTRATADA: VIAÇÃO SUDESTE LTDA.

OBJETO: Aquisição de vale-transporte intermunicipal para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, que residem longe do local de trabalho.

VALOR: R\$ 93.994,56 (noventa e três mil, novecentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: correrá à conta dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde, constantes da Dotação Orçamentária Municipal consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA), já sancionada e promulgada, conforme se segue: Órgão/Unidade: 16.02

Projeto/Atividade: 1012216312.109 – Gestão Administrativa da Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.72 – Vale-Transporte

Ficha-Fonte: 3082 - 121100000000 – Receita de impostos e Transf. De Impostos – Saúde

PRAZO: 31/12/2021.

DATA DA ASSINATURA: 05/02/2021.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde, Joaquim Antonio Carlette e Jersílio Cypriano – Presidentes da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 51-27.006/2020.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 012/2021.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

CONTRATADA: COSTA SUL TRANSPORTES E TURISMO LTDA.

OBJETO: Aquisição de vale-transporte intermunicipal para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação – SEME, que residem longe do local de trabalho.

VALOR ESTIMADO: R\$ 74.983,68 (setenta e quatro mil, novecentos e oitenta e três reais e sessenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: correrão com Recursos do Fundo Municipal de Educação, Desenvolvimento de Ensino Creche e Desenvolvimento de Ensino Pré-Escola, à conta das dotações orçamentárias:

Projeto Atividade: 2.132

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.72.000

Ficha-Fonte: 04404-1111000500 – MDE CRECHE

Projeto Atividade: 2.132

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.72.000

Ficha-Fonte: 04405-1111000600 – MDE PRE ESCOLA

Projeto Atividade: 2.127

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.72.000

Ficha-Fonte: 04619-1111000100 – MDE

PRAZO: 31/12/2021.

DATA DA ASSINATURA: 05/02/2021.

SIGNATÁRIOS: Cristina Lens Bastos de Vargas – Secretária Municipal de Educação, Rogaciano Marroquio, Carlos Felipe Nicoli Cypriano e Fernanda Nicoli Cypriano – Sócios da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1-27.106/2020.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: VIAÇÃO SUDESTE LTDA.

OBJETO: Aquisição de vale-transporte intermunicipal para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, que residem longe do local de trabalho.

VALOR ESTIMADO: R\$ 93.994,56 (noventa e três mil, novecentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25, Caput.

PROCESSO: Protocolo nº 51-27.006/2020.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: COSTA SUL TRANSPORTES E TURISMO LTDA.

OBJETO: Aquisição de vale-transporte intermunicipal para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação – SEME, que residem longe do local de trabalho.

VALOR ESTIMADO: R\$ 74.983,68 (setenta e quatro mil,

novecentos e oitenta e três reais e sessenta e oito centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 25, Caput.

PROCESSO: Protocolo nº 1-27.106/2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, através da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde, torna pública a realização do certame licitatório, conforme segue:

Pregão Eletrônico nº. 01/2021 – Licitação nº 852272

(lote destinado à ampla participação entre todos os interessados)

Objeto: Contratação de Empresa para Locação de Serviços de Telecomunicações – Para Transporte de dados Utilizando Tecnologia de Interconexão Via Infovia de Fibra Óptica e Equipamentos, Incluindo a Instalação Necessária para Atendimento aos Pontos, Manutenção na Rede de Fibra Óptica e Prestação de Serviços Técnicos de Suporte.

Abertura das propostas: 8h do dia 25/02/2021

Início da Sessão Pública: 9h do dia 25/02/2021

O procedimento licitatório será realizado no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br. O Edital poderá ser retirado nos sites www.cachoeiro.es.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 05 de fevereiro de 2021

ODAIR JOSÉ PIN
Pregoeiro

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 2º Termo Aditivo ao Contrato de Locação 004/2019 - FMS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS.

CONTRATADA: SINDIROCHAS – SINDICATO DAS INDUSTRIAS DE ROCHAS ORNAMENTAIS, CAL E CALCÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

OBJETO: Prorrogar a vigência do Contrato de Locação nº 004/2019 firmado em 29/01/2019.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: correrão à conta dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde, constante da Dotação Orçamentária Municipal consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme se segue:

Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

ÓRGÃO/UNIDADE: 16.02

PROGRAMA DE TRABALHO: 1030516342.121

DESPESA: 3.3.90.30.10

FICHA: 3975

FONTE DE RECURSOS: 121400003008

PRAZO: 12 MESES

DATA DA ASSINATURA: 29/01/2021.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde e Tales Machado Pena – Presidente do Locador

PROCESSO: Protocolo nº 51-39.068/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Republicação

ESPÉCIE: 1º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 128/2021.
CONTRATADA: CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO - CCI

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES.

OBJETO: Com fundamento no art. 65,§ 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objetivo é a alteração do disposto na cláusula segunda – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: SEMDES

DOTAÇÃO:09.02.0824409142.065.33903999.10001000100000

DOTAÇÃO:09.02.0824409142.065.33903999.131100003018

FICHA-FONTE:1830-1001000100000

FICHA-FONTE:1831-131100003018

DATA DA ASSINATURA: 23/12/2020.

SIGNATÁRIO: Márcia Cristina Fonseca Bezerra – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

PROCESSO: Prot nº 1 – 20730/2020.

IPACI

PORTARIA Nº 037/2021

ANULA PARTE DA RELAÇÃO ANEXA À PORTARIA DE Nº 563, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

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 29.406/2020, resolve:

Art. 1º - Anular parte da relação anexa à Portaria de nº 563, de 04 de setembro de 2019, que trata de Concessão de Licença para tratamento de saúde, no que é pertinente ao servidor público municipal **PAULO CESAR DA ROCHA**, ocupante do cargo de Técnico em Serviços Administrativos, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, em virtude do reconhecimento da Acidente de Trabalho, conforme processo de protocolo 1-26790/2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial parte da relação anexa à Portaria nº 563, de setembro de 2019.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 04 de fevereiro de 2020.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

PORTARIA Nº 038/2021**CONCEDE LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE EM VIRTUDE DE ACIDENTE DE TRABALHO 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 29.406/2020, resolve:

Art. 1º - Conceder licença tratamento de saúde, em virtude de acidente de trabalho, ao servidor público municipal **PAULO CESAR DA ROCHA**, Técnico em Serviços Administrativos, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, no período de **15 (quinze)** dias a partir de 29 de agosto de 2019, nos termos do artigo 100 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, conforme reconhecimento da Medicina do Trabalho constante no processo de nº 1-26790, de 19/11/2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos, na data de 29 de agosto de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 04 de fevereiro de 2020.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

PORTARIA 039/2021**CONCEDE LICENÇA PATERNIDADE A SERVIDOR EFETIVO.**

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 29.406/2020, resolve:

Art.1º Conceder, nos termos do artigo 56, inciso VIII da Lei 4.009/1994 com redação dada pela Lei Municipal nº 7.757/2019, ao servidor público municipal **LUCAS MANOEL DA COSTA**, ocupante do cargo de **TÉCNICO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS – GERAL**, 20 (vinte) dias licença paternidade, a partir de 27 de janeiro de 2021, conforme processo de protocolo nº 1973, de 29 de janeiro de 2021.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor, com efeitos retroativos, na data de 27 de janeiro 2021, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 05 de fevereiro de 2021.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

CONVÊNIO DE ESTÁGIO Nº 002/2021

CONVENIADO: MULTIVIX CACHOEIRO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO LTDA CNPJ sob nº 02.213.188/0003-43.

CONCEDENTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – CNPJ sob

nº 02.548.293/0001-71.

OBJETO: O presente convênio tem por objeto estabelecer condições para concessão de Estágio Curricular obrigatório ou não obrigatório, com ou sem remuneração, aos alunos regularmente matriculados nos cursos da Instituição de Ensino.

PRAZO: O presente convênio vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 05 de fevereiro de 2021.

SIGNATÁRIOS: **EDER BOTELHO DA FONSECA** (PRESIDENTE EXECUTIVO), **VALDERÊDO SEDANO FONTANA** (DIRETOR DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO).

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO
AO CONTRATO Nº 003/2019

PROCESSO: 46-900/2019

CONTRATADO: LDB CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA, CNPJ sob o nº 26.341.935/0001-25.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

OBJETO: Prorrogação do prazo do Contrato nº 003/2019 que versa sobre a contratação de empresa especializada em Consultoria Financeira.

DESPESA: 3.3.90.39.05

PRAZO: O prazo de vigência do contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, com início em 18 de janeiro de 2021 a 17 de janeiro de 2022

DATA DA ASSINATURA: 18 janeiro de 2021.

SIGNATÁRIOS: EDER BOTELHO DA FONSECA (Presidente Executivo do IPACI), RONALDO DE OLIVEIRA (Responsável legal da CONTRATADA).

AGERSA

PORTARIA Nº 016/2021**PRORROGA OS EFEITOS DO ARTIGO 4º DA PORTARIA AGERSA Nº 034/2020.**

O Diretor Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 6.537/2011,

CONSIDERANDO a continuidade das medidas de afastamento social necessárias ao contínuo enfrentamento dos efeitos da pandemia de COVID-19 no Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam prorrogados até 31 de dezembro de 2021 os efeitos do artigo 4º da Portaria Agersa nº 034/2020 que regulamenta a forma de realização de sessões públicas de licitações, em caráter excepcional, durante o estado de emergência causado pelo Coronavírus – COVID-19 e dá outras providências.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 04 de fevereiro de 2021.

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA
Diretor Presidente - AGERSA

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**PORTARIA Nº 73/2021.****DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA AO SERVIDOR COMISSIONADO.**

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

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, ao servidor comissionado, mencionado abaixo, conforme atestado apresentado através do requerimento protocolado nesta Casa sob o nº (geral) 967/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Retorno
MARCELO GAMA NAZÁRIO FONSECA	Assessor Gabinete Parlamentar	10	01/02/2021	10/02/2021	11/02/2021

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 05 de fevereiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº74/2021.**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.**

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

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e 6717/12, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo mencionado, a requerimento do Vereador Sandro Dellabella Ferreira, a partir de 03/02/2021:

ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01 Samuel Pereira Barboza	AGP 01	INTERNO

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 05 de fevereiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO**EXTRATO DE LICENÇA**

OUROCOLOR TINTAS LTDA. - ME, inscrita no CNPJ nº 30.609.988/0001-51, torna público que **REQUEREU** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a **RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO Nº 165/2015**, por meio do Protocolo nº 29.868/2018 e Sequencial nº 61-1.306/2019, com validade até 06 de agosto de 2019, para a atividade Consema 11.02 – Fabricação de corantes e pigmentos, CNAE 2071-1/00, localizada na localidade de Fruteiras de Baixo snº, Complemento: Galpão 01, no Distrito de Conduru, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Protocolo: 372021FAT
DAM: 3510653

EXTRATO DE LICENÇA

D & M MARMORES E GRANITOS EIRELI, portadora do CNPJ nº 34.633.755/0001-45, torna público que **REQUEREU** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a **LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO – LO**, por meio do Protocolo nº 32.502/2019, para a atividade 3.02 - Polimento de rochas ornamentais, quando exclusivo, localizada na Rua: Jorge Cordeiro de Souza snº, na Localidade de Morro Grande, Cachoeiro de Itapemirim - ES.

Protocolo: 412021FAT
DAM: 3511050

EXTRATO DE LICENÇA

TECNOGRAN CHEMICALS FABRICACAO DE PRODUTOS QUIMICOS LTDA, inscrito no CNPJ nº 39.799.952/0001-5, torna público que **OBTEVE** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a **RENOVAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO – LO Nº 151/2020**, Valida Até 17/09/2025, Por meio do Protocolo Nº 39.547/2018, para as Atividades 11.0 – Fabricação de Corantes e Pigmentos E 11.05 – Fabricação de Sabão, Detergente e Glicerina, Localizada na Rodovia: Camilo Cola Snº, Zona Rural, Cachoeiro De Itapemirim-ES.

Protocolo: 8852020FAT
DAM: 3506859



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.