

Vacinação contra Covid-19 em pessoas de 80 a 84 anos começa nesta segunda (1º)



página 03



página 04

Cemurf implanta atendimento domiciliar de fisioterapia



página 05

Consultas na Policlínica Municipal agora são marcadas nas Unidades Básicas



página 05

Prefeitura de Cachoeiro institui código de ética para agentes públicos

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 de 80 a 84 anos começa nesta segunda (1º)

A Secretaria Municipal de Saúde (Semus) de Cachoeiro iniciará a vacinação em idosos de 80 a 84 anos nesta segunda-feira (1º), quando está prevista a distribuição de mais 1.950 doses pela Coordenação Estadual de Imunização.

Do total de doses, 1.284 são para os idosos de 80 a 84 anos (50% do público-alvo), 352 para idosos de 85 a 89 anos e 314 para a cobertura vacinal dos trabalhadores da área da saúde.

A vacinação dos idosos de 80 a 84 anos será iniciada às 13h, na Policlínica Municipal Bolívar de Abreu. Nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) que possuem sala de vacina, o procedimento será iniciado na terça-feira (2).

O atendimento acontecerá de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h. Além do cartão de vacinas, será necessário apresentar CPF ou cartão SUS. É recomendável que o idoso esteja com um acompanhante.

No caso de idosos acamados ou em outras condições que impossibilitem a ida às salas de vacina, os familiares ou responsáveis devem entrar em contato com a unidade de saúde de referência, para que a equipe agende o atendimento domiciliar.

“Para cada público-alvo, estamos adotando as estratégias que consideramos mais adequadas, sempre pensando na garantia da segurança da população e dos vacinadores. Conforme mais doses chegarem ao município, avançaremos com a campanha de imunização”, afirma o secretário municipal de Saúde, Alex Wingler.

SALAS DE VACINA DE CACHOEIRO

UBS Aquidaban
UBS Aeroporto
UBS IBC
UBS Novo Parque

UBS Abelardo Machado
UBS Gilson Carone
UBS Village da Luz
UBS Amaral
UBS Alto União
UBS São Luiz Gonzaga
UBS BNH de baixo
UBS BNH de cima
UBS Zumbi
UBS Paraíso
UBS Coramara
UBS Nossa Senhora Aparecida
UBS Valão
Policlínica Municipal “Bolívar de Abreu”

INTERIOR

UBS Soturno
UBS Burarama
UBS Pacotuba
UBS Córrego dos Monos
UBS Itaoca
UBS Conduru

Novas doses chegarão ao município para ampliação do público-alvo da campanha



Cemurf implanta atendimento domiciliar de fisioterapia

O Centro Municipal de Reabilitação Física (Cemurf) de Cachoeiro de Itapemirim passará a contar com o Programa Municipal de Atendimento Fisioterapêutico Domiciliar (Profisio-D). A regulamentação foi publicada nesta sexta-feira (26), no Diário Oficial do Município, e os atendimentos serão iniciados em 8 de março.

O programa visa oferecer o serviço de fisioterapia a usuários incapacitados de se locomover, como no caso de pacientes acamados. Os atendimentos acontecerão de segunda a sexta-feira, oito horas por dia, com média de quatro pessoas atendidas diariamente.

Para ter acesso ao serviço, o paciente deverá residir em Cachoeiro, possuir encaminhamento de especialista do Sistema Único de Saúde (SUS) e estar inserido no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) – famílias de baixa renda terão prioridade.

Em caso de usuário que tenha um encaminhamento assinado por especialista da rede privada, a Unidade Básica de Saúde mais próxima deverá ser procurada para que a solicitação de atendimento seja feita.

“Este é um importante serviço de saúde que será incluído na rede municipal de saúde, atendendo a uma grande demanda da população. Todos os profissionais que realizarão os atendimentos já estarão vacinados contra a Covid-19 e tomarão todos os cuidados sanitários durante as visitas, com o mesmo zelo aplicado nos tratamentos que acontecem na própria unidade do Cemurf”, explica o secretário municipal de Saúde, Alex Wingler.

MAIS DE 20 MIL ATENDIMENTOS

O Cemurf realizou 22.500 atendimentos em 2020. O equipamento de saúde está localizado na rua João Bosco Fiório, no

bairro Marbrasa, e funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h.

Os atendimentos são direcionados a usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) com limitações físicas decorrentes de lesões, doenças crônicas e outras condições médicas. Os serviços visam ao acompanhamento continuado de pacientes, além de atendimentos de urgência e emergência e pré e pós-operatórios.

Entre as especialidades ofertadas na unidade, estão: fisioterapia, ortopedia, hidroterapia e psicologia. Profissionais do Cemurf também realizam atendimentos a acolhidos em Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI).

Para receber atendimento do Cemurf, é necessário encaminhamento médico do SUS. O telefone de contato da unidade é o (28) 3521-2071.



Centro Municipal de Reabilitação Física realizou mais de 20 mil atendimentos em 2020

Consultas na Policlínica Municipal passarão a ser marcadas nas Unidades Básicas

A partir desta segunda-feira (19), consultas em 13 especialidades na Policlínica Municipal Bolívar de Abreu serão marcadas diretamente pelos médicos das Unidades Básicas de Saúde (UBS), não havendo necessidade de o paciente levar o encaminhando até a policlínica para marcar o procedimento.

As especialidades incluídas nesse novo procedimento abrangem cardiologia, dermatologia, ginecologia, otorrinolaringologia, urologia, ortopedia, psiquiatria e pediatria. Novas consultas especializadas da Policlínica Municipal, que serão ofertadas a partir da semana que vem, também serão marcadas nas UBS: alergia e imunologia, pneumologia adulto e pediátrico e reumatologia.

“Essa mudança faz parte do novo sistema de regulação do governo estadual, no qual o profissional da Atenção Básica e o especialista conversam diretamente entre si para verificar a necessidade ou não da consulta especializada. Isso torna o procedimento mais ágil e, ao

mesmo tempo, mais criterioso”, explica o secretário municipal de Saúde, Alex Wíngler.

Por outro lado, outros 11 serviços ofertados na Policlínica continuarão sendo marcados na própria unidade: fonoaudiologia, psicologia, nutrição, pequenas cirurgias, colposcopia e

colocação de DIU, risco cirúrgico, exames laboratoriais, raio-X, preventivo e clínica geral.

A Policlínica Municipal Bolívar de Abreu está localizada no bairro Santo Antônio e funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h. Os telefones de contato são (28) 3155-5406 e 5271.



Em novo procedimento, médico da UBS fará a marcação da consulta durante contato com especialista

Prefeitura de Cachoeiro institui código de ética para agentes públicos

A Prefeitura de Cachoeiro estabeleceu, neste mês de fevereiro, o Código de Ética do Agente Público Municipal. Instituído pelo decreto nº 30.298, o documento atualiza e torna ainda mais claros os princípios e normas éticos que regem a conduta dos servidores municipais e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura dos atos praticados na administração municipal.

Além de definir diretrizes para atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, o código objetiva assegurar transparência à atividade administrativa, orientar a tomada de decisões dos agentes públicos com

base no interesse público e garantir à população atendimento realizado com profissionalismo, atenção e igualdade.

No documento, são descritos os deveres do servidor, as práticas vedadas e situações que podem configurar conflitos de interesse na atividade pública. Ele trata, ainda, da importância de valores como imparcialidade, honestidade, integridade, responsabilidade, qualidade, eficiência e equidade nos serviços públicos.

“Esse código moderniza e consolida o corpo de normas que regem a atuação dos agentes públicos municipais, ao mesmo tempo em que fortalece a transparência como um princípio fundamental da administração pública – um valor que temos

cultivado com especial atenção nos últimos anos e que é fortemente demandado pela sociedade”, comenta a controladora-geral do município, Mylena Gomes Lopes.

De acordo com a Controladoria Geral do Município, para o mês de março, está sendo programado um seminário para os servidores municipais, para amplificar a disseminação do código. A atividade será realizada em parceria com a Escola do Servidor, da Secretaria Municipal de Administração.

O Código de Ética pode ser conferido, na íntegra, no Diário Oficial do Município do dia 18 deste mês. O documento está disponível no site da administração municipal – www.cachoeiro.es.gov.br/diario.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 01 de março de 2021 - Nº 6260

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 30.315

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\$ 34.521,80 (Trinta e quatro mil, quinhentos vinte e um reais, oitenta centavos).

Nº/Ano Empenho	Credor	Valor
3011/2020	LAERTE BARBOSA MOULIN JUNIOR	7.000,00
3727/2020	LIDER ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AR CONDICIONADO - LTDA - ME	46,90
5311/2020	LIDER ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AR CONDICIONADO - LTDA - ME	1.030,45
5312/2020	LIDER ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AR CONDICIONADO - LTDA - ME	473,45
5313/2020	LIDER ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AR CONDICIONADO - LTDA - ME	14.342,75
5314/2020	LIDER ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AR CONDICIONADO - LTDA - ME	4.873,75
5315/2020	LIDER ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AR CONDICIONADO - LTDA - ME	6.739,70
7372/2020	ASTRAZENECA DO BRASIL LTDA	9,00
7459/2020	EMVIPLAS EMBALAGENS LTDA EPP	5,80
Soma		34.521,80

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 22 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.325

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\$ 79.267,56 (Setenta e nove mil, duzentos sessenta e sete reais, cinquenta e seis centavos).

Nº/Ano Empenho	Credor	Valor
4873/2020	LUXOR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA	3.236,75
8708/2020	LUXOR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA	490,25
13775/2020	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	1.000,00
14925/2020	CTRCI CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS C ITAP LTDA	74.540,56
Soma		79.267,56

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.331

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

RESOLVE:

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. 1º Exonerar as servidoras abaixo relacionadas, dos respectivos cargos em comissão, lotadas na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, a partir de 01 de março de 2021, conforme segue:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Luciara Botelho Moraes Jorge	Subsecretária de Atenção Primária	CE 3	SEMUS
Márcia Regina Alves	Gerente de Compras	C 2	SEMUS
Gisele Campos Rodrigues	Assessora Técnica de Nível Superior	C 3	SEMUS

Art. 2º Nomear os servidores abaixo relacionados, para exercerem os respectivos cargos em comissão, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, a partir de 01 de março de 2021, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Edgard Malheiros Louzada	Subsecretário de Atenção Primária	CE 3	SEMUS
Gisele Campos Rodrigues	Gerente de Compras	C 2	SEMUS

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

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.332

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DE DECRETOS QUE TRATAM DO ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES COM BASE NAS LEIS MUNICIPAIS Nº 7.750/2019 E 7.756/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-2722/2021, da SEMAD/SRGH,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Anexo I do Decreto nº 29.194, de 30/01/2020, que trata do enquadramento de servidores municipais em conformidade com as Leis nº 7.750/2019 e 7.756/2019, em especial com relação à servidora abaixo mencionada, passando a vigorar conforme segue:

“ (...)”

ANEXO I DO DECRETO Nº 29.194/2020						
MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	PROCESSO Nº	CLASSE	NÍVEL	REFE-RÊNCIA
2921301	TANIA REGINA SEQUINE MOTTA	AGENTE ADMINISTRATIVO	47070/2019	GTAC	I	F

(...) .”

Art. 2º Retificar o Anexo II do Decreto nº 29.270, de 27/02/2020, que trata do enquadramento de servidores municipais em conformidade com as Leis nº 7.750/2019 e 7.756/2019, em especial com relação à servidora abaixo mencionada, passando a vigorar conforme segue:

“ (...)”

ANEXO II DO DECRETO Nº 29.270/2020							
MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	HABILITAÇÃO	GRUPO	NÍVEL	REFE-RÊNCIA	Nº DO PROCESSO
70388202	GLAUCIA PASSABAO	PEB-A-V	ESPECIALIZAÇÃO	V	I	B	3334/2020

(...) .”

Art. 3º Retificar o Anexo I do Decreto nº 29.415, de 22/04/2020, que trata do enquadramento de servidores municipais em conformidade com as Leis nº 7.750/2019 e 7.756/2019, em especial com relação ao servidor abaixo mencionado, passando a vigorar conforme segue:

“ (...)”

ANEXO I DO DECRETO Nº 29.415/2020						
MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	CLASSE	NÍVEL	REFE-RÊNCIA	Nº DO PROCESSO
2944901	ANDRE ALVES	CADASTRADOR	GTAB	I	F	6632/2020

(...) .”

Art. 4º Retificar o Anexo II do Decreto nº 29.513, de 05/06/2020, que trata do enquadramento de servidores municipais em conformidade com as Leis nº 7.750/2019 e 7.756/2019, em especial com relação às servidoras abaixo relacionadas, passando a vigorar conforme segue:

“ (...)”

ANEXO II DO DECRETO Nº 29.513/2020							
MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	HABILITAÇÃO	GRUPO	NÍVEL	REFE-RÊNCIA	Nº DO PROCESSO
2895706	CATHIA LORENCINI LOUZADA LIMA	PEB-C Matemática	ESPECIALIZAÇÃO	V	I	I	7851/2020
883802	JENIFER VIEIRA RODRIGUES MACEDO	PEB-B	ESPECIALIZAÇÃO	V	II	R	6567/2020

(...) .”

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.333**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E OS CRITÉRIOS APLICÁVEIS AO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DA EMPRESA PÚBLICA DO MUNICÍPIO, COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - DATACI.**

O **Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, e em razão do disposto na Lei nº 7.863/2020, que autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar a extinção da Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim - DATACI, empresa pública criada pela Lei Municipal nº 2.710, de 17 de agosto de 1987 e demais alterações, órgão integrante da Administração Indireta do Município,

DECRETA:**CAPÍTULO I
DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO**

Art. 1º A Procuradoria Geral do Município - PGM convocará, no prazo de até 08 (oito) dias, contados da data de publicação deste decreto, o Conselho de Administração da DATACI com as seguintes finalidades:

I - nomear o liquidante, cuja indicação será feita pelo Prefeito;

II - fixar o valor total da remuneração mensal do liquidante, equivalente à remuneração mensal do último exercício do cargo de Presidente da empresa, sem o acréscimo dos 10,00% (dez por cento) da representatividade do Prefeito;

III - declarar extintos os prazos de gestão e de atuação, com a consequente extinção da investidura dos membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal da empresa, sem prejuízo da responsabilidade pelos respectivos atos de gestão e de fiscalização;

IV - nomear 03 (três) membros do Conselho Fiscal que funcionará durante a liquidação, composto por um representante titular e respectivo suplente, indicados pela Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;

V - fixar o valor da remuneração mensal dos membros do Conselho Fiscal, limitado a 10,00 % (dez por cento) do valor definido para a remuneração do liquidante, nos termos do disposto no inciso II do *caput*; e

VI - fixar o prazo para a conclusão do processo de liquidação, que deverá ser inferior ao prazo definido no parágrafo único do art. 33 da Lei 7.863/2020.

§ 1º. A convocação dos membros do Conselho de Administração da DATACI de que trata o *caput* será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º. O prazo de conclusão do processo de liquidação estabelecido na forma do inciso VI do *caput* poderá ser prorrogado mediante autorização da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, devendo ser precedido de justificativa fundamentada do liquidante da empresa.

§ 3º. Para fins de análise e autorização a respeito de solicitações de

prorrogação de prazo para a conclusão do processo de liquidação, nos termos do § 2º do *caput*, poderão ser consideradas:

I - eventuais suspensões do processo de liquidação, ainda que temporárias, por ordens judiciais;

II - a indisponibilidade de recursos orçamentários para o cumprimento das obrigações financeiras necessárias à liquidação; e

III - outras situações ou ocorrências que não estejam sob a governabilidade do liquidante e que justifiquem o pedido de prorrogação.

§ 4º. Durante o processo de liquidação será mantido o cargo de Diretor de Gestão, que em conjunto com o liquidante da empresa, será responsável pelos pagamentos e movimentação financeira das contas correntes bancárias.

§ 5º. A Procuradoria Geral do Município - PGM indicará um Procurador do Município para acompanhar os procedimentos de liquidação da DATACI.

Art. 2º As despesas decorrentes do processo de liquidação correrão à conta da empresa em liquidação.

Art. 3º O liquidante utilizará a razão social da empresa seguida da expressão “em liquidação” nos atos e nas operações.

Art. 4º O pagamento do passivo da empresa em liquidação observará o disposto no art. 214 da Lei nº 6.404, de 1976.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO LIQUIDANTE**

Art. 5º Compete ao liquidante, além das atribuições previstas na Lei nº 6.404, de 1976, e na legislação:

I - apresentar o plano de trabalho da liquidação a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua nomeação, que conterà:

- a) o cronograma de atividades da liquidação;
- b) o prazo de execução; e
- c) a previsão de recursos financeiros e orçamentários para a realização das atividades previstas;

II - constituir equipe de apoio para assessorá-lo, no desempenho de suas atribuições, por meio da contratação de profissionais que detenham conhecimentos específicos necessários à liquidação, após autorização da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, devendo enquadrar a contratação e o salário aos atuais cargos existentes na estrutura da DATACI;

III - rescindir os contratos de trabalho dos empregados da empresa em liquidação, com a imediata quitação dos direitos correspondentes, excetuados os contratos dos empregados que forem estritamente necessários para o processo de liquidação e manutenção de sistemas utilizados pelo Poder Executivo, que poderão ser mantidos mediante autorização da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, observado o disposto no inciso VI do *caput* do art. 7º;

IV - elaborar e encaminhar à Procuradoria Geral do Município - PGM, o inventário das ações judiciais nas quais a empresa

seja autora, ré, assistente, oponente ou terceira interessada e dos processos extrajudiciais, para fins de representação, na condição de sucessora da empresa em seus direitos e obrigações, na forma do inciso I do *caput* do art. 9º;

V - organizar e manter os arquivos e os acervos documentais da empresa em liquidação, até a sua transferência a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, na forma do inciso IV do *caput* do art. 9º, incluídos aqueles relativos às ações judiciais nas quais a empresa em liquidação seja autora, ré, assistente, oponente ou terceira interessada e aos processos extrajudiciais, até a sua transferência a Procuradoria Geral do Município - PGM;

VI - encaminhar à Procuradoria Geral do Município - PGM as informações, os subsídios ou os documentos por ela solicitados, referentes às ações judiciais e nas quais a empresa em liquidação seja autora, ré, assistente, oponente ou terceira interessada e aos processos extrajudiciais, cujos arquivos e acervos documentais ainda não tenham sido encaminhados;

VII - apresentar, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA e a Procuradoria Geral do Município - PGM, o relatório de execução do Plano de Trabalho elaborado nos termos do inciso I do art. 5º, ou quando solicitado pelo Secretário Municipal de Fazenda, evidenciando os atos e operações praticados no mês anterior e o estado da liquidação da empresa;

VIII - divulgar e manter atualizadas, no sítio eletrônico da empresa, as informações necessárias ao acompanhamento do andamento do processo de liquidação da empresa, resguardadas as informações que tenham caráter sigiloso estabelecido por lei;

IX - realizar os procedimentos necessários à formalização da sucessão pelo município dos bens, direitos e obrigações restantes, na forma do art. 9º; e

X - realizar os pagamentos e a movimentação financeira das contas correntes bancárias em conjunto com o Diretor de Gestão.

Parágrafo único. Na hipótese de prorrogação do prazo de liquidação da empresa, na forma do § 2º do art. 1º, o liquidante apresentará novo Plano de Trabalho, no prazo de dez dias úteis, contado da data da autorização da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

Art. 6º Compete a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA colocar à disposição do liquidante os recursos das dotações orçamentárias consignadas em lei, na hipótese de esgotamento dos recursos próprios da empresa em liquidação, com a finalidade de adimplir as despesas decorrentes do processo de liquidação, incluído o pagamento do pessoal responsável pelas atividades necessárias à liquidação, observada a responsabilidade de que trata o art. 2º.

Art. 7º Compete a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, entre outras atribuições:

I - monitorar as atividades desenvolvidas pelo liquidante, tendo como objetivo a efetivação da liquidação da empresa;

II - sugerir ao Prefeito a substituição do liquidante, caso o mesmo não esteja praticando os atos necessários, nas datas aprovadas no Plano de Trabalho, na finalização do processo de liquidação da empresa;

III - orientar o voto da administração municipal, na deliberação do Conselho de Administração, a respeito da remuneração mensal do liquidante e dos membros do Conselho Fiscal, observado o disposto no § 2º do *caput*;

IV - aprovar o Plano de Trabalho apresentado pelo liquidante e os pedidos de alteração, no prazo de trinta dias, contado da data da entrega do Plano de Trabalho na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;

V - autorizar o liquidante a contratar os profissionais da equipe de que trata o inciso II do *caput* do art. 5º;

VI - autorizar o liquidante a manter os contratos de trabalho dos empregados estritamente necessários para o processo de liquidação e manutenção dos sistemas utilizados pelo Poder Executivo, limitado a até 03 (três) empregados lotados e em exercício na empresa, na forma do inciso III do *caput* do art. 5º;

VII - orientar o liquidante no cumprimento de suas atribuições;

VIII - acompanhar, mensalmente, a execução do Plano de Trabalho aprovado nos termos do inciso IV, bem como o cronograma de atividades da liquidação e, se for o caso, autorizar o pagamento da parcela variável mensal de que trata o inciso II do § 2º do *caput*; e

IX - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira da empresa em liquidação.

§ 1º. Na hipótese do Plano de Trabalho apresentado na forma do inciso IV do *caput* não ser aprovado, a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA solicitará a sua retificação e estabelecerá o prazo para ser reapresentado indicando as inclusões, exclusões ou alterações necessárias.

§ 2º. A orientação de voto de que trata o inciso III do *caput*, preverá duas parcelas:

I - uma parcela fixa; e

II - uma parcela variável, que corresponderá a, no mínimo, 20,00% (vinte por cento) do valor total da remuneração e o seu pagamento mensal estará condicionado ao cumprimento dos prazos e das atividades previstas a cada mês no Plano de Trabalho aprovado.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º É de competência do Conselho Fiscal no trâmite da Liquidação:

I - examinar os balancetes e as outras demonstrações contábeis elaboradas pela Empresa;

II - opinar sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias e sobre o relatório anual da administração, bem como sobre os processos de prestação de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

III - acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros e documentos, assim como de informações que requisitar;

IV - acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros e documentos, assim como de informações que requisitar, para a transparência total do Processo de Liquidação da empresa;

V - solicitar a assessoria de Auditoria Independente, nos termos do art. 7º da Lei Federal 13.303/16 ; e

VI - exercer as atribuições, competências e realizar os trabalhos pendentes do atual Conselho Fiscal da DATAFI, em razão da extinção da investidora dos seus membros conforme inciso III do art. 1º.

CAPÍTULO V DO ENCERRAMENTO DA LIQUIDAÇÃO

Art. 9º Encerrada a liquidação e declarada extinta ou dissolvida a empresa, os bens, os direitos e as obrigações restantes serão sucedidos pelo Município, e caberá:

I - à Procuradoria Geral do Município - PGM, a representação nas ações judiciais nas quais a empresa em liquidação seja autora, ré, assistente, oponente ou terceira interessada e dos processos extrajudiciais, observado o disposto nos incisos IV e VI do caput do art. 5º;

II - à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, manter a documentação e as informações sobre os bens imóveis oriundos da empresa extinta, transferidos à Municipalidade;

III - à Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA administrar:

- a. os direitos e obrigações da empresa extinta, bem como os haveres financeiros e os créditos perante terceiros; e
- b. os bens móveis remanescentes da empresa extinta, bem como manter os arquivos e acervos documentais.

Parágrafo único. A transferência dos haveres financeiros e créditos de que trata a alínea “a” do inciso III do *caput* será acompanhada dos seguintes documentos:

I - quadro demonstrativo dos haveres e dos créditos inadimplidos e vencidos de responsabilidade da empresa;

II - instrumentos contratuais originais ou outros documentos comprobatórios, nos quais se estabeleçam de modo inequívoco os valores e as datas de posicionamento dos haveres e dos créditos;

III - declaração expressa do liquidante na qual reconhece a certeza, a liquidez e a exigibilidade dos montantes dos haveres e dos créditos, em especial quanto à inaplicabilidade da prescrição ou da decadência, previstas na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil; e

IV - outros documentos relacionados aos haveres e aos créditos, se houver.

Art. 10. Após o encerramento do processo de liquidação e a extinção da empresa, o liquidante promoverá o cancelamento da inscrição da empresa extinta nos registros competentes, na forma do § 3º do art. 51 da Lei nº 10.406, de 2002 - Código Civil.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. No âmbito de sua competência o Secretário Municipal de Fazenda - SEMFA poderá dispor sobre normas complementares ao disposto neste decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.334

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo em comissão de **Assessor Executivo I, Padrão CE 1**, o servidor **NELSON SOARES DA SILVA JÚNIOR**, com lotação na Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida – SEMESP, *a partir de 01 de março de 2021.*

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.335

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORAS PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO, LOTADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear as servidoras municipais abaixo relacionadas para exercerem os respectivos **cargos em comissão**, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, **a partir de 01 de março de 2021**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Cláudia de Assis Moreira	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5
Karla Caroline da Silva	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5

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

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.336

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

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o quadro constante do artigo 1º do Decreto nº 30.228, de 22/01/2021, que trata da nomeação de Gestores de Unidades de Ensino no Município, conforme segue:

Onde se lê:

Nº	Gestor Escolar	Unidade de Ensino	Categoria
36	Isabela Archanjo	EMEB "Prof. Valdy Freitas"	3ª
39	Ricardo Rocha Ribeiro	EMEB "Profª Gércia Ferreira Guimarães"	3ª

Leia-se:

Nº	Gestor Escolar	Unidade de Ensino	Categoria
36	Izabela Archanjo Pereira Paz	EMEB "Prof. Valdy Freitas"	3ª
39	Ricardo Rocha Ribeiro	EMEB "Profª Gércia Ferreira Guimarães"	2ª

Art. 2º Retificar o quadro constante do artigo 1º do Decreto nº 30.243, de 27/01/2021, que trata da nomeação de Gestores de Unidades de Ensino no Município, conforme segue:

Onde se lê:

Nº	Gestor Escolar	Unidade de Ensino	Categoria
10	Elisângela de Aquino Silva Gava	EMEB "Hilsen Darci Perim"	4ª
15	Cristiane Breda Ramos	EMEB "Monte Alegre"	5ª
17	Gerusa Archanjo de Oliveira Cipriano	EMEB "Prof.ª Ariette Moulin Costa"	4ª
18	Joseani Messias Brum Nogueira	EMEB "Prof.ª Idalina Cunha Moraes"	5ª

Leia-se:

Nº	Gestor Escolar	Unidade de Ensino	Categoria
10	Elisângela de Aquino Silva Gava	EMEB "Hylsen Darcy Perim"	4ª
15	Cristiane Breda Ramos	EMEB "Monte Alegre"	4ª
17	Gerusa Archanjo de Oliveira Cipriano	EMEB "Prof.ª Ariette Moulin Costa"	3ª
18	Joseani Messias Brum Nogueira	EMEB "Prof.ª Idalina Cunha Moraes"	4ª

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

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.337

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo em comissão de **Gerente de Educação Ambiental, Padrão C 2**, a servidora **MARIANA GOMES SERRANO**, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a partir de 01 de março de 2021.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

PORTARIA Nº 223/2021

APROVA PLANO OPERACIONAL DA ESTRATÉGIA DE VACINAÇÃO CONTRA A COVID-19 DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através dos Decretos nºs. 15.656/2005 e 30.203/2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a atualização do Plano Operacional da Estratégia de Vacina contra Covid -19 de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º. Compete à Coordenação de Imunização dar conformidade ao cumprimento das normas constantes dos manuais.

Art. 3º. Fica revogada a Portaria nº 90/2021, de 25 de janeiro de 2020.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de fevereiro de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

Plano Operacional da Estratégia de Vacinação contra a Covid-19 de Cachoeiro de Itapemirim.

Atualizado em 25/02/2021

Prefeito

Victor da Silva Coelho

Secretaria Municipal de Saúde

Alex Wingler Lucas

Subsecretaria de Atenção Primária

Luciara Botelho Moraes Jorge

Gerência de Políticas de Saúde

Marusca Pereira Mesquita

Gerência de Vigilância Epidemiológica

Maria Cristina Fernandes

Gerência de Unidades Básicas de Saúde

Lidiany Rodrigues de Paula

Coordenação do Programa Municipal de Imunização (PMI)

Horminda Gonçalves Neta Grifo Rezende

Secretaria de Governo/Coordenadoria de Comunicação

Claudia Aparecida Ferrari Sabadini

FICHA TÉCNICA

Secretaria Municipal de Saúde. PMCI. Todos os direitos reservados.

Elaboração e informações: Subsecretaria de Atenção Primária/ Gerência de Políticas de Saúde/Coordenação do Programa Municipal de Imunizações, Pronto Atendimento Paulo Pereira Gomes Avenida Angelo Bressan, S/N. Bairro Baiminas, Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Responsáveis pela elaboração:

Horminda Gonçalves Neta Grifo Rezende
Marusca Pereira Mesquita
Edgard Malheiros Louzada
Luciara Botelho Moraes Jorge

Revisão Final:

Horminda Gonçalves Neta Grifo Rezende
Marusca Pereira Mesquita
Edgard Malheiros Louzada
Luciara Botelho Moraes Jorge

SUMÁRIO**Plano Operacional da Estratégia de Vacinação contra a COVID-19**

1	INTRODUÇÃO
2	SITUAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DA COVID-19 EM CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
3	OBJETIVOS DO PLANO
4	META
5	POPULAÇÃO ALVO
6	ESTRATÉGIAS DE CAMPANHA
	6.1 PRÉ-CAMPANHA
	6.2 CAMPANHA
	6.2.1 Outras estratégias possíveis para vacinação
	6.3 PÓS-CAMPANHA
7	IMUNOBIOLOGICO, LOGÍSTICA E INSUMOS
8	FARMACOVIGILÂNCIA
9	MOBILIZAÇÃO SOCIAL/ COMUNICAÇÃO
10	SISTEMA DE INFORMAÇÃO
11	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
12	PLANILHA DE PONTOS FOCAIS E CONTATOS
13	INVENTÁRIO DE RECURSOS HUMANOS E NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO
14	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS
15	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
16	REFERÊNCIAS

1- INTRODUÇÃO

Em decorrência da introdução do novo Coronavírus no mundo, no final do ano de 2019, e consequente desenvolvimento da doença

e o aparecimento nos primeiros casos no Estado do Espírito Santo, houve a necessidade de se estabelecer estratégias para seu enfrentamento pelas esferas governamentais federal, estadual e municipais.

Considerando que o desconhecimento do vírus e suas especificidades, levou a comunidade científica junto com a Organização Mundial de Saúde (OMS), todos os países do mundo a estabelecer medidas de controle e avanços do COVID-19.

Diante da Emergência em Saúde Pública declarada pela Organização Mundial da Saúde (OMS), e assumida pelo Ministério da Saúde (MS) no mês de janeiro de 2020, e a criação pela Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo (SESA-ES) do Centro de Operações de Emergência 2019-nCoV da SESA (COE-ES), coordenado pela Gerência de Vigilância em Saúde (GEVS), para gerenciar as ações de prevenção e controle do novo Coronavírus.

Diante do cenário, os municípios do Estado do Espírito Santo, necessitaram de se estruturarem para o enfrentamento da doença em vários aspectos dos atendimentos realizados e rotina quotidiana da cidade. No município de Cachoeiro de Itapemirim, maior município do sul do estado do Espírito Santo, houve a necessidade de reestruturação dos serviços de saúde para atendimento das demandas.

Com a criação da sala de situação da SEMUS/COVID, grupo de trabalho criado pela Secretária Municipal de Saúde, Luciara Botelho e equipe, foi uma estratégia criada para operar e planejar respostas, em nível municipal, no que tange as seguintes atividades:

-Coordenação de informação, recursos e estratégias;
Monitoramento e acompanhamento dos casos pela Vigilância Epidemiológica;
Tomada de decisões estratégicas e operacionais;
Implementação de vários planos de atendimentos e procedimentos.

-suspensão das atividades educacionais em todas as escolas, universidades e faculdades, das redes de ensino pública e privadas, estabelecida no Decreto nº 4.597-R, de 16 de março de 2020;
suspensão de academias de esporte e centros comerciais por meio do [Decreto Nº 4600-R, de 18 de março de 2020](#);
a suspensão do funcionamento de estabelecimentos comerciais através do [Decreto nº 4605-R, de 20 de março de 2020](#).

Além da criação da sala de situação da SEMUS, foi instituído pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, o Centro de Operação COVID-19 Cachoeiro de Itapemirim, inicialmente com sede na EMEB Zilma Coelho, no Bairro Ferrovários. Posteriormente, o município elaborou o Plano Contingência Covid-19, onde foram estabelecidas as estratégias de enfrentamento a pandemia do Covid-19, entre eles o nível de resposta. O Plano Municipal Covid, seguiu o parâmetro nacional e foi composto pelos três níveis de resposta: **Alerta, Perigo Iminente e Emergência em Saúde Pública**.

Seguindo aos preceitos do plano operativo para realização da vacinação contra COVID-19 no Estado do Espírito Santo, entendendo que a vacina será a forma mais eficaz de contenção desta pandemia, que trouxe inúmeras consequências do ponto de vista de saúde pública, social, político e econômico para o país como um todo. Assim, o município de Cachoeiro de Itapemirim, premeia através deste, o seu Plano Municipal de Vacinação contra Covid.

Atualmente, Programa Nacional de Imunizações (PNI), com a função de organizar toda a política nacional de vacinação da população brasileira. Além disso, tem como missão o controle, a erradicação e a eliminação de doenças imunopreveníveis.

O PNI é considerado uma das principais e mais relevantes

intervenções em saúde pública no Brasil, em especial pelo importante impacto obtido na redução de doenças nas últimas décadas.

Os imunobiológicos são produtos termolábeis (sensíveis ao calor e ao frio) e fotossensíveis (sensíveis à luz). Assim, devem ser armazenados, transportados, organizados, monitorados, distribuídos e administrados adequadamente, de forma a manter sua eficácia e potência, ou seja, sua capacidade de resposta.

Este plano será dividido em três fases: Fase Pré-Campanha, Fase de Campanha e Fase Pós-Campanha. A reavaliação acontecerá de forma periódica, permitindo inserção de novos eixos e novas ações, conforme dinamicidade da pandemia e evolução das estratégias de vacinação. Também poderá ser modificado no decorrer do ano de 2021, de acordo com os preceitos do Programa Nacional de Imunizações.

Nesta primeira versão ainda não conhecemos as vacinas que serão implantadas, uma vez que os resultados finais dos testes clínicos e a autorização da ANVISA ainda não ocorreram. Em relação ao Brasil, as vacinas que se mostram mais promissoras atualmente são a Sinovac, desenvolvida também em parceria com o Instituto Butantan, e a vacina da Oxford University, desenvolvida pelo Laboratório Astra Zeneca.

SITUAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DA COVID-19 NO ESPÍRITO SANTO

Conforme a atualização Boletim Epidemiológico COVID-19 em 24 de Fevereiro de 2021, até essa data foram confirmados 17.191 casos, sendo 16.642 recuperados e 331 óbitos (Tabela 1).

Tabela 1: Panorama Geral dos casos confirmados, recuperados e óbitos por COVID19 no Brasil, no Espírito Santo e Cachoeiro de Itapemirim.

	BRASIL	ESPÍRITO SANTO	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
CONFIRMADOS	8.697.368	282.044	17.191
RECUPERADOS	7.580.741	263.421	16.642
ÓBITOS	214.147	5.615	331

Fonte: Dados globais e nacionais disponibilizados pela Organização Mundial da Saúde e Ministério da Saúde. Dados locais atualizados em 24/02/2021

Número de óbitos decorrentes da doença estratificado por faixa etária. A maioria dos óbitos (76%) ocorreram em pessoas na faixa etária acima de 60 anos.

Bairros com maior ocorrência de óbitos, segundo bairros de residência:

Aquidabã, Zumbi, Vila Rica, Gilson Carone, Vilage da Luz, IBC, Agostinho Simonato, Basilea, Recanto, Aeroporto, Paraíso, São Luiz Gonzaga, Rui Pinto Bandeira, Jardim Itapemirim, Coramara, Alto Novo Parque, Córrego dos Monos.

Quanto aos óbitos de acordo com as comorbidades, percebe-se que a presença de problemas cardiovasculares representa mais da metade dos óbitos (62%), seguido de diabetes (32%) e obesidade (6%):

Doença Cardiovasculares: 174 – 62%

Diabetes: 89 – 32%

Obesidade: 19 – 6%

Doença pulmonar: 20 – 7%

Renal: 15 – 5%

Tabagismo: 16- 5%

OBJETIVOS DO PLANO

- Estabelecer as ações e estratégias da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim para a vacinação COVID-19, abordando as fases Pré-Campanha, Campanha e Pós-Campanha;
- Descrever a estrutura da Rede de Frio Municipal -RFM e salas de vacinas ativas no município.
- Conter a disseminação do Sars-CoV-2, especialmente nos grupos elegíveis para vacinação, atingindo altas e homogêneas coberturas vacinais;
- Descrever o modelo de informações para registro do vacinado;
- Orientar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinação;
- Divulgar as estratégias de Comunicação Social relativas à divulgação da vacina, combate a fake news e adesão da população.
- Realizar capacitações e reuniões sistemáticas com as equipes de ESF locais, hospitais e Instituições de Longa Permanência.

META

Conforme estabelece o Informe Técnico da Campanha Nacional contra o COVID-19, a meta pactuada é vacinar 90% da população alvo.

POPULAÇÃO ALVO

Em Fevereiro de 2021 a Coordenação Estadual de Imunização atualizou o Plano Operacional da Estratégia de Vacinação contra a COVID-19 do Espírito Santo, publicitando nova estratégia de vacinação onde se estabelece grupos prioritários de vacinação de forma escalonada e ordenada. Segue conforme tabela abaixo:

É importante destacar que conforme disponibilidade de vacinas, desenvolvimento e finalização dos estudos, aprovação da Anvisa e incorporação dos imunobiológicos no Sistema Único de Saúde (SUS), a população-alvo da vacinação poderá ser redefinida.

Tabela 2. Ordenamento dos Grupos Prioritários

	Grupos Prioritários
1	Pessoas com 60 anos ou mais institucionalizadas
2	Pessoas com deficiência Institucionalizadas
3	Povos Indígenas vivendo em terras indígenas
4	Trabalhadores de Saúde
5	Pessoas de 90 anos ou mais
6	Pessoas de 85 a 89 anos
7	Pessoas de 80 a 84 anos
8	Pessoas de 75 a 79 anos
9	Povos e comunidades tradicionais ribeirinhas
10	Povos e comunidades tradicionais quilombolas
11	Pessoas de 70 a 74 anos
12	Pessoas de 65 a 69 anos
13	Pessoas de 60 a 64 anos
14	Pessoas de 18 a 59 anos com comorbidades ***
15	Pessoas com deficiência permanente
16	Pessoas em situação de rua

17	População privada de liberdade
18	Funcionários do sistema de privação de liberdade
19	Trabalhadores da Educação do Ensino Básico (creche, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio, profissionalizantes e EJA)
20	Trabalhadores da Educação do Ensino Superior
21	Forças de segurança e salvamento
22	Forças Armadas
23	Trabalhadores de Transporte coletivo rodoviário de passageiros
24	Trabalhadores de Transporte metroviário e ferroviário
25	Trabalhadores do Transporte Aéreo
26	Trabalhadores do Transporte Aquaviário
27	Caminhoneiros
28	Trabalhadores portuários
29	Trabalhadores Industriais

****Comorbidades:** Diabetes mellitus, Pneumopatas Crônicas Graves, Hipertensão Arterial Resistente(HAR), Hipertensão Arterial estágio 3, Hipertensão arterial estágios 1 e 2 com lesão em órgão-alvo e/ou comorbidade, Insuficiência Cardíaca (IC), Cor-pulmonale e Hipertensão Pulmonar, Cardiopatia hipertensiva, Síndromes coronarianas, Valvopatias, Miocardiopatias e Pericardiopatias, Doença da Aorta, dos Grandes Vasos e Fístulas arteriovenosas, Arritmias Cardíacas, Cardiopatias congênita no adulto, Próteses valvares e Dispositivos cardíacos, Implantados, Doença Cérebrovascular, Doença Renal Crônica, Imunossuprimidos, Anemia Falciforme, Obesidade Mórbida, Síndrome de Down, Cirrose hepática.

Ressalta-se que há intenção de oferta da Vacina COVID-19 a toda população brasileira para qual o imunobiológico esteja aprovado, de maneira escalonada, considerando primeiramente a proteção dos grupos vulneráveis e a manutenção dos serviços essenciais, a depender da produção e disponibilização das vacinas.

ESTRATÉGIAS DE CAMPANHA

Nesta seção, são apresentadas as ações previstas para a vacinação dos grupos prioritários da Campanha de vacinação contra a COVID-19.

Será necessário que a Subsecretaria de Atenção Primária (SAP), a Gerência de Políticas de Saúde e a Coordenação do Programa Municipal de Imunizações (PMI) gerenciem o processo de organização de vacinação em seus territórios, pois assim é possível: reduzir a variabilidade, a ocorrência de riscos evitáveis e os custos/desperdícios; determinar as responsabilidades e autoridades e aumentar a previsibilidade e confiabilidade nos resultados; realizar o registro adequado e monitoramento das informações; bem como o grau de satisfação dos usuários.

Importante à equipe de APS conhecer o território e ter o domínio das especificidades da população para melhor condução do processo de trabalho. São processos básicos e imprescindíveis para um domínio de ações: Territorialização; cadastramento das famílias; classificação de riscos familiares; diagnóstico local; estratificação de risco das condições crônicas; programação e monitoramento por estratos de risco; agendamento e ações de educação em saúde

para a população adscrita aos territórios das unidades de saúde. Considera-se que para o desenvolvimento da campanha nacional de vacinação será fundamental:

A mobilização e participação ampla de todos os segmentos da sociedade e intersetorialidade.

A Comunicação social efetiva para informar e sensibilizar a população sobre a campanha, bem como eliminar os efeitos negativos das fake news.

Caso seja regularizado o envio de doses da vacina contra Covid-19 pelo MS, a intenção é dar seguimento com a campanha utilizando a estratégia mais pertinente e adequada para o público preestabelecido, segue as possíveis:

- Vacinação in loco nas Instituições Hospitalares do município, nas ILPIs(Instituição de Longa Permanência para Idosos);

- Vacinação in loco em outros estabelecimentos de saúde conforme disponibilidade de equipe;

- Vacinação agendada em domicílio para público acima de 90 anos propiciando a menor circulação deste público vulnerável aos estabelecimentos de saúde;

- Vacinação domiciliar de pacientes acamados;

- Vacinação por demanda espontânea nas Unidades Básicas de Saúde em sua totalidade ou com direcionamento para Unidades Básicas localizadas em pontos estratégicos, dependerá do quantitativo disponível de doses;

- Vacinação em estratégia de Drive-Thru, caso necessário e com logística de fornecimento de doses suficientes pelo Estado.

- Captação do público-alvo através de busca ativa em lugares de concentração de pessoas e atendimento da demanda espontânea na sala de vacina da Policlínica Municipal Bolívar de Abreu;

- Vacinação extramuros nas demais unidades onde não possuem salas de vacinas.

- Ofertar vacina em horários alternativos nas unidades do Programa Saúde na Hora (Paraíso, Aeroporto, Amaral e IBC)

- Horário estendido de funcionamento da sala de vacina da Policlínica Municipal Bolívar de Abreu, caso necessário.

A Vigilância da vacinação segura, que permitirá dar respostas rápidas a situações específicas de crises, relacionadas a eventos supostamente atribuíveis à vacinação.

Utilizar o sistema de informação oportuno que permita monitorar o avanço das coberturas e proceder a avaliação em diferentes momentos da execução da campanha e avaliação.

Segurança no armazenamento e transporte dos imunobiológicos da rede de frio municipal para as salas de vacinas municipais e locais de vacinação (extramuro).

PRÉ-CAMPANHA

- Planejar e organizar as ações da campanha de vacinação;

- Realizar cadastros de acesso das equipes das unidades envolvidas no SCPA/MS e liberar acesso ao Novo SIPNI

- Acompanhar as discussões acerca das pesquisas e estudos clínicos realizados sobre as vacinas COVID-19 divulgados pelos órgãos científicos e PNI/MS/SESA;

- Acompanhar o estabelecimento pelo Ministério da Saúde do

- público-alvo a ser vacinado e grupos prioritários;
- Acompanhar o estabelecimento da meta de vacinação a ser atingida pelo Ministério da Saúde, ainda não divulgada;
- Estruturar a Rede de Frio Municipal com materiais e insumos para a realização da campanha;
- Estruturar as salas de vacinas das Unidades Básicas de Saúde (UBS) para atendimento dos usuários portadores de condições clínicas especiais, ou vacinação domiciliar, caso necessário e suporte na elucidação de eventos adversos pós-vacinação;
- Elaborar um Plano de Comunicação por meio da Secretaria Municipal de Governo/setor de Comunicação Social/jornalismo do município para a divulgação da campanha COVID-19, definindo uma estratégia de comunicação eficaz, com linguagem de fácil entendimento, clara e acessível a todos os públicos a serem impactados;
- Estabelecer uma articulação intersetorial necessária para facilitar a vacinação e assim aumentar as chances de atingir a meta estabelecida;
- Reuniões com os representantes dos hospitais e instituições de longa permanência da cidade em relação a estratégia de vacinação intrahospitalar e nos asilos;
- Capacitar as equipes das unidades de saúde para a operacionalização da campanha no NOVO SIPNI e EAPV

CAMPANHA

- No primeiro momento da Campanha, conforme divulgado pela Secretaria de Estado da Saúde, serão disponibilizadas 34% do total de doses direcionadas aos profissionais da saúde e idosos institucionalizados nas instituições de longa permanência e profissionais dos hospitais e APS que fazem atendimentos na linha de frente e profissionais envolvidos com a vacinação. Na medida que o município receber mais doses do imunizante, atendimento ao restante do grupo prioritário dos profissionais de saúde se dará por agendamento da vacinação nos hospitais da cidade (UNIMED, SCMCI, HIFA, CAPAAC), nos profissionais do Pronto Atendimento Paulo Pereira Gomes, unidade municipal de referência para os casos suspeitos e confirmados de Covid, nos profissionais das unidades básicas de saúde, por demanda espontânea nas 25 salas de vacina do município. Nas instituições de longa permanência, a vacinação ocorrerá no próprio local, semelhante a estratégia de vacinação de influenza, ou seja, a equipe volante se deslocará às instituições Lar João 23, Adelson Rebelo, Nina Arueira, Vila Aconchego;
- Reforçar junto aos gestores e profissionais envolvidos na campanha as orientações quanto às salas de vacina.
- Realizar busca ativa de usuários dos grupos prioritários da campanha;
- Reforçar junto aos profissionais envolvidos na campanha as orientações quanto à vacinação segura;
- Orientar os usuários para higienização das mãos, etiqueta respiratória e distanciamento preconizado na fila de espera
- Capacitar e orientar os profissionais envolvidos na vacinação
 - Organizar o serviço para que ao manusear a caderneta de vacina, higienizar as mãos antes do preparo dos imunobiológicos, após aplicação do imunobiológicos e após aplicação destes deve-se realizar novamente a higienização das mãos;
 - O Usuário deve ser recepcionado pela equipe da porta de entrada que orientará o fluxo para a sala de vacina;
 - Organizar a espera com distanciamento de 1 metro e meio no mínimo entre os usuários;
 - Usuários com sintomas respiratórios devem receber/permanecer com máscaras, orientações de etiquetas respiratórias e ser priorizado no atendimento para classificação de risco;

- Profissional de saúde deve estar paramentado de acordo com normas escritas na Política Nacional de Imunização. Após o atendimento realizar a limpeza das superfícies com álcool 70%;
- Em segundo momento, realizar a captação do público-alvo através de busca ativa em lugares de concentração de pessoas ou nos domicílios;
- Descentralizar a campanha para o território (escolas, igrejas, centro comunitários, quadras e até mesmo na rua em frente a unidade), de acordo com a disponibilidade da equipe de ESF e de imunobiológicos.
- Organizar o serviço para atendimento às demandas espontâneas de vacinação;
- Garantir adequado registro dos dados no sistema de informação vigente, a fim de subsidiar a elaboração de boletins epidemiológicos e consolidado das ações desenvolvidas em cada município;
- Acompanhar, monitorar, investigar e encerrar os eventos adversos pós-vacinação;
- Atualizar os documentos técnicos referentes à vacina;
- Garantir a estabilidade da cadeia de frio e os cuidados com imunobiológicos, mantendo o armazenamento de forma adequada;
- Implementar os meios de comunicação locais que serão utilizados para divulgação da campanha (site e mídias sociais da PMCI, campanhas publicitárias, etc), caso necessário;
- Desmistificar qualquer informação inverídica (fake news) sobre imunização, enfatizando a segurança e benefícios.

6.2.1 Outras estratégias possíveis para vacinação

- Abrir postos temporários no território (escolas, igrejas, centros comunitários) para evitar que os idosos circulem no centro de saúde, de acordo com a necessidade e disponibilidade da equipe de ESF e de imunobiológicos suficientes, sendo essa estratégia estabelecida de forma homogênea no território municipal, contribuindo para o acesso igualitário a todos os usuários.
- Dividir as equipes em suas microáreas, composta de um técnico de enfermagem mais um agente comunitário e demais profissionais que puderem atuar para realizar a campanha nesses espaços;
- Avaliar a possibilidade de vacinação domiciliar, pactuando com cada equipe de ESF priorizando os idosos acamados e com critério de fragilidade de cada UBS;

PÓS-CAMPANHA

- Reforçar junto às regionais e municípios:
 - O adequado registro dos dados no sistema de informação vigente para a manutenção de alta cobertura vacinal da população;
 - A realização de busca ativa a fim de identificar os não vacinados e encaminhá-los para vacinação e realizar a vacinação casa a casa, quando indicada;
 - A importância da vigilância dos eventos adversos pós-vacinação, criando e estabelecendo uma maneira (ou mecanismo) de acompanhar e monitorar os eventos adversos, para que possam ser avaliados com a equipe da coordenação de imunização e vigilância.
 - Avaliar o desempenho obtido das ações de vacinação realizadas, e utilizar os resultados dessa avaliação para redirecionar as ações no sentido de alcançar as metas mínimas de cobertura preconizadas;
 - Monitoramentos rápidos de cobertura vacinal, se necessário;
 - Consolidação de dados e informações oficiais sobre a campanha para a imprensa, gestores municipais, profissionais da saúde e população;
 - Confecção do relatório final da campanha, incluindo os resultados do processo de verificação de coberturas vacinais.

IMUNOBIOLOGICO, LOGÍSTICA E INSUMOS**Imunobiológico:**

De acordo com o panorama da OMS, atualizado em 10 de dezembro de 2020, existem 52 vacinas Covid-19 candidatas em fase de pesquisa clínica e 162 candidatas em fase pré-clínica de pesquisa. Das vacinas candidatas em estudos clínicos, 13 em ensaios clínicos fase 3 para avaliação de eficácia e segurança, a última etapa antes da aprovação pelas agências reguladoras e posterior imunização da população. No Brasil, o registro e licenciamento de vacinas é de atribuição da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, pautados na Lei nº 6.360/1976 e regulamentos técnicos como a RDC nº 55/2010.

Plataformas tecnológicas das vacinas Covid-19 em produção

Tabela 3. Plataformas tecnológicas utilizadas para vacinas Covid-19

Tipo de Vacina	Descrição	Prós	Contra	Exemplo
Vacinas de vírus inativado	Versão inativada do patógeno alvo. O vírus é detectado pelas células imunes, mas não consegue causar doença.	Induz uma forte resposta imunológica.	Requer muitos vírus.	Sinovac, Sinopharm/ Wuhan Institute of Biological Products e Sinopharm/ Beijing Institute of Biological Products.
Viva atenuada	Composta por uma versão viva, mais enfraquecida, do patógeno-alvo.	Mesma resposta que infecção natural.	Não recomendado para gestantes e imunocomprometidos.	-
Vacinas de vetor viral (replicante e não replicante)	Vírus geneticamente fabricado ou modificado para conter antígenos do patógeno-alvo. Quando o ácido nucleico é inserido nas células humanas, elas produzem cópias da proteína do vírus, que estimulam uma resposta de proteção por parte do sistema imunológico do hospedeiro.	Desenvolvimento rápido.	Exposição prévia ao vetor viral pode reduzir a imunogenicidade.	Oxford/ Astra Zeneca (adenovírus de chimpanzé); CanSino (adenovírus humano 5 - Ad5); Janssen/J&J (adenovírus humano 26 - Ad26) e Gamaleya (adenovírus humano 26 - Ad26 na primeira dose seguindo de adenovírus humano 5 - Ad5 na segunda dose).
Vacinas de ácido nucleico	As vacinas de RNA ou DNA incluem uma proteína do patógeno-alvo, que permite uma resposta imune. Quando o ácido nucleico é inserido em células humanas, o RNA ou DNA é convertido em antígenos.	Forte imunidade celular, desenvolvimento rápido.	Resposta de anticorpos relativamente baixa.	Moderna/NIH e Pfizer/BioNTec.
Vacina e partículas semelhantes ao vírus	Cápsulas virais vazias semelhantes ao patógeno-alvo, sem material genético. As cápsulas virais estimulam uma resposta de proteção por parte do sistema imunológico do hospedeiro.	Rápida e relativamente barata.	Pode ser menos imunogênica.	Medicago Inc. 19
Vacinas de subunidade proteica	Essas vacinas usam fragmentos do patógeno-alvo que são importantes para a imunidade.	Podem ter menos efeitos colaterais que vírus inteiro.	Pode ser um processo pouco imunogênico e complexo.	Novavax

Vacinas candidatas em fase 3

A tabela 4 traz dados disponíveis a respeito de diferentes vacinas em estudos de fase 3.

Tabela 4. Vacinas candidatas em fase 3

Vacina	Plataforma	Esquema vacinal	Via de aplicação	Conservação
Coronavac	Inativada	2 doses, intervalo 14 dias	IM	+2 a +8°C
Wuhan Institute of Biological (cepa WIV 04)	Inativada	2 doses, intervalo 21 dias	IM	+2 a +8°C
Beijing Institute of Biological Products (cepa HB02)	Inativada	2 doses, intervalo 21 dias	IM	+2 a +8°C
Novavax (NVX - CoV 2373)	Subunidade proteica	2 doses, intervalo 21 dias	IM	+2 a +8°C
CanSino Biological Inc (Ad5 - nCoV)	Vetor viral não replicante	1 dose	IM	+2 a +8°C

Janssen (Ad26.CO V2.S) Vetor viral não replicante	Vetor viral não replicante	2 doses, intervalo 56 dias	IM	+2 a +8°C (3 meses)
University of Oxford/ AstraZeneca (ChAdOx 1 noV -19)	Vetor viral não replicante	2 doses, intervalo 28 dias	IM	+2 a +8°C
Gamaleya Research Institute (Gamcovid-Vac)	Vetor viral não replicante (rAd 26-S+rAd5- S)	2 doses, intervalo 21 dias	IM	-18°C (uma formulação e +2°C a +8°C (liofilizada)
Pfizer/ BioNTech/ Fosun Pharma (BNT162b 2)	mRNA que codifica SARS-CoV-2 (SaRNA)	2 doses, intervalo 21 dias	IM	-70°C e +2°C a +8°C (até 5 dias)
NIAID Vaccine Research Center/ Moderna (mRNA1273)	RNA mensageiro	2 doses, intervalo 29 dias	IM	-20°C por (até 6 meses) e +2°C a +8°C (até 30 dias)
Anhui Zhifei Longcom Biopharma ceutical/Institute of Microbiology, Chinese Academy of Sciences	CHO cell (células de ovário de hamster)	2 ou 3 doses, intervalo 28, 56 dias	IM	
Bharat Biotech	Inativada	2 doses, intervalo 28 dias	IM	+2 a +8°C
Medicago Inc.	vacina Covid-19 de partículas semelhantes a coronavírus	2 doses, intervalo 21 dias	IM	

Logística:

O município de Cachoeiro de Itapemirim apresenta a seguinte estrutura:

-1 (uma) Central de Rede de Frio Municipal;

Localizada na Unidade de Pronto Atendimento Paulo Pereira Gomes (PPG), no bairro Baiminas: Possui 7 (sete) câmaras de conservação de vacinas de 500 l, 01 Freezer horizontal para armazenamento de bobinas, 01 veículo próprio para transporte de imunobiológicos e insumos.

Armazenamento das câmaras é em temperatura positiva, ou seja, em temperatura entre +2 até +8°C.

26 salas de vacinas ativas: A Subsecretaria de Atenção Primária a Saúde, possui 24 unidades básicas de saúde que possuem o serviço de vacinação inscrito, 1 sala de vacina na Policlínica Municipal "Bolívar de Abreu" e 1 sala de vacina no Pronto Atendimento Paulo Pereira Gomes. São elas:

UBS Aquidabã, Vilage, Novo Parque, Abelardo Machado, Soturno, São Luis Gonzaga, União, Amaral, Otto Marins, Zumbi, BNH de Baixo, BNH de Cima, Coramara, Paraíso, Aeroporto, Gilson Carone, Burarama, Pacotuba, Córrego dos Monos, Conduru, IBC, Policlínica Municipal "Bolívar de Abreu", Itaóca, NS Aparecida, Valão e PPG (no momento sem atendimento ao público).

A SEMUS adquiriu durante o ano de 2020 e foram instaladas no mês de dezembro/2020 nas unidades básicas de saúde, 12 câmaras de conservação de vacinas para armazenamento e condicionamento dos imunobiológicos de rotina e campanhas, inclusive para serem utilizados também para a Campanha de Vacinação de Covid durante o ano de 2021. São as seguintes unidades contempladas com as câmaras de conservação de vacinas: Aeroporto, Aquidabã, União, Itaóca, Paraíso, BNH de Baixo, Vilage, Soturno, Burarama, IBC, Zumbi, Amaral.

Insumos:**-Competências e Responsabilidades da esfera de gestão municipal:**

A vacinação, ao lado das demais ações de vigilância epidemiológica, vem ao longo do tempo perdendo o caráter verticalizado e se incorporando ao conjunto de ações da atenção primária em saúde. As campanhas, as intensificações, as operações de bloqueio e as atividades extramuros são operacionalizadas pela equipe da atenção primária e equipe da coordenação de imunização do

município, sob apoio dos níveis, regional, estadual.

- Constituem competências da esfera municipal:

- a coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

- a gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

- o descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes; e

- a gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.

A gestão do estoque dos imunobiológicos e insumos destinados ao município de Cachoeiro de Itapemirim, é realizada através do Sistema de Informação de Insumos Estratégicos (SIES), gestão municipal.

FARMACOVIGILÂNCIA

A realização de práticas de vacinação segura é um elemento indispensável ao dotar os insumos apropriados, capacitar e supervisionar o pessoal de saúde, além de manipular adequadamente os resíduos de vacinação (seringas, agulhas, algodão, etc.). O emprego de técnicas, manuais e instrumentos padronizados de supervisão são ferramentas importantes para evitar erros programáticos.

A Coordenação do Programa de Imunizações/Gerência de Políticas de Saúde realizará supervisões das ações da campanha nas unidades básicas de saúde, bem como nas estratégias extramuros. Durante a campanha de vacinação, a vigilância de Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV) será ampliada pela coordenação de imunização e vigilância epidemiológica municipal, devido ao incremento no número de pessoas vacinadas.

Considera-se importante salientar que facilmente poderá ser atribuído à vacina qualquer sinal ou sintoma originado por outras causas, em indivíduos vacinados. Assim, torna-se premente o fortalecimento dos sistemas de vigilância epidemiológica e sanitária, em especial no manejo, identificação, notificação e investigação de EAPV por profissionais da saúde envolvidos na campanha de vacinação Covid 2021. É necessário capacitar as equipes municipais para dar respostas rápidas e acertadas referentes aos EAPV e para o manejo de crise.

O Sistema de Vigilância de Eventos Adversos Pós-Vacinação do município, segue os parâmetros estabelecidos pelo MS a nível municipal é composto pela coordenação de imunização, vigilância epidemiológica, seguindo a esfera estadual na resposta aos casos apresentados:

1. Ministério da Saúde: Coordenação-Geral do Programa Nacional de Imunizações/DEVIT/SVS/MS;
2. Agência Nacional de Vigilância Sanitária: Gerência de Farmacovigilância (GFARM), Gerência-Geral de Inspeção e Fiscalização Sanitária (GGFIS) e Gerência de Laboratórios de Saúde Pública (GELAS/DIRE4/ANVISA);
3. Secretarias Estaduais/Distrital de Saúde: Vigilâncias Epidemiológica e Sanitária e Coordenações de Imunização;
4. Secretarias Municipais de Saúde: Vigilâncias Epidemiológica e Sanitária e Coordenações de Imunização;
5. Serviços de referências e contra referências: CRIE, Atenção

Primária e Especializada (Serviços de Urgência/Emergência, Núcleos de Vigilância Hospitalares), facilitando desta forma a integração e vigilância ativa dos EAPV.

Todos os profissionais da saúde que tiverem conhecimento de uma suspeita de EAPV, incluindo os erros de imunização (programáticos), como problemas na cadeia de frio, erros de preparação da dose ou erros na via de administração, entre outros, deverão notificar os mesmos às autoridades de saúde.

É importante destacar que as notificações deverão primar pela qualidade no preenchimento de todas as variáveis contidas na ficha de notificação/investigação de EAPV do PNI. Destaca-se ainda que na possibilidade de oferta de diferentes vacinas, desenvolvidas por diferentes plataformas, é imprescindível o cuidado na identificação do tipo de vacina suspeita de provocar o EAPV, como número de lote e fabricante. A Notificação e Investigação de EAPV deverão ser realizados no E-SUS Notifica, ou seja, no caso o município de Cachoeiro de Itapemirim que tem sistema próprio no E-SUS VS. Esta será a única via de entrada de dados.

A referência no município na Vigilância de Eventos Adversos Pós-vacinação são o Programa Municipal de Imunizações e vigilância epidemiológica.

MOBILIZAÇÃO SOCIAL / COMUNICAÇÃO

O desenho da estratégia de mobilização social deve contemplar tanto a necessidade de se captar grupos de população diversos em uma só campanha de vacinação, como estabelecer estratégias específicas para cada um desses grupos. As mensagens devem ser diferenciadas de acordo com as estratégias da campanha e das fases de execução da mesma. As atividades de mobilização social de vacinação são realizadas no nível municipal.

A articulação intersetorial, com as áreas do trabalho e educação principalmente, facilitará a microprogramação e a vacinação em instituições de ensino e em locais de trabalho. É de suma importância a integração com instituições formadoras de recursos humanos em saúde, educadores, forças armadas e policiais para ter disponível número suficiente de vacinadores, registradores e outros colaboradores locais.

Para implementar um plano de mobilização efetivo, deve-se projetar uma estratégia de comunicação social que empregue diversos meios para difusão da campanha. A mensagem deve deixar claro o risco da Covid-19, por não estarem vacinados. Importante envolver líderes e personagens reconhecidas pela sociedade que possam influenciar positivamente o público-alvo.

A Secretaria Municipal de Governo da PMCI/setor de comunicação social estudará estratégias de marketing para esta finalidade.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Para a campanha nacional de vacinação contra a Covid-19 o registro da dose aplicada, será nominal/individualizado. Os registros deverão ser feitos no Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) em todos os pontos de vacinação. Inicialmente, os coordenadores e gestores municipais farão os cadastros dos usuários dos estabelecimentos de saúde (digitadores e vacinadores), além dos cadastros dos gestores e coordenadores, por meio do Cadastro de Permissão de Acesso (SCPA), capacitação realizada pelo Programa Estadual de Imunizações/SESA em 29/12/2020, via on line a todos os municípios do estado. O objetivo será o acesso ao Módulo Campanha Covid-19.

O DATASUS está desenvolvendo uma solução tecnológica com o objetivo de simplificar a entrada de dados e agilizar o tempo médio de realização do registro do vacinado no SI-PNI, além de considerar aspectos de interoperabilidade com outros Sistemas de Informação e integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS). Um recurso que será colocado à disposição é o QR-Code

para identificar o cidadão a ser vacinado. Este deverá ser gerado pelo próprio cidadão no Aplicativo Conecte SUS.

O cidadão que faz parte dos grupos prioritários elegíveis para a vacinação que chega ao serviço de saúde sem o seu QR-Code em mãos não deixará de ser vacinado. Para isso, o profissional de saúde terá a alternativa de busca no SI-PNI, pelo CPF e/ou Cartão Nacional de Saúde (CNS), a fim de localizar o cidadão na base de dados nacional de imunização e tão logo avançar para o ato de vacinar e de execução do registro da dose aplicada.

Deve-se evitar a aglomeração de pessoas nos serviços de saúde. Os gestores e trabalhadores da saúde devem adotar medidas para redução do tempo de espera e realização do procedimento.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Monitoramento, avaliação e identificação da estrutura existente na rede

Dados necessários para o monitoramento	Dados mínimos necessários
População alvo a ser vacinada	Já especificada em tabela 2
Casos confirmados de Covid-19	Já especificada em tabela 1
Óbitos confirmados de Covid-19	Já especificada em tabela 1
Capacidade de armazenamento das vacinas nas instâncias municipal	Suficiente para acondicionar os imunobiológicos de rotina e os de COVID-19.
Necessidade de seringas e agulhas	Nº de insumos disponíveis ainda não estabelecido.
RH necessários	Os que integram as equipes de vacinação das UBS e VS
Salas de vacinação	Nº de sala de vacinação existente: 26 salas
Equipes móveis (vacinação extramuros)	Nº de equipe móvel existente: 04
Salas de vacinação com equipamentos de informática disponíveis (computadores).	Nº de salas de vacinação com equipamentos de informática: 25.
Salas de vacinação com conectividade.	Nº de salas de vacinação com acesso à internet: 25

Indicadores de intervenção

Dados necessários para o monitoramento	Dados mínimos necessários
Doses aplicadas	Nº de doses aplicadas trabalhador da saúde: 590 Idosos institucionalizados: 135
Estoque de vacina	Nº de doses disponíveis na rede de frio municipal de acordo com doses ainda a ser recebidas pelo município. Por enquanto o município dispõe 480 doses em seu estoque
Doses perdidas	Nº de doses com perdas técnicas e físicas na rede de frio municipal e salas de vacinas das UBS: zero
Notificação de Evento Adverso Pós-vacinação	Nº de casos de EAPV, por grupo alvo e faixa etária, critério de gravidade - investigado/encerrado com decisão de nexos causal.

PLANILHA DE PONTOS FOCAIS E CONTATOS

NOME	SETOR	FUNÇÃO	CONTATO POR EMAIL	CONTATO POR TELEFONE
Alex Wingler Lucas	Secretaria Municipal de Saúde	Secretário de Saúde	semus@cachoeiro.es.gov.br	28-3155-5252
Luciara Botelho Moraes Jorge	Subsecretaria de Atenção Primária	Subsecretária	esfcachoeiro@gmail.com	28-3521-1859
Maria Cristina Fernandes	Vigilância Epidemiológica	Gerente de Vigilância Epidemiológica	semus.dipro@gmail.com	28-3155-5239
Marusca Pereira Mesquita	Subsecretaria de Atenção Primária	Gerente de Políticas de Saúde	psaudecachoeiro@gmail.com	28-3521-8053
Horminda Gonçalves Neta	Subsecretaria de Atenção Primária	Coordenador de Imunizações	Imunizacao.pmci@gmail.com	28-3155-5336

INVENTÁRIO DE RECURSOS HUMANOS E NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

O Programa Municipal de Imunizações conta com a seguinte equipe:

- 1 coordenador
- 2 técnicos de enfermagem
- 2 auxiliar de serviços públicos municipais
- 1 motorista

A necessidade de ampliação da equipe está descrita abaixo:

A SEMUS/SAP recrutará outros profissionais de saúde (médicos, enfermeiros assistencialistas, cirurgiões dentistas, entre outros) da rede de atenção básica de saúde e saúde e especializada da PMCI, a fim de desempenhar funções de triagem, vacinação durante a campanha, após treinamento e capacitação prévia pela coordenação de imunização/Gerência de Políticas de Saúde.

A estimativa abaixo foi solicitada e enviada à Secretaria de Estado da Saúde/SESA, por solicitação do Programa Regional de Imunização, conforme e-mail enviado aos municípios do sul do estado e respondido em 31/12/2020. São eles: 56 técnicos de enfermagem 56 digitadores e 02 enfermeiros.

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS

A SEMUS adquiriu e recebeu neste mês de dezembro/2020, 12 câmaras de conservação de vacinas para armazenamento e condicionamento dos imunobiológicos de rotina e campanhas, para serem utilizados também para a Campanha de Vacinação de Covid-19 durante o ano de 2021.

Processos de compra em andamento por meio da Subsecretaria de Atenção Primária/SAP/SEMUS/Coor.Imunização:

- Termômetros digitais de máxima e mínima: 200 unidades

REFERÊNCIAS

1 - Brasil. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf

2 - Brasil. Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 5. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017. Disponível em: http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/dezembro/15/rede_frio_2017_web_VF.pdf

3 - Brasil. Manual de vigilância epidemiológica de eventos adversos pós-vacinação. Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_epidemiologica_eventos_adversos_pos_vacinacao.pdf

4 - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia Política Nacional de Atenção Básica 2013 Módulo 1: Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2018. 68 p.: il.

5 - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Dez Passos para Ampliação das Coberturas Vacinais na Atenção Primária à Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. 3 p.: il.

6 - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Orientações

para a Ampliação da Cobertura Vacinal na Atenção Primária à Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. 6 p.: il.

7 - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Insumos Estratégicos em Saúde. Departamento de Ciência e Tecnologia. Relatório Técnico – Monitoramento de vacinas em desenvolvimento contra Sars-CoV-2. 30 de outubro de 2020. [recurso eletrônico https://www.gov.br/saude/ptbr/media/pdf/2020/novembro/13/20201030_cgpcelin_decit_sctie_ms_relatorio_tecnico_monitoramento_vacinas_sars-cov-2_final.pdf] / Brasília: Ministério da Saúde, 2020.

8- Espírito Santo. Secretaria de Saúde do Estado do Espírito Santo. Subsecretaria de Vigilância em Saúde. Centro de Operações de Emergências Covid-19. Boletim Epidemiológico nº 25. Atualizado em 19 de outubro de 2020. Pag: 3-5; 22-37. Disponível em: <https://coronavirus.es.gov.br/boletins-epidemiologicos>.

9- Espírito Santo. Secretaria de Saúde do Estado do Espírito Santo. Subsecretaria de Vigilância em Saúde. Plano de Contingência do Estado do Espírito Santo para a Infecção Humana (COVID-19) pelo novo Coronavírus - SARS CoV2. Pag:7-8. 2020. Disponível em:< <https://coronavirus.es.gov.br/plano-de-contingencia>> Acesso em 22 de out. 2020.

PORTARIA Nº 224/2021

ESTABELECE PROCEDIMENTOS, CRITÉRIOS E DIRETRIZES NO ÂMBITO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 30.328/2021, DE 26 DE FEVEREIRO 2021, QUE CRIOU O PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO FISIOTERAPÊUTICO DOMICILIAR (PROFISIO-D) NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso II do art. 74 da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o Decreto Municipal nº 30.328/2021, que regulamenta a Lei Municipal nº 5.323 de 22 de maio de 2002 que criou o Centro de Reabilitação Física no Município de Cachoeiro de Itapemirim;

Considerando a Portaria nº 2.029, de 24 de agosto de 2011, do Ministério da Saúde, que instituiu a Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando o disposto no art. 198 da Constituição de 1988, que estabelece as ações e serviços públicos que integram uma rede regionalizada e hierarquizada que constitui o Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando o arts. 7º e 18, I, da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que estabelece os princípios e diretrizes do SUS, de universalidade do acesso, integralidade da atenção e descentralização político-administrativa com direção única em cada esfera de governo;

Considerando a Resolução de Diretoria Colegiada (RDC) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) nº 11, de 26 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Funcionamento de Serviços que prestam Atenção Domiciliar;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer procedimentos, critérios e diretrizes no âmbito do Decreto Municipal nº 30.328/2021, que criou o Programa Municipal de Atendimento Fisioterapêutico Domiciliar (PROFISIO-D) no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Parágrafo único: O acesso inicial ao Programa Municipal de Atendimento Fisioterapêutico Domiciliar (PROFISIO-D) será realizado, obrigatoriamente, pelo representante legal do usuário diretamente no CEMURF ou por encaminhamento das Unidades Básicas de Saúde ou Centro Municipal de Saúde, observando-se a territorialidade de cada unidade.

Art. 2º. Para ingressar no PROFISIO-D o usuário, por seu representante legal, deverá encaminhar à Gerência de Serviços e Referências (CEMURF):

I - Pedido/encaminhamento do médico especialista, acompanhado de laudo, todos devidamente preenchidos e assinados;

II - Cópia de documento oficial com foto e número do CPF ou documento de identidade que conste o número do CPF do usuário e do representante / assistente;

III – Cópia do Cartão Nacional de Saúde (cartão do SUS);

IV – Cópia do comprovante de residência atualizado, no máximo dos últimos três meses;

V – Extrato do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico;

VI – Boletim de produção ambulatorial – individualizada – (BPA-I).

Parágrafo único: o usuário portador de pedido / encaminhamento assinado por especialista da rede privada, estará dispensado da apresentação de extrato do CadÚnico e caso queira requerer admissão no PROFISIO-D, deverá solicitar junto à Unidade de Saúde de sua região a transcrição do pedido e do laudo para a guia SUS-BPA-I na qual deverá constar demais os documentos necessários a sua admissão.

Art. 3º. Compete à Gerência de Serviços de Referência a operacionalização das ações necessárias à execução do PROFISIO-D; observando-se:

§ 1º. O atendimento da demanda obedecerá a ordem cronológica dos pedidos, ressalvadas as hipóteses de prioridade legal:

a) Prioridades previstas na Lei 10741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Gestantes, lactantes e Pessoas com deficiência;

c) Prioridade definida em justificativa devidamente fundamentada pelo médico e sujeita a avaliação do profissional de fisioterapia e assistente social no primeiro atendimento.

§2º. Os conflitos entre os grupos prioritários terão como parâmetro a vulnerabilidade social do usuário, tendo a preferência de atenção domiciliar o usuário com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.

Art. 4º. A documentação prevista no art. 2º será entregue, pelo representante do usuário, diretamente ao CEMURF ou na Unidade

Básica de Saúde de referência, que providenciará o agendamento para atendimento domiciliar em formulário próprio que conterá a autorização da Gerência de Serviços de Referência, os dados do paciente e campo específico para assinatura do usuário / representante que deverá ser colhida a cada sessão de tratamento.

§1º. Será obrigatória, para realização dos atendimentos domiciliares, a presença de um acompanhante do usuário durante a sessão de tratamento fisioterapêutico, sob pena de recusa e retorno desse usuário ao final da fila de agendamento, caso a impossibilidade de acompanhamento não seja formalizada junto ao CEMURF, até 4h (quatro) horas antes do horário agendado;

§2º. A comunicação de mudança de residência é responsabilidade do usuário/representante que deverá providenciar sua atualização junto à Unidade de Saúde que abrange o novo endereço;

§3º O CEMURF poderá recusar pedidos de atendimento domiciliar com data de encaminhamento superior a 60 dias;

§4º O Fisioterapeuta deverá comunicar, por escrito, à Gerência de Serviços de Referência os casos de alta do paciente, apresentando documento que comprove o motivo da alta;

§5º O profissional de Fisioterapia poderá recusar atendimento domiciliar após, no primeiro contato com o usuário, constatar impossibilidade técnica em razão da estrutura domiciliar ou condição clínica do paciente;

§6º Os casos de recusa deverão ser comunicados imediatamente ao Serviço Social da SEMUS que encaminhará o caso ao setor competente conforme a necessidade do usuário para continuidade do tratamento podendo ser encaminhados para outras instituições de referência, no que couber.

Art.5º Os casos de ausência do usuário no endereço informado, desde que não comunicada ao CEMURF, acarretará o cancelamento da autorização expedida pela Gerência de Serviços de Referência, retornando o usuário ao final da fila de agendamento.

Art. 6º Os casos omissos serão, aprioristicamente, avaliados pela Gerência de Serviços de Referência em parecer conjunto com os profissionais de Fisioterapia e Assistente Social e encaminhados, se necessário à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 228/2021

ALTERA DISPOSITIVO DA PORTARIA Nº 876/2020, DE 10 DE AGOSTO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE EMPREGO E TRABALHO DECENTE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – CMETD.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando/SEMDEC/Nº57/2021, de 26/02/2021,

RESOLVE:

Art. 1º A alínea “d” do inciso I, do artigo 1º da Portaria nº 876/2020, de 10/08/2020, que trata dos representantes do Sistema Nacional de Emprego - SINE, na composição do Conselho Municipal de Emprego e Trabalho Decente de Cachoeiro de Itapemirim – CMETD fica alterada, passando a vigorar conforme segue:

“Art. 1º (...)

I – *Representantes do Governo*

(...)

d) *SINE – Sistema Nacional de Emprego*
Titular: Candida Maria Azevedo Almeida
Suplente: Fabrício Custódio Chiqueto

(...)”

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

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 26 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 017/2021.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

CONTRATADA: MILHORATO INDUSTRIA DE CONFECÇÕES EIRELI-ME.

OBJETO: Aquisição de Kit Higiene Pessoal.

LOTE ÚNICO – EXCLUSIVO PARA ME E EPP					
Item	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unitário	Valor Total
	Unid.	1.200	FRANCIS HILLO B-COMBIO SUAVE LADY SOFT PALMOLIVE HILLO BIC DARMA	R\$ 24,08	R\$ 28.896,00
	<p>Descrição do Objeto</p> <p>KIT HIGIENE PESSOAL contendo:</p> <p>01 Sabonete aspecto sólido (em barra), peso mínimo de 90 (noventa) gramas, com perfume, formato retangular, indicação para pele normal e seca, com creme hidratante;</p> <p>01 Creme Dental sabor menta, tubo de 18 (dezoito) gramas;</p> <p>01 Escova dental adulto, macia. Tamanho médio, cabeça arredondada.</p> <p>01 Desodorante antitranspirante roll on, unissex, sem cheiro, 50 (cinquenta) ml.</p> <p>01 Absorvente Higiénico de uso externo, composto de polpa de celulose e adesivo termoplástico; polímero acrílico; polietileno; polipropileno; espessura normal, com abas, com gel, com aderência, embalagem apropriada c/ 10 (dez) unidades;</p> <p>01 Shampoo tamanho 350 (trezentos e cinquenta) ml, neutro, uso adulto;</p> <p>01 Condicionador tamanho 350 (trezentos e cinquenta) ml, uso adulto;</p> <p>01 Fio Dental mínimo de 25 (vinte e cinco) metros, de cera e poliamida, embalado em saco plástico tipo <i>flow pack</i> lacrado;</p> <p>01 Aparelho de barbear descartável em plástico, no mínimo 2 (duas) lâminas;</p> <p>01 Pente de cabo confeccionado em material plástico resistente medindo aproximadamente 205 (duzentos e cinco) mm x 38 (trinta e oito) mm e embalado individualmente.</p>				
				VALOR TOTAL	R\$ 28.896,00

VALOR: R\$ 28.896,00 (vinte e oito mil, oitocentos e noventa e seis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária e elemento de despesa:

Órgão: 09

Unidade Orçamentária: 02

Funcional programática: 0902.0824409192.199.33903021000.27 1000000000

Ficha: 6746

PRAZO: 31/12/2021.

DATA DA ASSINATURA: 26/02/2021.

SIGNATÁRIOS: Márcia Cristina Fonseca Bezerra – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Maristela Gomes de Oliveira Milhorato – Proprietária da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº1-20.830/2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO BOLSA ATLETA CACHOEIRO

PROCESSO Nº 28041/2020

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA (SEMESP), no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo objetivando a Concessão de novas Bolsas Atleta Cachoeiro, com finalidade de oferecer suporte para treinamento e participação em competições regionais, nacionais e internacionais por meio do Programa Municipal para Apoio à Prática do Esporte, conforme processo nº. 28041/2020. O Edital com todas as orientações para participação estão disponíveis no site da Prefeitura (www.cachoeiro.es.gov.br), na área da transparência, aba “Editais”.

Período de inscrições: de 01/03/2021 à 25/03/2021, de segunda a sexta-feira das 12 às 18h, exceto feriados.

Local: Protocolo da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, à Rua Resk Salim Carone, nº 34, Gilberto Machado, Cachoeiro de Itapemirim-ES, CEP: 29303-310.

Informações pelo e-mail: semesp@cachoeiro.es.gov.br. Tel: (28) 3155-5616.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 111/2020 – FMS – Pregão Eletrônico nº 51-17/2020.

FORNECEDOR REGISTRADO: BALARDINO EXTINTORES MÁQUINAS E FERRAMENTAS LTDA EPP

OBJETO: Aquisição de Extintores, Suporte para Extintores, Placas de Sinalização e Luminária de Emergência.

Lote	Descrição do objeto	Marca	Unidade	Quantidade Total Registrada	Valor Unitário	Valor Total
3	EXTINTOR INCÊNDIO SOBRE RODAS - EXTINTOR INCÊNDIO, TIPO GÁS CARBÔNICO CO ₂ , COM CARGA CLASSES BC, SELO INMETRO E FABRICADO SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT, COM CAPACIDADE DE CARGA DE 10 KG.”	B A	UND	82	RS 914,63	RS 74.999,66
4	EXTINTOR INCÊNDIO TIPO GÁS CARBÔNICO CO ₂ , COM CARGA CLASSES BC, SELO DO INMETRO E FABRICADO SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT, COM CAPACIDADE DE CARGA 6 KG.	B A	UND	40	RS 319,50	RS 12.780,00
6	EXTINTOR INCÊNDIO SOBRE RODAS - EXTINTOR INCÊNDIO, TIPO GÁS CARBÔNICO CO ₂ , COM CARGA CLASSES BC, SELO INMETRO E FABRICADO SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT, COM CAPACIDADE DE CARGA DE 10 KG.”	B A	UND	28	RS 892,85	RS 24.999,80
7	EXTINTOR INCÊNDIO, TIPO GÁS CARBÔNICO CO ₂ , COM CARGA CLASSES BC, SELO DO INMETRO E FABRICADO SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT, COM CAPACIDADE DE CARGA 4 KG.	B A	UND	70	RS 285,57	RS 19.989,90
10	EXTINTOR INCÊNDIO, TIPO PÓ QUÍMICO PQS, COM CARGA CLASSES BC, SELO INMETRO E FABRICADO SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT, COM CAPACIDADE DE CARGA 12 KG.	B A	UND	130	RS 190,00	RS 24.700,00
12	EXTINTOR DE INCÊNDIO, TIPO PÓ QUÍMICO PQS, CLASSE ABC, COM CAPACIDADE DE CARGA 06 KG.	B A	UND	196	RS 129,10	RS 25.303,60
14	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE EXTINTOR - REFERÊNCIA E5 NOTA TÉCNICA 14/2010 – CBES	B A	UND	385	RS 6,44	RS 2.479,40
16	PLACA SINALIZADORA IDENTIFICANDO EXTINTORES DE GÁS CARBÔNICO (CO ₂), PADRONIZADA PELO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR LOCAL	B A	UND	206	RS 3,73	RS 768,38
17	SUPORTE PARA EXTINTORES - SUPORTE DE PISO, EM METAL, PINTADO NA COR VERMELHA PADRÃO PARA EXTINTORES DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE PARA ACOMODAR EXTINTOR DE INCÊNDIO DE ÁGUA PRESSURIZADA DE 10 (DEZ) LITROS.	B A	UND	140	RS 50,00	RS 7.000,00
18	PLACA DE SINALIZAÇÃO INDICATIVA DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA, RETANGULAR, FUNDO VERDE, CONFORME CÓDIGO S12 - PLACA S12	B A	UND	249	RS 3,47	RS 864,03
19	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE SETA DIRECIONAL DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA, RETANGULAR, FUNDO VERDE, CONFORME CÓDIGO S13 DA NT 14/2010.	B A	UND	264	RS 5,43	RS 1.433,52
20	PLACA DE SINALIZAÇÃO INDICATIVA DE SENTIDO DE DIREITA PARA SAÍDA DE EMERGÊNCIA, FUNDO VERDE, CONFORME CÓDIGO S1 DA NT 14/2010.	B A	UND	311	RS 5,64	RS 1.754,04
21	PLACA DE SINALIZAÇÃO INDICATIVA DE SENTIDO - ESQUERDA PARA SAÍDA DE EMERGÊNCIA, FUNDO VERDE, CONFORME CÓDIGO S2 DA NT 14/2010.	B A	UND	157	RS 4,93	RS 774,01

22	PLACA DE SINALIZAÇÃO INDICATIVA DE SENTIDO – ESQUERDA PARA SAÍDA DE EMERGÊNCIA - ESCADAS, FUNDO VERDE, CONFORME CÓDIGO S9 DA NT 14/2010.	B A	UND	86	RS 4,47	RS 384,42
23	PLACA DE SINALIZAÇÃO INDICATIVA DE SENTIDO – DIREITA PARA SAÍDA DE EMERGÊNCIA - ESCADAS, FUNDO VERDE, CONFORME CÓDIGO S8 DA NT 14/2010.	B A	UND	90	RS 4,83	RS 434,70
25	SUPORTE PARA EXTINTORES CO ² OU PQS 12KG - SUPORTE DE PISO, EM METAL, PINTADO NA COR VERMELHA PADRÃO PARA EXTINTORES DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE PARA ACOMODAR EXTINTOR DE INCÊNDIO DE CO ₂ (DIÓXIDO DE CARBONO) OU DE PQS (PÓ QUÍMICO SECO).	B A	UND	143	RS 44,37	RS 6.344,91
27	LUMINÁRIA DE EMERGÊNCIA COM LÂMPADA FLUORESCENTE (2X8W), COM AUTONOMIA DE 03 HORAS. - COM LÂMPADA FLUORESCENTE (2X8W), COM AUTONOMIA DE 03 HORAS.	B A	UND	385	RS 14,15	RS 5.447,75
29	PLACA SINALIZADORA IDENTIFICANDO EXTINTORES DE PÓ QUÍMICO SECO (PQS), PADRONIZADA PELO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR LOCAL.	B A	UND	221	RS 4,41	RS 974,61
30	SUPORTE PARA EXTINTORES DE PAREDE EM AÇO ZINCADO, MODELO UNIVERSAL, INDICADO PARA EXTINTORES PORTÁTEIS DE ÁGUA, PÓ QUÍMICO E CO ² - 04 A 12 KG.	B A	UND	379	RS 17,73	RS 6.719,67
31	SUPORTE PARA EXTINTORES CO ² OU PQS 8KG - SUPORTE DE PISO, EM METAL, PINTADO NA COR VERMELHA PADRÃO PARA EXTINTORES DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE PARA ACOMODAR EXTINTOR DE INCÊNDIO DE CO ₂ (DIÓXIDO DE CARBONO) OU DE PQS (PÓ QUÍMICO SECO).	B A	UND	13	RS 50,00	RS 650,00
32	SUPORTE PARA EXTINTORES SUPORTE DE PISO, EM METAL, PINTADO NA COR VERMELHA PADRÃO P/EXTINTORES EXTINTORES DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE PARA ACOMODAR EXTINTOR DE INCÊNDIO DE CO ₂ (DIÓXIDO DE CARBONO) OU DE PQS (PÓ QUÍMICO SECO).	B A	UND	08	RS 50,00	RS 400,00
Valor total por extenso: Duzentos e dezenove mil, duzentos e dois reais e noventa e quarenta centavos.					RS	219.202,40

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 26/02/2021

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde, Lorena Vasques Silveira- Secretária Municipal de Administração, Paulo José Miranda-Secretário Municipal de Agricultura, Alexandre Bastos Rodrigues-Secretário Municipal de Interior, Fernanda Maria Merchid Martins Moreira Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Francisco Inácio Daróz- Secretário Municipal de Segurança, Vander de Jesus Maciel-Secretário Municipal de Manutenção e Serviços, Lilian Siqueira da Costa Schimidt – Secretaria Municipal de Esportes, Alexandre da Vitória - Secretário Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente, Thiago Bringer – Procurador Geral do Município, Francisco Carlos Montovanelli – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Márcia Cristina Fonseca Bezerra – Secretaria

Municipal de Desenvolvimento Social, Cláudio José Mello de Souza – Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico – Kézia Otília Almeida Balardino - Fornecedor.
PROCESSO: Protocolo nº 51- 41469/2019

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 127/2020 – FMS – Pregão Eletrônico nº 51-26/2020.

FORNECEDOR REGISTRADO: QUERETARO TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL LTDA-EPP

OBJETO: Aquisição de Lâmpadas

Lote	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	MASTERLED	UND	2.951	RS 7,50	RS 22.132,50
Objeto					
1	LÂMPADA LED TUBULAR DE POTÊNCIA MÁXIMA DE 10W. - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: LÂMPADA DE LED TUBULAR POTÊNCIA MÁXIMA DE 10 W; FLUXO LUMINOSO DE 900 LÚMENS OU SUPERIOR; EFICIÊNCIA MÍNIMA DE 90 LÚMENS/WATT; TEMPERATURA DE COR DE 6000K A 6500K; DRIVER COM ESTABILIZADOR DE CORRENTE QUE AUMENTA A VIDA ÚTIL; CORPO EM VIDRO OU POLICARBONATO; SUBSTITUI FLUORESCENTES TUBULARES DE 18 A 20W; NÃO NECESSITA DE REATOR EXTERNO PARA SER LIGADA A REDE ELÉTRICA; EMITE LUZ BRANCA OBRIGATORIAMENTE (NÃO PODENDO SER AMARELA); ÍNDICE DE REPRODUÇÃO DE COR (IRC) MAIOR OU IGUAL QUE 80%; FATOR DE POTÊNCIA (FP) IGUAL OU MAIOR QUE 0,90; OPERAÇÃO 60HZ, TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO ENTRE 100V A 240V; VIDA ÚTIL MÍNIMA DE 25.000 HORAS, DEVENDO MANTER NO MÍNIMO 70% DO FLUXO LUMINOSO QUANDO ATINGIR O FIM DE VIDA ÚTIL; POSSUIR REGISTRO INMETRO, DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 144; COMPRIMENTO IGUAL A 60CM; GARANTIA MÍNIMA DE 1 ANO				
2	MASTERLED	UND	4.419	RS 9,47	RS 41.847,93
LÂMPADA LED TUBULAR DE POTÊNCIA MÁXIMA DE 18 W - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: LÂMPADA DE LED TUBULAR POTÊNCIA MÁXIMA DE 18 W; FLUXO LUMINOSO DE 1.800 LUMENS OU SUPERIOR; EFICIÊNCIA MÍNIMA DE 100 LÚMENS/WATT; TEMPERATURA DE COR DE 6000K A 6500K; DRIVER COM ESTABILIZADOR DE CORRENTE QUE AUMENTA A VIDA ÚTIL; CORPO EM VIDRO OU POLICARBONATO; SUBSTITUI FLUORESCENTES TUBULARES DE 36 A 40W; NÃO NECESSITA DE REATOR EXTERNO PARA SER LIGADA A REDE ELÉTRICA; EMITE LUZ BRANCA OBRIGATORIAMENTE (NÃO PODENDO SER AMARELA); ÍNDICE DE REPRODUÇÃO DE COR (IRC) MAIOR OU IGUAL QUE 80%; FATOR DE POTÊNCIA (FP) IGUAL OU MAIOR QUE 0,90; OPERAÇÃO 60HZ, ENTRE 100V A 240V; VIDA ÚTIL MÍNIMA DE 25.000 HORAS, DEVENDO MANTER NO MÍNIMO 70% DO FLUXO LUMINOSO QUANDO ATINGIR O FIM DE VIDA ÚTIL; POSSUIR REGISTRO INMETRO, DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 144; COMPRIMENTO IGUAL 120CM; GARANTIA MÍNIMA DE 1 ANO.					
Valor total por extenso: Sessenta e três mil, novecentos e oitenta reais e quarenta e três centavos.					RS 63.980,43

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 26/02/2021

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde, Lorena Vasques Silveira- Secretária Municipal de Administração, Paulo José Miranda-Secretário Municipal de Agricultura, Alexandre Bastos Rodrigues-Secretário Municipal de Interior, Fernanda Maria Merchid Martins Moreira -Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Vander de Jesus Maciel-Secretário Municipal de Manutenção e Serviços, Márcio Correia Guedes-Secretário Municipal de Fazenda, Alexandre da Vitória - Secretário Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente, Thiago Bringer – Procurador Geral do Município – Genaro Moacir Pratas - Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 51- 13870/2020.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 4º Termo Aditivo ao Contrato 007/2019 - FMS.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUS.

CONTRATADA: UP BRASIL ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: Prorrogar a vigência do Contrato nº 007/2019 firmado em 18/02/2019.

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: 1012216312.109

DESPESA: 3.3.90.46.03.001

FICHA: 3086

FONTE DE RECURSOS:121100000000

PRAZO: 12 MESES

DATA DA ASSINATURA: 18/02/2021.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde e Andressa Rocha Crosara Domingos – Procuradora da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 51-2988/2020

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº 34/2020 (SRP) – ID 837023

Constatada a regularidade dos atos procedimentais conforme determinam as Leis Federais nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e nos termos do inciso VI do art. 7º do Decreto Municipal nº 17.913/2007 e do art. 1º do Decreto Municipal nº 27.665/2018, HOMOLOGO a adjudicação, considerando a Ata de realização do Pregão Eletrônico nº 34/2020, referente aos Processos Administrativos nºs 51-14298 e 19794/2020, da Secretaria Municipal de Saúde, tendo como objeto a Aquisição de Materiais e Insumos para Laboratório, mediante Sistema de Registro de Preços, em favor das empresas:

Empresa: CONSUMERSLAB PRODUTOS PARA LABORATÓRIOS E HOSPITAIS EIRELI

CNPJ: 05.116.278/0001-42

Lotes: 5, 6, 10, 20 e 40

Valor total homologado: R\$ 2.450,00 (dois mil, quatrocentos e cinquenta reais)

Empresa: GREINER BIO-ONE BRASIL PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 71.957.310/0001-47

Lotes: 16, 19, 21 e 32

Valor total homologado: R\$ 7.410,00 (sete mil, quatrocentos e dez reais)

Empresa: HMB LABORVIX EIRELI ME

CNPJ: 10.762.594/0001-21

Lotes: 3, 4, 22, 27 e 28

Valor total homologado: R\$ 11.293,50 (onze mil, duzentos e noventa e três reais e cinquenta centavos)

Empresa: HOSPIDROGAS COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 35.997.345/0001-46

Lotes: 7

Valor total homologado: R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais)

Empresa: LABVIX COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA

CNPJ: 39.808.530/0001-04

Lotes: 15

Valor total homologado: R\$ 1.360,00 (um mil, trezentos e sessenta reais)

Empresa: WAMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA

CNPJ: 66.000.787/0001-08

Lotes: 57

Valor total homologado: R\$ 2.760,00 (dois mil, setecentos e sessenta reais)

Lotes Fracassados: 8, 9, 11, 12, 13, 14, 18, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38 e 39

Lotes Cancelados: 1, 2, 17, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 e 56

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de fevereiro de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2020

O Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, através da CPL, torna público para conhecimento dos interessados a realização da **Chamada Pública nº 01/2020** – Proc. nº 644/2021. Objeto: **credenciamento de pessoas jurídicas e profissionais equiparados à pessoa jurídica para a prestação de serviços de assistência odontológica aos servidores e empregados públicos municipais, nomeados em cargos em comissão, contratados temporários e seus dependentes, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.**

Data/horário limite para recebimento/protocolo dos envelopes: **18/03/2021 até as 12:30hs.** Data/horário da sessão pública: **18/03/2021 às 13:00hs.**

Local: Av. Brahim Antônio Seder, nº. 96 / 3º. Andar – Sala de Licitação – Centro, Ed. Centro Administrativo “Hélio Carlos Manhães” (antigo SESC) Cachoeiro de Itapemirim.

Edital à disposição na Sede da Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais e site: www.cachoeiro.es.gov.br/licitacao.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 26/02/2021

ERICK MOREIRA DE AGUIAR
Presidente da CPL

DATA CI

CONVOCAÇÃO

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – DATA CI - **CNPJ nº. 31.720.485/0001-11** – Assembleia Geral Extraordinária – Edital de Convocação – Ficam convocados os representantes legais do acionista único, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, nomeados por meio do Decreto Municipal nº 29.580/2020 que integram o Conselho de Administração da Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATA CI a se reunirem para participarem da 1ª Extraordinária a realizar-se no dia 02 de março de 2021 às 16:30 horas, na sede da DATA CI, a fim

de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: 1- LIQUIDAÇÃO DA DATAI NOS TERMOS DO DECRETO 30.320/2021.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de fevereiro de 2021.

ANDRÉ FERRARI FONSECA
Presidente do Conselho de Administração da DATAI.**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL****PORTARIA Nº 096/2021****STI - SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI nº 1/2015 – VERSÃO 03.****O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,****RESOLVE:**

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa STI nº 01/2015 – versão 03, conforme anexo I.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 18 de fevereiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente**INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 001/2015 - versão 03****SIGLAS DE REFERÊNCIA:**UCCI – Unidade Central de Controle Interno;
STI – Sistema de Tecnologia da Informação;
CMCI – Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – E.S.;
DTI – Departamento de Tecnologia da Informação;

Versão: 03

Unidade Responsável: Departamento de Tecnologia da Informação

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos administrativos do STI quanto à segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais, políticas de Segurança da Informação, procedimentos de utilização de Internet e procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Corporativo.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange diretamente todos os setores e gabinetes desse Poder Legislativo Municipal, incluindo gabinetes dos Vereadores, e indiretamente todos os usuários de T.I. das unidades da Estrutura Organizacional, sendo todos usuários dos serviços de informática.

III – CONCEITOS

1 – Tecnologia da Informação: Entende-se como Tecnologia da Informação o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais

para geração e uso da informação. Para os fins da presente Instrução Normativa, o termo designa o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como, o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

2 – Recursos Computacionais: Para os efeitos dessa Instrução, Recursos Computacionais se referem a todos os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pela CMCI, compreendendo: Computadores e Notebooks de quaisquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios; Impressoras, Scanners e equipamentos multifuncionais; Redes de computadores e de transmissão de dados; Banco de Dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios; Leitoras de códigos de barras; Racks, Patch Panel, Switches, Access Points e Routers Wireless entre outros equipamentos de rede; Software, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

3 – Usuário: É todo agente público da CMCI, munícipe ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da instituição.

4 – Unidade Usuária: Corresponde a qualquer unidade administrativa e gabinetes que utilizem os recursos computacionais integrantes da estrutura da CMCI.

5 – Segurança Física: A Segurança Física tem como objetivo proteger recursos computacionais contra usuários não autorizados, prevenindo o acesso a esses recursos. A Segurança Física deve se basear em perímetros predefinidos nas imediações dos recursos computacionais, podendo ser explícita como uma sala-cofre, ou implícita, como áreas de acesso restrito.

A Segurança Física pode ser compreendida em dois (02) aspectos:

- a) Segurança de Acesso: Trata das medidas de proteção contra o acesso físico não autorizado;
- b) Segurança Ambiental: Trata-se da prevenção de danos por causas naturais;

6 – Segurança Lógica: A Segurança Lógica é um processo pelo qual um sujeito ativo deseja acessar um objeto passivo. O sujeito é um usuário ou um processo da rede e o objeto pode ser um arquivo ou outro recurso de rede (Estação de Trabalho, impressora, etc.). a Segurança Lógica compreende um conjunto de medidas e procedimentos adotados pela instituição ou intrínsecos aos sistemas utilizados. O objetivo é proteger os dados, programas e sistemas contra tentativas de acessos não autorizados, feitas por usuários ou outros programas. Na Segurança Lógica, pretende-se proteger recursos e informações referentes a: Aplicativos (Programas Fonte e Objeto); Arquivos de Dados; Utilitários e Sistema Operacional; Arquivos de Senha e Arquivos de Log.

7 – Sistema: Para os efeitos desta Instrução Normativa, a palavra Sistema terá o seguinte conceito: “Um conjunto organizado de componentes para coletar, transmitir, armazenar e processar dados de modo a fornecer informação para a ação”. (ZWASS, 1998).

8 – Dados e Informações: Segundo LE COADIC (2004), dados são uma representação composta de informação codificada de uma forma a permitir colocá-las sob processamento eletrônico. Já para TURBAN (2003), os dados a matéria prima da informação. Os dados são descrições de coisas, eventos e atividades os quais sozinhos não conseguem se unir e representar algum significado. Já SOUZA (2006) diz que os dados são uma sequência de

símbolos codificados de tal forma a permitir sua manipulação pelo computador. De acordo com as três (03) opiniões citadas acima, resume-se dados como sendo a matéria prima da informação a qual deve ser representada de forma a permitir a sua manipulação pelo computador. De acordo com ZEMAN (1970), o termo informação se resume na ideia de dar forma e representar uma ideia. Para ele, informações são dados contextualizados para algum propósito. Já para SHANNON, informação é algo recebido por um receptor de um transmissor em um processo de comunicação. Igualmente DAVENPORT e PRUSAK concordam com SHANNON no que diz respeito a informação ser resultado da comunicação entre transmissor e um receptor. Desta forma, resume-se informação como sendo algo que dá forma a uma determinada ideia e surge como resultado da comunicação entre um receptor e um transmissor.

9 – Processamento de Dados: Conceitua-se como Processamento de Dados uma série de atividades ordenadamente realizadas, que resultará em uma espécie de arranjo de informações, pois no início da atividade é feita a coleta de informações, ou dados, que passam por uma organização onde no final será passada para o usuário o dado pertinente a sua busca.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 – Constituição Federal de 1988;
- 2 - Lei Federal 9609/1998;
- 3 – Lei Federal 13709/2018;
- 4 – Norma ISO 27001;
- 5 – Demais legislações pertinentes;

V – RESPONSABILIDADES

1 – Unidade Responsável pela Instrução Normativa: a. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação; b. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

2 – Unidades Executoras:

2.1 Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os usuários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

3 – Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1 – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da

Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Obrigações e Permissões dos Usuários:

1.1 Para utilizar os computadores, internet, rede corporativa da CMCI, softwares, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar no ato da sua nomeação, à chefia imediata, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha;

1.2 O formulário “TERMO DE RESPONSABILIDADE” (formulário 01) estará disponível no R.H. desta Casa, o qual será preenchido e assinado pelo Responsável pelo Setor, ou pelo respectivo Vereador (no caso dos gabinetes), no ato da apresentação dos documentos necessários à nomeação;

1.3 Nos casos de demissão, exoneração, aposentadoria ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário do Poder legislativo, o departamento de RH deverá comunicar imediatamente, por escrito, o fato ao DTI para que este proceda à imediata desabilitação do usuário;

1.4 Nos casos de transferência de local de trabalho, o chefe imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato à DTI, por escrito;

1.5 Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e de uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;

1.6 O descumprimento do Termo de Responsabilidade (Formulário 01), caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilização administrativa, civil e penal do infrator;

1.7 O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e aos sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades;

1.8 O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida;

1.9 Uma senha segura deverá conter no mínimo seis (06) caracteres alfanuméricos (letras e números) com diferentes caixas. As senhas terão um tempo de vida útil pré-determinado pelo DTI, devendo o mesmo ser respeitado, caso contrário o usuário ficará sem acesso aos serviços de rede;

1.10 As contas inativas por mais de sessenta (60) dias serão desabilitadas. O usuário que pretenda preservar seus dados deverá comunicar seu afastamento com antecedência;

1.11 As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data de término de contrato;

2 – Estações de Trabalho e Componentes:

2.1 – O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;

2.2 – Caberá aos usuários comunicar imediatamente à Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

2.3 – Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação;

2.4 – Para os fins do subitem acima, cada estação de trabalho será submetida a trava física de segurança, cuja senha é da estrita responsabilidade do presidente da comissão de patrimônio, a qual não poderá ser fornecida a outros servidores/setores;

2.5 – Ressalvada a necessidade de manutenção dos equipamentos pela T.I, bem como situações estritamente necessárias justificadas em requerimento endereçado ao Presidente da Casa, **não** é permitida a movimentação de qualquer estação de trabalho, inclusive notebooks;

2.6 – Na hipótese de eventual deferimento pelo Presidente da Casa a requerimento de movimentação provisória de estação de trabalho, a presidência deverá encaminhar memorando ao Presidente da Comissão de Patrimônio para que este destrave o equipamento (sem divulgação da senha) e o trave novamente no novo local, conforme informado no mesmo memorando.

2.7 - Neste caso (movimentação provisória de estação) o autor do requerimento de movimentação ficará responsável pelo equipamento até que o mesmo retorne ao seu local de alocação definitiva, o que deverá ocorrer imediatamente após o fim do evento ou trabalho que ensejou a movimentação, tudo mediante controle do Presidente da Comissão de Patrimônio.

2.8 - Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, Tablets ou outros equipamentos aos computadores da CMCI sem o conhecimento da DTI;

2.9 – Apenas dispositivos como Laptops, Notebooks, Tablets entre outros de propriedade da CMCI ou que se enquadrem aos padrões de segurança exigidos pela Câmara, poderão ser conectados na rede de computadores;

2.10 – É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, cabendo exclusivamente ao DTI a realização desta atividade;

2.11 – Algumas configurações de desktop (papel de parede, opções de menu, configurações, etc.) poderão ser controladas e padronizadas pelo DTI;

2.12 – Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para este fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na CMCI;

2.13 – Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da CMCI sem

autorização prévia do DTI, especialmente os equipamentos de rede como Switches e Servidores;

2.14 – Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sujeitando-se o infrator à imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

2.15 – Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, bem como áudio e vídeos e armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas no setor;

2.16 – Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares e realizando a devida limpeza física superficial dos equipamentos;

2.17 – Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando;

2.18 – O usuário deverá encerrar a sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, devendo, no final do expediente, a estação de trabalho permanecer desligada, bem como sua impressora e nobreak (se aplicáveis);

3 – Ambiente de Rede:

3.1 – O DTI disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seu(s) prédio(s), devendo para qualquer alteração ou criação de um ponto novo o ser comunicado em tempo hábil;

3.2 – É expressamente proibido o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional da CMCI;

3.3 – É proibido o acesso remoto aos computadores da rede da CMCI sem o conhecimento e subsequente autorização do DTI;

3.4 – Não será permitido o uso de quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa da CMCI, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;

3.5 – Não será permitida a alteração das configurações de rede e do sistema das máquinas, bem como modificações que possam trazer algum problema futuro;

3.6 – É expressamente proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais da CMCI, com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos;

3.7 – Os usuários não poderão instalar ou fazer “upgrade” de qualquer espécie de programas ou aplicativos na estação de trabalho sem aprovação do DTI;

3.8 – Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação de serviços que sobrecarreguem a rede computacional, tais como rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, vídeos, jogos, conteúdo pornográfico, entre outros;

3.9 – Com relação aos sistemas de ensino baseados na web

(Internet), só será permitido o acesso àqueles que fazem jus ao seu uso no âmbito dessa Câmara Municipal por se tratar de aperfeiçoamento e apoio para as atividades laborais do usuário, excluindo-se toda e qualquer consulta que resulte em benefício pessoal e unitário tão somente para o usuário;

4 – Correio Eletrônico Institucional (e-mail)

4.1 – O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes;

4.2 – Não será permitido participar, criar ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar tráfego excessivo na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;

4.3 – Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM, ou seja, o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitarem de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de e-mail;

4.4 – Não será permitido o uso de endereços de e-mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

4.5 – O usuário não deverá abrir e-mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente, sob o risco de estar infectando com vírus o seu equipamento;

5 – Internet: 5.1 – O uso de internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação;

5.2 – É vedado utilizar-se dos serviços internos de internet da CMCI desviando-se de sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

5.3 – É vedado visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;

5.4 – Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), jogos, apostas e assemelhados;

5.5 – Não será permitido desfrutar de quaisquer ferramentas Peer-to-peer para baixar músicas, vídeos, ou jogos, tais como E-mule, Kazaa, iMesh, Ares, AudioGalaxy, WinMX, Gnutella, LimeWire, uTorrent, BitTorrent, aceleradores de download e outros aplicativos afins;

5.6 – Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades realizadas pela CMCI;

5.7 – É vedada a utilização de ferramentas que burlem a segurança e regras de proxy/firewall com o intuito de usufruir de serviços que não lhes são concebidos, como por exemplo, Ultrasurf;

5.8 – Ficará a cargo do chefe imediato do departamento a solicitação

do bloqueio de outros sites que não estejam relacionados neste documento ou previamente bloqueados de acordo com as regras de governança de T.I. no setor público estabelecidas pela União. Esse bloqueio afetará somente o departamento solicitante;

5.9 – O sistema de filtro de acessos, bem como o sistema de monitoramento de uso, poderão gerar relatórios solicitados pela chefia imediata indicando os usuários que eventualmente navegarem e/ou acessarem recursos da internet indevidamente, ficando desde já cientes todos os usuários do supracitado monitoramento;

5.10 – Não será permitida a utilização de software não homologado pelo DTI para ser o cliente de navegação;

5.11 – Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet utilizando os recursos computacionais da CMCI;

6 – Armazenamento de Documentos e Informações:

6.1 – O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse privativo da CMCI;

6.2 – Todos os documentos e informações dos setores administrativos da CMCI deverão ser armazenados nos diretórios em pastas devidamente identificadas por departamento;

6.3 – O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;

6.4 – Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito à alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo;

6.5 – Os arquivos do diretório raiz (C:\) poderão ser removidos sempre que não condizerem com a estrutura do sistema operacional ou de software, relevantes para a Administração, independentemente do seu conteúdo;

7 – Advertências e Penalidades:

7.1 – Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais evitando deste modo a utilização indevida dos mesmos;

7.2 – Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente a seu superior imediato e ao DTI;

7.3 – A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de rede da CMCI, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os recursos computacionais;

8 – Responsabilidades do Departamento de Tecnologia da Informação:

8.1 – Cabe ao DTI definir as pessoas que poderão ter acesso físico e lógico ao servidor de rede e tomar as medidas necessárias para inibir o acesso aos usuários cujas concessões lhe foram total ou parcialmente alteradas ou canceladas;

8.2 – O DTI deverá avaliar e definir a ordem de relevância de cada aplicativo, segundo o grau de dependência da organização de cada um deles, atentando para as medidas de segurança para os mais importantes;

8.3 – Quando se fizer necessário, o DTI deverá fazer os encaminhamentos para a aplicação de penalidades, nos casos constatados de violações aos ambientes de processamento de dados e demais inobservâncias à presente Instrução Normativa;

8.4 – Com respeito à segurança lógica, deverá ser feita a manutenção de cópias (Back-up) de segurança dos sistemas em local seguro e protegido contra sinistros, com execução de testes periódicos objetivando aferir, se em caso de emergência, os arquivos disponíveis possibilitariam a retomada integral do processamento de dados;

8.5 – Orientar as áreas usuárias na definição do Back-up dos arquivos operacionais e de segurança, na proteção contra o acesso não autorizado aos aplicativos, para consulta e/ou atualização, em nível de diretórios, sistema, rotina/programa, arquivo ou dado;

8.6 – Definir em conjunto com as unidades geradoras de documentos e arquivos, quais unidades que poderão ter acesso aos mesmos, via rede, por tipo de documento e informação e manutenção das tabelas para liberação de acesso;

8.7 – Efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade da rede interna, com análise regular dos registros de sua utilização, com investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso;

8.8 – No tocante à segurança física, o DTI deverá definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da CMCI, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas as unidades usuárias;

9 – Responsabilidades das Unidades Usuárias dos Recursos Computacionais:

9.1 – Supervisionar e gerenciar a execução das tarefas de T. I., incluindo a definição de pessoas que poderão ter acesso (físico e lógico) aos equipamentos e respectivos softwares instalados na unidade;

9.2 – Definir os níveis de acesso (consulta/atualização) aos sistemas, rotinas/programas, arquivos e dados, para todos os aplicativos de responsabilidade de sua área;

9.3 – Conceder autorização do acesso a dados e informações, via rede, pelos diversos usuários, aos sistemas e/ou aplicativos cuja operação é de sua competência, mantendo o registro das autorizações concedidas;

9.4 – Fazer a utilização do produto de antivírus de acordo com as instruções recebidas do DTI;

9.5 – Comunicar ao DTI todas as situações que ensejarem manutenção da rede e dos equipamentos de processamento de dados sob sua responsabilidade;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – Os termos contidos nessa Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

2 – Os esclarecimentos adicionais sobre as rotinas e procedimentos relacionadas a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao DTI.

3 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos poderá acarretar instauração de procedimento administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Cachoeiro de Itapemirim – E. S., 18 de fevereiro de 2021.

RONALDO CRUZ GARCIA JÚNIOR
Departamento de Tecnologia da Informação
MATRÍCULA CMCI 1012

INSTRUÇÃO NORMATIVA

STI Nº. 001/2015 – Versão 03

Formulário 01

Departamento de Tecnologia da Informação Termo de Responsabilidade Eu, _____

_____, declaro haver solicitado acesso à rede de computadores interna dessa Casa de Leis bem como seus recursos acessórios, comprometendo-me a utilizá-lo(s) conforme a IN STI 01 e 02 /2015 na sua última versão, disponível em <https://www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/transparencia/legislacao/especie/13/sti-sistema-detectecnologia-da-informacao>, a qual confirmo ter lido nessa data.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, ____ de ____ de ____.

Usuário

PORTARIA Nº 103/2021.

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, os Assessores de Gabinete Parlamentar (AGP), abaixo mencionados, a requerimento do Vereador Alexandre Valde Maitan, a partir de 01/03/2021:

ORD	ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	ALINE ARIDI FERREIRA DE LIMA	AGP 08	INTERNO
02	BIANCA ALMEIDA FABRIS	AGP 06	INTERNO
03	CHANDLER GONÇALVES GARCIA	AGP 07	EXTERNO

04	GABRIELA THOMAZ PASTRO	AGP 15	INTERNO
05	RILDO DE AVELAR PICOLI	AGP 05	EXTERNO
06	VANDERLÉIA GIRO VALDO	AGP 05	INTERNO

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de fevereiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº104/2021.

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 Sebastião Ary Corrêa, a partir de 01/03/2021:

	ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	OSMAR HERNANDES MUNIZ	AGP 07	INTERNO

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de fevereiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº105/2021.

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 Arildo Tomaz Bucker, a partir de 01/03/2021:

	ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	CELENI CRISTINA BASTOS MACEDO	AGP 11	INTERNO

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de fevereiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

EXTRATO DE LICENÇA

JOSÉ ROBERTO DE SOUZA, CPF Nº 998.067.467-91, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA LICENÇA PRÉVIA – LP E LICENÇA DE INSTALAÇÃO – LI por meio do protocolo nº 18363/2020, para as atividades (22.06) - Pátio de estocagem, armazém ou depósito exclusivo para grãos e outros produtos alimentícios, associado ou não à classificação (rebeneficiamento), incluindo frigoríficos; (18.06) - Terraplenagem (corte e/ou aterro). Localizada à Rodovia Camilo Cola – KM 7,2, s/n, Fazenda Monte Líbano, Cachoeiro de Itapemirim – ES.

Protocolo: 812021FAT

DAM: 3513768

EXTRATO DE LICENÇA

RESULTGRAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ABRASIVOS LTDA, CNPJ Nº 21.403.949/0001-02, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, a TRANSFERENCIA DE TITULARIDADE da LICENÇA DE OPERAÇÃO - LO Nº 300/2015, válida até 13/04/2024, através do protocolo nº 20174/2020, para as atividades (17.04) – Fabricação e elaboração de produtos diversos de minerais não metálicos (abrasivos, lixas, esmeril e outras) e (11.02) – Fabricação de corantes e pigmentos, localizada à Rua Laudelina Andrade Daros, Nº 9, Vargem Grande de Soturno, Cachoeiro de Itapemirim, ES, anteriormente concedida para RESULTGRAN COMERCIAL LTDA - ME, CNPJ Nº 21.403.949/0001-02.

Protocolo: 842021FAT

DAM: 3514040

EXTRATO DE LICENÇA

CELSE GUIZARDI, CPF: 045.642.047-93, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA - LICENÇA DE OPERAÇÃO, por meio do Protocolo nº 5091/2018 e Sequencial nº 61 - 2318/2020, para a atividade de 18.06 – TERRAPLENAGEM (CORTE E/OU ATERRO), exclusivamente quando vinculada à atividade não sujeita ao licenciamento ambiental (exceto para terraplenagem executada no interior da propriedade rural e com objetivo agropecuário, inclusive carreadores), localizada na Rodovia Fued Nemer – ES 166 – s/nº - km 17 - Sapecado, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Protocolo: 952021FAT

DAM: 3551696