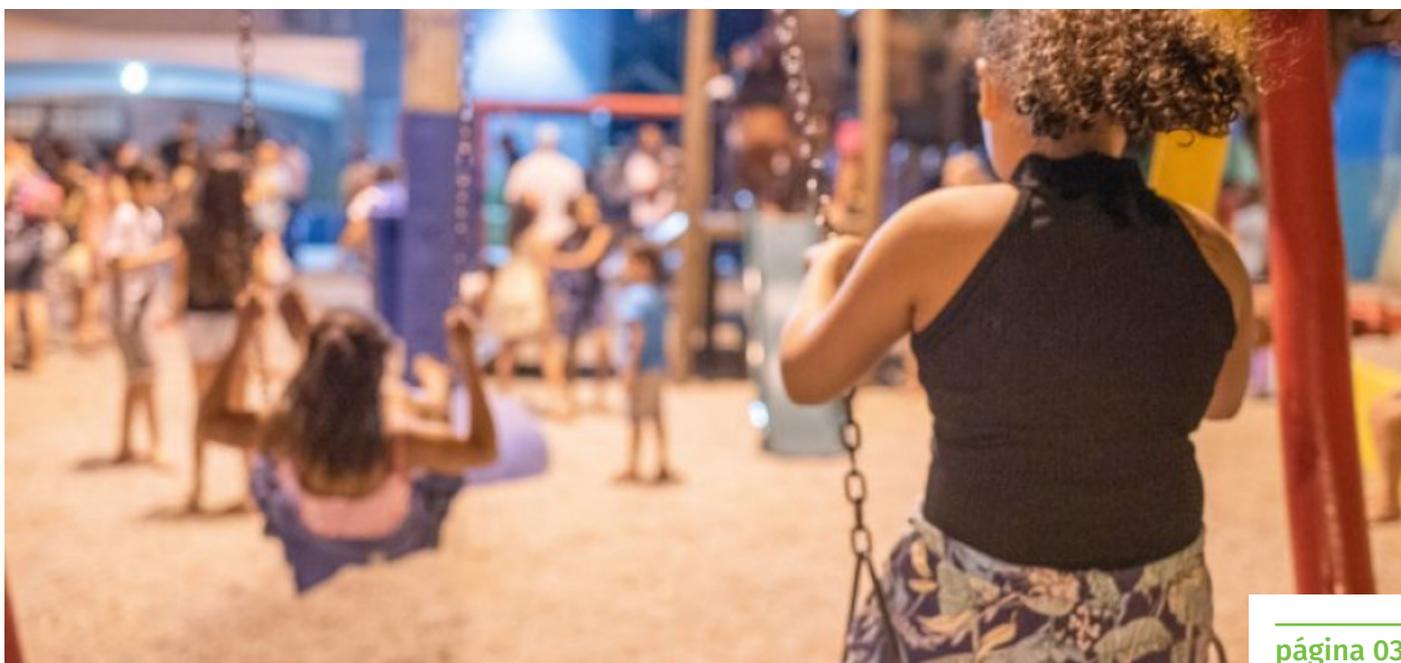




Doações ao Fundo da Infância e Adolescência beneficiam entidades



página 03



página 03

Idosos devem ficar
atentos à data da segunda
dose contra Covid-19



página 04

Campanha Compartilhe
Amor ganha novos pontos
de arrecadação



página 05

Galpão da Alimentação
Escolar da rede municipal
é reformado

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

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

Doações ao Fundo da Infância e Adolescência beneficiam entidades de Cachoeiro

Cidadãos podem destinar recursos financeiros ao Fundo Municipal da Infância e Adolescência (FIA) e, com isso, beneficiar 23 instituições socioassistenciais de Cachoeiro. Isso pode ser feito por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), via depósito direto na conta bancária do fundo, ou por meio da declaração do Imposto de Renda, para quem optar pelo modelo de declaração completo.

O FIA incentiva o aprimoramento da rede de atendimento às crianças e adolescentes da cidade. As 23 instituições beneficiadas pelo fundo estão registradas e consideradas aptas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Consemca), desenvolvendo projetos em várias áreas voltados a crianças e adolescentes (veja a lista abaixo).

As doações podem ser feitas em qualquer época do ano. Na página do Fundo Municipal da Infância e Adolescência, na internet (prefeitura.cachoeiro.es.gov.br/fia/index.html), é possível conferir informações detalhadas.

“A possibilidade de utilizar a declaração de Imposto de Renda para destinações ao FIA é uma facilidade a mais. Com o prazo

da declaração adiado para 31 de maio, os cidadãos têm uma boa oportunidade para fazer doação. De todo modo, as doações são muito importantes para contribuir com as atividades de atendimento às crianças e aos adolescentes de Cachoeiro. Nós incentivamos que sejam feitas em qualquer época do ano”, afirma a secretária municipal de Desenvolvimento Social, Márcia Bezerra.

Para mais informações, entre em contato com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, pelos telefones (28) 3511 22-19 e 3155-5381 – de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h.

FORMAS DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS AO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E

ADOLESCÊNCIA:

- Emitindo Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por meio do Portal da Prefeitura – link direto no site prefeitura.cachoeiro.es.gov.br/fia/index.html;
- Depósito identificado diretamente na conta bancária – Banco 021 – Banestes. Agência: 115. Conta-Corrente: 26.578.492;
- Por meio da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, o percentual de 3% (três por cento) para os contribuintes que tiverem suas declarações no modelo Completo, sendo deduzida a destinação do imposto devido.

Confira a lista completa de Instituições aptas a receber recursos, no portal: www.cachoeiro.es.gov.br/noticias

Aprisco Rei Davi é uma das instituições aptas a receber recursos do FIA



Idosos de 75 a 79 anos devem ficar atentos à data da segunda dose contra Covid-19

Nesta segunda-feira (19), completou-se um mês desde o início da vacinação contra Covid-19 em idosos de 75 a 79 anos de Cachoeiro. Por isso, as pessoas que fazem parte desse grupo precisam ficar atentas à data para tomar a segunda dose.

Os idosos devem se dirigir à Unidade Básica de Saúde (UBS) mais próxima de suas residências na data colocada no cartão de vacina, das 7h às 16h, sem necessidade de agendamento. Caso coincida com um final de semana ou feriado, a vacinação poderá ser realizada no primeiro dia útil após a data original.

Se não houver doses disponíveis na unidade em que for vacinar, basta procurar outra UBS mais próxima. A Policlínica

Municipal Bolívar de Abreu também é uma opção.

Se alguém, eventualmente, não conseguir tomar a vacina devido a outras situações – por conta do horário de chegada na unidade, por exemplo – a Secretaria Municipal de Saúde (Semus) realizará o agendamento da vacinação para o dia seguinte.

“Disponibilizamos vários locais de vacinação justamente para evitar aglomerações. A Policlínica Municipal, por exemplo, tem sido muito procurada, mas não é o único espaço para imunização. Todos o que já foram vacinados receberão a segunda dose. A situação da pandemia é muito difícil e causa muita ansiedade, mas pedimos à população que mantenha a calma e continue

adotando as medidas preventivas”, destaca o secretário municipal de Saúde, Alex Wingler.

A Prefeitura de Cachoeiro segue o Plano Nacional de Imunização e realiza diferentes estratégias para vacinar a população, a partir do número de doses disponibilizadas pelo governo federal e repassadas pelo governo estadual. Até o momento, já foram aplicadas 38.978 doses em cachoeirenses, somando primeiras e segundas. A evolução da vacinação pode ser acompanhada pelo portal www.cachoeiro.es.gov.br/covid19. Os dados da imunização são atualizados às quartas e sextas-feiras.

Confira a lista completa de Unidades Básicas de Saúde com vacinação no portal: www.cachoeiro.es.gov.br/noticias

Campanha Compartilhe Amor ganha novos pontos de arrecadação

Conta com novos pontos de coleta a campanha “Compartilhe Amor”, que a Prefeitura de Cachoeiro realiza para arrecadar alimentos durante a vacinação contra a Covid-19.

Além das unidades básicas de saúde (UBS) onde a imunização ocorre, as quatro lojas da rede Perim Supermercados, no município, passaram a receber as doações. Localizados próximos às entradas dos estabelecimentos, os pontos de coleta estão sinalizados com um banner da campanha.

Com a parceria, a campanha expande a sua rede de arrecadação de alimentos não perecíveis e de itens de higiene (álcool em gel e sabão), que serão destinados às famílias em situação de vulnerabilidade social cadastradas nos Centros de Referência de Assistência Social (Cras).

“Muito importante podermos contar com parceiros nesta campanha, que vai amparar muitas famílias nesse momento tão crítico. Unindo forças com a população e os estabelecimentos comerciais,

vamos conseguir ampliar o alcance e os resultados dessa ação solidária”, salienta a secretária municipal de Desenvolvimento Social, Márcia Bezerra.

Estabelecimentos e supermercados que quiserem aderir à campanha, seja como ponto de coleta ou fazendo doações, devem entrar em contato pelo telefone (28) 3521-9114, do Banco de Alimentos de Cachoeiro.

MAIS DE 1 TONELADA DE ALIMENTOS JÁ FORAM DOADOS

A campanha “Compartilhe Amor” começou no último dia 5, incentivando a doação não obrigatória de alimentos e itens de higiene no ato da vacinação contra Covid-19, nas UBS. Entretanto, quem não faz parte dos grupos que estão sendo vacinados também pode colaborar.

De acordo com a gerência do Banco de Alimentos, até o momento, mais de 1.204 kg de alimentos e de 170 produtos de higiene foram arrecadados. As primeiras cestas começarão a ser distribuídas nos próximos

dias às famílias cadastradas nos Cras.

DOE!

Confira a lista completa de Unidades Básicas de Saúde com pontos de coleta da campanha, no portal: www.cachoeiro.es.gov.br/noticias



As quatro lojas da rede Perim Supermercados aderiram à iniciativa

Drive-thru solidário será realizado no dia 30 deste mês em Cachoeiro

Cachoeiro terá mais uma ação para arrecadar alimentos não perecíveis, visando o reforço da assistência a famílias em vulnerabilidade social durante a pandemia. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (Semdec) está organizando um drive-thru solidário, em parceria com produtores de cerveja artesanal da região.

O evento está programado para o dia 30 deste mês, das 10h às 13h, em frente ao Museu Ferroviário Domingos Lage, e funcionará da seguinte forma: a cada 2 kg de alimentos que doar, a pessoa receberá, em troca, 1 litro de chope artesanal.

Os participantes deverão permanecer dentro do carro, usar máscara de proteção e doar, necessariamente, itens da seguinte

lista: arroz, açúcar, óleo, leite, feijão, pó de café, macarrão, biscoito, farinha de trigo ou farinha de mandioca.

Segundo o secretário municipal de Desenvolvimento Econômico, Francisco Montovanelli, devido à pandemia, empresas foram afetadas, gerando redução de empregos e maior vulnerabilidade econômica e social das famílias.

“Diante desse quadro, nos reunimos com um grupo de produtores de cerveja artesanal e resolvemos realizar o drive-thru solidário. Esperamos arrecadar mais de uma tonelada de alimentos para ajudar as famílias mais necessitadas”, frisa.

Todos os alimentos arrecadados na ação serão destinados ao Banco de Alimentos

de Cachoeiro, para distribuição a famílias cadastradas nos Centros de Referência de Assistência Social (Cras) do município.

CERVEJARIAS AINDA PODEM PARTICIPAR

Até o momento, quatro cervejarias já confirmaram participação no evento. São elas: Subterrânea, Ronchi, Ecobier e Egypt.

Os proprietários de cervejarias que queiram colaborar com a campanha devem entrar em contato com a Semdec, até sexta-feira (23), pelo telefone (28) 3155-5223 ou pelos e-mails semdec.liene@cachoeiro.es.gov.br e semdec.libiana@cachoeiro.es.gov.br. O atendimento é feito das 12h às 18h.

Galpão da Alimentação Escolar da rede municipal é reformado

O galpão onde são armazenados os itens da alimentação escolar da rede municipal de ensino de Cachoeiro foi reformado pela Secretaria Municipal de Educação (Seme).

Localizado no Centro de Manutenção Urbana (CMU), no bairro São Geraldo, o espaço recebeu uma série de melhorias, como: troca de janelas, de portões e de revestimentos do piso e das paredes; reconstrução de banheiro adaptado, da cozinha (bancada e pia de granitos) e da sala administrativa (ar condicionado, instalação de internet); troca de toda parte elétrica; instalação de grades e telas em todas as janelas e portões; construção de área para armazenamento e higienização de caixas plásticas; pinturas em geral; abertura de portão para descarga de mercadorias; retirada de infiltrações e manutenção dos aparelhos de ar-condicionado. O investimento total foi de R\$ 97.462,81, com recursos próprios do município.

Segundo a Seme, as intervenções possibilitam o aprimoramento da qualidade higiênico-sanitária e da manutenção de produtos e ingredientes da alimentação escolar.

“Os produtos sempre foram armazenados com muito cuidado, respeitando as boas práticas sanitárias. Mas, com a reforma, teremos ainda

mais segurança e qualidade no armazenamento”, explica a secretária de Educação de Cachoeiro, Cristina Lens.

A secretária salienta ainda que, durante todo o período de recebimento, armazenamento e entrega desses alimentos nas escolas, é exercida inspeção sistemática dos produtos pela nutricionista responsável pelo estoque, a fim de que sejam entregues itens aptos para ao consumo e que sejam cumpridas

a especificações de armazenamento.

No local, atualmente, estão sendo preparados os kits de alimentos que serão distribuídos, na próxima semana, aos alunos da rede municipal de ensino contemplados pelo programa Bolsa Família. A medida é assegurada pela Lei Federal 13.987/2020, nos períodos de suspensão das aulas presenciais decorrente da pandemia do novo coronavírus.



Espaço armazena alimentos destinados às escolas municipais



**VACINA SALVA VIDAS,
SUA DOAÇÃO TAMBÉM!**

**SEJA SOLIDÁRIO:
DOE 1KG DE ALIMENTO,
ÁLCOOL EM GEL OU SABÃO.**

**PONTOS DE ENTREGA:
UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - quinta-feira - 22 de abril de 2021 - Nº 6291

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 30.488

SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza. DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 24.600,00 (vinte e quatro mil seiscentos reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

Art. 3º - Esta Decreto entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Acrescimento Redução

ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
AÇÃO: 2.033 - FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE TRÂNSITO	
163000000000 33903912000 15.000,00 0,00	
163000000000 33903999000 0,00 15.000,00	
	Total por Ação 15.000,00 15.000,00
	Total por Unidade 15.000,00 15.000,00
	Total por Órgão 15.000,00 15.000,00
ÓRGÃO: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	
AÇÃO: 2.104 - REVITALIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	
100100010000 44905230000 0,00 100,00	
100100010000 33903054000 100,00 0,00	
	Total por Ação 100,00 100,00
	Total por Unidade 100,00 100,00
	Total por Órgão 100,00 100,00
ÓRGÃO: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	
AÇÃO: 2.132 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
111100050000 33903999000 6.500,00 0,00	
	Total por Ação 6.500,00 0,00
	Total por Unidade 6.500,00 0,00
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
AÇÃO: 2.127 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL	
111100010000 33909399000 3.000,00 0,00	
111100010000 33903001000 0,00 9.500,00	
	Total por Ação 3.000,00 9.500,00
	Total por Unidade 3.000,00 9.500,00
	Total por Órgão 9.500,00 9.500,00
	Total da Movimentação 24.600,00 24.600,00

DECRETO Nº 30.489

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza. DECRETA:

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.oficial@gmail.com
(28) 3522-4708

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Especial no valor de 38.544,22 (trinta e oito mil quinhentos e quarenta e quatro reais e vinte e dois centavos), criando na Unidade Orçamentária, o seguinte:

Art. 2º - O recurso a ser utilizado para atender ao disposto no artigo anterior é o proveniente de anulação de dotação orçamentária, nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de 38.544,22 (trinta e oito mil quinhentos e quarenta e quatro reais e vinte e dois

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Acrescimento Redução

ÓRGÃO: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
AÇÃO: 2.162 - GESTÃO ADMINISTRATIVA	
100100010000 33903947000 0,00 38.544,22	
	Total por Ação 0,00 38.544,22
AÇÃO: 2.187 - MODERNIZAÇÃO DE CONTROLE, ATIVOS E MANUTENÇÃO	
100100010000 33909299000 38.544,22 0,00	
	Total por Ação 38.544,22 0,00
	Total por Unidade 38.544,22 38.544,22
	Total por Órgão 38.544,22 38.544,22
	Total da Movimentação 38.544,22 38.544,22

DECRETO Nº 30.490**SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas

classificações das despesas, quanto a sua natureza. DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de 43.333,68 (quarenta e três mil trezentos e trinta e três reais e sessenta e oito centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

Art. 3º - Esta Decreto entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa Acrescimento Redução

ÓRGÃO: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	
AÇÃO: 2.104 - REVITALIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	
200100010000 33903024000 43.333,68 0,00	
	Total por Ação 43.333,68 0,00
	Total por Unidade 43.333,68 0,00
	Total por Órgão 43.333,68 0,00
	Total da Movimentação 43.333,68 0,00

DECRETO Nº 30.491**SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0007862/2020, Decreta:

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza. DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito ESPECIAL no valor de 1.000.000,00 (um milhão reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

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

Art. 3º - Esta Decreto entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Fonte Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
ÓRGÃO: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
AÇÃO: 2.187 - MODERNIZAÇÃO DE CONTROLE, ATIVOS E MANUTENÇÃO		
200100010000 33903919000 1.000.000,00 0,00		
		Total por Ação 1.000.000,00 0,00
		Total por Unidade 1.000.000,00 0,00
		Total por Órgão 1.000.000,00 0,00
		Total da Movimentação 1.000.000,00 0,00

DECRETO Nº 30.492**CRIA A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA EINDIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º A presente Política de Segurança da Informação e Comunicação, tempor objetivo instituir princípios e diretrizes de Segurança da Informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com o propósito de limitar a exposição ao risco a níveis aceitáveis e garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações e comunicações que suportam os objetivos estratégicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º O Decreto baseia-se nos preceitos da Lei nº 13.709/2018, LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, tendo como princípio base garantir a segurança das informações armazenadas dos Órgãos da Administração Pública Municipal em seu ambiente de dados.

Art. 3º Esta política abrange todos os colaboradores que possuam acesso à rede corporativa da PMCI, à informações confidenciais, aos equipamentos computacionais ou ambientes controlados que necessitam de uma senha ou cartão de acesso.

Art. 4º Somente terá acesso ao ambiente computacional da PMCI, de acordo com o controle de acesso estabelecido, os usuários que concordarem com as diretrizes estabelecidas neste decreto e demais normativas de segurança da informação registrando o aceite através da assinatura do Termo de Compromisso à Privacidade e Segurança da Informação apresentado quando de sua admissão na PMCI. A assinatura do termo determina a adesão do profissional a todas as normas e políticas internas.

Art. 5º O uso indevido dos recursos, em desacordo com a política poderá implicar em abertura de processos administrativos cabíveis.

**CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 6º As orientações e procedimentos contidos neste Decreto obedecem aos dispositivos estabelecidos nos seguintes regulamentos:

- I** – Lei Federal nº. 12.965/2014;
- II** – Lei nº 13.709/2018;
- III** – Lei nº 13.853/2019.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 7º O Decreto é de competência da Secretaria Municipal da Fazenda por meio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação da PMCI, no qual cabe aplicar as normas aqui expressas, bem como garantir a segurança dos dados armazenados e tratados em seu ambiente.

Art. 8º Tais normas têm suas responsabilidades divididas entre as Coordenadorias Especiais de TI, no que tange suas competências, sendo elas: Coordenadoria Especial de Segurança e Auditoria e Coordenadoria Especial de Infraestrutura; Coordenadoria Especial de Sistema e; Coordenadoria Especial de Atendimento e Serviços. Cada qual com suas devidas atribuições, que juntas corroboram para garantia da segurança dos dados trafegados e armazenados no DATACENTER da PMCI.

Art. 9º É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, em conjunto com a PMCI:

- I** – Estabelecer um programa orçamentário específico e anual para ações de Segurança da Informação;
- II** – Aplicar ações corretivas e disciplinares aos colaboradores em casos de tratamento de incidentes de Segurança da Informação;
- III** – Coordenar ações de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais;
- IV** – Capacitar continuamente os profissionais de Tecnologia da Informação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, a fim de que estes estejam alinhados com as melhores práticas do mercado no que tange a Segurança da Informação;
- V** – Coordenar as ações de Segurança da Informação;
- VI** – Deliberar sobre a implantação de ações voltadas a Segurança da Informação;
- VII** – Solicitar apuração de casos suspeitos de incidentes de Segurança da Informação;
- VIII** – Desenvolver estudos de novas tecnologias que agregam à Segurança da Informação.
- IX** – Implantar e seguir as ações estabelecidas na presente Política de Segurança da Informação;
- X** – Atualizar constantemente este decreto a fim de seguir o que dispõe a legislação vigente que a compete.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 10. Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – REDE PMCI: Abrange todos os sistemas, diretórios e Intranet disponibilizados aos Colaboradores da PMCI;

II – SOFTWARE: São todos os programas instalados nos computadores, os quais são disponibilizados pela equipe de TI da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, ou por terceiros, após aprovação de uso pela Coordenadoria, para o exercício de sua função;

III – SISTEMAS DE TERCEIROS: Sistemas de terceiros utilizados pelos colaboradores da PMCI, e que estão hospedados em seu DATACENTER;

IV – AMBIENTE LÓGICO: Ambiente tecnológico controlado, eletrônico, onde são armazenadas Informações confidenciais, servidores, sistemas e bancos de dados;

V – AMBIENTE FÍSICO: dependências físicas que integram a rede da PMCI;

VI – EQUIPAMENTOS COMPUTACIONAIS: Equipamentos tecnológicos de propriedade da PMCI disponibilizados para uso de seus colaboradores, tais como: estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners, etc;

VII – HOMOLOGAÇÃO: Verificação pela equipe de TI da Coordenadoria de Tecnologia da Informação quanto à compatibilidade técnica do software ou aplicativo em seu parque tecnológico. Confirmação do atendimento das funcionalidades de um sistema aos seus requisitos funcionais e não funcionais. Confirmação pelo usuário do sistema do funcionamento adequado das funcionalidades previstas quando da implantação ou atualização de versão;

VIII – USUÁRIO: Colaborador que possua acesso aos ambientes físico ou lógico da PMCI para o desempenho de suas atividades;

IX – INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Informações restritas somente aos órgãos que compõe a Administração Pública Municipal, com o devido controle de acesso estabelecido;

X – COLABORADOR OU COLABORADORES: Todos os prestadores de serviço que compõem a PMCI;

XI – PRESTADORES DE SERVIÇOS: Pessoa jurídica ou física com contrato vigente de prestação de serviço com a PMCI;

XII – VISITANTE: Todo aquele que não mantenha qualquer vínculo formal com a PMCI, suas Secretarias e demais órgãos municipais;

XIII – SERVIDOR: Dispositivo físico equipado de hardware e software de alto desempenho visando oferecer serviços a uma rede de dados.

CAPÍTULO V DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Art. 11. A Política de Segurança da Informação da PMCI se apresenta em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela

Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, subdividida por competências entre as Coordenadorias Especiais de TI da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, visando garantir, em cada área, critérios de segurança da rede de dados.

CAPÍTULO VI DAS ÁREAS DE SEGURANÇA E AUDITORIA E DE INFRAESTRUTURA DE REDES

Seção I Da Segurança da Informação

Art. 12. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio do setor de Infraestrutura de Redes e Segurança e Auditoria, propor e apoiar iniciativas que garantam a segurança dos dados armazenados em seu DATACENTER, implantando sistemas de proteção contra intrusos, ataques, vírus e acessos não autorizados.

Art. 13. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá promover conscientização dos colaboradores da PMCI quanto às boas práticas de segurança da informação, por meio de campanhas, palestras e treinamentos.

Art. 14. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio dos setores de Infraestrutura e Segurança da Informação, elaborar manuais de boas práticas aos usuários da rede corporativa.

Art. 15. Garantir a disponibilidade e integridade dos dados armazenados no DATACENTER da PMCI.

Art. 16. Participar ativamente no desenvolvimento de novos sistemas impondo requisitos de adequação de controles aos dados a serem coletados.

Art. 17. Na rede corporativa da PMCI, na qual abrange todos os órgãos municipais, é vedado o uso de softwares não licenciados e não autorizados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação. Estes, além de seu uso ser ilegal, podem conter código malicioso extremamente prejudicial ao usuário e a rede da PMCI.

Art. 18. É expressamente proibido o uso de sistemas que visam burlar a segurança da rede, como programas que criam redes virtuais privadas para navegação. O uso desse tipo de software poderá acarretar sanções administrativas.

Seção II Do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Art. 19. De acordo com a Lei nº 13.709/2018, a PMCI através do encarregado pelo tratamento de dados pessoais, deverá exercer as seguintes atividades:

I – Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II – Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III – Orientar funcionários, contratados, clientes e demais usuários da PMCI a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais e;

IV – Executar as demais atribuições determinadas ou

estabelecidas em normas complementares.

V – De forma complementar, é de responsabilidade da área de Segurança da Informação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- a) Criar manuais de Segurança de Dados e Sistemas;
- b) Disseminar a cultura de proteção de dados, além de criar normas e procedimentos necessários ao estabelecimento da segurança das informações;
- c) Redigir e executar normas relacionadas à privacidade de dados que atenda os requisitos legais e mitigue riscos operacionais e de danos a indivíduos;
- d) Elaborar e manter procedimentos operacionais consistentes com as normas internas e externas relacionadas à privacidade de dados e aos objetivos de gerenciamento de riscos;
- e) Preparar avisos para usuários em consonância com a política de privacidade de dados, requisitos legais e análise prévia de riscos;
- f) Prestar assessoria necessária na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação, conforme sua área de conhecimento específico;
- g) Sugerir melhorias nos ambientes de segurança de informação;
- h) Acompanhar as investigações e avaliações em curso oriundas de incidentes de Tecnologia da Informação;
- i) O canal de comunicação entre os titulares de dados e à PMCI deverá ser desenvolvido pelo setor de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Seção III

Do Plano de Contingência (desaster and recovery)

Art. 20. Os setores de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá estabelecer protocolos para gerir e notificar brechas na segurança de dados, aos titulares dos dados e à Autoridade Nacional, por intermédio do Encarregado de Dados definido pela PMCI;

Art. 21. Este protocolo visa atender o disposto na Lei 13.709/2018, no qual deve-se informar, em casos de vazamento de dados, à Autoridade Nacional sobre o ocorrido e as ações a serem adotadas para solução do problema;

Art. 22. É, portanto, de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação desenvolver um PCRD - Plano de Contingência e de Recuperação de Desastres, contendo as medidas operacionais estabelecidas e devidamente documentadas para que sejam seguidas em casos de ocorrência de alguma indisponibilidade dos serviços de TI, a fim de evitar que o período em que os recursos estão parados acarrete perdas à municipalidade e órgãos públicos.

Seção IV

Do Monitoramento e Auditoria do Ambiente

Art. 23. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação deve realizar monitoramento do ambiente de DATACENTER da PMCI, resguardando a inviolabilidade dos dados pessoais armazenados em seus servidores e bancos de dados.

Art. 24. Na Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá investir continuamente em produtos e serviços de tecnologia

da informação que garantam a segurança, integridade e disponibilidade dos dados.

Art. 25. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, visando garantir as normas estabelecidas nesse decreto, poderá implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho e equipamentos ou dispositivos que estejam lotados na rede corporativa da PMCI.

Art. 26. As informações coletadas por sistemas de auditoria e monitoramento deverão ficar disponíveis, em casos de solicitações, para acesso pela ANPD - Agência Nacional de Proteção de Dados, gerentes ou superiores.

Art. 27. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação poderá, a qualquer momento, realizar inspeção física nos equipamentos de propriedade da PMCI, a fim de validar que os preceitos de segurança estão sendo seguidos e não foram violados.

Art. 28. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, através dos setores de Infraestrutura e Segurança da Informação, deverá solicitar periodicamente a contratação de uma auditoria externa de segurança de dados, a fim de verificar possíveis vulnerabilidades no ambiente de redes e servidores.

Art. 29. A periodicidade da auditoria será estabelecida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação em conjunto com o setor de Infraestrutura e Segurança. Fica estabelecido o mínimo de 01 (uma) auditoria externa a cada 02 (dois) anos.

Art. 30. Ao fim de cada auditoria externa, deverá ser gerado relatório e entregue à Coordenadoria de Tecnologia da Informação para análise e providências. Devendo-se tomar as atitudes necessárias para corrigir possíveis problemas encontrados pela auditoria.

Art. 31. O relatório da auditoria deverá ficar a disposição da ANPD, em casos de solicitações.

Seção V

Do Correio Eletrônico

Art. 32. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação fornecer à PMCI infraestrutura necessária para utilização do correio eletrônico.

Art. 33. O uso do e-mail corporativo pelos colaboradores da PMCI é restrito para o exercício de suas funções diárias dentro da instituição, não sendo permitido para fins pessoais.

Art. 34. A PMCI, por meio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, poderá auditar a qualquer momento as caixas de correio eletrônico armazenadas em seu servidores.

Art. 35. O uso do e-mail corporativo deverá obedecer as seguintes regras e orientações:

I – É vedado o envio de e-mails não solicitados para múltiplos destinatários, que possam ser considerados como spams;

II – É vedado o envio de mensagens que possam tornar seu remetente, a PMCI ou suas secretarias vulneráveis a ações civis ou criminais;

III – Não é autorizado o uso do correio eletrônico para divulgar informações, como imagens, prints de tela, documentos, etc., sem

autorização formal ou expressa concedida pelo proprietário de tais conteúdos;

IV – É vedado todo o trâmite de informações sigilosas e confidenciais à Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim ou qualquer órgão da Administração Municipal por meio do correio eletrônico sem sua devida autorização;

V – Não é permitido o acesso à caixa postal de outro usuário sem sua prévia autorização;

VI – É vedado à Coordenadoria de Tecnologia da Informação informar senha ou endereço de e-mail por telefone. As informações, como em caso de troca de senhas, deverão ser fornecidas de forma oficial mediante requisição via sistema de abertura de chamados;

VII – O usuário deve adicionar assinatura ao final de seus e-mails, contendo no mínimo o seu nome, setor em que está lotado e telefone para contato;

VIII – É vedada a reprodução de e-mails que contenham ameaças eletrônicas, tais como: spam, phishing, email bomb, vírus, etc.;

IX – O usuário não poderá enviar e-mails contendo determinados tipos de extensões de anexos, como arquivos executáveis (.exe, .bat, .vbs, .reg, .js, etc). Tal limitação visa evitar a proliferação de ameaças de vírus ou malware;

X – Não se deve reproduzir conteúdos por meio do correio eletrônico que:

- a) Sejam protegidos por direitos autorais sem a permissão expressa de quem detém os direitos;
- b) Visem burlar qualquer sistema de segurança ou interromper serviços;
- c) Tenham por objetivo acessar indevidamente informações alheias ou sigilosas, e que possam causar danos à municipalidade;
- d) Tenham caráter ilegal, impróprio, difamatório, violento, pornográfico, calunioso e que venha a desrespeitar leis e os direitos humanos;
- e) Possuam mensagens preconceituosas quanto a raça, sexo, deficiência física ou mental, classe social, etc.;
- f) Sejam de caráter político;
- g) Obtenham acesso não autorizado a servidores, computadores ou ativos de rede;
- h) É de responsabilidade do usuário manter sua caixa de entrada organizada, com acompanhamento diário, verificando quais e-mails são de real necessidade permanecer em sua caixa postal;
- i) Todas as caixas postais possuem limitação de espaço (cota de uso), visando atender a todos os usuários com uma quantidade ideal para trabalho;
- j) O usuário não poderá exceder a cota da caixa postal, sob o risco de ficar impossibilitado de receber e enviar e-mails. Portanto, é de responsabilidade do usuário, periodicamente, proceder com a limpeza de suas pastas, excluindo e-mails que não são mais necessários para uso, possibilitando aplicar uma política de bom uso do correio eletrônico. Caso o usuário exceda o limite de sua caixa postal, deverá solicitar junto ao Helpdesk da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, mediante abertura de chamado pelo GLPI, análise da possibilidade de expansão de sua cota.

Seção VI

Dos Domínios da Rede de Computadores

Art. 36. A rede corporativa da PMCI deverá possuir um ou mais domínios para gerenciamento dos computadores conectados a ela.

Art. 37. Todos os computadores conectados à rede corporativa da PMCI deverão ser inseridos no domínio principal ou no domínio específico da secretaria, caso existir.

Art. 38. É de responsabilidade da Coordenadoria Especial de Infraestrutura administrar e gerenciar todos os sistemas de contas, incluindo de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, ActiveDirectory, etc.

Art. 39. Todos os domínios existentes na rede da PMCI serão gerenciados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e deverão estar alocados fisicamente em seu DATACENTER.

Seção VII Acesso à Rede Corporativa

Art. 40. O uso da rede corporativa da PMCI é restrito aos seus colaboradores e, em casos de necessidade, a funcionários de empresas prestadoras de serviços à Prefeitura.

Art. 41. A rede local deverá possuir controle e organização a fim de impedir que qualquer dispositivo se conecte de forma automática. Para ingresso à rede corporativa, o computador deverá ser homologado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação por meio de seus setores competentes, a fim de garantir a segurança da mesma.

Art. 42. Todos os acessos à rede corporativa deverão ser monitorados, a fim de garantir a segurança do tráfego das informações e a integridade dos dados armazenados em seus sistemas.

Art. 43. A PMCI, por meio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, poderá auditar todos os acessos à rede corporativa.

Art. 44. Para ingresso, os computadores deverão estar devidamente inseridos no domínio da rede da PMCI. E cada colaborador deverá possuir um login para acesso.

Art. 45. Não será permitido uso da rede por computadores que estejam fora do domínio ou por colaboradores que não possuam login.

Seção VIII Filtro de conteúdo para acesso à internet

Art. 46. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação manter sistemas de Filtro de Conteúdo para acesso à internet.

Art. 47. Os filtros de conteúdo poderão e deverão ser aplicados por meio de Web Gateway, proxy ou firewall.

Art. 48. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação terá controle sobre toda a navegação na internet dos computadores da PMCI que estiverem conectados à rede corporativa.

Art. 49. Toda informação acessada, transmitida, recebida ou enviada pela internet deverá ser monitorada e seus registros armazenados para realização de auditorias.

Art. 50. Por padrão, todos os computadores que compõem a rede corporativa da PMCI possuem acesso à internet de forma restrita, ou seja, com bloqueio de sites considerados impróprios para uso de acordo com as boas práticas de Segurança da Informação, e que venham a infringir leis em âmbitos municipal, estadual e federal ou aos direitos humanos.

Art. 51. É vedado aos usuários dos órgãos que compõem a estrutura da PMCI em sua rede corporativa:

I – A visualização, cópia, transferência e quaisquer atos relacionados ao acesso a sites de conteúdo pornográfico e de conteúdo sexual, além do armazenamento e a distribuição dos conteúdos provenientes destes sites;

II – O download ou cópia em grande quantidade de arquivos de vídeo, som ou gráficos que não estejam relacionados aos interesses de negócio da PMCI. Tal atitude pode afetar a disponibilidade da rede, visto o alto consumo de banda de dados que serão consumidos;

III – Participação em salas de bate-papo online com assuntos não relacionados aos interesses de negócios da PMCI;

IV – Distribuição em redes internas ou externas de informações consideradas confidenciais;

V – Disseminação de notícias ou informações falsas;

VI – Acesso a sites que incitem o preconceito ou o menosprezo a qualquer classe social, orientação sexual, raça, religião, nacionalidade, etc.;

VII – Acesso, visualização, armazenamento e transferência de conteúdos de sites com conteúdo ilícito;

VIII – Realizar o download de conteúdo que vise burlar o licenciamento de softwares;

IX – Não é permitido o armazenamento e disponibilização de páginas pessoais utilizando os recursos de rede da PMCI.

Art. 52. Em caso de necessidade de desbloqueio de algum site em que o colaborador identifique que seu conteúdo seja imprescindível para exercer suas funções diárias, o mesmo deverá requerer ao seu supervisor imediato que solicite à Coordenadoria de Tecnologia da Informação liberação do web-site específico. A solicitação será, obrigatoriamente, feita por meio oficial encaminhada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 53. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio das equipes de Infraestrutura e Segurança analisarão a solicitação, verificando junto ao Gestor imediato a real necessidade de acesso ao site. Em caso de aprovação, serão solicitadas algumas informações para que a liberação seja efetivada. Estas informações tornam-se imprescindíveis para a administração eficiente dos acessos temporários, ou não, aos sites bloqueados. Após análise e deferimento da solicitação, a equipe técnica da Coordenadoria de Tecnologia da Informação entrará em contato para dar prosseguimento ao chamado. Sendo elas:

I – O site será liberado para todos os usuários do setor?

II – O site será liberado apenas para um número restrito de usuários?

III – Data de revogação do acesso?

Art. 54. A liberação de sites não exime o usuário de seus deveres quanto ao uso adequado da rede corporativa. Todas as regras estabelecidas neste decreto também são aplicadas à estas situações.

Seção IX Política de Backup

Art. 55. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio do setor de Infraestrutura e Segurança, estruturar uma política de backup de todos os sistemas e arquivos armazenados no DATACENTER da PMCI.

Art. 56. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá investir continuamente em tecnologia de software e hardware para execução da rotina de backup, visto que esta é uma estratégia fundamental e imprescindível para recuperação em casos de desastres.

I – As mídias de armazenamento dos backups deverão ser guardadas em local seguro e de acesso restrito;

II – Periodicamente deverão ser executados testes de restauração a fim de garantir o funcionamento da rotina em casos reais de solicitações de restore;

III – As Coordenadorias Especiais de Segurança e Auditoria e de Infraestrutura deverão criar e manter o Procedimento de Controle de Backup e Restore - PCBR, onde estarão contidas as estratégias de backup e restore dos servidores, bem como todos os registros de *jobs* já realizados, além de nomear os responsáveis pela operação diária da rotina;

IV – O período de retenção do backup dos servidores deverá ser estabelecido pela equipe técnica da Coordenadoria de Tecnologia da Informação de acordo com normas internas preestabelecidas no PCBR;

V – A Coordenadoria de Tecnologia da Informação realizará backup das caixas de entrada mantidas em seus servidores. Os backups de e-mail terão retenção fixada em 30 dias. É de responsabilidade dos usuários manter cópia dos e-mails considerados imprescindíveis em local seguro. A retenção dos backups das caixas postais não significa que os e-mails serão excluídos das contas dos usuários, apenas que um restore de e-mails apagados pelo usuário não poderão ser restaurados após 30 dias;

VI – É de responsabilidade do usuário manter uma cópia de segurança em mídia remota dos arquivos armazenados em seus computadores. Os arquivos salvos somente nas estações de trabalho não possuem garantia de backup. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação não se responsabilizará pela perda desses arquivos;

VII – Demais normas e boas práticas da rotina de backup devem estar contidas no PCBR.

Seção X

Acesso ao Ambiente de DATACENTER

Art. 57. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio das Coordenadorias Especiais de Segurança e de Infraestrutura, deverão manter um Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter - PCAD, que deverá conter suas normas de uso e acesso.

Art. 58. O PCAD deverá conter uma lista com os colaboradores que possuem acesso autorizado ao ambiente de DATACENTER.

Art. 59. É vedado o acesso ao DATACENTER sem prévia autorização dos setores de Segurança e de Infraestrutura.

Art. 60. O acesso de terceiros e visitantes somente poderá ser feito mediante acompanhamento por membro do corpo técnico da Coordenadoria de Tecnologia da Informação que possua autorização de acesso. A solicitação deverá ser feita de forma oficial.

Art. 61. A entrada deverá ser solicitada junto à Coordenadoria Especial de Infraestrutura ou de Segurança e Auditoria, que analisará a necessidade. O acesso somente será autorizado após assinatura do Termo de Responsabilidade contido no PCAD.

Art. 62. O DATACENTER deverá conter pelo menos um sistema de autenticação em sua entrada (biometria, cartão magnético, painel digital de senhas, etc.), visando garantir a autenticidade das pessoas que adentrarem em seu interior.

Art. 63. A entrada ou retirada de equipamentos do DATACENTER deverá ser feita mediante autorização prévia do setor de Infraestrutura de Redes por meio do preenchimento da solicitação de movimentação de bens contida no PCAD.

Art. 64. Em caso de desligamento de colaborador que possuía autorização para acesso ao DATACENTER, sua credencial de acesso deverá ser excluída imediatamente.

Art. 65. Demais normas e boas práticas para uso do DATACENTER devem estar contidas no PCAD.

Seção XI

Servidores, Banco de Dados e Ativos de Rede

Art. 66. Todos os servidores utilizados pelas Secretarias Municipais deverão estar fisicamente lotados no DATACENTER da PMCI, sob gerência dos técnicos do setor de Infraestrutura.

Art. 67. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá realizar a instalação, manutenção, gerenciamento e atualização dos servidores lotados no DATACENTER.

Art. 68. Todos os servidores deverão possuir sistema de auditoria de logs ativo, visando garantir o monitoramento e a auditoria do ambiente.

Art. 69. A entrada de servidores de terceiros no DATACENTER deverá ser autorizada somente após análise e deliberação por parte da Coordenadoria Especial de Infraestrutura ou de Segurança e Auditoria. É de responsabilidade do proprietário dos servidores (de terceiros) mantê-los em conformidade com esta Política de Segurança.

Art. 70. Deverão ser instalados nos servidores de terceiros todos os agentes de sistemas de segurança utilizados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, sob pena de retirada do ambiente e veto do seu ingresso à rede.

Art. 71. A Coordenadoria Especial de Infraestrutura deverá gerenciar todos os equipamentos de rede, bem como roteadores de borda, switches L2 e L3, switch core, firewall, IPS, gateway

de e-mail, proxy, e demais dispositivos que compõem a rede do DATACENTER.

Art. 72. Ficará a cargo da Coordenadoria de Tecnologia da Informação desenvolver projetos para a expansão dos recursos tecnológicos do DATACENTER visando o atendimento às demandas constantes da PMCI, garantindo a qualidade na prestação dos serviços ao cidadão.

Art. 73. Todo sistema disponibilizado pela PMCI e acessado diretamente pela Internet (aplicação web) deverá estar alocado na Zona Desmilitarizada (DMZ) isolada da rede local.

Art. 74. Todos os bancos de dados de sistemas utilizados pela PMCI, bem como todos os sistemas e serviços das secretarias e demais órgãos que compõem a Prefeitura, deverão, obrigatoriamente, estar alocados fisicamente no DATACENTER.

Art. 75. O acesso aos servidores de Banco de Dados deverá ser restrito às Coordenadorias de Segurança, Infraestrutura e Sistema. Ficará a cargo desta criação de usuários para conexões específicas dos sistemas utilizados pela PMCI.

Art. 76. Em hipótese alguma a senha de administrador será fornecida a terceiros para quaisquer que seja o objetivo. Esta senha deverá ser restrita aos setores citados no artigo anterior.

Seção XII Acesso aos Servidores

Art. 77. A Coordenadoria Especial de Infraestrutura deverá prover o acesso aos servidores somente aos usuários técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação que julgar necessário.

Art. 78. Os servidores não poderão possuir acesso remoto público via protocolo RDP externamente à rede corporativa. Internamente o acesso deverá ser limitado dada a necessidade e possuir controle de acesso efetivo.

Art. 79. A Coordenadoria Especial de Infraestrutura deverá prover mecanismo de acesso aos servidores de forma a garantir a segurança no tráfego de informações.

Art. 80. Servidores alocados no DATACENTER que são utilizados por terceiros para hospedagem de sistemas, deverão ser acessados por tecnologia segura, como VPN, ou por mecanismo de acesso remoto homologado pela equipe de Infraestrutura e Segurança.

Art. 81. Terceiros que desejarem acesso à servidores, deverão solicitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio de canal oficial, sempre que for necessário realizar uma conexão remota. É de responsabilidade da Coordenadoria Especial de Infraestrutura registrar, analisar a solicitação e deliberar ou não sobre o pedido.

Art. 82. É de responsabilidade da Empresa (terceiro) solicitante todo e qualquer incidente que vier a prejudicar a rede corporativa da PMCI, e que comprovadamente for decorrente de seu acesso remoto, podendo sofrer sanções administrativas ou criminais.

CAPÍTULO VII

DA ÁREA de atendimento e serviços Seção I Suporte Técnico e Manutenção

Art. 83. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da

Informação, por meio da Coordenadoria Especial de Atendimento e Serviços (Helpdesk):

I – Prover suporte técnico de informática às secretarias que compõe à PMCI;

II – Manter o funcionamento da rede corporativa da PMCI, bem como dar manutenção dos equipamentos, dispositivos e componentes de hardware que acompõe;

III – Desenvolver projetos para estruturação de redes locais visando adequar o ambiente de trabalho dos órgãos que compõe à PMCI.

Seção II

Abertura de Chamados (incidente ou requisição)

Art. 84. Todas as solicitações, seja de incidente ou requisição, relacionadas a Tecnologia da Informação da PMCI, deverão ser encaminhadas para o Helpdesk da Coordenadoria de Tecnologia da Informação por meio do sistema GLPI. Cada secretaria deverá possuir pelo menos um login e senha para abertura de chamados. Caso não possua, poderá ser solicitado via e-mail institucional pelo supervisor do setor requerente.

Art. 85. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio da Coordenadoria Especial de Atendimento e Serviços, elaborar uma Política de Atendimento ao Usuário em TI. Esta deverá conter as diretrizes necessárias para o bom atendimento aos usuários da PMCI, seguindo as boas práticas de suporte e prestação de serviços em tecnologia da informação.

Seção III

Políticas de Senhas e Direitos de Acesso

Art. 86. Cada usuário deverá possuir uma combinação de usuário e senha próprios, sendo esses dados de cunho pessoal e intransferível, não podendo, de forma alguma, ser compartilhado com terceiros. Tal diretiva assegura que apenas ele utilize os seus privilégios de acesso em seu computador.

Art. 87. É de responsabilidade de cada Secretaria solicitar via Helpdesk da Coordenadoria de Tecnologia da Informação a criação de um novo login. Deverá ser encaminhado ao suporte alguns dados, sendo eles: nome e sobrenome do novo colaborador, setor de lotação, cargo/função, telefone de contato e, se já possuir, e-mail institucional. A solicitação deverá ser feita por meio do supervisor do setor.

Art. 88. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação receber a solicitação, analisá-la e deliberar sobre o atendimento. Deferindo o pedido, deverá ser encaminhado ao supervisor do setor solicitante, via e-mail institucional ou GLPI, o login e senha do usuário criado, orientando-o de sua utilização e prestando o suporte necessário para o primeiro login.

Art. 89. Todos os logins, independente do domínio ou sistema, deverão seguir o padrão estabelecido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, sendo formatado da seguinte forma: nome.sobrenome.

Art. 90. As senhas deverão obedecer uma combinação pré estabelecida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, sendo estruturada da seguinte forma: mínimo de 08 (oito) caracteres, tendo necessariamente letras(s) maiúscula(s), letra(s)

minúscula(s), dígito(s) numérico(s) ou caractere(s) especial.

Art. 91. Cada login permite apenas que o usuário utilize um computador por vez, sendo necessária solicitação ao Helpdesk Coordenadoria de Tecnologia da Informação para realizar em outro computador.

Art. 92. Os sistemas deverão suportar autenticação via diretório LDAP, sendo possível a integração com os domínios do Active Directory.

Art. 93. O usuário não deverá escolher senhas consideradas fáceis ou óbvias, como seu próprio nome ou sobrenome, siglas conhecidas, datas de aniversário, número de telefone do seu setor, etc.

Art. 94. Por segurança, as senhas possuem um período de validade estabelecido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação. Ao final desse período, o usuário receberá uma solicitação para atualização da senha.

Art. 95. Será de responsabilidade única e exclusiva do usuário todos os acessos e operações realizados através de seu login e senha. Caso o usuário suspeite que seu login esteja sendo utilizado por outra pessoa, deverá trocar a senha imediatamente.

Art. 96. É vedada a criação de logins genéricos, com o intuito de serem utilizados por mais de um usuário. Cada usuário deverá, obrigatoriamente, possuir sua própria chave de acesso (login).

Art. 97. Tal política se estende a todos os sistemas que necessitem de login como chave de acesso.

Seção IV

Correio Eletrônico - acesso

Art. 98. As Secretarias deverão solicitar junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação a criação de contas de e-mails para seus colaboradores. As contas de e-mail estarão disponíveis a qualquer usuário da PMCI, mediante autorização do Secretário da pasta.

Art. 99. A requisição deverá ser feita por meio do sistema de abertura de chamados da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, onde deverão ser informados:

I – Nome completo do colaborador;

II – Lotação;

III – Superior direto;

IV – Telefone do setor para contato.

Art. 100. O padrão para a criação do e-mail institucional será:

I – sigladasecretaria.nome@cachoeiro.es.gov.br;

II – sigladasecretaria.nome.sobrenome@cachoeiro.es.gov.br (caso existam dois colaboradores de mesmo nome na Secretaria requerente).

Art. 101. Somente em casos especiais, a serem analisados pela equipe de Atendimento e Serviços da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, o e-mail poderá obedecer outra combinação.

Seção V

Procedimentos de Retirada de Acesso

Art. 102. É de responsabilidade das Secretarias encaminharem à Coordenadoria de Tecnologia da Informação uma solicitação

para desativar quaisquer contas de usuários que não estejam mais prestando serviços à PMCI.

Art. 103. Quando um colaborador é desligado da PMCI ele perde imediatamente o direito de acesso ao ambiente de rede, serviço de e-mail, internet, sistemas de gestão, etc. Este procedimento é iniciado no envio de solicitação oficial à Coordenadoria de Tecnologia da Informação para retirada de acessos.

Art. 104. Em caso de transferências internas (entre secretarias ou setores internos), os direitos de acesso originais deverão ser substituídos pelos novos de acordo com sua lotação futura. Para tanto, torna-se necessário o envio de solicitação oficial para transferência dos acessos.

Art. 105. Todo servidor, seja contratado por designação temporária, efetivo, estagiário ou terceirizado, que tiver seu contrato de trabalho encerrado deverá ter todos os seus acessos bloqueados.

Art. 106. Após 40 dias de inatividade do usuário (em sistemas, e-mail, rede, etc.), caso a Coordenadoria de Tecnologia da Informação não receba a solicitação para bloqueio dos logins, este ocorrerá de forma automática.

Art. 107. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação não se responsabilizará por danos a arquivos ou afins causados por usuários que foram deslocados de setores, mas que a Secretaria de sua lotação não solicitou remanejamento das permissões de acesso.

Seção VI Acesso à Rede Wi-Fi

Art. 108. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação fornecerá equipamentos *wireless indoor* para disponibilização de rede Wi-fi, quando houver necessidade.

Art. 109. Fica a cargo da Coordenadoria de Tecnologia da Informação adquirir equipamentos do tipo roteador wi-fi para disponibilizar rede sem fio em seus setores.

Art. 110. É vedada a utilização de roteadores particulares dos colaboradores, isto é, que não sejam de patrimônio da PMCI ou de suas secretarias.

Art. 111. A configuração e instalação dos roteadores fica a cargo da Coordenadoria Especial de Atendimento e Serviços. As secretarias deverão solicitar, por meio de seu Secretário, através do GLPI, a instalação dos equipamentos.

Art. 112. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, seguindo as disposições do decreto e boas práticas, fará uma análise da solicitação, bem como a validação do funcionamento adequado do roteador para então deferir ou não sobre sua configuração e instalação.

Seção VII

Estações de Trabalho e Dispositivos Móveis

Art. 113. É de responsabilidade dos usuários zelar pela conservação dos dispositivos de informática que estão sob seu uso e guarda.

Art. 114. É vedado ao usuário utilizar as estações de trabalho para fins particulares.

Art. 115. Os usuários deverão possuir perfis de uso restrito nas estações de trabalho e dispositivos móveis, ou seja, sem permissões

de administrador.

Art. 116. Para toda e qualquer execução de software que requer permissões administrativas, o usuário deverá realizar a abertura de chamado junto ao Helpdesk da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 117. É vedado a todos os usuários possuir login com perfil de administrador. Somente o terão os técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação indicados pelas Coordenadorias Especiais de Atendimento e Serviços, Infraestrutura e Segurança e Auditoria.

Art. 118. Os computadores para uso dos servidores da PMCI são padronizados de forma a atender suas necessidades de trabalho, dessa forma, é automaticamente vedada a personalização do ambiente de área de trabalho nas estações.

Art. 119. Os usuários não poderão abrir fisicamente os computadores ou quaisquer dispositivo de rede a fim de retirar ou instalar peças e demais componentes.

Art. 120. Todas as estações de trabalho deverão ser homologadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação antes de sua utilização na rede corporativa.

Art. 121. A manutenção dos computadores deverá ser feita exclusivamente pelo setor de Helpdesk da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 122. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação não se responsabilizará pela perda de arquivos de cunho pessoais nos processos de formatação e manutenção dos computadores. Arquivos que não estiverem no servidor de arquivos da secretaria onde a estação de trabalho está lotada, serão considerados como de cunho pessoal.

Seção VIII

Uso de Computadores Particulares

Art. 123. Nenhum dispositivo particular poderá ingressar na rede corporativa da PMCI sem o aval do setor técnico responsável.

Art. 124. O colaborador que desejar utilizar um dispositivo particular na rede corporativa da PMCI, deverá requerer ao seu supervisor direto que solicite à Coordenadoria de Tecnologia da Informação a homologação do equipamento.

Art. 125. A solicitação deverá ser acompanhada de justificativa para o uso de computador de cunho particular.

Art. 126. O computador particular deverá ser submetido a varredura do programa de proteção de Endpoints utilizado oficialmente pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 127. Para que dispositivo possa ingressar na rede, o mesmo deverá atender a todos os requisitos de segurança estabelecidos na presente decreto, incluindo bloqueios e restrições que visam proteger os dados da PMCI.

Art. 128. É de responsabilidade do proprietário e de seu supervisor direto qualquer dano que vier a ocorrer na rede corporativa da PMCI e que tenha origem da causa diagnosticada como sendo o dispositivo de cunho particular solicitado para uso.

Art. 129. Os computadores pessoais não terão acesso às pastas compartilhadas em servidor de arquivos na rede corporativa, devendo seu uso na rede ser apenas temporário.

Seção IX

Acesso a Unidades USB e Drives de CD/DVD

Art. 130. Por padrão, todas as unidades USB e drives de CD/DVD dos computadores que integram os domínios de rede da PMCI serão desabilitadas, a fim de evitar a contaminação por malware ou quaisquer tipos de vírus por meio de mídias removíveis.

Art. 131. Caso haja necessidade de uso de portas USB ou mídias de CD/DVD por parte de algum colaborador da PMCI (usuário), o supervisor (gerente) do setor em questão deverá abrir um chamado por meio do sistema de Service Desk da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (GLPI) justificando o motivo da solicitação do acesso às mídias removíveis. A requisição será examinada pelos técnicos do setor de TI, que poderão deferir ou não o pedido de acordo com o resultado final da análise.

Art. 132. As mídias de CD/DVD serão liberadas apenas para leitura, bloqueando a gravação. Tal medida visa evitar a cópia não autorizada de dados que possam violar este decreto ou os direitos autorais do arquivo original.

Art. 133. A gravação de arquivos em mídias de CD/DVD deverá ser solicitado junto ao Helpdesk da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (GLPI), informando a pasta e os arquivos a serem gravados, além de disponibilizar a mídia para gravação.

Seção X Equipamentos de Informática

Art. 134. Todos os computadores, notebooks, roteadores wi-fi, switches, e demais dispositivos de informática que forem utilizados pelos usuários da PMCI na rede corporativa para exercerem suas atividades diárias, deverão ser encaminhados primariamente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação para deliberação de seu uso e posterior configuração.

Art. 135. Somente poderão se conectar à rede corporativa equipamentos que forem homologados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação. Equipamentos de terceiros estão sujeitos à aplicabilidade deste decreto.

Art. 136. Fica a cargo da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio do setor de Helpdesk, preparar os computadores para uso das Secretarias, instalando os softwares necessários para o desenvolvimento das atividades diárias e de proteção das estações de trabalho.

Art. 137. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio do setor de Atendimento e Serviços, deverá definir uma política de aquisição, utilização e padronização de equipamentos de informática, seja hardware ou software.

Art. 138. Equipamentos de informática só poderão ser adquiridos mediante homologação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação. Fica a cargo desta emitir parecer técnico contrário

a compra caso julgar que possa haver impacto ao ambiente tecnológico da PMCI.

Seção XI

Download, Instalação e Remoção de Software

Art. 139. É vedado aos usuários das estações de trabalho o download e a instalação de softwares não homologados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 140. Caso haja necessidade de instalação de algum software, o responsável pelo setor deverá solicitar formalmente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação através de seu sistema de abertura de chamados (GLPI). A solicitação deverá conter as seguintes informações:

- I** – Justificativas da necessidade de instalação e uso do software;
- II** – Nome do usuário que utilizará o programa;
- III** – IP e patrimônio do computador em que o software será instalado.

Art. 141. Fica a cargo da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio do setor de Atendimento e Serviços, analisar a solicitação e conceder seu parecer final. Caso deferido, o Helpdesk deverá realizar o download e a instalação do software na estação de trabalho.

Art. 142. Todas as tentativas de downloads são monitoradas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação a fim de garantir a segurança da rede de computadores. O sistema de verificação analisa os arquivos baixados a fim de encontrar vulnerabilidades, vírus ou malwares. De acordo com o tamanho do arquivo, a análise poderá levar um tempo considerável.

Art. 143. Os usuários poderão solicitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio de seu Helpdesk e abertura de chamado, o download de arquivos que estão sendo considerados “falsos positivos” pelo sistema de prevenção. A área técnica competente fará a análise e posterior deliberação ou não pela solicitação.

Seção XII

Movimentação e Inventário de Equipamentos

Art. 144. A movimentação dos equipamentos de informática somente poderá ser feita pelos técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação subordinados pela Coordenadoria Especial de Atendimento e Serviços. Para tanto, deve ser feita solicitação prévia através de abertura de chamado para posterior agendamento.

Art. 145. Todos os computadores e equipamentos de informática de propriedade da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim deverão ser inventariados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio do setor de Atendimento e Serviços.

Art. 146. O relatório do inventário ficará a disposição das Secretarias para consulta dos dispositivos que nelas se encontrarem. O pedido do relatório deverá ser realizado de forma oficial à Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO VIII DA ÁREA de SISTEMAS de INFORMAÇÃO

Seção I Contratos de Sistemas de Informação

Art. 147. É de responsabilidade da Coordenadoria Especial de Sistema da Informação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, juntamente com o setor jurídico da PMCI, adequar os contratos que tratam dos sistemas de informações utilizados pela PMCI à LGPD, como estabelece o capítulo IV da referida Lei: “Do Tratamento de Dados Pessoais pelo Poder Público”.

Art. 148. O processo de desenvolvimento ou expansão de sistemas da PMCI, bem como a contratação de softwares de terceiros, deverá ser supervisionado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, ficando esta função a cargo da Coordenadoria de Sistemas em conjunto com o setor de Segurança e Auditoria. Tal ação visa garantir que todo e qualquer sistema utilizado pela PMCI possa seguir os requisitos de segurança estabelecidos nesta decreto e pela LGPD.

Art. 149. A aprovação para o uso de um novo sistema deverá ser fornecida pela Coordenadoria de Sistema em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 150. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, em sistemas por ela desenvolvidos, seguir todos os preceitos previstos em lei para garantir a integridade dos dados tratados pelo software.

Art. 151. É de responsabilidade da Empresa que prestar serviços de sistemas à PMCI, seguir todos os preceitos previstos em lei para garantir a integridade dos dados tratados pelo software.

Art. 152. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá possuir gerenciamento de todos os sistemas desenvolvidos por terceiros, a fim de realizar testes de usabilidade, integridade e garantia que seus requisitos e ações atendam o disposto em lei.

Seção II

Termos de Aceite de Uso de Dados em Sistemas

Art. 153. Todos os sistemas que realizarem o tratamento de dados pessoais, deverão solicitar ao usuário a aceitação do Termo de Aceite e Políticas de Privacidade. Este deve conter informações relevantes sobre quais dados estão sendo coletados e que serão usados pelo sistema em uso.

Art. 154. É de responsabilidade da Coordenadorias de Sistema, em conjunto com a área jurídica da PMCI, elaborar o Termo de Aceite e Políticas de Privacidade - TAPP, que estejam em consonância com a Lei Nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 155. O TAPP deve ser atualizado sempre que houver modificação nas ações de tratamento dos dados dos usuários, informando-os das novas informações que serão coletadas e para qual finalidade.

Seção III

Auditoria de Sistemas e Bancos de Dados

Art. 156. Todos os sistemas, seja desenvolvido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação ou por terceiros, deverão possuir registro de *log* de controle de acessos e atividades. Tais registros devem ser armazenados em local seguro a fim de serem utilizados para realização de auditoria interna ou externa contratada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 157. Os bancos de dados presentes no DATACENTER da PMCI também devem possuir capacidade para controle de acesso, registro de atividades e auditoria.

Art. 158. O setor de Sistemas de Informação em conjunto com a área de Segurança de Dados deverá realizar, periodicamente, auditorias internas em todos os sistemas, a fim de averiguar possíveis vulnerabilidades e riscos de vazamentos de dados pessoais.

Art. 159. A periodicidade da auditoria interna deverá ser definida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, ficando estabelecido o mínimo de 01 (uma) auditoria a cada 02 (dois) anos.

Art. 160. Os relatórios da auditoria interna deverão ficar disponíveis para a Coordenadoria de Tecnologia da Informação analisar e tecer parecer sobre as ações a serem tomadas posteriormente.

Seção IV

Autorização nas Funções dos Sistemas Corporativos

Art. 161. A criação de perfis e logins para acesso aos sistemas corporativos utilizados pela PMCI, devem ser feitos por técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação indicados pela Coordenadoria Especial de Sistema.

Art. 162. A solicitação de criação, alteração ou remoção de perfis deverá ser feita de forma oficial à Coordenadoria de Tecnologia da Informação pelo Secretário onde se encontra lotado o colaborador (usuário).

Art. 163. No ato da solicitação, o titular da secretaria torna-se co-responsável pelas ações dos usuários nos sistemas corporativos ao qual possuírem acesso.

Seção V

Uso e Tratamento dos Dados

Art. 164. O uso e o tratamento dos dados pessoais por parte da PMCI em todos os sistemas por estas utilizados, deverão sempre seguir os princípios base de segurança da informação:

I – Confidencialidade: Garantia de que a informação estará acessível apenas para pessoas autorizadas;

II – Integridade: Os serviços prestados a municipalidade são focados na finalidade pública, visando oferecer ao cidadão serviços de qualidade em cumprimento com sua missão institucional, dessa forma, em hipótese alguma deverão convergir com interesses pessoais que venham a oferecer prejuízo à Administração Pública. Assim sendo, somente pessoas

devidamente autorizadas poderão fazer uso e tratamento dos dados;

III – Disponibilidade: Os serviços deverão estar seguros e disponíveis para serem acessados a qualquer momento pelos usuários autorizados;

IV – Autenticidade: Deve-se sempre identificar e registrar o usuário que está enviando ou modificando a informação, mantendo trilhas de logs para auditoria de sistemas;

V – Finalidade: Todas as práticas de tratamento dos dados pessoais no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim devem condizer com sua natureza, escopo e missão institucional, obedecendo sobretudo as leis que a regem e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Seção VI

Metodologia de Desenvolvimento de Software: Privacy by Design (PbD)

Art. 165. Todos os softwares desenvolvidos pela PMCI ou contratados de Terceiros deverão ser desenvolvidos seguindo as diretrizes da metodologia Privacy by Design.

Art. 166. É de responsabilidade da Coordenadoria de Sistemas, desenvolver documentação que estabeleça as diretrizes para o desenvolvimento de softwares. Esta deverá estar de acordo com as diretrizes da PbD.

Art. 167. A Coordenadoria deverá estabelecer a privacidade como sendo a configuração padrão para os usuários da aplicação.

Art. 168. A proteção de dados pessoais deve ser estabelecida desde a concepção das aplicações, levantamento de requisitos, passando pelo desenvolvimento dos sistemas até a sua entrega final e posterior utilização pelos usuários.

Art. 169. Sistemas anteriores a este decreto e à LGPD deverão ser reestruturados e adequados a legislação e as diretrizes de desenvolvimento da PbD.

Art. 170. A contratação de softwares de terceiros por todos os órgãos que compõe a PMCI, deverá possuir a avaliação técnica e homologação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 171. Todos os sistemas utilizados pelas unidades administrativas da PMCI que envolvem o tratamento de dados pessoais (conforme Lei Nº 13.709/2018) deverão:

- I –** Possuir a privacidade como base de seu desenvolvimento;
- II –** Ter a privacidade incorporada ao design;
- III –** Segurança em todo ciclo de desenvolvimento do software;
- IV –** Abranger visibilidade e transparência;
- V –** Respeitar a privacidade do titular dos dados;
- VI –** Ser proativo quando a surgimento de vulnerabilidades.

Seção VII Criptografia

Art. 172. Todas os sistemas que necessitem de usuário e senha para comunicação interna com bases de dados, deverão possuir criptografia em seu código ao utilizar essas informações. As chaves para descryptografia deverão ser fornecidas ao setor de Infraestrutura para armazenamento em local seguro.

Seção VIII

Canal de Comunicação com os Titulares dos Dados

Art. 173. É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio do setor de Sistemas de Informação, a criação e manutenção de um canal de comunicação entre os titulares de dados e o Encarregado de Dados da PMCI.

Art. 174. O canal deverá possuir interface amigável, de fácil usabilidade e que permita a rápida comunicação do cidadão com a PMCI.

Art. 175. As solicitações deverão ser feitas exclusivamente pelo titular dos dados. As respostas as solicitações deverão ser encaminhadas em tempo hábil ao titular.

Art. 176. É de responsabilidade do encarregado de dados da PMCI responder as solicitações com as informações necessárias de acordo com o disposto na Lei 13.709/2018.

Art. 177. O titular dos dados pessoais armazenados nos bancos de dados da PMCI, poderá solicitar, a qualquer momento, informações sobre o uso de seus dados, bem como atualizações e correções.

CAPÍTULO IX

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 178. Este Decreto da Política de Segurança da Informação e Comunicação visa estabelecer normas e diretrizes que estejam em conformidade com a Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, utilizando-se das melhores práticas em tecnologia da informação para o tratamento de dados pessoais com segurança e privacidade no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 179. As dúvidas e/ou omissões geradas por este Decreto deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 180. Todos os envolvidos nos processos de tecnologia da informação e comunicação devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas neste Decreto.

Art. 181. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de abril de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito

DECRETO Nº 30.493**INSTITUI A INSTRUÇÃO NORMATIVA CTI-01/2021 - CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Instrução Normativa CTI-01/2021 – INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO**, de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, e que faz parte integrante do ANEXO deste Decreto.

Art. 2º A presente norma tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para a implantação da rotina para conversão do processo físico documental nas secretarias para a criação do Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”, com abrangência a todas as Secretarias da estrutura organizacional da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, além das Autarquias: Agersa e Ipaci.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA		Número: CTI- 01/2021	
Ponto de Controle: INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO.			
Versão: 01	Data de Aprovação: 20/04/2021	Ato de Aprovação: Decreto nº 30.493/21	Unidade Responsável: Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Anexos: I - Fluxogramas II - Termo de Encerramento do Trâmite Físico III - Termo de Abertura do Processo Digital			
Aprovação: Assinatura do Prefeito Municipal Assinatura do Controlador Geral do Município			

1 Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos para a implantação da rotina para conversão do processo físico documental nas secretarias para a criação do Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”.

2 Abrangência

Todas as Secretarias da estrutura organizacional da Administração

Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, além das Autarquias: Agersa e Ipaci.

3 Base Legal e Regulamentar

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

- Decreto nº 30.387/2021

- Decreto nº 30.390/2021

4 Abreviaturas

CGM – Controladoria Geral do Município
CTI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação
PGM – Procuradoria Geral do Município
SEMFA - Secretaria Municipal de Fazenda

5 Conceitos

- **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

- **Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.**

- **Termo de Encerramento do Trâmite Físico: Documento onde identifica os dados do processo para o encerramento do processo físico.**

- **Termo de Abertura do Processo Digital: Documento onde identifica os dados do processo para sua criação do processo digital.**

6 Responsabilidades**6.1 Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

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

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização;

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

- Promover o pleno funcionamento dos serviços prestados através do Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital” as Secretarias da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, além das Autarquias: Agersa e Ipaci;

- Validar os processos de segurança que envolvem o Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital” bem como todos os ativos eletrônicos da municipalidade;

- Promover o acesso de todos os Servidores da municipalidade que envolvem o uso do Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”;

- Promover o acesso de todos os contribuintes pessoas físicas e jurídicas para para o uso e solicitação dos serviços relacionados ao Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”.

6.2 Secretarias da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

- Registrar a tramitação dos documentos no novo sistema de

controle de processos “Cachoeiro Cidade Digital” dos processos físicos utilizados pelas unidades administrativas do Poder Executivo;

- Realizar os passos do Instrumento Normativo para a realização da conversão do processo físico para o processo eletrônico no Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”;
- Enviar processo físico com no máximo 50 páginas a SEMFA - Central de Digitalização.

6.3 SEMFA - Central de Digitalização

- Receber o processo físico, digitalizar, indexar, dar carga e incluir o arquivo no novo sistema de controle de processos “Cachoeiro Cidade Digital” os processos físicos com número até 50 (cinquenta) páginas para sua devida tramitação.
- Criar o Termo de Abertura (Anexo II) e tramitar o novo Processo Digital ao Setor de devolução, realizando o arquivamento do Processo Físico na guarda externa.

6.4 SEMFA - Secretaria Municipal de Fazenda

- Verificar e analisar os processos que estiverem tramitando fisicamente na SEMFA e não havendo pendências, poderá, na oportunidade, ser autorizado o encerrado físico pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- A SEMFA emitirá o Termo de Encerramento Físico e encaminhará o processo para a Central de Digitalização.
- A Central de Digitalização analisa o processo recebido e providenciará a digitalização e sua entrada no sistema, momento em que o processo se tornará digital e sua tramitação somente será por meio eletrônico seguindo o fluxo da tramitação.
- Após, a Central de Digitalização envia o processo físico para arquivamento na guarda externa.

7 Procedimentos

7.1 Procedimento Padrão - Processos com até 50 folhas

7.1.1 Secretaria Requisitante

- 7.1.1.1 Registrar a tramitação dos documentos referentes aos processos físicos no novo sistema de controle de processos “Cachoeiro Cidade Digital”.
- 7.1.1.2 Verifica-se a quantidade de páginas do processo, sendo igual ou menor do que 50 folhas;
- 7.1.1.3 Verifica-se a existência de pendência com o tempo até 48h;
- 7.1.1.4 Resolver a pendência caso exista;
- 7.1.1.5 Realizar a autuação e numeração do processo;
- 7.1.1.6 Criação do Termo de Encerramento - Anexo I;
- 7.1.1.7 Assinatura do Termo de Encerramento pelo Secretário da Pasta;
- 7.1.1.8 Inserir o Termo de Encerramento no Processo Físico;
- 7.1.1.9 Realizar a Tramitação para a SEMFA - Central de Digitalização;
- 7.1.1.10 Realizar a impressão de duas vias do despacho de tramitação;
- 7.1.1.11 Encaminhar o Processo Físico para a Central de Digitalização.

7.1.2 SEMFA - Central de Digitalização

- 7.1.2.1 Receber o processo e carimbar o despacho de tramitação e arquivar uma via do despacho de tramitação para controle;
- 7.1.2.2 No prazo de até 48h após recebimento do processo físico irá digitalizar e indexar no sistema fazendo a tramitação do processo para o setor de devolução, conforme preenchido no Termo de Encerramento de Trâmite Físico;
- 7.1.2.3 Criará o Termo de Abertura do Processo Digital (Anexo II) que será inserido no processo digital e continuará a tramitação digital do processo.
- 7.1.2.4 Realizar o arquivamento do processo físico na guarda externa.

7.2 Processos em tramitação na Secretaria de Fazenda

7.2.1 SEMFA - Secretaria Municipal de Fazenda

- 7.2.1.1 Qualquer processo que estiver tramitando fisicamente na SEMFA e que não possuir nenhuma pendência, poderá, na oportunidade, ser encerrado fisicamente pelo Secretário de Fazenda.
- 7.2.1.2 A SEMFA/GAB deverá expedir o Termo de Encerramento Físico e encaminhar o processo para a Central de Digitalização.

7.2.2 SEMFA - Central de Digitalização

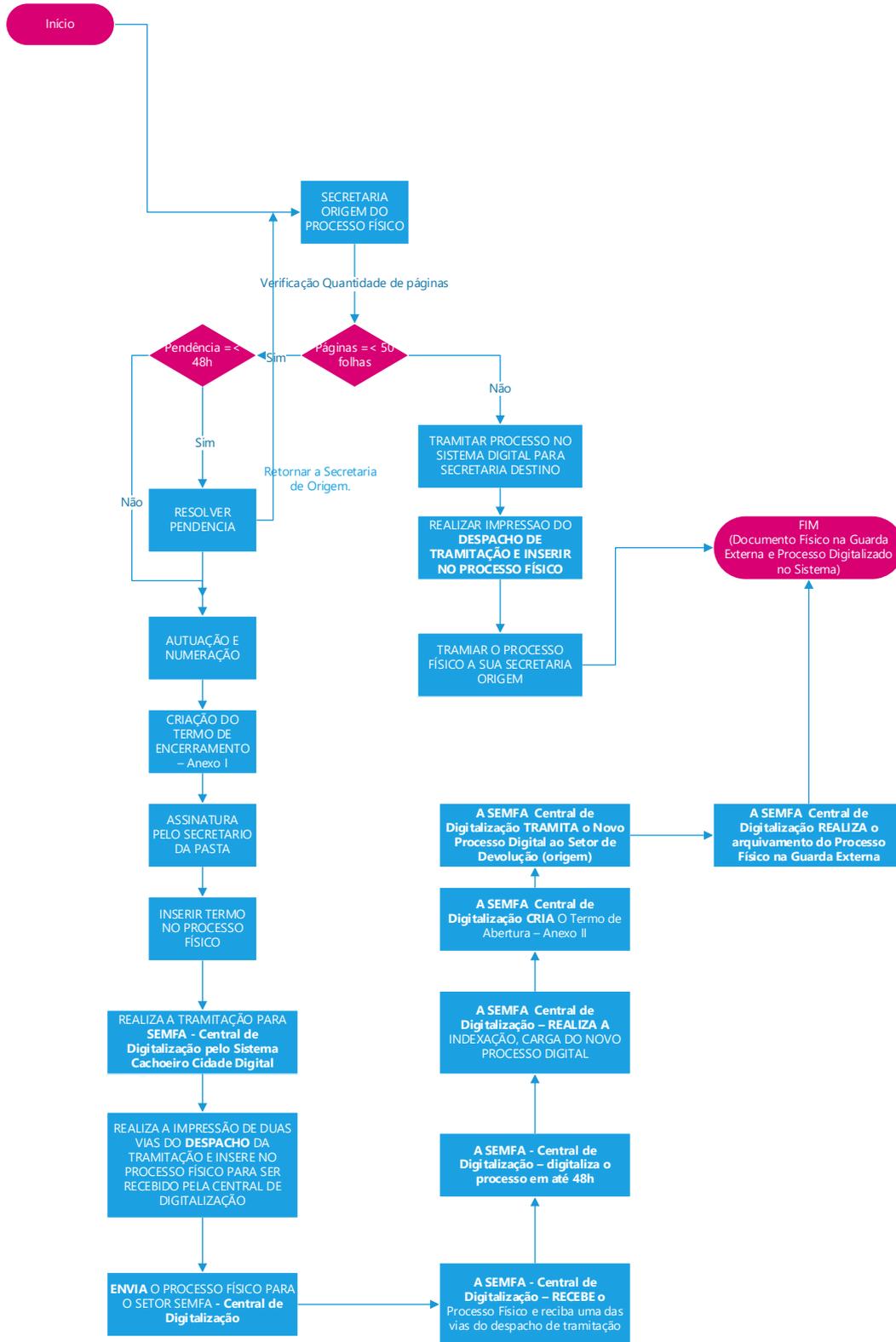
- 7.2.2.1 Providenciará a digitalização do processo físico e entrada no sistema, momento em que o processo se tornará digital e sua tramitação somente será por meio eletrônico.
- 7.2.2.2 Após digitalização, a Central de Digitalização providenciará o arquivamento do processo físico na guarda externa.
- 7.2.2.3 Realizará a tramitação do processo eletrônico para a Secretaria de origem.

8. Considerações Finais

- a) O Processo deve conter o “Termo de Encerramento de Trâmite Físico” (Anexo I) preenchido e assinado pelo Secretário da pasta e/ou Secretário Municipal de Fazenda, conforme descrito nesta Instrução Normativa;
- b) O “Termo de Encerramento de Trâmite Físico” estará disponível no site da prefeitura na área de manuais e vídeos do CACHOEIRO CIDADE DIGITAL, através do link: <https://www.cachoeiro.es.gov.br/cti/manuais/sistema-de-controle-de-processos/>;
- c) Os processos com pendências que necessitem de prazo de solução abaixo de 48h deverão ter a pendência resolvida para somente após serem tramitados para a Central de Digitalização;
- d) Os procedimentos do processo estarão inseridas nos manuais disponíveis em: <https://www.cachoeiro.es.gov.br/cti/manuais/sistema-de-controle-de-processos/>;
- e) As demais informações sobre o funcionamento devem em encaminhadas ao CTI - Coordenadoria de tecnologia da Informação;
- f) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Sr. Elcio Paes de Sá Neto - Coordenador Executivo.

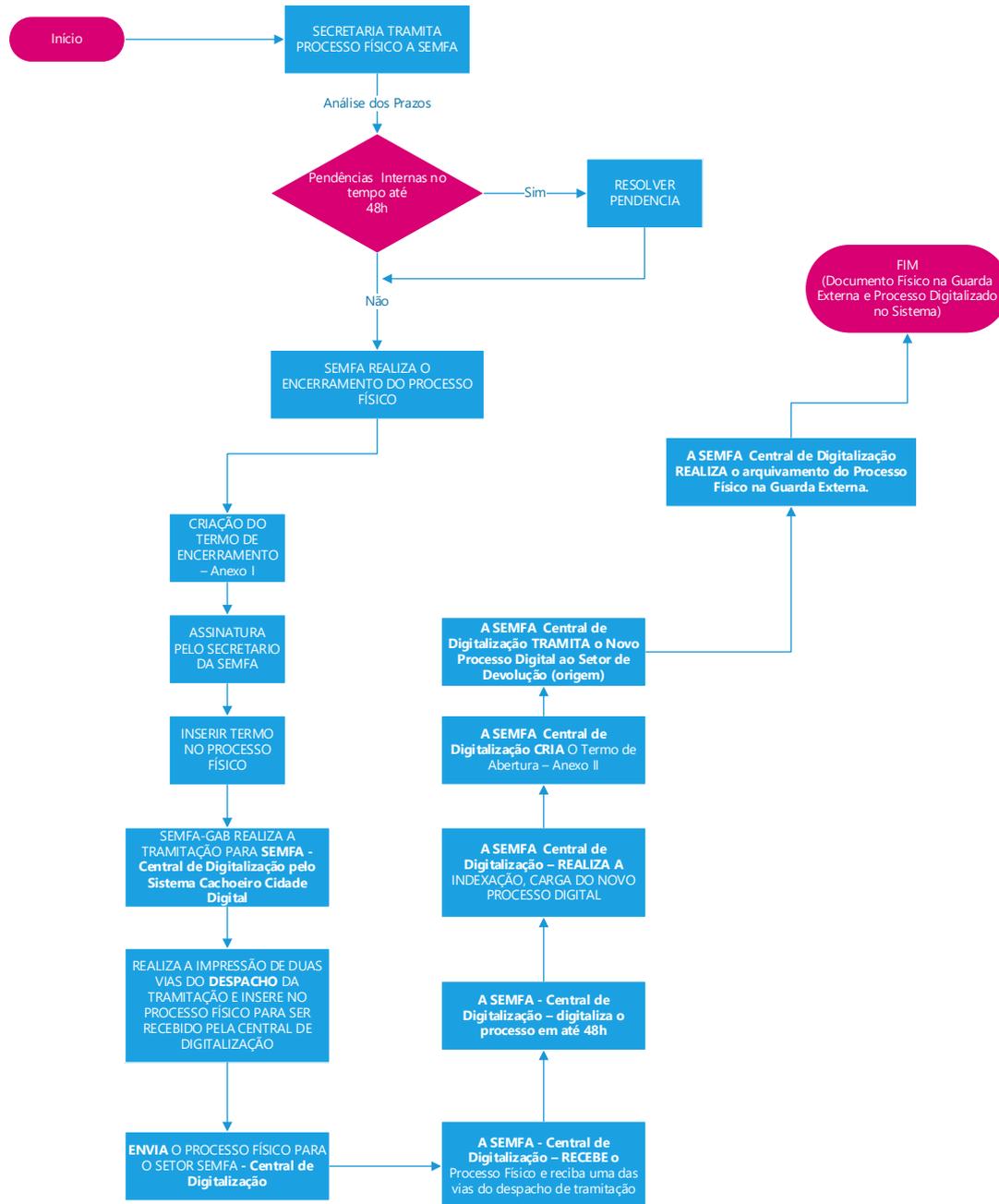
ANEXO I - FLUXOGRAMAS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONVERSÃO DO
PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO**
(Processo com o máximo de 50 folhas)



INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO.

FLUXO QUANDO PROCESSO FOR TRAMITADO PARA A SECRETARIA DE FAZENDA E AINDA NÃO FOI DIGITALIZADO.



ANEXO II - TERMO DE ENCERRAMENTO DO TRÂMITE FÍSICO



CACHOEIRO CIDADE DIGITAL

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Nº do Processo: _____

Assunto: _____

Data do encerramento: ____/____/____

Nº da última folha: ____

Quantidade de volumes: ____

Total de anexos e mídias: ____

Setor de devolução do processo digital: _____

Unidade responsável pela conversão: _____

O processo administrativo em epígrafe foi convertido na sua totalidade do suporte não digital para o eletrônico no sistema NOPAPER Cachoeiro Cidade Digital, resultando _____ arquivos.

O setor responsável pela digitalização do processo físico providenciará o seu encaminhamento imediato a Guarda Externa do Arquivo Acumulado.

Após a digitalização, fica encerrada a tramitação do processo físico em suporte não digital, sendo vedada a juntada de novos documentos não digitais, devendo a continuidade de sua instrução e tramitação ser somente por meio digital.

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

Assinatura (secretário da pasta)

Dados do responsável pelo preenchimento:

Nome completo: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Telefone do setor: _____

ANEXO III - TERMO DE ABERTURA DO PROCESSO DIGITAL



CACHOEIRO CIDADE DIGITAL

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO DIGITAL

Nº do processo: _____

Assunto: _____

Data de abertura: ____/____/____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, procedemos a abertura deste processo nº _____/_____, dando sequência ao seguinte processo:

Número do processo físico: _____

Assunto do processo físico: _____

Data do encerramento do processo físico: ____/____/____

Total de folhas do processo físico: ____

Total de volumes do processo físico: ____

Total de anexos e mídias do processo físico: ____

Para constar, subscrevo e assino.

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

Assinatura do responsável pela abertura do processo digital

DECRETO Nº 30.494**ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO Nº 30.387, DE 14 DE MARÇO DE 2021.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o § 2 do artigo 6º do Decreto nº 30.387, de 14/03/2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º (...)

(...)

§ 2º. *Os processos físicos com número até 50 (cinquenta) páginas deverão ser tramitados para a SEMFA – Central de Digitalização, conforme Instrução Normativa CTI - 01, a partir de 26 de abril de 2021, para serem digitalizados e inseridos no sistema de processo eletrônico “Cachoeiro Cidade Digital” para sua devida tramitação, devendo o processo físico ser arquivado na Guarda Externa do Arquivo Acumulado.”*

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

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.495

REGULAMENTA O DISPOSTO NO ARTIGO 57, § 1º E § 2º E ARTIGO 71, PARÁGRAFO ÚNICO, DA LEI 3995, DE 24 DE NOVEMBRO DE 1994, NO QUE SE REFERE À CONCESSÃO DE LICENÇA, REMUNERADA OU NÃO, PARA REALIZAÇÃO DE CURSOS, AOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO os compromissos assumidos na Meta 16 do Plano Municipal de Educação – Lei nº 7217, de 26 de junho de 2015, que trata do apoio à formação em pós-graduação e formação continuada dos servidores do magistério;

CONSIDERANDO que o apoio a tal formação vem sendo efetivado por meio de concessão de licença, inclusive remunerada, pelo prazo de até três anos;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais endereçados à administração pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que o apoio à formação dos servidores do magistério deve levar em consideração o interesse público;

CONSIDERANDO ainda necessidade de manter o equilíbrio das contas públicas, conforme previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal,

DECRETA:

Art. 1º A concessão de licença, remunerada ou não, para realização de cursos de aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação, aos servidores da Secretaria Municipal de Educação, submetidos à regência da Lei nº 3995, de 24 de novembro de 1994, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º São requisitos para concessão da licença:

I - ser o interessado servidor efetivo ou celetista estável, há mais de cinco anos;

II - não ser detentor de função gratificada ou ocupante de cargo de provimento em comissão ou declarar-se ciente que só poderá usufruir do afastamento após a dispensa ou exoneração da respectiva função ou cargo comissionado;

III - não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste Decreto ou ter sido cedido com ou sem ônus para órgão ou entidade que não pertença ao Poder Executivo Municipal, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação do afastamento;

IV - não ter obtido desempenho insuficiente em curso de mestrado, doutorado ou pós-doutorado cursado com base em afastamento similar;

V - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar, na data do pedido de afastamento;

VI - não estar em débito com o erário municipal;

VII - ser a instituição em que se realizar o curso reconhecida pelos órgãos oficiais competentes;

VIII - haver correlação direta e imediata entre o conteúdo programático do curso e as atribuições do cargo do servidor.

Parágrafo único. Entende-se por desempenho insuficiente não concluir, concluir sem aproveitamento ou não entregar o trabalho de conclusão do curso.

Art. 3º O período de afastamento deve incluir o tempo necessário para a elaboração de artigo, monografia, tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso equivalente, não podendo exceder a:

I – 24 (vinte e quatro) meses para cursos de mestrado;

II – 36 (trinta e seis) meses para curso de doutorado.

Art. 4º Sob pena de ressarcimento dos valores recebidos durante seu afastamento, o servidor ficará obrigado a:

I - retornar às atividades de seu cargo em até cinco dias após a data da defesa da tese ou dissertação ou aprovação do artigo científico ou trabalho de conclusão de curso equivalente, mesmo que conclua seu curso antes do prazo de duração inicialmente fixado;

II - apresentar em até 30 (trinta) dias contados da data em que reassumir suas funções à unidade de recursos humanos do órgão de origem, da qual fará juntada ao respectivo processo de afastamento, os documentos abaixo mencionados, podendo esse prazo ser prorrogado em casos excepcionais, devidamente comprovados, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias:

- a) comprovação de frequência e aproveitamento do curso a que foi autorizado afastar-se;
- b) declaração atestando a conclusão do curso, acompanhada de cópia da ata de defesa da tese ou dissertação, para mestrado e doutorado, respectivamente, ou documento que comprove a aprovação do artigo científico ou trabalho equivalente, para pós-doutorado;
- c) cópia da tese, dissertação, artigo científico ou trabalho equivalente apresentado.

Art. 5º Fica vedada a concessão de exoneração a pedido ou licença para trato de interesses particulares ao servidor beneficiado pelo afastamento de que trata este Decreto, bem como sua cessão na forma da Lei nº 7195, de 11 de maio de 2015, antes de decorrido período igual ao do que permaneceu afastado, ressalvada a hipótese de ressarcimento dos valores recebidos durante seu afastamento, proporcionalmente ao tempo restante para completar o período mínimo de permanência.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput deste artigo quando o pedido de exoneração do servidor se fundamentar na posse em outro cargo efetivo no âmbito do Poder Executivo Municipal, desde que haja correlação direta e imediata entre o conteúdo programático do curso e as atribuições do novo cargo, o que será avaliado por Comissão Especial.

Art. 6º O número máximo de servidores afastados, concomitantemente, por órgão ou unidade de ensino, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 57 e 71 da Lei nº 3995/1994, será de 2% (dois por cento) do número total de servidores efetivos, integrantes do quadro de magistério, que nela estejam lotados.

Parágrafo único. Na aplicação do percentual a que se refere o caput deste artigo, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior.

Art. 7º O pedido de AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZAÇÃO deverá ser requerido por meio de formulário próprio e protocolizado, com obediência ao disposto no Decreto nº 30.390, de 16 de março de 2021, que instituiu o Sistema Eletrônico de Processo Digital, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do início do curso, salvo motivo de força maior, devidamente justificado, contendo:

- I** - currículo atualizado, com formação acadêmica e experiência profissional;
- II** - comprovante de aprovação no processo seletivo ou convite da entidade de ensino ou congêneres;
- III** - programa detalhado do curso, constando as disciplinas, créditos, carga horária, período e horário de realização;
- IV** - cópia do projeto de pesquisa apresentado à instituição de ensino;

V - declaração de que não é detentor de função gratificada ou ocupante de cargo de provimento em comissão ou ciência de que só poderá usufruir do afastamento após a dispensa ou exoneração da respectiva função ou cargo comissionado;

VI - conceito do curso ou programa pretendido de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, com nota igual ou superior a 3 (três);

VII - termo de compromisso formal assinado pelo servidor, comprometendo-se com o processo de produção, disseminação e aplicação do conhecimento na instituição a que estiver vinculado.

§ 1º. Verificando-se que o servidor apresentou documentação insuficiente, este terá o prazo de 5 (cinco) dias para complementação.

§ 2º. O não cumprimento da diligência prevista no § 1º, ou a realização do pedido após o prazo mínimo de que trata o caput implicará indeferimento, cuja competência fica delegada ao titular da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 8º Qualificado o requerente pelo órgão de administração geral de recursos humanos da PMCI, inclusive com juntada de certidão negativa de débito e de processo administrativo disciplinar, o pedido de afastamento será remetido à Secretária Municipal de Educação para:

I - manifestar-se quanto à pertinência do curso em relação aos objetivos da educação, traçados para a rede municipal;

II - atestar se o pedido fora realizado dentro do prazo e se todos os documentos de que tratam os incisos I a VII do artigo 7º foram apresentados;

III - informar detalhadamente se o percentual previsto no art. 6º será atendido em caso de deferimento do pleito;

IV - informar o modo pelo qual será realizado o suprimento da vaga.

§ 1º. Verificado o cumprimento dos artigos 6º, 7º e 8º, a SEME atestará essa condição e remeterá o processo à análise da Procuradoria-Geral do Município (PGM).

§ 2º. Incumbe à PGM emitir parecer a respeito da conformidade ou não do pedido ao que estabelece a legislação municipal em vigor, remetendo o processo à consideração da Comissão Especial existente ou a ser criada, que avaliará o pedido do servidor, segundo as atribuições dispostas no artigo 10, § 1º deste Decreto.

Art. 9º Avaliada a pertinência do curso pela Comissão Especial, o processo será instruído com parecer conclusivo e remetido ao Prefeito Municipal para decisão, observando-se a conveniência e oportunidades administrativas.

§ 1º. Em caso de parecer favorável, compete ao Secretário Municipal de Administração elaborar ato de afastamento, dando-se a ele a devida forma e publicação.

§ 2º. Em caso de parecer desfavorável da Comissão Especial e conseqüente indeferimento pelo Prefeito Municipal, o pedido será devolvido à Secretaria de origem para ciência do interessado, cabendo recurso de tal decisão na forma da lei.

§ 3º. Deferido o afastamento, este deverá ser publicado e registrado

obedecidos os prazos de início e término fixados neste Decreto.

§ 4º. O servidor somente poderá se ausentar de suas atividades após a publicação do ato que autorizar o seu afastamento.

§ 5º. Fica o servidor obrigado a comprovar, em até 15 (quinze) dias após o início do curso, a respectiva matrícula, por meio de certidão da instituição de ensino promotora, que deverá ser entregue ao órgão ou entidade de origem para anexação ao processo, sob pena de revogação do afastamento e da necessidade de retorno imediato ao serviço.

Art. 10. Fica a Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – CAOFI, encarregada da análise dos pedidos de afastamento a que se refere o presente Decreto, podendo vir a ser constituída outra para tal finalidade.

§ 1º. A Comissão terá como atribuições:

I - apurar se o deferimento do pedido implicará ônus financeiro para a Administração Pública considerando o orçamento em execução;

II - opinar quanto à possibilidade ou não de deferimento do pedido conforme impacto financeiro a ser causado;

§ 2º. A Comissão poderá, quando a complexidade da análise demandar conhecimentos específicos de determinada área do saber, convidar um membro externo para opinar sobre a relevância da pesquisa e seu potencial para gerar produtos para a Administração Pública.

§ 3º. A Comissão emitirá parecer opinativo no prazo de 15 (quinze) dias apontando o atendimento ao disposto no § 1º e procederá ao encaminhamento do pedido para decisão final do Prefeito Municipal, na forma do caput do artigo 9º deste Decreto.

Art. 11. Caso o servidor requerente se encontre em regime de acumulação legal de cargos públicos, o afastamento poderá ser deferido para ambos os vínculos quando o curso em questão for avaliado como apto para melhorar o aproveitamento do servidor no serviço público e tiver correlação com as atribuições de ambos os cargos exercidos, observada a limitação do artigo 6º deste Decreto.

Parágrafo único. Caso o curso somente aproveite a um dos cargos em regime de acumulação, avaliação esta que cabe à Comissão de que trata o artigo 10, poderá ser concedida licença para trato de interesses particulares quanto ao outro, desde que atendidos os requisitos para o gozo de tal licença e seja de interesse da Administração.

Art. 12. Fica autorizado ao servidor que, na entrada em vigor deste Decreto, estiver em gozo de licença para trato de interesses particulares para a participação em curso de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, apresentar o pedido de afastamento, no prazo de 30 (trinta) dias da entrada em vigor deste Decreto, acompanhado de declaração da entidade promotora atestando a participação e frequência ao curso e dos documentos a que se refere o artigo 7º, no que couber.

§ 1º. O servidor deverá apresentar, ainda, elementos que comprovem que seu afastamento para gozo de licença para trato de interesses particulares foi realizado com o estrito objetivo de frequentar ao curso em questão.

§ 2º. O pedido será processado na mesma forma estabelecida neste Decreto, sendo vedada a concessão do afastamento com data retroativa ao início do curso.

§ 3º. À hipótese de que trata o caput deste artigo aplicam-se as demais previsões contidas neste Decreto.

Art. 13. Fica autorizado ao servidor que, na entrada em vigor deste Decreto, esteja cursando mestrado, doutorado ou pós-doutorado concomitantemente ao efetivo exercício de seu cargo público, apresentar o pedido de afastamento, nos mesmos moldes estabelecidos no artigo 7º, observado o prazo de 30 (trinta) dias da entrada em vigência deste Decreto.

Parágrafo único. O afastamento terá início com a publicação na imprensa oficial do ato que o autorizar.

Art. 14. A participação do servidor no curso de mestrado, doutorado ou pós-doutorado implica compromisso de frequência e participação regular e, só poderá ser trancada ou cancelada sem indenização dos valores despendidos pela Instituição, em razão de licença para tratamento da própria saúde, de caráter não optativo, quando a moléstia impedir a continuidade da participação ou aproveitamento no evento, o que deverá ser devidamente comprovado pelo servidor e submetido à inspeção médica para manifestação.

Art. 15. Fica a Secretaria Municipal de Educação ou Secretaria Municipal de Administração, autorizadas a editar instruções complementares, no que couber, ao fiel cumprimento deste Decreto, bem como apreciar os casos omissos que sejam apurados.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 20 de abril de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.496

ESTABELECE NORMAS PARA O PEDIDO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE CONTA CORRENTE E CONTA POUPANÇA BANCÁRIA E DELEGA ATRIBUIÇÕES PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º As solicitações para abertura e encerramento de conta corrente e conta poupança bancária deverão ser encaminhadas ao Secretário Municipal de Fazenda, devidamente assinadas pelos ordenadores de despesas.

Art. 2º Em hipótese alguma as instituições financeiras oficiais (Banco do Estado do Espírito Santo - Banestes, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal) poderão abrir ou encerrar qualquer conta corrente e/ou conta poupança bancária respaldado em ofício

que não seja assinado pelo Secretário Municipal de Fazenda e Subsecretário Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. Na hipótese de alguma conta corrente e de poupança bancária ser aberta e/ou encerrada automaticamente pelo processo massificado determinado pela União, as instituições financeiras relacionadas no caput deste artigo informarão, no prazo de 02 (dois) dias úteis ao Secretário Municipal de Fazenda e solicitará que seja encaminhado ofício para regularização das mesmas.

Art. 3º Fica designado para assinar em conjunto de 02 (duas) assinaturas a movimentação financeira das contas bancárias atuais e futuras contas do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, CNPJ nº 27.165.588/0001-90, o Subsecretário Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda, o Secretário Municipal de Fazenda e o Prefeito Municipal.

Art. 4º Fica designado para assinar em conjunto de 02 (duas) assinaturas a movimentação financeira das contas bancárias atuais e futuras contas da Secretaria Municipal de Educação, vinculadas ao CNPJ nº 27.165.588/0001-90, CNPJ nº 27.165.588/0003-51 e Fundo Municipal de Educação Infantil - FMEI, CNPJ nº 32.610.877/0001-90, o Subsecretário Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda, o Secretário Municipal de Fazenda e o Prefeito Municipal.

Art. 5º Fica designado para assinar a movimentação financeira das contas bancárias atuais e futuras contas da Secretaria Municipal de Saúde, vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde - FMS, CNPJ nº 09.288.947/0001-14, o Secretário Municipal de Saúde em conjunto com o Subsecretário Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda ou com o Secretário Municipal de Fazenda ou com o Prefeito Municipal.

Art. 6º Fica designado para assinar em conjunto de 02 (duas) assinaturas a movimentação financeira das contas bancárias atuais e futuras contas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, CNPJ nº 14.932.419/0001-96, Fundo da Infância e Adolescência - FIA, CNPJ nº 24.113.187/0001-06, Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FUMDIPI, CNPJ 40.158.044/0001-69, o Subsecretário Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda, o Secretário Municipal da Fazenda e o Prefeito Municipal.

Art. 7º Fica designado para assinar em conjunto de 02 (duas) assinaturas a movimentação financeira das contas bancárias atuais e futuras contas do Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - FADMCI, CNPJ nº 19.171.383/0001-99, o Subsecretário Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda, o Secretário Municipal de Fazenda e o Prefeito Municipal.

Art. 8º Fica designado para assinar em conjunto de 02 (duas) assinaturas a movimentação financeira das contas bancárias atuais e futuras contas do Fundo Municipal de Cultura de Cachoeiro de Itapemirim, CNPJ nº 38.497.170/0001-04, o Subsecretário Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda, o Secretário Municipal de Fazenda e o Prefeito Municipal.

Art. 9º Fica designado para assinar em conjunto de 02 (duas) assinaturas a movimentação financeira das contas bancárias atuais e futuras contas da Coordenadoria Executiva de Defesa Civil do Município de Cachoeiro de Itapemirim, vinculadas ao CNPJ

23.834.424/0001-57, o Subsecretário Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda, o Secretário Municipal da Fazenda e o Prefeito Municipal.

Art. 10. Na falta ou ausência de algum servidor relacionado nos artigos anteriores, ficam delegados os poderes ao seu respectivo substituto legalmente constituído.

Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Fica revogado o Decreto nº 30.076, de 29 de dezembro de 2020.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

PORTARIA Nº 357/2021

CONSIDERA DE EFETIVO EXERCÍCIO O AFASTAMENTO DE SERVIDOR EM VIRTUDE DE CASAMENTO.

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Considerar de efetivo exercício o afastamento do servidor abaixo mencionado, no período de 08 (oito) dias, em virtude de **CASAMENTO**, nos termos do Art. 56, Inciso II e Art. 152, Inciso I, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	A PARTIR DE	PROC. Nº
RENATA CARVALHO DA SILVA	SEMUS	22/02/2021	203859/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de abril de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 372/2021

ALTERA PERÍODOS DE FÉRIAS CONSTANTES NO ANEXO DA PORTARIA Nº 1.324/2020, QUE TRATA DA ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, A SEREM USUFRUÍDAS NO DECORRER DO ANO DE 2021.

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Alterar o período de férias dos servidores abaixo mencionados e constantes no anexo da Portaria nº 1.324/2020, que trata da escala de férias dos servidores e empregados públicos municipais, a serem usufruídas no decorrer do ano de 2021.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO	ONDE SE LÊ	LEIA-SE	PROC. Nº
				PERÍODO DE FÉRIAS	PERÍODO DE FÉRIAS	
GRACIVONE COLLI 002382-01	Técnico Serv. Administrativos	SEMAD	20/03/2017 até 19/03/2018	01/09/2021 até 30/09/2021	03/05/2021 até 01/06/2021	204557/2021
IEDA LUCIA DAS NEVES DE JESUS 14287-01	Aux. Serv. Publ. Municipais	SEME	06/04/2020 até 05/04/2021	03/05/2021 até 01/06/2021	01/06/2021 até 30/06/2021	204674/2021
JOSELY DA SILVA BAIA 31925-01	Auxiliar de Saúde Bucal	SEMUS	23/03/2019 até 22/03/2020	01/06/2021 até 30/06/2021	01/07/2021 até 30/07/2021	203294/2021
ROBERTA TURINO PACHECO 29266-02	Ajudante Geral	SEMAD	27/05/2020 até 26/05/2021	01/06/2021 até 30/06/2021	01/11/2021 até 30/11/2021	203668/2021
TADEU PERON MOYSES UELLER 29366-01	Secretário Escolar	SEME	16/05/2019 até 15/05/2020	01/09/2021 até 30/09/2021	01/10/2021 até 30/10/2021	202808/2021

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

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de abril de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 375/2021

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

O SECRETÁRIO DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº. 30.081/2021, resolve:

Art. 1º Designar a servidora municipal **LUCIANA SILVA CONTARINE**, lotada na SEMGOV, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 040/2021 09/04/2021	RINKÃO ORGANIZAÇÕES LTDA - EPP	Aquisição de alimentação preparada – marmitex com refrigerante e marmitex sem refrigerante	204266/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de abril de 2021.

CLÁUDIO JOSÉ MELLO DE SOUSA
Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico

PORTARIA Nº 382/2021

DISPÕE SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PROFESSORES DA REDE DE ENSINO MUNICIPAL, APÓS DEFERIMENTO DE LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº. 30.086/2021, resolve:

Art. 1º Determinar a localização dos Professores da rede municipal de ensino, relacionados nos quadros em anexo, após deferimento de Localização Provisória realizado conforme Portaria nº 029/2021, que fixa normas relativas à Localização Provisória para professores excedentes em período probatório, de 03 de fevereiro até 30 de dezembro de 2021.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 310/2021.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de abril de 2021.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I - PORTARIA Nº 382/2021

CARGO PEB-A			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA
1	Daniella De Castro Rodrigues	EMEB Oscar Montenegro	EMEB Área Bispo Deps
2	Gabriela Da Silva Rangel Mota	EMEB Mª Das Neves Soares De Albuquerque Espindula	EMEB Mª Das Neves Soares De Albuquerque Espindula
3	Leticia Koppe Portella	EMEB Governador Eurico Vieira De Resende	EMEB Área Bispo Depes
4	Naira Rodrigues Amaral	EMEB Maria Siloti	EMEB Dolores Gonzalez Villa
5	Eliane Vieira Fragoso Da Silva	EMEB Mª Das Victórias Oliveira De Andrade	EMEB Dolores Gonzalez Villa
6	Silmara Fortunato Da Fonseca Monção	EMEB Zilma Coelho Pinto	EMEB Dr. Pedro Nolasco Teixeira Rezende
7	Mariana Ferri Da Rocha	EMEB Área Bispo Deps	EMEB Dr. Pedro Nolasco Teixeira Rezende
8	Jana Beatriz Dos Santos	EMEB Dr Pedro Nolasco Teixeira Rezende	EMEB Dr. Pedro Nolasco Teixeira Rezende
11	Rafaela Gava Jubini	EMEB Mª Das Victórias Oliveira De Andrade	EMEB Mª Das Victórias Oliveira De Andrade
12	Eliana Aparecida Louzada	EMEB Prof. Elisio Cortes Imperial	EMEB Aurea Bispo Depes
13	Mara Dalila Bastos Jordão Brito	EMEB Maria Siloti	EMEB Maria Das Graças Felipe
14	Silvana Mara Dos Santos	EMEB Mª Das Victórias Oliveira De Andrade	EMEB Maria Siloti
15	Cristiana Sales Orlandi	EMEB José Pinto	EMEB José Pinto
16	Alessandra Da Silva Cunha Lugão	EMEB Hylsen Darcy Perim	EMEB Hilsen Darcy Perim.
17	Elis Regina De Oliveira	EMEB Proª Cibelia Teixeira Zippinoti	EMEB Dolores Gonzalez Villa
18	Eliane Vieira Fragoso Da Silva	EMEB Mª Das Victórias Oliveira De Andrade	EMEB Dolores Gonzalez Villa
19	Sabrina Da Silva De Lima	EMEB Proª Idalina Cunha Moraes	EMEB Mª Thereza Brandão De Mello
20	Jeanne Sardinha Will Mendes Dos Santos	EMEB Zilma Coelho Pinto	EMEB Oscar Montenegro.
21	Angelica Rodrigues De Souza Fontoura	EMEB Drª Rita De Cássia Vieira Vereza	EMEB Drª Rita De Cássia Vieira Vereza
22	Marcela Araujo Barbosa Silva	EMEB Zilda Soares Moura	EMEB José Antonio Colombini Engranphonte
23	Arlete Lopes Vasconcelos Dauth	EMEB Pe. Jefferson Luiz De Magalhães	EMEB Pe. Jefferson Luiz De Magalhães
24	Tamires Sousa E Silva	EMEB Pe. Jefferson Luiz De Magalhães	EMEB Pe. Jefferson Luiz De Magalhães
26	Luciene Silva De Souza	EMEB Laurindo Sasso	EMEB Normilia Da Cunha dos Santos
27	Tatiane Donadio De Souza	Excedente	EMEB Olga Dias da Costa Mendes

28	Viviane Ribeiro Nobre	EMEB Normília Da Cunha Dos Santos	EMEB Maria Siloti
29	Michele Souza Cortes Lovato	EMEB Drª Rita De Cássia Vieira Vereza	EMEB Drª Rita De Cássia Vieira Vereza

ANEXO II - PORTARIA Nº 382/2021

CARGO PEB-B			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA
1	Daiva Cypriano Dos Santos	EMEB Luiz Marques Pinto	EMEB Eliseu Lofego
2	Nisandra Alves Pires	EMEB Prof. Florisbello Neves	EMEB José Taveira Dos Santos
4	Luiza Celes Da Silva Santana	EMEB Área Bispo Deps	EMEB Albertina Macedo
5	Luciana Maria De Souza Moreira	EMEB Prof. Deusedit Baptista	EMEB Anacleto Ramos
6	Beny Barbara Soares Silvestre	Excedente	Secretaria De Educação
8	Paula Gomes De Pinho Dos Santos	EMEB Anísio Vieira De Almeida Ramos	APAE Cachoeiro De Itapemirim
9	Cláudia Maria Cassemiro Da Silva Santana	EMEB Prof. Elisio Cortes Imperial	EMEB Prof. Valdy Freitas
10	Luciene Silva De Souza	EMEB Laurindo Sasso	EMEB Normília Da Cunha dos Santos
11	Shirley Máxima Sampaio Castro	EMEB Prof. Florisbello Neves	APAE Cachoeiro De Itapemirim

CARGO PEB-B SRM			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA
1	Eliamaya Pessini Machado	EMEB Monteiro Lobato	EMEB Zeni Pires Ferreira
2	Karina Almeida Ayub	EMEB Dr. Pedro Nolasco Teixeira Rezende/ EMEB Mª Thereza Brandão De Mello	EMEB Prof. Valdy Freitas

CARGO PEB-C ARTES			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA
1	Andressa Guedes Ribeiro	EMEB Anísio Vieira De Almeida Ramos	EMEB Anísio Vieira De Almeida Ramos
2	Vanessa Zuqui Guimarães	EMEB Maria das Dores Pinheiro Amaral	EMEB Monteiro Lobato
3	Deila Dias Mareli Correa	EMEB Pe. Gino Zatelli	EMEB Eliseu Lofego
4	Sandra Regina Garbin De Oliveira Viana	EMEB Mª Stael De Medeiros Teixeira	Secretaria Municipal de Educação

CARGO PEB-C HISTORIA			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA
1	Sandra Lúcia Viana Fabris	EMEB Prof. Deusedit Baptista	EMEB Anacleto Ramos
2	Maria José Sanches Miranda	EMEB Monteiro Lobato	EMEB Jenny Guardia
3	Marcelo Lima Carvalho	EMEB Galdino Theodoro Da Silva	EMEB Mª Das Dores Pinheiro Amaral

ANEXO III - PORTARIA Nº 382/2021

CARGO PEB-C GEOGRAFIA			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA
1	Marileila Silva Fernandes	Excedente EMEB Prof. Florisbello Neves	EMEB Anacleto Ramos
2	Márcia Vieira Levy	EMEB Prof. Deusedit Baptista	EMEB Anacleto Ramos
3	Sirlene De Jesus Gomes	EMEB Profª Gércia Ferreira Guimarães	EMEB Prof. Gércia Ferreira Guimarães

CARGO PEB-C LÍNGUA PORTUGUESA			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA
1	Evonia Geike De Andrade	EMEB Monteiro Lobato	EMEB Profª. Gércia Ferreira Guimarães

CARGO PEB-C CIÊNCIAS			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA

1	Rodrigo Rocha Martins	EMEB Prof. Deusedit Baptista	EMEB Profª Deusedit Baptista
2	Silvania Menezes Bazeth	EMEB Anísio Vieira De Almeida Ramos	Secretaria Municipal de Educação
3	Bruno Santos Costa	EMEB Prof. Florisbello Neves	EMEB Anacleto Ramos

CARGO PEB-C EDUCAÇÃO FÍSICA			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA
1	Alexander Da Silva Vianna	EMEB Prof. Deusedit Baptista	EMEB Profª Pedro Estellita Herkenhoff,

CARGO PEB-D			
Nº	SERVIDOR	LOCALIZAÇÃO DE ORIGEM	LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA
1	Patrícia Rodrigues Alves	EMEB Aurea Bispo Depes	EMEB Mª Thereza Brandão De Mello
2	Marcelle Batista De Melo	EMEB Mª Das Neves Soares De Albuquerque Espindula	EMEB Zilma Coelho Pinto
3	Maria Helena Aparecida Bibiano Frigini	EMEB Mª Das Victórias Oliveira De Andrade	Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 383/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO A SERVIDOR.

A **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições delegadas através do Decreto nº 30.086/2021, tendo em vista o que consta no processo nº 1 - 946/2021, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado à servidora municipal **FRANCIELE LESSA MENDONÇA DETORI**, Professor PEB B V, lotada na SEME, a concessão de licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, no período de 02 anos, a partir de 03 de fevereiro de 2021, em prorrogação a Portaria nº 1.184/2020, nos termos do artigo 105 da Lei nº. 4.009/94, com redação alterada pela Lei nº 7350/2015, com fundamento no § 4º, artigo 3º da Lei Complementar Estadual 779/2015 c/c artigo 176 da Lei nº 4.009/1994.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de abril de 2021.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 384/2021

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

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

Art. 1º Designar a servidora **SORAYA CUNHA RANGEL PIMENTEL**, lotada na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Convênio descrito abaixo.

CONVÊNIO	CONVENENTE	OBJETO	PROC. Nº
Nº 002/2021 – FMS 15/04/2021	HOSPITAL EVANGÉLICO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	Repasso de recursos oriundos do Fundo Nacional de Saúde, Código da Emenda nº 39650004, Proposta nº 36000332469202000, Funcional Programática 1030250182E900032 conforme Portaria nº 2.002 de 06 de Agosto de 2020, observando o Capítulo II da Portaria nº 488/GM/MS de 23 de março de 2020 - Incremento Temporário do Limite Financeiro da Assistência de Média e Alta Complexidade - MAC	51 – 28463/2020 205137/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de abril de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 385/2021

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

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

Art. 1º Designar o servidor **MARIM BATISTA MUCHULI**, lotado na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Convênio descrito abaixo.

CONVÊNIO	CONVENENTE	OBJETO	PROC. Nº
Nº 001/2021 – FMS 15/04/2021	HOSPITAL INFANTIL “FRANCISCO DE ASSIS”	Repasso de recursos oriundos do Fundo Nacional de Saúde, Código da Emenda nº 39650004, Proposta nº 36000332469202000, Funcional Programática 1030250182E900032 conforme Portaria nº 2.002 de 06 de Agosto de 2020, observando o Capítulo II da Portaria nº 488/GM/MS de 23 de março de 2020 - Incremento Temporário do Limite Financeiro da Assistência de Média e Alta Complexidade - MAC	51 - 28.456/2020 205137/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de abril de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 386/2021

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

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor **RENAN D’ASSUMPCÃO MATA**,

lotado na SEMAD, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Convênio descrito abaixo.

CONVÊNIO	CONVENENTE	OBJETO	PROC. Nº
Nº 002/2021 15/04/2021	UNIÃO SOCIAL CAMILIANA – CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - ESPÍRITO SANTO	Estabelecer condições para a concessão de Estágio Curricular Obrigatório ou Não-obrigatório, com ou sem Remuneração, aos alunos regularmente matriculados nos cursos da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, objetivando a formação e aperfeiçoamento técnico-profissional no serviço público, mediante a execução, sem vínculo empregatício, de atividades inerentes a cada área, nas diversas Unidades da PMCI	1 - 24.512/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de abril de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 387/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de licença para tratamento de saúde aos servidores abaixo mencionados, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos referidos processos, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			Duração	Início	
CHAIRA MARCIA AGUIAR SILVA	Ajudante Geral	SEMUS	02 DIAS	08/02/2021	203108/2021
JULIANA DA CONCEIÇÃO LIMA	Auxiliar de Saúde Bucal	SEMUS	06 DIAS	21/02/2021	201224/2021
MARCELLY SILVEIRA RIZZO	Professor PEB B	SEME	06 DIAS	17/02/2021	201218/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de abril de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 388/2021

ACRESCENTA SERVIDORES A PORTARIA Nº 1.324/2020, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 1.349/2020, QUE TRATA DA ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, A SEREM USUFRUÍDAS NO DECORRER DO ANO DE 2021.

O **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado

do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos n.ºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Acrescentar os servidores abaixo mencionados ao anexo da Portaria nº 1.324/2020, que aprova as férias dos servidores e empregados públicos municipais da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, nos termos do Artigo 70 da Lei nº 4009/94, com alteração dada pelas Leis n.ºs 7350/2015 e 7796/2019, a serem gozadas no decorrer do ano de 2021.

NOME/ MATRICULA	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE FÉRIAS	PROC. Nº
ALINE TOMÉ DE SOUZA 42642 - 13	Professor PEB C	SEME	01/02/2020 até 31/01/2021	03/05/2021 até 01/06/2021	204565/2021
ANDREA LUGON RIGON BORGES 37874 - 07	Agente Administrativo	SEME	27/02/2019 até 26/02/2020	03/05/2021 até 01/06/2021	204618/2021

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

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de abril de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 392/2021

DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos n.ºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, tendo em vista o que consta no MEMOAD 947/2021, Processo nº 204467/2021, resolve:

Art. 1º TRANSFERIR a lotação dos servidores municipais relacionados abaixo, da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços – SEMMAT para a Secretaria Municipal de Interior – SEMUI, a partir de 1º de maio de 2021.

SERVIDOR
GILBERTO ALBUQUERQUE MORENO
ZAINE HELENA GUEDES

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de abril de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 393/2021

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS

HUMANOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos n.ºs. 28.401/2019 e 30.179/2021, resolve:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família aos servidores constantes na relação abaixo, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos respectivos, nos termos do Artigo 102 da Lei nº 4.009/1994, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, alterado pela Lei nº 7350/2015, regulamentada pelo Decreto nº. 27.957/2018.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
		DURAÇÃO	INÍCIO	
FABIANA FERREIRA PEREATO FERNANDES	SEME	14 DIAS	08/03/2021	203022/2021
NEUZA MARIA DE FÁTIMA MORENO	SEMUS	12 DIAS	03/02/2021	2510/2021

Art. 2º Revogar as disposições em contrário

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de abril de 2021.

GUSTAVO CARVALHO LINS
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

ESPÉCIE: Apostilamento para Alteração de Dotação Orçamentária ao Contrato nº 033/2018.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG, da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT, da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA - SEMSEG, da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME, da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA, da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM, da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA, da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM, da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO, da SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - SEMMAT, da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – SEMGOV, da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE - SEMURB, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER E QUALIDADE DE VIDA – SEMESP e da SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR – SEMUI.

CONTRATADA: TELEMAR NORTE LESTE S/A – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL.

OBJETO: Com fundamento no art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento ao 5º Termo Aditivo ao Contrato, cujo objetivo é a alteração do disposto na cláusula Quarta – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação:

DOTAÇÃO: Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesas:

PGM
 Órgão/Unidade: 02.01
 Projeto/Atividade: 2.140
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 0197 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Ficha – Fonte: 7363 – 200100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 PGM/CDCON
 Órgão/Unidade: 02.03
 Projeto/Atividade: 2.170
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 0290 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Ficha – Fonte: 7364 – 200100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 CGM
 Órgão/Unidade: 03.01
 Projeto/Atividade: 2.142
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 0426 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMGOV
 Órgão/Unidade: 05.01
 Projeto/Atividade: 2.143
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 07175 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Projeto/Atividade: 2.145
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 0611 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Projeto/Atividade: 2.169
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 7051 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMSEG
 Órgão/Unidade: 06.02
 Projeto/Atividade: 2.146
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 0688 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMSEG/DC-DEFESA CIVIL
 Órgão/Unidade: 06.01
 Projeto/Atividade: 2.144
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 0803 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMURB
 Órgão/Unidade: 07.01
 Projeto/Atividade: 2.147
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 0887 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Projeto/Atividade: 2.168
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 06972 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMFA
 Órgão/Unidade: 08.01
 Projeto/Atividade: 2.148
 Despesa: 3.3.90.39.42

Ficha – Fonte: 1202 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMDES
 Órgão/Unidade: 09.01
 Projeto/Atividade: 2.048
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 1623 – 131100006002 – FNAS – BLOCO DA ESPECIAL
 Projeto/Atividade: 2.059
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 1749 – 131100006001 – FNAS – BLOCO DA BASICA
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 1750 – 139000100012 – REC FEAS – BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
 Projeto/Atividade: 2.150
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 1307 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMAG
 Órgão/Unidade: 10.01
 Projeto/Atividade: 2.153
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 1974 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMDEC
 Órgão/Unidade: 11.01
 Projeto/Atividade: 2.155
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 2247 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Projeto/Atividade: 2.184
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 2106 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Projeto/Atividade: 2.185
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 2137 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Projeto/Atividade: 2.186
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 2167 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMCULT
 Órgão/Unidade: 12.01
 Projeto/Atividade: 2.156
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 2351 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMESP
 Órgão/Unidade: 13.01
 Projeto/Atividade: 2.157
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 2552 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 Ficha – Fonte: 7366 – 200100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMMAT
 Órgão/Unidade: 14.01
 Projeto/Atividade: 2.158
 Despesa: 3.3.90.39.42
 Ficha – Fonte: 2798 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
 SEMMA
 Órgão/Unidade: 15.01

Projeto/Atividade: 2.159
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 2878 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.160
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 2913 – 19900000006 – FMDA – FUNDO MUNIC. DESENV. AMBIENTAL SEME

Órgão/Unidade: 17.02
Projeto/Atividade: 2.132
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 4387 – 111100050000 – MDE CRECHE

Órgão/Unidade: 17.02
Projeto/Atividade: 2.132
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 4388 – 111100060000 – MDE PRE ESCOLA

Órgão/Unidade: 17.03
Projeto/Atividade: 2.127
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 4610 – 111100010000 – MDE

Órgão/Unidade: 17.03
Projeto/Atividade: 2.135
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 4711 – 111100010000 – MDE SEMAD

Órgão/Unidade: 18.01
Projeto/Atividade: 2.139
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 4760 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Projeto/Atividade: 2.187
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 7206 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMO
Órgão/Unidade: 19.01
Projeto/Atividade: 2.166
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 4940 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SEMUI
Órgão/Unidade: 24.01
Projeto/Atividade: 2.201
Despesa: 3.3.90.39.42
Ficha – Fonte: 6842 – 100100010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

DATA DA ASSINATURA: 20/04/2021.
SIGNATÁRIOS: Lorena Vasques Silveira – Secretária Municipal de Administração, Paulo José de Miranda – Secretário Municipal de Agricultura, Fernanda Maria Merchid Martins Moreira – Secretária Municipal de Cultura e Turismo, Francisco Carlos Montovanelli – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Francisco Inácio Daróz – Secretário Municipal de Segurança, Márcia Cristina Fonseca Bezerra – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Cristina Lens Bastos de Vargas – Secretária Municipal de Educação, Márcio Correia Guedes – Secretário Municipal de Fazenda, Thiago Bringer – Procurador Geral do Município, Luana Cristina da Silva Fonseca – Secretária Municipal de Meio Ambiente, Mylena Gomes Lopes – Controladora Geral do Município, Desil Moreira Henrique – Secretário Municipal de Obras, Vander de Jesus Maciel – Secretário Municipal de Manutenção e Serviços, Claudio José Mello de Sousa – Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico, Alexandre da Vitória – Secretário Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente, Lilian Siqueira da Costa Schmidt – Secretária Municipal de Esporte e Lazer e Qualidade de Vida, Alexandre Bastos Rodrigues – Secretário Municipal de Interior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE RECURSO E ABERTURA DE PRAZO PARA CONTRARRAZÕES

O Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, através da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde, nos termos e para fins do disposto o que preceitua o art. 4º, Inciso XVIII da Lei nº 10.520/2002 e o Decreto Municipal Nº 27.879/2018, torna público, para conhecimento dos interessados, que foi recebido tempestivamente da empresa HOSPIDROGAS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA inscrita no CNPJ 35.997.345/0001-46, o recurso administrativo contra o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2021 – ID 861197, cujo objeto consista na Aquisição de Insumos para Monitoramento da Glicemia Capilar (Fita de Glicemia Capilar e Lanceta Descartável Estéril e cedência gratuita, a título de comodato, de aparelhos para leitura da fita reagente), mediante Sistema de Registro de Preços, abrindo-se o prazo de 03 dias úteis, a partir de 23 de Abril de 2021, para apresentação das contrarrazões do recurso interposto disponíveis nos sites www.cachoeiro.es.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de abril de 2021

MARIA DA PENHA SALLES MENDES
Pregoeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE NA MODALIDADE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOA IDOSA:

CONSIDERANDO a necessidade da oferta de serviços socioassistenciais em obediência ao art. 203 da CF/1988;

CONSIDERANDO o art. 2º da Resolução nº 21 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e o art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014 que estabelecem requisitos para celebração de parcerias entre o órgão gestor da assistência social e as organizações de assistência social no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO que os artigos 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014 e o parágrafo 4º do art. 8º do Decreto Municipal nº 27.391/2017 possibilitam a administração pública dispensar chamamento público;

CONSIDERANDO que os serviços de assistência social são de ação continuada e ininterrupta;

CONSIDERANDO que a oferta dos serviços socioassistenciais pode ser em parceria com as organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO que as Organizações da Sociedade Civil que executam o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoa Idosa no município atuam de acordo com a tipificação estabelecida na Resolução CNAS 109/20019 e possuem capacidade técnica e operacional;

CONSIDERANDO que essas Organizações estabeleceram vínculos com seus usuários e com a rede socioassistencial dentro de seus respectivos territórios;

CONSIDERANDO que existe previsão orçamentária na LOA: Unidade Orçamentária 09 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social / 02 – Fundo Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim / Programa de Trabalho 0824109152.068 – Serviço de Acolhimento Para Idosos / Rubrica 33504300000 – Subvenções Sociais / Fontes: 1001-1311-1390 / Fichas: 1469-1470-1471;

CONSIDERANDO que a descontinuidade da oferta do Serviço será danosa para a integridade dos usuários;

JUSTIFICAMOS que o município, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, dispensa de Chamamento Público para o oferta do Serviço de Acolhimento Institucional Para Pessoas Idosas:

- Lar João XXIII – inscrito no Conselho Municipal de Assistência Social sob o número 002/2010 – CNPJ 39.289.889/0001-04;

- Lar Nina Arueira – inscrito no Conselho Municipal de Assistência Social sob o número 009/2011 – CNPJ 27.561.844/0001-68;

- Pro-Vitae – Instituto Sul Capixaba de Atenção à Saúde e Assistência Social (mantenedor do Lar Adelson Rebelo Moreira) – inscrito no Conselho Municipal de Assistência Social sob o número 012/2012 – CNPJ 06.040.402/0001-04.

Desta forma, em atendimento ao que dispõe o art. 32, parágrafo 2º, Lei Federal 13.019/2014, a quem interessar poderá impugnar a presente justificativa no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação deste.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021.

MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº 30.088/2021

JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DE
CHAMAMENTO PUBLICO

DISPENSA DE CHAMAMENTO PUBLICO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

CONSIDERANDO a necessidade da oferta de serviços socioassistenciais em obediência ao art. 203 da CF/1988;

CONSIDERANDO o art. 2º da Resolução nº 21 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e o art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014 que estabelecem requisitos para celebração de parcerias entre o órgão gestor da assistência social e as organizações de assistência social no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO que os artigos 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014 e o parágrafo 4º do art. 8º do Decreto Municipal nº 27.391/2017 possibilitam a administração pública dispensar chamamento publico;

CONSIDERANDO que os serviços de assistência social são de ação continuada e ininterrupta;

CONSIDERANDO que a oferta dos serviços socioassistenciais pode ser em parceria com as organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO que a única Organização da Sociedade Civil, que oferta o Serviço de Média Complexidade para Pessoa com Deficiência e família, do município atua de acordo com a tipificação estabelecida na Resolução CNAS 109/20019 e possui capacidade técnica e operacional;

CONSIDERANDO que essa Organização estabeleceu vínculos com seus usuários e com a rede socioassistencial dentro de seu território;

CONSIDERANDO que existe previsão orçamentária na LOA: Unidade Orçamentária 09 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social / 02 – Fundo Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim / Programa de Trabalho 0824409122.053 – Fortalecimento da Rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade / Rubrica 33504300000 – Subvenções Sociais / Fontes: 1001-1311-1390 / Fichas: 1665-1666-1667;

CONSIDERANDO que a descontinuidade da oferta do Serviço será danosa para a integridade dos usuários;

JUSTIFICAMOS que o município, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, dispensa de Chamamento Público para o oferta do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoa com Deficiência e família:

APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social com o número 007/2010 – CNPJ 27.192.707/0001-01.

Desta forma, em atendimento ao que dispõe o art. 32, parágrafo 2º, Lei Federal 13.019/2014, a quem interessar poderá impugnar a presente justificativa no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação deste.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021

MÁRCIA CRISTINA FONSECA BEZERRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº 30.088/2021

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**RELAÇÃO DE NOMES PARA PARTICIPAR DO
SORTEIO DE SUBCOMISSÃO TÉCNICA**

RELAÇÃO DE NOMES PARA PARTICIPAR DO SORTEIO DE SUBCOMISSÃO TÉCNICA REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS DE Nº 01/2021 – AGÊNCIA DE PUBLICIDADE PARA ELABORAÇÃO, DE FORMA CLARA E SIMPLES, DE DIVERSOS TIPOS DE MATERIAIS PUBLICITÁRIOS, DE FORMA A PROMOVER O PLANEJAMENTO, CRIAÇÃO, PRODUÇÃO E EXECUÇÃO DE UM PROJETO DE COMUNICAÇÃO PUBLICITÁRIA PARA A CÂMARA MUNICIPAL.

Conforme estabelece o artigo 10 e parágrafo da Lei Federal nº 12.232 de 29 de abril de 2010, a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, por meio da Comissão Especial de Licitação – CPL, faz publicar oficialmente, uma relação de nomes, para participar do sorteio, em sessão pública, no dia **04 de Maio de 2021 (04/05/2021)**, às **13 horas**, no plenário da Câmara Municipal, localizada na Pça Jerônimo Monteiro, 70, Centro, onde será escolhido (01 (um) nome para compor como membro a SUBCOMISSÃO TÉCNICA, para análise e julgamento da Proposta Técnica, referente a Tomada de Preços nº 01/2021, com objeto de contratação de serviços de publicidade.

Nomes:

- 1) Glauber Cordeiro
- 2) Felipe Ribeiro
- 3) Robson Sabadini
- 4) Matheus Rocha
- 5) Ronaldo Oakes

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de Abril de 2021

TAMARA MOURETH ROSA
Presidente CEL



www.cachoeiro.es.gov.br

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

www.cachoeiro.es.gov.br

CORONAVÍRUS**Medidas Preventivas**

O Ministério da Saúde orienta cuidados básicos para reduzir o risco geral de contrair ou transmitir infecções respiratórias agudas, incluindo o coronavírus. Entre as medidas estão:

Lavar as mãos frequentemente com água e sabonete por pelo menos 20 segundos, respeitando os 5 momentos de higienização. Se não houver água e sabonete, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool.

Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas.

Evitar contato próximo com pessoas doentes.

Ficar em casa quando estiver doente.

Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogar no lixo.

Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência.

Profissionais de saúde devem utilizar medidas de precaução padrão, de contato e de gotículas (máscara cirúrgica, luvas, avental não estéril e óculos de proteção).

Para a realização de procedimentos que gerem aerossolização de secreções respiratórias como intubação, aspiração de vias aéreas ou indução de escarro, deverá ser utilizado precaução por aerossóis, com uso de máscara N95.

Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio