



Cachoeiro amplia horário do comércio na semana do Dia das Mães



página 03



página 03

Aberto agendamento para aulas nos núcleos de qualidade de vida



página 04

Campanha Maio Amarelo destaca respeito e responsabilidade no trânsito



página 05

Mais duas feiras livres da agricultura voltam a funcionar em Cachoeiro

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

Cachoeiro amplia horário do comércio na semana do Dia das Mães

A Prefeitura de Cachoeiro publicou, nesta segunda-feira (3), o decreto nº 30.539, que autoriza atividades econômicas a funcionarem, nesta semana, excepcionalmente, com horário ampliado em relação ao permitido no grau de risco alto para transmissão de Covid-19, atual classificação do município.

A medida segue flexibilização feita pelo governo estadual em função da proximidade com o Dia das Mães, um dos períodos do ano mais importantes para o comércio, pelo aumento das vendas.

De segunda (3) a sábado (8), as lojas de rua poderão abrir das 8h às 18h.

Shopping centers, galerias e centros comerciais, incluindo as suas praças de alimentação, poderão funcionar com atendimento presencial por 10 horas diárias: de segunda a sexta até 20h e sábado até as 18h.

RESTAURANTES PODERÃO ABRIR NO DOMINGO (9)

O decreto também libera restaurantes e praças de alimentação para funcionarem, de forma excepcional, no domingo (9), Dia das Mães, no horário das 10h às 16h.

RESPEITO ÀS REGRAS

Para funcionamento, ressalta o decreto,

os estabelecimentos devem respeitar todas as condicionantes e medidas qualificadas estabelecidas para proteção contra o coronavírus.

A edição desta segunda do Diário Oficial do Município, com a publicação do decreto, pode ser conferida no site www.cachoeiro.es.gov.br/diario.



Medida foi adotada em apoio às atividades comerciais

Aberto agendamento para aulas nos núcleos de qualidade de vida

A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida (Semesp) de Cachoeiro vai retomar, gradativamente, a partir da próxima semana, as atividades orientadas nos seus Núcleos de Qualidade de Vida, respeitando as regras de prevenção da Covid-19 vigentes no município.

Para isso, foi aberto agendamento telefônico das aulas para oito locais, inicialmente (veja lista dos locais, com vagas, dias e horários de atendimento, no fim do texto).

Paras as academias Viva Mais, as inscrições devem ser feitas até sexta-feira (7), com início das aulas na segunda-feira (10), e para os núcleos de ginástica e zumba, até o próximo dia 14, com início das atividades no dia 17 deste mês.

Para agendar o horário da atividade, que será orientada por profissional de educação física, o interessado deve entrar em contato pelo telefone (28) 3155-5616 ou pelo WhatsApp (28) 98803-5339, das 12h às

18h, de segunda a sexta-feira.

“Estamos retornando com as aulas nos núcleos com toda segurança possível e respeitando as medidas de prevenção contra a Covid-19, porque sabemos da importância das atividades para os alunos, que sentem falta das aulas presenciais”, explica a secretária municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida, Lilian Siqueira.

ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES

De acordo com a Semesp, a segurança dos alunos e professores será priorizada. Por isso, a utilização da academia deverá ser feita, exclusivamente, com atendimento em horários agendados, para garantir o controle do número máximo de frequentadores, conforme o enquadramento de risco para transmissão da Covid-19 de Cachoeiro.

As aulas terão tempo máximo de 50 minutos, com intervalo de 10 minutos para atendimento do próximo grupo. A utilização

do espaço será permitida por alunos que estejam utilizando máscara e cada um deverá levar o próprio álcool em gel.

A Semesp ressalta, ainda, que será permitida a utilização de um aparelho por pessoa nas academias municipais e, no caso de existência de aparelhos conjugados em configuração de ilha, cada ilha deverá ser considerada como um único aparelho.

Com intuito de evitar aglomeração, fica proibida a interação com outros usuários antes e depois da atividade física. Além disso, a inscrição e frequência nas aulas é recomendada a pessoas que já foram imunizadas contra o coronavírus.

Caso o aluno apresente sintomas gripais ou contato com pacientes suspeitos ou confirmados de Covid-19, deve suspender a frequência às aulas e informar ao professor responsável do seu núcleo.

Confira os locais, as vagas, dias e horários, no portal: www.cachoeiro.es.gov.br/noticias

Campanha Maio Amarelo destaca respeito e responsabilidade no trânsito

Com o objetivo de conscientizar sobre uma convivência mais harmônica no trânsito, a campanha nacional Maio Amarelo abordará, neste ano, o tema “Respeito e responsabilidade. Pratique no trânsito”.

Em Cachoeiro, panfletos on-line serão veiculados, a partir desta semana, nos perfis da Prefeitura em mídias sociais, com assuntos como a importância de respeitar a faixa de pedestres, utilização do cinto de segurança e da cadeirinha para as crianças no banco de trás, perigos do uso do telefone celular ao volante, do excesso de velocidade e do consumo de bebidas alcoólicas e direção, dentre outros. Devido à pandemia de Covid-19, as ações serão realizadas, apenas, pela internet.

A intenção da Secretaria Municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente (Semurb), por meio do Departamento de Educação Cidadã e Trânsito, é intensificar a conscientização sobre as leis de trânsito, com foco na redução dos índices de

infrações, de acidentes e de vítimas.

As infrações mais recorrentes no município são: estacionar em locais proibidos, uso do aparelho celular ao volante, conduzir veículos com a documentação irregular e desrespeito às sinalizações.

“A campanha do Maio Amarelo é muito importante, pois é preciso reforçar, cada vez mais, a necessidade de um trânsito mais humano. A temática é justamente sobre isso e destaca os elementos necessários para que possamos conviver em harmonia no trânsito”, salienta o secretário municipal de Urbanismo, Mobilidade e Cidade Inteligente, Alexandre da Vitória.

CONFIRA DICAS PARA UM TRÂNSITO MAIS SEGURO

Motociclistas: Sempre usem capacetes e equipamentos de segurança (luvas, jaquetas, botas e calças. Opte por materiais de maior resistência); transite com faróis acessos; use a faixa de tráfego e, caso seja

um motoboy, faça um curso regulamentado pelo Conselho nacional de Trânsito (Contran), além disso, a moto deverá ter os dispositivos de segurança exigidos para essa atividade.

Ciclistas: Prefira vias de pouco tráfego; use capacete e equipamentos de segurança obrigatórios, como: campanha, sinalização e espelho retrovisor; transite pela ciclovia, ciclofaixa ou acostamento e nunca transporte carga que interfira no seu equilíbrio.

Motoristas: Esteja sempre com a Carteira de Habilitação e o documento do veículo regularizados; crianças menores de dez anos têm de estar no banco traseiro, com equipamento adequado; mantenha o veículo em boas condições; respeite a velocidade média permitida e sempre utilize o cinto de segurança.

Pedestres: Fiquem atentos às saídas dos carros das garagens; use a faixa de pedestre; utilize as calçadas e olhe para os lados antes de atravessar.

Orientações para um trânsito mais harmônico e seguro serão trabalhadas nas redes sociais da Prefeitura



Mais duas feiras livres da agricultura voltam a funcionar em Cachoeiro

Mais duas feiras livres da agricultura familiar estão de volta em Cachoeiro. Nesta semana, será retomada a “Feira do Servidor”, às terças e sextas, a partir das 17h, no Pavilhão de Eventos da Ilha da Luz. Na semana passada, foi retomada a do bairro Gilberto Machado, que ocorre às quintas, a partir das 16h, na praça localizada na avenida Cristiano Dias Lopes.

Nelas, é possível encontrar produtos frescos, trazidos direto do campo para a cidade, sem intermediários. Verduras, frutas, legumes, incluindo alimentos orgânicos produzidos dentro de uma lógica socialmente responsável, além de produtos da agroindústria familiar, tais como pães, queijos, biscoitos, embutidos, mel, doces, geleias e salgados.

Além dessas, outras duas feiras voltaram a funcionar há duas semanas: a que acontece no Independência (largo da Matriz velha), às quartas, a partir das 5h, e a do Nova Brasília (em frente ao ginásio), aos sábados, no mesmo horário.

Todas as medidas sanitárias estão sendo tomadas, incluindo o uso de máscaras por todos, um maior distanciamento entre as barracas, a disponibilização de álcool em gel para higienização das mãos pelos feirantes e a necessidade de manter o isolamento social, evitando aproximações desnecessárias.

O resultado dessas ações foi positivo. “Avaliamos que os feirantes e compradores

estão cumprindo as medidas e decidimos, então, manter nossa programação de reabertura desses outros dois canais de comercialização de produtos da agricultura, que são importantes para a geração de trabalho e renda no campo”, informa o secretário municipal de Agricultura, Paulo Miranda.

NOVIDADES NA FEIRA DO SERVIDOR

Para garantir a volta da “Feira do Servidor”, com maior segurança sanitária, a Secretaria Municipal de Agricultura passará a adotar

um novo critério de funcionamento. Os 1388 servidores beneficiários do tíquete-feira serão divididos em oito grupos. Eles deverão ir às compras, apenas no dia indicado, que será informado pela secretaria em que estão lotados.

Os servidores deverão usar todo o valor dos tíquetes de abril e maio, somados, ou seja, R\$ 200, na data marcada pela Prefeitura. Dessa forma, será possível retomar o atendimento, com risco reduzido de aglomerações, pois apenas cerca de 175 servidores participarão de cada feira.

Feira do Servidor terá formato diferente, para reduzir riscos de aglomeração




COMPARTILHE
AMOR

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

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

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

**Banco
 de Alimentos**
 CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM



**PREFEITURA DE
 CACHOEIRO**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - terça-feira - 04 de maio de 2021 - Nº 6299

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 416/2021

Republicação

DISPÕE SOBRE A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAIS NO PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS AULAS DO ANO LETIVO DE 2021, EM RAZÃO DA PANDEMIA DO CORONAVÍRUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 30.086/2021.

CONSIDERANDO o cenário mundial de pandemia, caracterizada pela transmissão do novo coronavírus, com a possibilidade de que sua disseminação massiva conduza ao colapso do sistema de saúde, sendo real e iminente risco à vida de milhares de brasileiros, não estando isenta a população cachoeirense;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.859-R, de 03 de abril de 2021, que dispõe sobre medidas qualificadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) a serem observadas nos Municípios do Estado do Espírito Santo, classificados de risco extremo, determinando ainda (art. 5º, IV) a suspensão das aulas presenciais em todas as escolas, universidades e faculdades, inclusive, cursos livres, das redes de ensino públicas e privadas;

CONSIDERANDO que a classificação de risco extremo do Município de Cachoeiro de Itapemirim, quanto à situação ora vivenciada, consta da Portaria nº 165-R, de 03 de abril de 2021, da Secretaria de Estado da Saúde;

CONSIDERANDO que, diante de tais atos do governo estadual, foi editado o Decreto Municipal nº 30.387, e 15 de março de 2021, estabelecendo restrições das atividades administrativas nos diversos órgãos públicos, bem assim a suspensão das aulas presenciais nas unidades de ensino da rede municipal de educação;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 313/2021 de 22 de março de 2021, que dispõe sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

CONSIDERANDO que o cumprimento das disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere às 800 (oitocentas) horas letivas anuais, foi tratado na Lei Federal nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, com dispensa da obrigatoriedade de cumprimento de 200 (duzentos) dias letivos;

CONSIDERANDO que essa mesma lei determina que a carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas deve ser cumprida, nos termos das normas a serem editadas pelos respectivos sistemas de ensino;

CONSIDERANDO as deliberações dos conselhos federal, estadual e municipal de educação, no sentido de validar as atividades não presenciais realizada em 2020, para efeito de composição da carga horária mínima anual a que o aluno tem direito.

CONSIDERANDO que o Sistema Municipal de Ensino encontra-se estabelecido na Lei Municipal nº 4962/2000, com autorização da Lei nº 7516/2017 para regulamentação e aplicação das políticas pedagógicas e atividades de ensino; resolve:

Art. 1º Fica constituída Comissão de Atenção Pedagógica Extraordinária, composta pelos servidores Liviane Dias Freitas da Silva, Patricia Gama Temporim Cansi, Marcilene Corrente Torres, Jocimara Marin Bravin Silva e Valéria Machado Duarte Grafanassi, para, sob a presidência do primeiro, coordenar a elaboração atividades pedagógicas não presenciais, como estratégia de ensino, destinadas aos estudantes da rede municipal de educação.

Art. 2º São objetivos das atividades pedagógicas propostas:

- I. Contribuir para que seja mantida a rotina escolar de atividades e de estudos, de modo a mitigar os efeitos da suspensão das aulas presenciais;
- II. Possibilitar o cumprimento da carga horária escolar obrigatória, no que couber, quando efetivamente realizada a atividade proposta e submetida à validação pela equipe encarregada;
- III. Ofertar estímulos de cognição que favoreçam a aprendizagem dos conteúdos em continuação às atividades do calendário escolar;
- IV. Valorizar as experiências e vivência comunitária para consolidação do saber escolarizado;

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR
Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: pmci.diario.official@gmail.com
(28) 3522-4708

V. Envolver a família no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 3º As atividades serão compatíveis com a “Proposta Pedagógica de Educação Infantil: uma experiência coletiva em foco” para as turmas de Pré-Escola e de acordo com o Referencial Curricular do Município de Cachoeiro de Itapemirim para turmas de 1º ao 9º ano, observadas, em qualquer caso, o que preconiza a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Currículo do Espírito Santo e documentos do Pacto pela Alfabetização no Espírito Santo (PAES).

Art. 4º Na elaboração das atividades de ensino, a Comissão de Atenção Pedagógica Extraordinária levará em consideração a modalidade de ensino, a faixa etária ou o ano de escolarização do público a quem se destinar e as condições de realização das tarefas e sua avaliação, admitida a participação de pais e responsáveis.

Art. 5º O conteúdo das atividades deve versar sobre temas previstos para o estudo nos anos letivos de 2020 e 2021, conforme a etapa de escolarização, contemplando estímulos de cognição úteis à aprendizagem pela associação de vivências do cotidiano com os saberes formais.

Art. 6º As atividades elaboradas serão disponibilizadas por meio das seguintes instrumentos estratégicos:

I) Na internet:

a) Através do Sistema Educ@ci - Gestão Escolar, mediante acesso ao Portal do Aluno, com utilização de login e senha, previamente cadastrados, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, www.cachoeiro.es.gov.br.

b) Através do Programa Google Educação, com acesso ao endereço eletrônico https://edu.google.com/intl/pt-BR/?modal_active=none, segundo o tutorial elaborado pela Comissão de Atenção Pedagógica Extraordinária, conforme seja a etapa de ensino.

II) Por videoaulas disponibilizadas no Sistema Google sala de aula.

III) Por retirada de material impresso nas unidades de ensino, na

forma orientada pelo gestor escolar, observadas as recomendações no sentido de evitar a propagação do coronavírus.

IV) A entrega de Atividades Pedagógicas Não Presenciais - APNPs serão realizadas, prioritariamente, por meios digitais.

V) Os professores devem realizar interações diárias com seus estudantes para que se mantenha presente o elo entre escola e família, visando à melhora da aprendizagem e à garantia do direito à educação, mesmo em período de pandemia, por meio de gravação de videoaulas, explicação das atividades, apresentações online (lives), interação em aplicativos, aulas via *Google Meet* etc., cumprindo, assim, o que determina o art. 12 da LDB e art. 56, II do ECIAD.

VI) Durante a vigência da classificação da matriz de risco como alto ou extremo, as instituições de ensino deverão manter-se abertas, higienizadas, arejadas, com manutenção constante das áreas externas e internas, bem como organizadas para entrega de material pedagógico para os alunos que não possuem acesso à internet e/ou computador.

Art. 7º As atividades realizadas na forma do artigo 6º desta Portaria serão computadas no total de 15 horas, observado o seguinte quadro demonstrativo:

Modalidade de Ensino	Etapa	Instrumentos	Conteúdo	Data de início
Educação Infantil	4 a 5 anos	Coletânea de atividades	BNCC	04/02/2021 a 21/12/2021
Ensino Fundamental I	1º ao 5º ano	Coletânea de atividades Google Sala de Aula	BNCC	04/02/2021 a 21/12/2021
Ensino Fundamental II	6º ao 9º ano	Coletânea de atividades Google Sala de Aula	BNCC	04/02/2021 a 21/12/2021

Art. 8º A validação da atividade realizada ocorrerá nas seguintes situações:

- No caso de acesso ao Sistema Educ@ci via acesso de relatório gerencial;
- No caso de acesso ao Programa Google Educação via participação nos fóruns, chat, devolução das atividades e interação nas aulas on-line;
- No caso de acesso a videoaulas transmitidas por canal de televisão via devolutiva das atividades;
- No caso de retirada do material impresso na unidade de ensino via controle de entrega aos responsáveis, realizado pela unidade de ensino.

Art. 9º Compete ao professor da turma ou disciplina em que atuar as seguintes atribuições:

- Participar da elaboração das atividades não presenciais propostas;
- Adequar o planejamento de modo a contemplar as estratégias de ensino previstas no artigo 6º;
- Ajustar o conteúdo das atividades não presenciais às diretrizes e propostas da educação infantil e aos referenciais curriculares do ensino fundamental;
- Intervir quanto à realização da atividade não presencial,

prestando a orientação necessária, pelo modo que estiver a sua disposição para contato remoto com o aluno ou responsável, em seu horário de trabalho;

e) Promover, quando autorizado pela Secretaria Municipal de Educação, via e-mail institucional, o adequado registro da atividade no diário de classe ou pauta eletrônica;

f) Atuar na validação da atividade para garantia do que estabelecido na presente Portaria.

Art. 10. Para execução de suas atribuições docentes, no limite de sua carga horária e sem prejuízo de outras atribuições, o professor deverá:

- informar meios de interação com o aluno ou turma;
- encaminhar as atividades solicitadas;
- identificar, para cada atividade proposta, o meio utilizado a saber, conta de e-mail pessoal do google; conta de whatsapp, plantão individual na unidade de ensino quando solicitado pelo gestor escolar com agendamento prévio, observados os cuidados para evitar a transmissão do coronavírus;
- identificar, na planilha de monitoramento das APNPs, os alunos que realizaram ou não a devolutiva;
- participar das reuniões na SEME, quando solicitado.

Art 11. Para execução de suas atribuições o pedagogo, no limite de sua carga horária e sem prejuízo de outras atribuições, deverá:

- informar meios de orientar e acompanhar as atividades pedagógicas dos docentes;
- encaminhar atividades pedagógicas para a unidade central;
- manter articulação com os setores pedagógicos da unidade central;
- repassar aos docentes as orientações pedagógicas a serem aplicadas;
- acompanhar o desenvolvimento dos docentes e alunos;
- informar ao gestor da unidade de ensino quanto ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e acompanhamento das turmas junto aos professores, consideramos os meios referidos no artigo 10 desta Portaria.

Art 12. Para execução de suas atribuições o gestor, no limite de sua carga horária e sem prejuízo de outras atribuições, deverá:

- criar condições para que seja informado as famílias os meios de interação entre professor, aluno e famílias;
- manter articulação com os setores pedagógicos da unidade central;
- repassar aos docentes as orientações pedagógicas a serem aplicadas;
- organizar a busca ativa quanto aos alunos que não realizaram as atividades propostas, a partir de informações prestadas pelo pedagogo;

Art. 13. A avaliação da atividade não presencial ocorrerá pelo critério qualitativo, não sendo admitida a atribuição de nota.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados os atos anteriormente praticados.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de abril de 2021.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 417/2021

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS 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, tendo em vista o que consta no MEMOAD 1769/2021- Processo 206673/2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor **JEAN SILVEIRA DE JESUS**, lotado na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços constantes nos Contratos descritos abaixo.

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	PROT. Nº
Nº 205/2018 24/07/2018	MCK LOCADORA DE VEÍCULOS E TRANSPORTES LTDA – EPP	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos automotores, sem motorista, incluindo manutenção preventiva e corretiva, licenciamento, seguro total, substituição de pneus e limpeza dos veículos	51 – 26.325/2018 2 – 12.953/2018
Nº 206/2018 24/07/2018	PORTO VELHO TURISMO LTDA – EPP	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos automotores, sem motorista, incluindo manutenção preventiva e corretiva, licenciamento, seguro total, substituição de pneus e limpeza dos veículos	51 – 26.326/2018 2 - 12.955/2018

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 601/2018, que designou Flávio de Moraes Vargas como fiscal dos referidos Contratos.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de abril de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 418/2021

DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO 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, tendo em vista o que consta no MEMOAD 1769/2021- Processo 206673/2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores **JEAN SILVEIRA DE JESUS** e **GUSTAVO MIGUEL CANDIDO**, lotados na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 014/2020 – FMS 27/04/2020	NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI	Contratação de serviço de fornecimento de gasolina comum, óleo diesel comum (s500) e diesel s10, de forma fracionada, por meio de cartão magnético ou microprocessados, através de postos e distribuidoras, com implantação e operação de sistema integrado de gestão de consumo de combustíveis, sem taxa de administração, para abastecimento dos veículos oficiais ou locados, máquinas e equipamentos que compõem a frota pertencente ao município	51 - 11.020/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 519/2020, que designou Jean Silveira de Jesus e Flávio de Moraes Vargas como fiscais do referido Contrato.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de abril de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 419/2021

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

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através dos Decretos nºs. 15.656/2005 e 30.203/2021, tendo em vista o que consta no MEMOAD 1769/2021, Processo 206673/2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor **VALDIMAR LUPE LYRA**, lotado na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 011/2021 - FMS 28/04/2021	R A B SILVA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO – ME	Aquisição de areia e cimento	1- 2538/2020

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de abril de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: MINERASUL INDUSTRIA E COMÉRCIO DE AGREGADOS LTDA

OBJETO: Aquisição de **brita 00(zero) e pó de pedra**, para construção de um refeitório no prédio da Secretaria Municipal de Obras – SEMO, conforme exigido pela Procuradoria do Trabalho/Ministério do Trabalho, em acordo firmado com a PMCI/SEMO.

VALOR: R\$ 8.014,80 (oito mil quatorze reais e oitenta centavos).

RESPALDO: Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso II.
PROCESSO: 2597/2021

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de abril de 2021

DESIL MOREIRA HENRIQUE
Secretária Municipal de Obras

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

CONTRATADA: INBEC – INSTITUTO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

OBJETO: Inscrição em curso de capacitação de 7 servidores que compõem a Comissão de Avaliação de Imóveis do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

VALOR: R\$ 4.159,05 (quatro mil cento e cinquenta e nove Reais e cinco centavos)

RESPALDO: Lei 8.666/93, Art. 25, Inciso II.

PROCESSO: 205197/2021

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de abril de 2021

DESIL MOREIRA HENRIQUE
Secretária Municipal de Obras

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO – 01/2020 e 02/2020

CHAMADA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA AS FUNÇÕES
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: PEB-B

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, em cooperação com a Secretaria Municipal de Administração, CONVOCA os candidatos classificados no Processo Seletivo Editais nº 01/2020 e 02/2020 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, para fins de ENTREGA DE DOCUMENTOS, que, em obediência aos Protocolos Sanitários da Secretaria de Estado da Saúde (SESA) decorrente da Pandemia (COVID-19) deverá ocorrer, exclusivamente, por meio da utilização do e-mail institucional seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br, devendo o candidato adotar as seguintes providências:

- Reunir TODA a documentação listada no item 8.5, alíneas “a” a “y” dos Editais 01/2020 e 02/2020;
- Transformar a referida documentação em um **único** arquivo de **FORMATO PDF**, atentando-se para os documentos que contém dados em frente e verso;
- Preencher o formulário de remessa de documentos, assinalando com (X) os documentos tratados na forma do item acima e com (N) aqueles que não forem pertinentes à situação do candidato, incluindo-o como primeiro documento transformado em arquivo de FORMATO PDF.

d) Enviar o arquivo composto na forma dos itens acima para o e-mail seme.processoseletivo@edu.cachoeiro.es.gov.br, indicando no campo “assunto”: Documentos – Nome do Candidato – Função, conforme cronograma que segue:

CRONOGRAMA PARA REMESSA DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO PDF	
FUNÇÃO	DATA
PEB-D	06/05/2021 de 00:00 às 23:59
PEB-B	07/05/2021 de 00:00 às 23:59
PEB-A	10/05/2021 de 00:00 às 23:59

É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário discriminativo dos documentos transformados em PDF, bem assim a prévia verificação da integridade e legibilidade deles.

A constatação de remessa de arquivo acompanhado de vírus ou arquivo de conteúdo nocivo à funcionalidade do sistema implica eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei. Acusaremos o recebimento em até 3 dias úteis.

Após a conferência dos documentos, será divulgado o resultado dela, bem assim informado aos candidatos cuja documentação seja considerada satisfatória, data e horário para realização de exames admissionais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de maio de 2021.

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS
Secretária Municipal de Educação

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim/ES, através da Equipe de Pregão, torna pública a realização de certame licitatório, conforme segue: **Pregão Eletrônico nº 012/2021 – ID 870531**. Objeto: **Aquisição de camisas em 100% poliamida para realização das corridas da mulher, de são pedro, de santa rita, da bondade, projeto trilhas de Cachoeiro e treinão nos bairros – Registro de Preços**. Acolhimento das propostas a partir de: 05/05/2021 às 17h45min. Abertura de propostas: 19/05/2021 às 13h. Início da sessão de disputa: 19/05/2021 às 14h. Edital disponível nos sites www.licitacoes-e.com.br e www.cachoeiro.es.gov.br/licitacao.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03/05/2021.

MICHELLE OLIVEIRA MASSENA
Pregoeira Oficial

AGERSA

PORTARIA Nº 039/2021

NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

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

Art. 1º. Instituir, de acordo com o art. 51 da Lei nº 8.666/1993, Comissão Permanente de Licitação para atuar nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite com a seguinte composição:

I – Presidente: Raphaela Stein Mauro;

II – Membro: Elaine do Nascimento Kale

III – Membro: Sandra Mello de Azeredo;

IV – Membro: Vitor Moulin Mardegan de Azevedo.

Art. 2º. Designar, de acordo com as disposições do artigo 3º, inciso IV da Lei nº 10.520/2002, os servidores abaixo para exercerem as atribuições de Pregoeiro e Equipe de Apoio:

I – Pregoeiro (a): Raphaela Stein Mauro;

II – Equipe de Apoio: Elaine do Nascimento Kale

III – Equipe de Apoio: Sandra Mello de Azeredo;

IV – Equipe de Apoio: Vitor Moulin Mardegan de Azevedo.

Art. 3º. Os integrantes da Comissão Permanente de Licitação instituídos através desta Portaria farão jus à gratificação com base no artigo 31 da Lei Municipal nº 7.237, de 31 de julho de 2015.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de abril de 2021.

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA
Diretor Presidente – AGERSA

IPACI

PORTARIA Nº 068/2021

(Republicação)

APROVA NORMA DE PROCEDIMENTOS DO SISTEMA FINANCEIRO.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, resolve:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar a Norma de Procedimentos, implementadas no Sistema Administrativo deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I


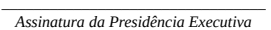
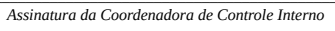
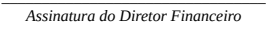
Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SFI – Sistema Financeiro	SFI – NP 001/2021: Pagamentos de despesas.	01

Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

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

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 26 de abril de 2021.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

		<p style="text-align: center;">NORMA DE PROCEDIMENTO</p>		<p style="text-align: center;">SFI-NP 001/2021</p>	
Assunto:					
PAGAMENTO DE DESPESAS					
Versão: 01		Data de elaboração: 05/10/2020	Data da aprovação: 26/04/2021	Data de vigência: 26/04/2021	
Ato de aprovação: Portaria 068/2021			Unidade Responsável: Diretoria Financeira		
Revisada em:			Revisado por:		
Anexos: Anexo I – FCR – Diretoria Requisitante / Protocolo; Anexo II – FCR – Fiscal de Contrato; Anexo III – FCR – Gerência Administrativa; Anexo IV – FCR – Diretoria de Contabilidade; Anexo V – FCR – Diretoria Financeira; Anexo VI – Fluxograma (cinco mapas).					
Aprovação: <div style="text-align: center;">    </div>					

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao controle financeiro e pagamento de despesas do Instituto de Previdência com recursos da taxa de administração.

2. Abrangência:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988
 Lei Federal 4.320/1964
 Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações
 Lei Complementar 101/2000 e suas alterações
 Lei Municipal 6.450/2010
 Lei Municipal 7.030/2014
 Resolução TC 227 / 2011 e alterações

4. Conceitos:

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

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

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

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

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

Programação Financeira: atividade relativa ao orçamento da taxa de administração, compreendendo a previsão do limite estabelecido em lei, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa.

5. Competências e Responsabilidades:**5.1 – Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato**

- 5.1.1 – Solicitar abertura de processo de pagamento;
- 5.1.2 – Acompanhar execução dos serviços / entrega de material conforme contrato / Autorização de Fornecimento (AF);
- 5.1.3 – Preencher e assinar Formulário de Conferência de Requisitos - FCR Anexo I e Anexo III;
- 5.1.4 – Acompanhar saldo remanescente de empenho;
- 5.1.5 – Acompanhar a vigência do contrato.

5.2 – Diretoria Administrativa / Protocolo

- 5.2.1 – Conferir e ratificar FCR Anexo I;
- 5.2.2 – Cadastrar a contratada no cadastro único e/ou no cadastro de protocolo;
- 5.2.3 – Gerar número de protocolo em sistema informatizado de tramitação de processos.

5.3 – Diretoria Administrativa / Gerência Administrativa / Almoxarifado

- 5.3.1 – Preencher FCR Anexo III;
- 5.3.2 – Quando a despesa tratar-se de pagamento único, emitir FCR (Anexo I e II);

5.3.3 – Emitir Autorização de Empenho (AE) e Autorização de Fornecimento (AF) no sistema informatizado.

5.4 – Diretoria de Contabilidade

5.4.1 – Analisar FCR (Anexo III) da Gerência Administrativa;

5.4.2 – Preencher FCR Anexo IV;

5.4.3 – Atestar os requisitos de validação para liquidação e pagamento da despesa para viabilizar o procedimento da autorização das etapas da despesa pelo Ordenador de Despesa;

5.4.4 – Processar Empenho e/ou Liquidação em sistema informatizado de contabilidade.

5.5 – Coordenadoria Executiva do Controle Interno – CECI

5.5.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento;

5.5.2 Emitir parecer em casos específicos (6.4.4)

5.6 – Presidência Executiva (Ordenador de Despesas)

5.6.1 – Autorizar Liquidação e Pagamento;

5.7 – Diretoria Financeira / Gerência de Controle de Despesa e Receita

5.7.1 – Promover a divulgação e implementação desta Norma de Procedimentos, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

5.7.2 – Analisar FCR (Anexo III) da Gerência Administrativa;

5.7.3 – Analisar FCR (Anexo IV) da Diretoria de Contabilidade;

5.7.4 – Realizar os pagamentos através de Ordem Bancária, observando a ordem cronológica de pagamentos conforme regulamento;

5.7.5 – Registrar o pagamento através do lançamento de baixa da nota de liquidação, gerando a nota de pagamento;

5.7.6 – Preencher FCR Anexo V.

6. Procedimentos:

6.1 – Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato

6.1.1 – Solicitar abertura de processo, através do Termo de Abertura de Processo, conforme IN IPACI SADM 01/2016, adotando as seguintes providências:

6.1.1.1 – Anexar documentos, conforme ordem, listados no FCR (Anexo I);

6.1.1.2 – Preencher e assinar o FCR (Anexo I) no campo do Requisitante;

6.1.1.3 – Carimbar, enumerar, e rubricar as páginas, a partir do Termo de Abertura de Processo;

6.1.1.4 – Encaminhar à Diretoria Administrativa / Protocolo para atuação do processo;

6.1.1.4.1 – O processo de pagamento de serviço continuado deverá ser aberto no início do exercício ou no início do contrato, devendo, os pagamentos serem efetuados no mesmo processo durante a vigência do contrato até o fim do exercício;

6.1.1.4.1.1 – A vigência do contrato que não coincide com o ano civil, terá o processo de pagamento iniciado e encerrado de acordo com o exercício financeiro;

6.1.1.4.2 – Quando a despesa tratar-se de pagamento único, este

deverá tramitar no processo de origem (aquisição de bens/serviços), não havendo a necessidade de abertura de um novo processo exclusivo para este fim. Neste caso, a Diretoria Administrativa incluirá a documentação inerente ao FCR (Anexo I) e FCR (Anexo II) e seguirá o fluxo a partir do item 6.4;

6.2 – Diretoria Administrativa / Protocolo

6.2.1 – Receber e conferir documentação necessária para abertura do processo de pagamento conforme FCR (Anexo I) devidamente preenchido e assinado pelo requisitante. Verificar ainda se todas as páginas estão carimbadas, enumeradas e rubricadas;

6.2.1.1 – Caso falte documento exigido para abertura do processo de pagamento (ver item 6.1.1), destaca item irregular no FCR (Anexo I), e devolve à Diretoria Requisitante/Fiscal do Contrato junto aos documentos que serão recusados (item 6.3.1);

6.2.1.2 – Não havendo irregularidade na conferência da documentação, gerar protocolo, preencher e assinar o FCR (Anexo I), no campo do setor de protocolo;

6.2.2 – Verificar se a contratada possui registro no cadastro único e no cadastro de protocolo no sistema informatizado;

6.2.2.1 – Não havendo registro no cadastro único e/ou no cadastro de protocolo, realizar cadastramento da contratada no sistema informatizado;

6.2.3 – Verificar a existência de processo de pagamento aberto para a contratada no exercício financeiro, previsto no item 6.1.1.4.1;

6.2.3.1 – No caso de existência, devolver documentação à Diretoria Requisitante/ Fiscal do Contrato, informando no espaço destinado ao despacho no FCR (Anexo I) o número do processo existente (6.3.1);

6.2.3.2 – Não havendo processo de pagamento para a contratada no exercício financeiro, efetivar abertura no sistema informatizado, gerar protocolo e imprimir 01 (uma) via anexando na capa do processo;

6.2.4 – Encaminhar processo:

6.2.4.1 – Se referente ao item 6.1.1.4.1, à Diretoria Requisitante / Fiscal de Contrato, para aguardar Documento Fiscal Original – D.F.O para solicitar Liquidação (6.3.2);

6.2.4.2 – Se referente ao item 6.1.1.4.1.1, ao abrir novo processo (seguindo todos os trâmites, desde o item 6.1.1), ou, se o saldo remanescente de empenho não for suficiente para o término do contrato ou exercício financeiro, este deverá:

6.2.4.2.1 – Encaminhar à Gerência Administrativa para emitir AE;

6.2.4.2.2 – Após à Diretoria de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho (NE);

6.2.4.2.3 – Após à Gerência Administrativa para emitir AF;

6.2.4.2.4 – Após a Diretoria Requisitante / Fiscal de Contrato para aguardar D.F.O. para solicitar liquidação (6.3.3).

6.2.4.3 – Encaminhar conforme indicação em despacho, caso no espaço do FCR (Anexo I) destinado a despachos, a Diretoria Requisitante / Fiscal de Contrato indicar encaminhamento a outro setor;

6.3 – Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato

6.3.1 – Receber documentação recusada, no caso de falta de documento identificada pelo setor de protocolo;

6.3.1.1 – Retificar a documentação e enviar para atuação seguindo

o fluxo 6.1.1.4;

6.3.2 – Receber processo autuado, aguardar documentação para solicitar liquidação e pagamento da despesa;

6.3.3 – Receber DFO da contratada e demais documentos descritos em contrato;

6.3.3.1 – Em caso de nota fiscal eletrônica, realizar a autenticidade da nota fiscal no site do ente emissor;

6.3.3.1.1 – A autenticidade da nota deve acompanhar o processo, a menos que esta seja cópia fiel da nota originária, no qual poderá ser dispensada, desde que seja despachada em processo com esta motivação;

6.3.4 – Em caso de cessão de mão de obra, ou quando o objeto do contrato exigir, atestar:

6.3.4.1 – O recebimento da documentação relacionada no item 2 do FCR (Anexo II), referente a competência vigente, inserindo os documentos em pasta própria, formato de arquivo digital, no servidor de arquivos do Instituto;

6.3.5 - Emitir documentação inerente a contratada:

6.3.5.1 – Emitir Cartão de CNPJ, para constatar se o CNAE da empresa contratada permanece apto, conforme contratação inicial, ao fornecimento do objeto do contrato (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

6.3.5.2 – Emitir certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública para primeiro pagamento e atualizar as vencidas nos pagamentos subsequentes;

6.3.5.2.1 – Certidão negativa de débitos municipais (Cachoeiro);

6.3.5.2.2 – Certidão negativa de débitos municipais (sede empresa);

6.3.5.2.3 – Certidão negativa de débitos estaduais (sede empresa);

6.3.5.2.4 – Certidão negativa de débitos federais;

6.3.5.2.5 – Certificado de regularidade do FGTS;

6.3.5.2.6 – Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

6.3.5.3 – Consultar se a contratada é empresa optante pelo Simples Nacional (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>);

6.3.5.4 – Emitir guia de recolhimento de tributos (INSS, ISS, IRRF, ...) quando o objeto do contrato for alvo de retenção na fonte;

6.3.6 – Analisar a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, conforme FCR (Anexo II);

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

6.3.6.2 – Não sendo evidenciada irregularidade nas verificações dos requisitos, assinar formulário de conferência e anexar ao processo com as devidas evidências coletadas;

6.3.6.2.1 – Atestar, no corpo da nota fiscal, a prestação do serviço realizado e/ou o recebimento do bem adquirido;

6.3.7 – Encaminhar processo de solicitação de pagamento de despesa à Gerência Administrativa;

6.4 – Gerência Administrativa (Almoxarifado)

6.4.1 – Receber processo de pagamento;

6.4.2 – Analisar FCR Anexo II, e Anexo I, no caso de ser despesa de pagamento único, conforme item 6.1.1.4.2;

6.4.3 – Preencher FCR (Anexo III), realizando análise formal da documentação entregue pela contratada, e verificando autenticidade e atualidade das certidões de débito com a Fazenda Pública;

6.4.3.1 – Estando a documentação em conformidade:

6.4.3.1.1 – Assinar FCR (Anexo III);

6.4.3.1.2 – Emitir Autorização de Liquidação (AL) e/ou Boletim de Recebimento de Material (BRM), anexando-o ao processo de pagamento;

6.4.3.2 – Caso a documentação entregue pela contratada seja reprovada no processo de análise dos requisitos, destacar item irregular, assinar formulário de conferência e entregar uma via à contratada juntamente ao documento que deverá ser recusado;

6.4.3.2.1 – Informar à contratada que se a mesma deu causa à reprovação da documentação, o processo de pagamento ficará sobrestado até regularização da pendência identificada na análise dos requisitos (FCR - Anexo III);

6.4.4 – Encaminhar processo de pagamento à Coordenadoria Executiva de Controle Interno - CECI, nas seguintes hipóteses:

6.4.4.1 – O valor da despesa for igual ou superior à R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) a cada pagamento;

6.4.4.2 – Houver necessidade de esclarecimentos, em processo, com valor inferior à R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por pagamento, detalhando dúvida de forma específica com questionamentos objetivos;

6.4.5 – Não havendo necessidade de avaliação da CECI, encaminhar o processo à Diretoria de Contabilidade para processar despesa em sistema informatizado de contabilidade.

6.5 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno - CECI

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

6.5.1.1 – Não estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo, encaminhar processo à Gerência Administrativa para realizar adequações detalhadas em despacho 6.4.4;

6.5.1.2 – Estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo e/ou dúvida sanada, encaminhar processo à Diretoria de Contabilidade para processar despesa em sistema informatizado de contabilidade.

6.6 – Gerência Administrativa (havendo recomendações da CECI)

6.6.1 – Providenciar o atendimento das recomendações da CECI (6.5.1.1);

6.6.2 – Encaminhar o processo à Diretoria de Contabilidade para, após regular análise da documentação comprobatória, processar despesa em sistema informatizado de contabilidade;

6.7 – Diretoria de Contabilidade

6.7.1 – Tomar ciência das recomendações da CECI, caso haja (6.5.1.1);

6.7.2 – Proceder à triagem, priorizando e respeitando ordem cronológica de vencimento;

6.7.3 – Analisar FCR (Anexo III) da Gerência Administrativa;

6.7.4 – Realizar as conferências necessárias para o regular processamento das despesas, conforme FCR (Anexo IV);

6.7.4.1 – Sendo identificadas inconformidades no processo de verificação, assinar o formulário destacando item responsável pela reprovação, e encaminhar à Gerência Administrativa (6.4.1);

6.7.5 – Processar despesa no sistema informatizado de contabilidade;

6.7.5.1 – Gerar nota de liquidação, assinar juntamente à Presidência Executiva e anexar ao processo de pagamento;

6.7.6 – Encaminhar à Diretoria Financeira para processar pagamento.

6.8 – Diretoria Financeira / Gerência de Controle de Despesa e Receita

6.8.1 – Analisar FCR (Anexo III e Anexo IV) do processo de pagamento;

6.8.1.1 – Realizar as conferências necessárias para o procedimento de pagamento, conforme FCR (Anexo V);

6.8.1.1.1 – As certidões vencidas no decorrer do processo de pagamento deverão ser atualizadas pela Diretoria Financeira antes do pagamento;

6.8.2 – Inserir o pagamento na programação financeira;

6.8.2.1 – Efetuar pagamento da despesa através de Ordem Bancária, encaminhando à instituição financeira equivalente e observando a ordem cronológica dos pagamentos;

6.8.2.1.1 – Excepcionalmente, os pagamentos poderão ser efetuados por meio de gerenciador financeiro, em situações de indisponibilidade da Ordem Bancária;

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

6.8.4 – Anexar os comprovantes devidamente autenticados e a nota de pagamento ao processo de pagamento.

6.8.4.1 – A nota de pagamento, excepcionalmente, poderá ser substituída pela listagem de pagamentos;

6.8.5 – Encaminhar o processo de pagamento à Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato;

6.9 – Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato

6.9.1 – Aguardar nova competência ou Documento Fiscal;

6.9.2 – Analisar a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, seguindo a sequência conforme 6.3.2;

6.9.2.1 – Realizar abertura de novo volume, conforme orientação da IN IPACI SADM 01/2016, quando o processo de pagamento aproximar/exceder a 200 folhas;

6.9.2.2 – Havendo falta de saldo de Empenho no decorrer do contrato, solicitar providências à Gerência Administrativa, seguindo a sequência conforme item 6.2.4.2;

6.9.3 – Solicitar cancelamento dos saldos de empenhos remanescentes, findo o exercício financeiro ou término do contrato;

6.9.3.1 – Havendo saldo remanescente, o fiscal do contrato deverá encaminhar o processo para a Gerência Administrativa solicitar no sistema informatizado a anulação do saldo de autorização de fornecimento – AF e autorização de empenho – AE à Diretoria de Contabilidade;

6.9.4 – Arquivar processo de pagamento no Arquivo Geral, não havendo saldo de empenho a anular.

7. Considerações Finais:

7.1 – Em situações de fornecimento imediato, em que não existe a figura do contrato e, conseqüentemente, um fiscal nomeado, o preenchimento do checklist, FCR (Anexo II), deverá ser realizado pela Diretoria Administrativa que acompanhou a realização ou execução do serviço;

7.2 – Todos os FCR utilizados nas diversas etapas do processo de pagamento deverão ser anexados ao processo devidamente assinados, carimbados e datados, especificando o resultado de cada análise realizada.

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

7.3.1 – Abertura do Processo de Pagamento:

7.3.1.1 – Termo de Abertura de Processo, conforme IN IPACI SADM 01/2016;

7.3.1.2 – FCR de documentação para abertura de processo (Anexo I);

7.3.1.3 – Documentos exigidos para abertura do processo (na ordem do FCR – Anexo I);

7.3.2 – Demais documentos (faturas mensais):

7.3.2.1 – FCR do Fiscal do Contrato (Anexo II);

7.3.2.2 – Elementos comprobatórios da checagem do Fiscal do Contrato, conforme documentação listada no item 6.3;

7.3.2.3 – FCR da Gerência Administrativa / Almojarifado (Anexo III);

7.3.2.4 – AL e/ou BRM

7.3.2.5 – Análise técnica da CECI, caso necessário;

7.3.2.6 – FCR da Diretoria de Contabilidade (Anexo IV);

7.3.2.7 – Documentação comprobatória do processamento da despesa (na ordem do FCR – Anexo IV);

7.3.2.8 – FCR da Diretoria Financeira / Gerência de Controle de Despesa e Receita (Anexo V);

7.3.2.9 – Documentação comprobatória da efetivação do pagamento (na ordem do FCR – Anexo V);

7.4 – A CECI verificará, por intermédio da Diretoria Financeira, o exato cumprimento desta norma.

8. Siglas:

AE – Autorização de Empenho;

AF – Autorização de Fornecimento;

AL – Autorização de Liquidação;

BRM – Boletim de Recebimento de Material;

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

DFO – Documento Fiscal Original;

DOM – Diário Oficial do Município;


FCR – Formulário de Conferência de Requisitos;


FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;


NE – Nota de Empenho.

	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM			
	FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS (FCR) – ANEXO I			
Diretoria Administrativa / Setor de Protocolo				
DIRETORIA		PROCESSO Nº		
1	DOCUMENTAÇÃO P/ ABERTURA DE PROCESSO	SIM	NÃO	N/A
1.1	Termo de Abertura de Processo			
1.2	Cópia do contrato			
1.3	Cópia do aditivo contratual			
1.4	Cópia da autorização de empenho (AE)			
1.5	Cópia da nota de empenho (NE)			
1.6	Cópia da autorização de fornecimento (AF)			
1.7	Cópia da portaria de nomeação do fiscal do contrato			
1.8	Cópia de publicação do extrato de dispensa ou contrato no DOM			
1.9	Cópia de publicação da portaria de nomeação do fiscal do contrato no DOM			
1.10	Numeração e rubrica nas páginas (a partir do termo de abertura)			
2	DESPACHO			
3	DECLARAÇÃO			
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes entre as páginas _____ e _____.				
		<small>Versão 1</small>		
Carimbo, data e assinatura do Servidor Requisitante responsável por providenciar e enviar ao Setor de Protocolo os documentos acima listados		Carimbo, data e assinatura do Servidor do Setor de Protocolo responsável pelo recebimento em conformidade dos documentos acima listados		

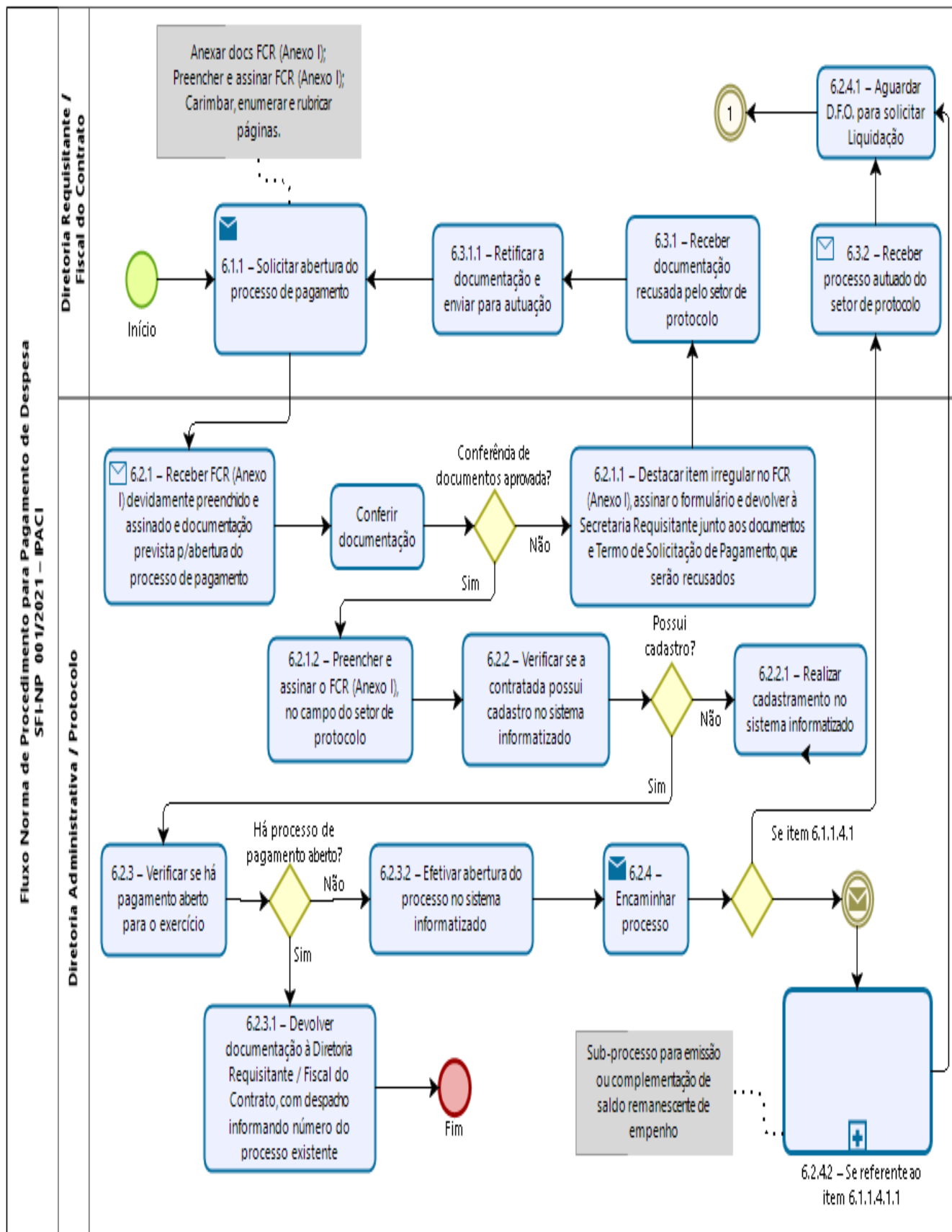
IPACI		INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		PROCESSO Nº					
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS (FCR) – ANEXO II – FISCAL DE CONTRATO									
DIRETORIA			Nº CONTRATO/ CONVÊNIO						
EMPRESA CONTRATADA			CNPJ						
OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)			VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)						
VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)		SALDO DE EMPENHO		PERÍODO DE MEDIÇÃO					
1	AQUISIÇÃO DE BENS /SERVIÇOS (INFORMAÇÕES GERAIS)					SIM	NÃO	N/A	
1.1	CNPJ da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal?								
1.2	Razão Social da entidade responsável pelo pagamento está correta no documento fiscal?								
1.3	Endereço da entidade responsável pelo pagamento está correto no documento fiscal?								
1.4	Data de emissão do documento fiscal está de acordo com mês de referência?								
1.5	Itens do documento fiscal referem-se ao objeto do contrato ou a descrição da ATA?								
1.6	Valor e vigência do contrato / aditivo / ata estão em acordo?								
1.7	Requerimento de pagamento corresponde ao mês de competência (aluguéis)?								
1.8	Há necessidade de glosar (deduzir valor), indicando abatimento do valor a ser pago decorrente de prejuízo ocorrido durante a execução do contrato vigente?								
1.9	A data da Nota de Empenho é válida para execução do pagamento?								
1.10	Ocorrência de atraso?								
1.11	Conferência quantidade física x ordem de compra x documento fiscal?								
1.12	Conferência valor x ordem de compra x documento fiscal?								
1.13	Mercadoria dentro do prazo de validade?								
1.14	Data prevista para entrega?								
1.15	Data efetiva da entrega?								
1.16	Condições do bem / produto no ato da entrega:								
1.17	Defeitos Observados:								
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA / OBRAS					SIM	NÃO	N/A	
2.1	Relação de Funcionários vinculados ao contrato?								
2.2	Folha de Pagamento da empresa está de acordo com o mês de referência da medição?								
2.3	A Folha de Pagamento está de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho?								
2.4	Comprovante de Pagamento do Salários dos funcionários? (relação bancária)								
2.5	Vale Transportes – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários ?								
2.6	Vale refeição – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários?								
2.7	Aviso de Recibo de Férias – Apresenta documentação ?								
2.8	Termos de Rescisão de Contrato dos funcionários demitidos no mês? (documentação)								
2.9	Controle de Ponto dos funcionários registrados em folha de pagamento vinculados ao contrato?								
2.10	Comprovante de entrega de uniformes de acordo com a Convenção Coletiva?								
2.11	Comprovante de entrega de EPI's e/ou EPC's de acordo com a Convenção Coletiva?								
2.12	Documentação completa da Administração Local?								
2.13	INSS – Comprovante de pagamento de INSS do mês referência da documentação ?								
2.14	GFIP – Apresenta relação de funcionário do mês referência da documentação ?								
2.15	Lacre de Conectividade – Apresenta Lacre do mês de referência da documentação ?								
2.16	Comprovante de Pagamento de PIS/COFINS (apresentar planilha de base de cálculo)?								
2.17	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)?								
2.18	Guia e comprovante de pagamento do FGTS								
2.19	CEI da obra – Matrícula no INSS? (somente na 1ª medição)								
2.20	Certidão Negativa de débito de INSS referente à obra (somente na última medição)								
3	DESPACHO								
DECLARAÇÃO									
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas									
								Versão 1	
Carimbo, data e assinatura do servidor responsável									

 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		PROCESSO Nº			
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – FCR (ANEXO III) - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / ALMOXARIFADO					
DIRETORIA		Nº CONTRATO/ CONVÊNIO	PERÍODO DE MEDIÇÃO		
EMPRESA		CNPJ:	FONTE DE RECURSO:		
OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)			VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)		
VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)			SALDO DE EMPENHO		
1	DOCUMENTO FISCAL / INFORMAÇÕES GERAIS		SIM	NÃO	N/A
1.1	Analizou o check list do Fiscal do Contrato para efeito de continuidade do pagamento?				
1.2	Validação de confirmação de emissão da nota fiscal eletrônica?				
1.3	Documento fiscal acompanhado da conta bancária do credor (banco, agência e conta) e/ou boleto?				
1.4	Consta identificação do convênio / contrato / ata a que se refere a despesa?				
1.5	Consta competência a que se refere o documento fiscal?				
1.6	Consta medição / número do Boletim de Medição (em caso de obras)?				
1.7	Modelo do documentos fiscal está correto? (serviço, mercadoria...)				
1.8	Consta valor referente retenção de ISS no documento fiscal?				
1.9	Consta valor referente retenção de INSS no documento fiscal?				
1.10	Consta valor referente retenção de Imposto de Renda no documento fiscal?				
1.11	Comprovação da opção da empresa ao Simples Nacional?				
1.12	Atestes do Fiscal do Contrato?				
1.13	Consta CNAE apropriado, no Cartão de CNPJ do fornecedor, para fornecimento do objeto do contrato?				
2	CERTIDÕES NEGATIVAS		VALIDADE / AUTENTICIDADE		
2.1	Inscrição da Empresa no CNPJ				
2.2	Certidão negativa de débitos municipais (Cachoeiro)				
2.3	Certidão negativa de débitos municipais (Sede da empresa)				
2.4	Certidão negativa de débitos estaduais (Sede da empresa)				
2.5	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União				
2.6	Certificado de regularidade do FGTS				
2.7	Certidão negativa de débitos trabalhistas				
3	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E / OU OBRAS		SIM	NÃO	N/A
3.1	Relação de Funcionários vinculados ao contrato?				
3.2	Folha de Pagamento da empresa está de acordo com o mês de referência da medição?				
3.3	A Folha de Pagamento está de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho?				
3.4	Comprovante de Pagamento do Salários dos funcionários? (relação bancária)				
3.5	Vale Transportes – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários ?				
3.6	Vale refeição – Apresenta comprovante de pagamento e relação de funcionários?				
3.7	Aviso de Recibo de Férias – Apresenta documentação ?				
3.8	Termos de Rescisão de Contrato dos funcionários demitidos no mês? (documentação)				
3.9	Controle de Ponto dos funcionários registrados em folha de pagamento vinculados ao contrato?				
3.10	Comprovante de entrega de uniformes de acordo com a Convenção Coletiva?				
3.11	Comprovante de entrega de EPI's e/ou EPC's de acordo com a Convenção Coletiva?				
3.12	Documentação completa da Administração Local?				
3.13	INSS – Comprovante de pagamento de INSS do mês referência da documentação ?				
3.14	GFIP – Apresenta relação de funcionário do mês referência da documentação ?				
3.15	Lacre de Conectividade – Apresenta Lacre do mês de referência da documentação ?				
3.16	Comprovante de Pagamento de PIS/COFINS (apresentar planilha de base de cálculo)?				
3.17	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)?				
3.18	Guia e comprovante de pagamento do FGTS				
3.19	CEI da obra – Matrícula no INSS? (somente na 1ª medição)				
3.20	Certidão Negativa de débito de INSS referente à obra (somente na última medição)				
4	DESPACHO				
DECLARAÇÃO					
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas , , , .					
Versão 1					
Carimbo, data e assinatura do servidor responsável					

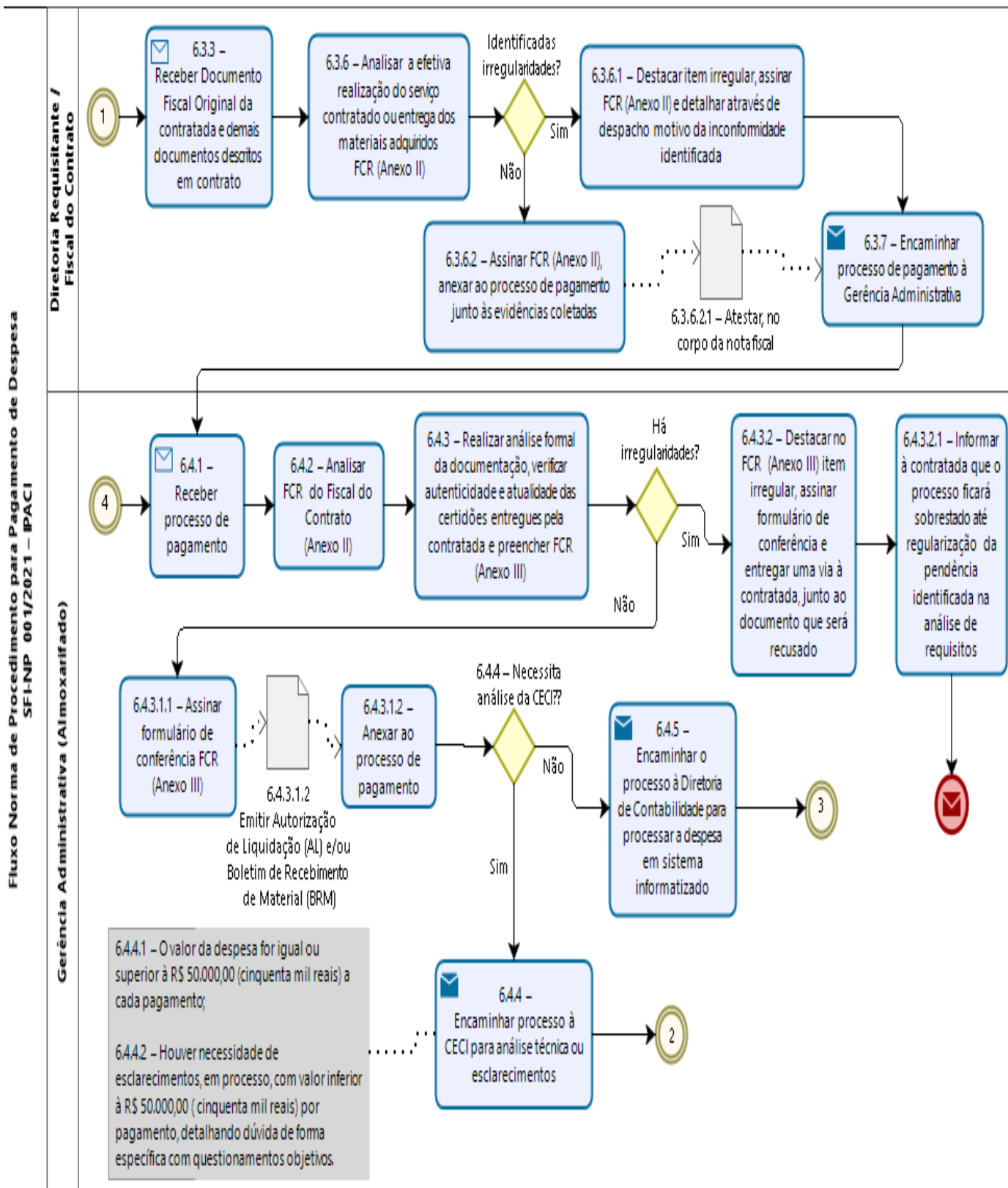
	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		PROCESSO Nº		
	FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – FCR (ANEXO IV) – DIRETORIA DE CONTABILIDADE				
DIRETORIA		Nº CONTRATO/ CONVÊNIO	PERÍODO DE MEDIÇÃO		
EMPRESA		CNPJ:	FONTE DE RECURSO:		
OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)			VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)		
VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)			SALDO DE EMPENHO		
1	DOCUMENTAÇÃO		SIM	NÃO	N/A
1.1	Há regularidade em todos os formulários de conferência anexo ao processo (FCR – Anexo I, II, III) emitido pelos responsáveis, que assegure a devida liquidação e posterior pagamento da despesa?				
1.2	Consta ateste do responsável pelo almoxarifado (em caso de recebimento de bem ou produto)?				
1.3	Há determinação de bloqueio judicial?				
1.4	Despacho da Diretoria Jurídica referente bloqueio judicial?				
1.5	Cálculo da Retenção de ISS no documento fiscal está correto?				
1.6	Cálculo da Retenção de INSS no documento fiscal está correto?				
1.7	Cálculo da Retenção de Imposto de Renda no documento fiscal está correto?				
1.8	Guia de ISS emitida pela Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato?				
1.9	Guia de INSS emitida pela Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato?				
1.10	Guia de IRRF emitida pela Diretoria Requisitante / Fiscal do Contrato?				
2	DESPACHO				
DECLARAÇÃO					
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas , , , .					
Versão 1					
Carimbo, data e assinatura do servidor responsável					

	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM			PROCESSO Nº		
	FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – FCR (ANEXO V) DIRETORIA FINANCEIRA / GERÊNCIA DE CONTROLE DE DESPESA E RECEITA					
DIRETORIA		Nº CONTRATO / CONVÊNIO	DATA VENCIMENTO	DATA PAGAMENTO		
EMPRESA			CNPJ			
OBJETO DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)			VIGÊNCIA DO CONTRATO (QUANDO HOVER)			
VALOR DA AQUISIÇÃO (BENS, SERVIÇOS E OBRAS)			SALDO DE EMPENHO			
1	DOCUMENTAÇÃO			SIM	NÃO	N/A
1.1	Analisou a FCR (Anexo III) da Gerência Administrativa / Almoxarifado para efeito de continuidade do pagamento?					
1.2	Analisou a FCR (Anexo IV) da Diretoria de Contabilidade para efeito de continuidade do pagamento?					
1.3	Há Ratificação da liquidação pelo ordenador de despesa e sua respectiva autorização de pagamento, emitido pelo Ordenador de Despesa?					
1.4	Emitida Nota de Liquidação?					
1.5	Há pagamento pendente de apresentação de certidão negativa de débitos??					
1.6	Todas as certidões de débito negativas estão vigentes?					
1.7	Há pagamento de tributos inerentes a nota fiscal?					
1.8	Todas as informações do fornecedor estão cadastradas no sistema de contabilidade para gerar ordem bancária?					
2	DESPACHO					
DECLARAÇÃO						
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas , , , .						
Carimbo, data e assinatura do servidor responsável						Versão 1

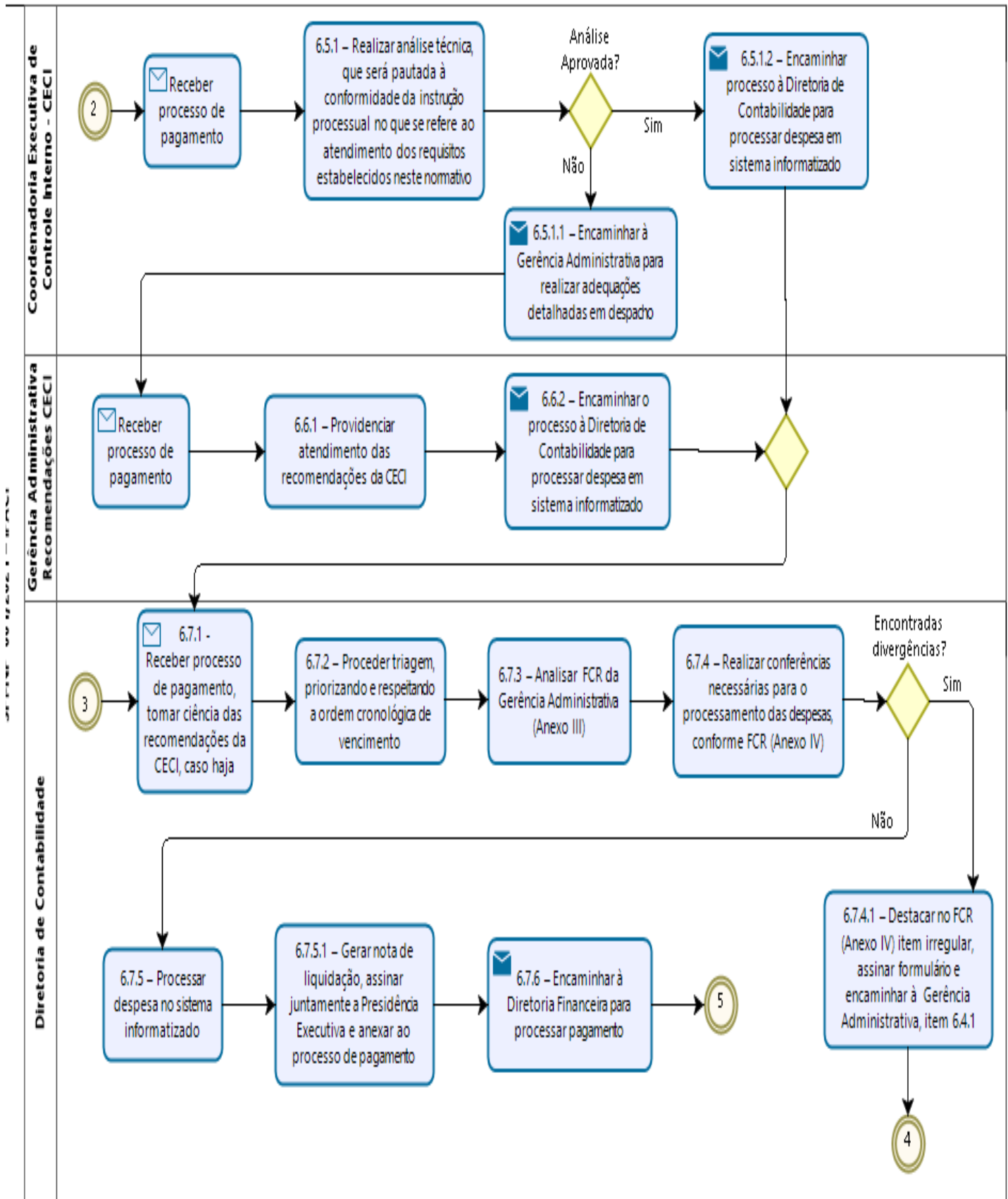
Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 1



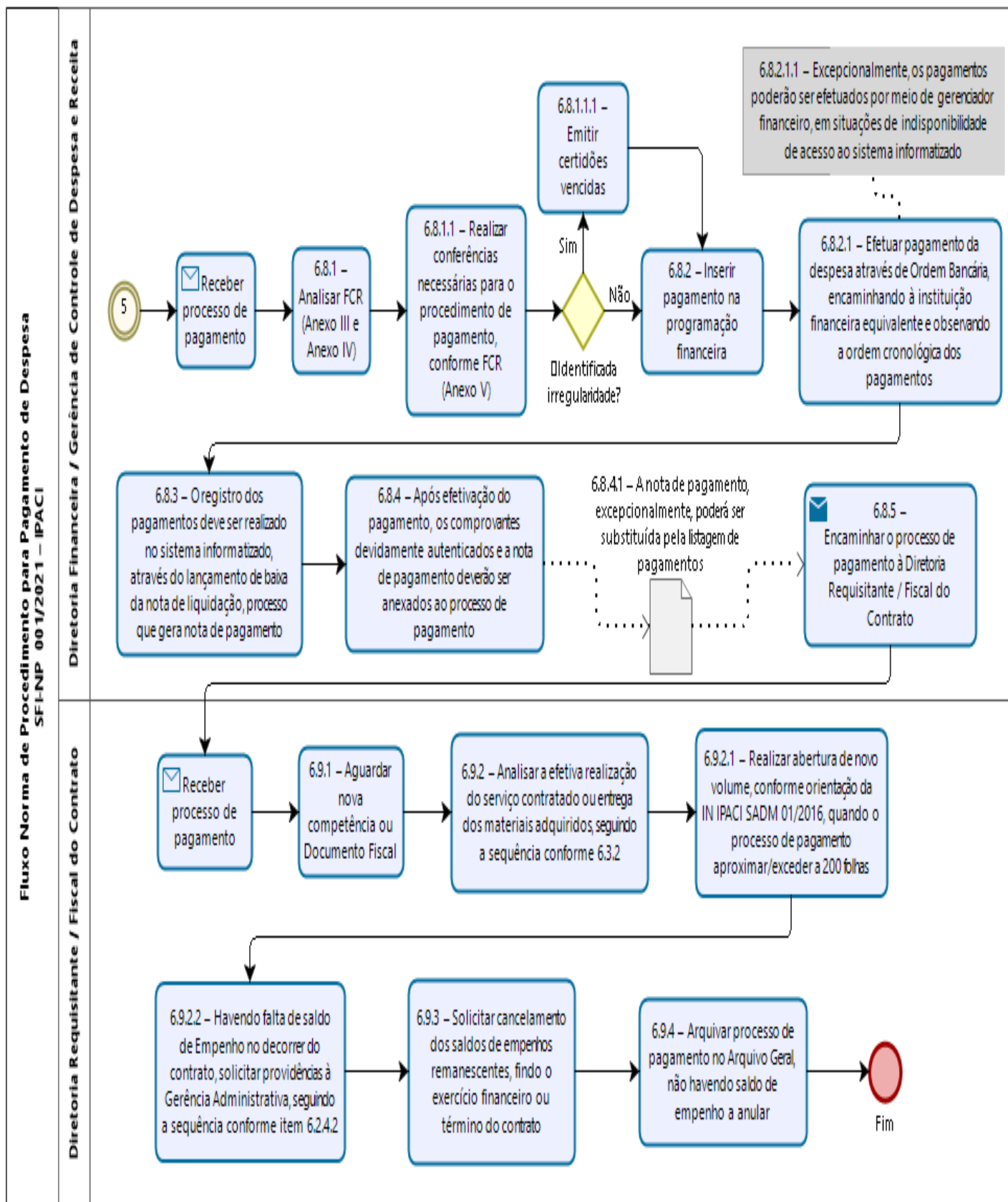
Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 2



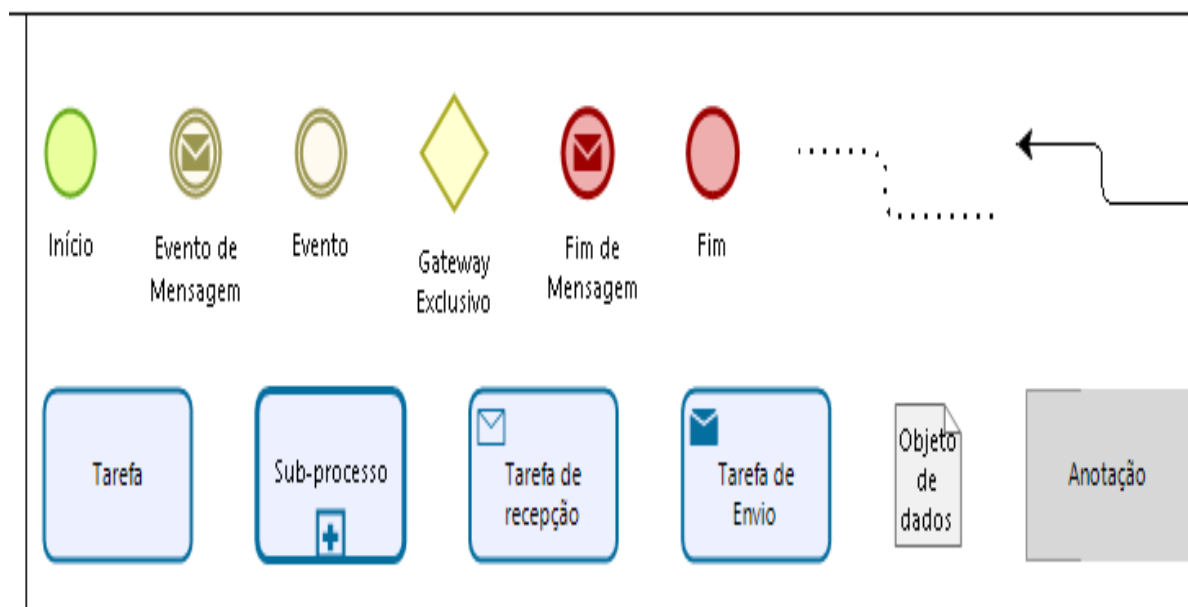
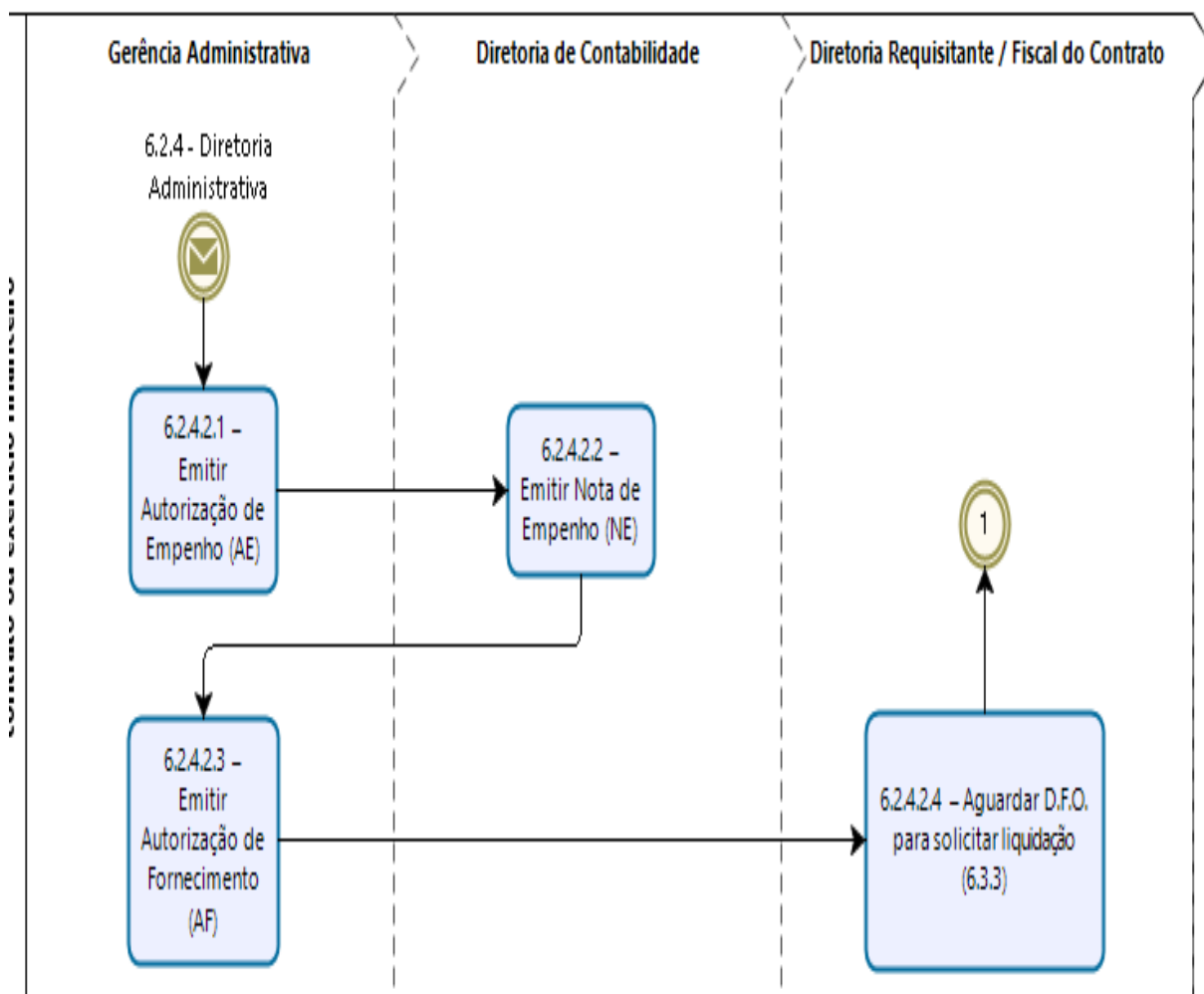
Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 3



Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa
SFI-NP 001/2021 – IPACI
Anexo VI – Fluxograma – Parte 4



Norma de Procedimento para Pagamento de Despesa SFI-NP 001/2021 – IPACI Anexo VI – Fluxograma – Parte 5



DATA CI**CONVOCAÇÃO**

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – DATA CI - CNPJ nº. 31.720.485/0001-11 - Empresa em Liquidação – Reunião do Conselho Fiscal – Edital de Convocação – Estão convocados os membros do Conselho Fiscal da Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATA CI, nomeados através do Decreto 30.330/2021, a se reunirem para participarem da 3ª. Reunião do Conselho Fiscal a realizar-se no dia 07 de abril de 2021 às 09:00 horas, na DATA CI, situada à Rua Vinte e Cinco de Março, nº. 28, 2º Pavimento, Cachoeiro de Itapemirim-ES, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: QUORUM DE VOTAÇÃO: a reunião instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de Conselheiros que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) daqueles com direito de voto; em segunda convocação instalar-se-á com qualquer número. 1- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO E RELATÓRIO DE AUDITORIA INDEPENDENTE REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2020; 2- ASSUNTOS GERAIS. Cachoeiro de Itapemirim, 03 de MAIO de 2021.

ELIZEU CRISOSTOMO DE VARGAS

Liquidante

INDÚSTRIA E COMÉRCIO**EXTRATO DE LICENÇA**

LUCIO OLIVEIRA MONTENEGRO CPF 002.735.397-44, torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA a LICENÇA PRÉVIA, LICENÇA DE INSTALAÇÃO E LICENÇA DE OPERAÇÃO, por meio do Protocolo 27514/2020, para a ATIVIDADE 18.06 TERRAPLENAGEM (CORTE E/OU ATERRO), exclusivamente quando vinculada à atividade não sujeita ao licenciamento ambiental. (exceto para terraplenagem executada no interior da propriedade rural e com objetivo agropecuário, inclusive carreadores) – Rod. Rod. Engº Fabiano Vivacqua, Km 6,5 - Monte Belo - Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Protocolo: 1212021FAT

DAM: 3559691

EXTRATO DE LICENÇA

MECÂNICA MOTO SUL LTDA ME, CNPJ Nº 30.424.903/0001-60, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, RENOVAÇÃO E CONVERSÃO

DA LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO nº 181/2018, emitida anteriormente por PROCEDIMENTO CORRETIVO, atual Licença de Operação – LO nº 016/2021, através do protocolo nº 45994/2018 – 61.4984/2020, válida até 09 de Fevereiro de 2026, para as atividades 5.07 – Reparação, retífica, lanternagem e/ ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas; (24.03) – Lavador de Veículos. Localizada à Av. Francisco Lacerda de Aguiar, nº 271, Bairro Gilberto Machado, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Protocolo: 1242021FAT

DAM: 3560271

EXTRATO DE LICENÇA

AUTO POSTO DANTAS LTDA - ME, CNPJ Nº 03.058.196/0001-63, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO Nº 065/2017, válida até 23 de agosto de 2021, para a atividade (24.01) – Posto revendedor de combustíveis, com uso de qualquer tanque, ou posto de abastecimento de combustíveis (não revendedor), com uso de tanque enterrado. Localizado à Rod. Governador Lacerda de Aguiar, s/nº, Coronel Borges, Cachoeiro de Itapemirim /ES.

Protocolo: 1262021FAT

DAM: 3560278

EXTRATO DE LICENÇA

CELSO GUIZARDI, CPF: 045.642.047-93, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA a LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO nº 017/2021, por meio do Protocolo 5091/2018, com validade até 18/02/2026, para a atividade de 18.06 – Terraplanagem (corte e/ou aterro), exclusivamente quando vinculada à atividade não sujeita ao licenciamento ambiental. (exceto para terraplanagem executada no interior da propriedade rural e com objetivo agropecuário, inclusive carreadores), localizada na Rod. Fued Nemer – ES 166, s/nº, Sapocado – Km 17, no Distrito: Conduru, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Protocolo: 1272021FAT

DAM: 3560287

EXTRATO DE LICENÇA

OZA EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS EIRELI ME, CNPJ: 29.540.410/0001- 07, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA a RENOVAÇÃO da LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO nº 089/2015, por meio do Sequencial nº 61-1207/2019, com validade até 22/02/2026, para a atividade de 5.05 – Fabricação e/ou manutenção de estruturas metálicas e/ou artefatos de metais ou ligas ferrosas, ou não

ferrosas, laminados, extrudados, refilados, inclusive móveis, máquinas, aparelhos, peças, acessórios, tanques, reservatórios e outros recipientes metálicos de caldeira, sem tratamento superficial químico ou termoquímico., localizada na Rod Fued Nemer, s/nº, Sapecado – Km 17,5, no Distrito: Conduru, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Protocolo: 1282021FAT

DAM: 3560291

EXTRATO DE LICENÇA

KATUGRAM GRANITOS E MARMORES LTDA - EPP, CNPJ 01.937.129/0001-93, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO LO Nº 018/2007, validade 26/04/2026, Protocolo 36186/2015, para a atividade 3.02 - Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, localizado Rua Izidoro Pessini SNº - Rui Pinto Bandeira Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Protocolo: 1292021FAT

DAM: 3560294

EXTRATO DE LICENÇA

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

Protocolo: 1302021FAT

DAM; 3560296



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