



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLVI - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 07 de novembro de 2012 - Nº 4247

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 23.381

ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO Nº 22.259, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011, QUE TRATA DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – CPDM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do OF/FAMMOPOCI/GP Nº 0051/2012,

DECRETA:

Art. 1º O inciso I, constante dos Representantes da Sociedade Civil, artigo 1º do Decreto nº 22.259, de 06 de setembro de 2011, passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 1º** - (...)

(...)

Representantes da Sociedade Civil:

I - Federação das Associações dos Movimentos Populares de Cachoeiro de Itapemirim - FAMOPOCI

Titular: Luis Rogério Ramos Casaes

Suplente: Alex Antonio Lamonato”

(...)

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de novembro de 2012.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 23.384

INSTITUI O CALENDÁRIO DE FERIADOS PARA O EXERCÍCIO DE 2013, NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

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

CONSIDERANDO a necessidade de permitir às empresas e aos municípios programarem suas atividades para o exercício de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, em especial, nas repartições públicas municipais, o Calendário de Feriados para o exercício de 2013, na forma do anexo ao presente Decreto.

Art. 2º O Calendário a que se refere o artigo 1º deste Decreto poderá sofrer alterações com a inclusão ou exclusão de dias, caso ocorram novas definições relacionadas a feriados.

Art. 3º Não se incluem no Calendário ora aprovado, os serviços considerados essenciais ao Município, devendo funcionar normalmente.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de novembro de 2012.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

BRAZ BARROS DA SILVA

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

– ANEXO AO DECRETO Nº 23.384, DE 05/11/2012 –

CALENDÁRIO DE FERIADOS PARA O ANO DE 2013.

DATA	FERIADO	
	DENOMINAÇÃO	NATUREZA
1º de janeiro (terça-feira)	Confraternização Universal	Feriado Nacional
11 e 12 de fevereiro (segunda e terça-feira)	Carnaval	Ponto Facultativo
13 de fevereiro (quarta-feira)	Cinzas	Ponto Facultativo
28 de março (quinta-feira)	Quinta-feira Santa	Ponto Facultativo
29 de março (sexta-feira)	Sexta-feira da Paixão	Feriado Municipal Lei nº 6.174/08
08 de abril (segunda-feira)	Nossa Senhora da Penha	Feriado Municipal Lei nº 6.174/08
21 de abril (domingo)	Tiradentes	Feriado Nacional
1º de maio (quarta-feira)	Dia do Trabalho	Feriado Nacional
30 de maio (quinta-feira)	Corpus Christi	Feriado Municipal Lei nº 6.174/08
29 de junho (sábado)	Consagrado a São Pedro (Padroeiro do Município)	Feriado Municipal Lei nº 6.174/08
07 de setembro (sábado)	Independência do Brasil	Feriado Nacional
12 de outubro (sábado)	Nossa Senhora Aparecida	Feriado Nacional
28 de outubro (segunda-feira)	Dia do Servidor Público	Ponto Facultativo
02 de novembro (sábado)	Finados	Feriado Nacional
15 de novembro (sexta-feira)	Proclamação da República	Feriado Nacional
24 de dezembro (terça-feira)	Véspera de Natal	Ponto Facultativo
25 de dezembro (quarta-feira)	Natal	Feriado Nacional
31 de dezembro (terça-feira)	Véspera do Ano Novo	Ponto Facultativo

DECRETO Nº 23.385**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES, NO EXERCÍCIO DE 2012.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os Memorandos de Seq. nºs 2-19451/2012 e 2-20481/2012, da SEME,

RESOLVE:

Art. 1º Designar temporariamente 06 (seis) professores, para atuarem nas Unidades de Ensino deste Município, conforme relação com as respectivas cargas horárias e disciplinas discriminadas no quadro abaixo, nos períodos mencionados, de acordo com o Artigo 38 da Lei nº 3.995/94, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos em Lei.

	Nome do Servidor	Cargo	Disciplina	Localização	C.H	Início	Término
1	Livia Lima da Silva	PEB-B IV	Ed. Básica	EMEB Prof. Pedro Estellita Herkenhoff	25h/s	18/10/12	30/10/12
2	Tereza Cristina Pereira Ferreira	PEB-B I	Ed. Básica	EMEB Monteiro Lobato	25h/s	10/10/12	29/10/12
3	Alessandra de Faria Neves Nicolau	PEB-C IV	Inglês	SEME – Unidade Central	15h/s	16/10/12	31/12/12
4	Amélia Silva da Conceição	PEB-B II	Ed. Básica	EMEB Oscar Montenegro Filho	25h/s	26/10/12	02/11/12
5	Leticia Madeira	PEB-B IV	Ed. Básica	EMEB Áurea Bispo Depes	25h/s	22/10/12	15/11/12
6	Reginaldo Mariano	PEB-C IV	História	EMEB Julieta Deps Tallon	15h/s	25/10/12	31/12/12

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

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de novembro de 2012.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 23.386**DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta dos Memorandos de Seq. nºs 2-19454/2012 e 2-19908/2012, da SEME,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a designação temporária dos professores abaixo relacionados, constante dos Decretos mencionados, conforme quadro com as respectivas cargas horárias, local de atuação e períodos discriminados, de acordo com o Artigo 38 da Lei nº

3.995/94, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos em Lei.

Decreto nº	Nome do Servidor	Cargo	C.H.	Local de Atuação	A partir de:
23.352/12	Ana Paula da Silva Pereira	PEB-A IV	40 h/s	EMEB Prof.ª Cely Santos de Oliveira	06/10 a 31/12/12
23.325/12	Sirlene Silva de Oliveira	PEB-B IV	25h/s	EMEB Dr.ª Rita de Cássia Vieira Vereza	03/11 a 31/12/12
23.198/12 (Prorrogado pelo 23.297/12)	Ingrid Madeira Vieira	PEB-B IV	25h/s	EMEB Dolores Gonzáles Villa	22/10 a 30/11/12
23.198/12	Tamiris Carvalho Marchiori	PEB-C IV	25h/s	EMEB Galdino Theodoro da Silva	08/10 a 31/12/12

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

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de novembro de 2012.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 23.387

TORNA SEM EFEITO DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta dos Memorandos de Seq. nºs 2-19460/2012 e 2-20055/2012, da SEME,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a designação temporária dos servidores relacionados abaixo, constante dos Decretos mencionados, a partir das referidas datas.

Nº	Nome	Cargo	Localização	C.H.	A partir de:	Decreto nº
1	Livia Lima da Silva	PEB-D IV	EMEB Córrego Vermelho	40h/s	30/09/12	22.638/12
2	Fátima Bastos Portugal Scarpini	PEB-E IV	EMEB Sala Instalada Santa Fé	25h/s	18/10/12	22.638/12
3	Geilla Ventura Santana	PEB-D IV	EMEB Jácomo Silotú	40h/s	29/10/12	22.638/12
4	Janety Dias Neves Bizareli Gava	PEB-B IV	EMEB Alto Cantagalo	25h/s	30/04/12	22.705/12
5	Samara Soares Gaspar Neves	PEB-C IV	EMEB Julieta Deps Tallon	25h/s	16/07/12	22.797/12

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

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de novembro de 2012.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 23.388

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-20469/2012, da SEMCULT,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo em comissão de **Coordenador da Casa dos Bragas, Padrão PC-TA3**, o servidor **LEANDRO DE SOUZA AZEVEDO**, com lotação na Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT, **a partir desta data.**

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de novembro de 2012.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 23.389

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-20542/2012, da SEMDURB,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo em comissão de **Gerente Administrativo, Padrão PC-TA2**, a servidora **CRISTINE MAYARA LUGÃO FABER DA SILVA**, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB, **a partir de 01 de novembro de 2012.**

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2012.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 961/2012

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 19.425/2009 e 23.280/2012, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº. 41.104/2012,

RESOLVE:

Conceder ao servidor municipal **FABRICIO DE AGUIAR TIRADENTES**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Interior – SEMUI, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, a partir de 23 de outubro de 2012, conforme atestado médico apresentado e anexo ao processo mencionado, nos termos do Artigo 91 da Lei nº. 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de outubro de 2012.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 976/2012

DISPÕE SOBRE CESSÃO DE SERVIDOR PARA O GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos n.ºs. 18.275/2008, 19.425/2009 e 23.280/2012, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 10-8387/2012,

RESOLVE:

Ceder a servidora municipal **LUCIARA BOTELHO MORAES JORGE**, Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, para o Governo do Estado do Espírito Santo - Secretaria de Estado da Saúde – Superintendência Regional de Saúde, a partir de 07 de novembro de 2012 até 31 de dezembro de 2012, nos termos do Convênio nº 039/2012, com ônus para esta Prefeitura.

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de novembro de 2012.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 263/2012.

CONTRATADA: SOS GASES INDUSTRIAIS E MEDICINAIS LTDA – EPP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Recarga de Gases Medicinais, conforme especificações do Anexo I, Itens nº 002 e 003, do Edital de Pregão nº 006/2012.

VALOR: R\$ 9.684,00 (nove mil, seiscentos e oitenta e quatro reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos provenientes do Convênio nº 5/2009 – Bloco Piso da Atenção Básica – PAB FIXO, a saber:

Órgão/Unidade: **16.02** Projeto/Atividade: **10.301.0034.2.203**
Despesa: **3 3 90 30 04 00**

PRAZO: Até 31 de dezembro de 2012.

DATA DA ASSINATURA: 07/11/2012.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Thiago Valbão Poleti - Procurador Geral Adjunto, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Márcia Alves Fardim Novaes – Secretária Municipal de Saúde e Marcus Vinicius da Rocha Conforte – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 51-37.067/2012.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: TAMURA VEICULOS LTDA.

OBJETO: Serviço de revisão de 60.000 Km, com aquisição de peças, do veículo Nissan Frontier, Placa MSN 8247, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

VALOR: R\$ 968,16 (novecentos e sessenta e oito reais e dezesseis centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Artigo 24, Inciso XVII.

PROCESSO: Prot. Nº 51-39.531/2012.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

REGIMENTO INTERNO

(Aprovado pelo Decreto nº 23.332/2012, que homologou a Resolução nº 285/2012 do COMASCI e pelo Decreto nº 23.340/2012, que homologou a Resolução nº 044/2012 do CONSEMCA)

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES**CAPITULO I
DO OBJETO E FINALIDADE**

ART. 1º - O presente instrumento tem como objetivo regular e disciplinar o funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes no Município de Cachoeiro de Itapemirim, no âmbito do Estatuto da Criança, Lei Federal Nº 8.069, do Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária, da Política de Assistência Social, Lei Orgânica da Assistência Social, Nº 8.742 e outras legislações vigentes.

§ 1º - A metodologia de trabalho obedece aos princípios estabelecidos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal 8.069/90) em consonância com o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária e Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – Conselho Nacional Assistência Social - CNAS/ Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA.

§ 2º - As Instituições de Acolhimento reger-se-ão por este documento que vigorará por prazo indeterminado, a partir de sua aprovação pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Assistência Social, em reunião própria. Quaisquer alterações deverão ser aprovadas nesses mesmos espaços que se configuram por deliberativas e propositivas.

ART. 2º - A rede de acolhimento contará com 02 (dois) equipamentos, os quais serão divididos em faixa etária, ambos os sexos, respeitando grupos de irmãos, sendo Serviço de Acolhimento Institucional Municipal “Aprisco Rei Davi” e Serviço de Acolhimento Institucional Municipal “Recanto da Criança”, com capacidade para 20 acolhidos cada.

I- Com crianças de 0 (zero) a 12 (doze) anos incompletos – “Aprisco Rei Davi”

II- Com adolescentes de 12 (doze) a 18 (dezoito) anos incompletos – “Recanto da Criança”

ART. 3º - Atingida a capacidade máxima de atendimento, as Instituições de Acolhimento se reservam o direito de não receber

outras crianças e/ou adolescentes, visando priorizar o atendimento personalizado a pequenos grupos, conforme as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária e da Resolução Conjunta nº 01/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

I- As mães adolescentes e seus filhos serão acolhidos, preferencialmente, no mesmo Serviço de Acolhimento, salvo, contrário, sob avaliação da equipe psicossocial.

§ 1º - Em caso de grupos de irmãos que estiverem incluídos nas faixas etárias definidas neste Regimento e após avaliação da equipe técnica, serão acolhidos no Serviço de perfil adequado àquele grupo de irmãos e que houver menor número de acolhidos.

ART. 4º - Os Serviços de Acolhimento Institucional acima referido deverão oferecer acolhimento **provisório e excepcional**, em caráter emergencial, para crianças afastadas do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art.101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

Parágrafo Único - Os Serviços de Acolhimento Institucional devem oferecer ambiente acolhedor e condições institucionais para o atendimento com padrões de dignidade, favorecendo o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, com profissionais capacitados e qualificados para exercerem tais funções.

CAPITULO II DO ABRIGAMENTO

ART. 5º - A Rede de Acolhimento estará aberta a receber crianças e adolescentes, conforme o disposto no Art. 2º deste regimento.

ART. 6º - Após avaliação de sua equipe técnica, o Serviço de Acolhimento se reserva no direito de não atender casos de ameaça de morte, dependência química e transtorno mental grave, que coloquem em risco as demais crianças e/ou adolescentes acolhidos, por se tratar de medida protetiva de acolhimento institucional.

I - Em casos excepcionais de encaminhamentos feitos pelo Programa de Proteção a Criança e ao Adolescente Ameaçado de Morte- PPCAAM, o (a) Coordenador (a), a equipe psicossocialpedagógica e a Gerência de Proteção Social Especial, avaliarão a possibilidade de acolhimento.

ART. 7º - O acolhimento se dará através de encaminhamento da Vara Especializada da Infância e Juventude e do Conselho Tutelar de Cachoeiro de Itapemirim.

I- O Conselho Tutelar fará o acolhimento depois de esgotadas todas as possibilidades de reinserção familiar.

II- O acolhimento por meio do Conselho Tutelar será aceito após o encerramento do expediente da Vara Especializada da Infância e Juventude e nos finais de semana e feriados a qualquer momento, respeitando o inciso I deste artigo.

III- A partir das demandas de acolhimento, o Conselho Tutelar reunir-se-á com a equipe do Serviço de Acolhimento a fim de discutir o caso, se possível, no ato do acolhimento, ou no prazo de até 12 horas. Nos finais de semana e feriados, no primeiro dia útil.

ART. 8º - O profissional de plantão ao receber a criança e/ou

adolescente, observará as condições físicas e registrará em um formulário o acolhimento.

ART. 9º - O profissional de plantão só poderá receber a criança e/ou adolescente, por meio do Conselho Tutelar de Cachoeiro de Itapemirim, mediante encaminhamento formal, relatório detalhado e documentação pessoal do (a) acolhido (a).

I- Estando impossibilitado de entregar o relatório e documentação no ato do acolhimento, ficará o(a) mesmo(a) obrigado(a) a remeter no prazo de 24 horas ao Serviço de Acolhimento, as documentações necessárias.

II- As documentações apresentadas ao Serviço de Acolhimento deverão ser arquivadas nos prontuários referentes a cada criança e/ou adolescente.

ART. 10 - No caso de objetos considerados de valor, estes, sob conhecimento da criança e/ou adolescente, deverão permanecer sob responsabilidade do (a) Coordenador (a) do Serviço até seu desligamento.

I - Os pertences trazidos, adquiridos e presenteados durante o período de acolhimento serão entregues à criança e/ou adolescentes, ou aos seus responsáveis, no momento de desligamento, com exceção daqueles objetos considerados de uso comum do Serviço;

II- Os objetos de procedência ilícita (drogas, armas, objetos vinculados a pornografia, por exemplo) serão recolhidos e/ou encaminhados para os órgãos competentes, de acordo com a avaliação e orientação do (a) Coordenador (a) e da equipe técnica do Serviço de Acolhimento;

III- No caso de aparelho celular, notebook, e/ou quaisquer objetos adquiridos pelos acolhidos dentro da Instituição, os mesmos serão retirados do uso e apresentados ao órgão competente para apuração da procedência.

ART. 11 - A acolhida deve ser cordial, humanizada e calorosa aos novos acolhidos, proporcionando segurança e proteção.

I- A criança e/ou adolescente acolhido (a) deve ser apresentada (o) aos demais acolhidos, aos servidores, o espaço físico da Instituição, bem como as normas de convivência para que tenha conhecimento de seus direitos e deveres, favorecendo a um ambiente harmonioso;

II- Crianças e/ou adolescentes de outras Comarcas, em trânsito no Município, só ficarão acolhidas até que seja providenciado o retorno à sua cidade de origem, no prazo máximo de 72 horas, devendo o Conselho Tutelar acompanhar o (a) acolhido (a) ao seu destino;

III- Não será aceito encaminhamento de acolhimento de crianças e/ou adolescentes de outras Comarcas, salvo os casos em conformidade com o Artigo 6º, Inciso I, deste Regimento;

IV- Toda criança e/ou adolescente acolhido (a) terá sua história de vida preservada, recebendo apoio psicossocialpedagógico.

CAPITULO III DA SAÚDE

ART. 12 - Os Serviços de Acolhimento deverão oferecer um cardápio alimentar compatível com as necessidades das crianças e/ou adolescentes acolhidos (as), sob orientação do profissional de nutrição disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

ART. 13 - Toda criança e/ou adolescente acolhido (a) deverá ter:

- I- Acompanhamento médico e odontológico de rotina, a cada 06 (seis) meses ou sempre que assim necessitar, observando que seus resultados deverão ser anexados em seus prontuários;
- II- Acompanhamento Social, Psicológico e Pedagógico de rotina e Neurológico quando assim necessitar, observando que seus resultados deverão ser anexados em seus prontuários;
- III- Carteira de vacinação atualizada;
- IV- As medicações prescritas serão ministradas por profissional Auxiliar de Enfermagem, disponibilizado pela Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, sendo proibida a automedicação.

ART. 14 - O fornecimento das medicações para os acolhidos deverão ser viabilizados pela PMCI. A Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim fica sob a responsabilidade de prover as medicações que compõem a rede e as que não pertencem, em tempo hábil.

CAPITULO IV DO ENSINO

ART. 15 - Toda criança e/ou adolescente acolhido (a), sempre que possível, permanecerá na escola de origem, salvo em casos de recomendação técnica e/ou determinação judicial em contrário.

§ 1º - As Equipes Técnicas dos Serviços de Acolhimento deverão fazer permanente acompanhamento escolar junto às escolas e professores das crianças e/ou adolescentes, comparecendo às reuniões, plantões pedagógicos e outras solicitações das escolas, elaborando relatórios pedagógicos e anexando no prontuário de cada acolhido (a), e sempre que possível, favorecer o envolvimento da família no acompanhamento escolar das crianças e/ou adolescentes acolhidos.

§ 2º - Para o bom desempenho no processo de ensino-aprendizagem, cabe aos Serviços de Acolhimento Institucional:

I- Prover material pedagógico e uniforme completo das respectivas escolas.

II- Proporcionar período de apoio escolar.

III- Horários específicos para realização das atividades.

§ 3º - Os Serviços deverão monitorar o disposto no § 2º, de forma a promover tratamento igualitário aos acolhidos em relação aos demais colegas de classe.

§ 4º - Os Serviços de Acolhimento Institucional disponibilizarão veículo para transporte escolar das crianças e/ou adolescentes, acompanhados de um (a) cuidador (a) social, quando do seu grau de desenvolvimento ou a situação assim exigir.

I- Aos maiores de 12 (doze) anos, após avaliação técnica, será disponibilizado passe escolar para deslocamento em suas atividades diárias, quando necessário.

§ 5º - O contra turno escolar será preenchido com atividades internas e externas, em parcerias com os demais atores da rede sócioassistencial.

ART. 16 - A Equipe Técnica desenvolverá projetos com palestras educativas voltadas ao público alvo, com temas relevantes e respeitando a faixa etária.

CAPITULO V DO SOCIAL

ART. 17 - Durante o período de permanência em Acolhimento Institucional, as crianças e/ou adolescentes serão incentivadas (os) e estimuladas (os) a participar de atividades dentro e fora do Serviço de Acolhimento.

Dentre tais atividades destacam-se:

- I- Oficinas pedagógicas, artesanais e temáticas;
- II- Acompanhamento psicossocial, individual e em grupo;
- III- Atividades esportivas e culturais;
- IV- Passeios e excursões recreativas e educacionais;
- V- Incentivo a atividades religiosas;
- VI- Cursos e programas de qualificação profissional em parceria com outras unidades governamentais e não governamentais, respeitando a faixa etária e perfil;
- VII- Incentivo a participação nos espaços de políticas públicas referentes às crianças e/ou adolescentes como fóruns, conferências e outros;
- VIII- Encontros com as famílias, nas datas comemorativas alusivas ao contexto familiar, social e religioso;
- IX- Comemoração de aniversário das crianças e/ou adolescentes acolhidos (as) em suas respectivas datas, havendo mais de um aniversariante no mês, a comemoração poderá ser mensal.

Parágrafo Único - A Equipe Técnica deverá promover de forma conjunta com as crianças e/ou adolescentes acolhidos a elaboração do planejamento das atividades propostas, conforme descritos no Art. 17.

CAPITULO VI DOS PASSEIOS E EVENTOS

ART. 18 - A criança e/ou adolescente acolhida (o) só poderá ausentar-se do Serviço de Acolhimento acompanhada (o) por funcionários, Coordenação do Abrigo, Conselho Tutelar, Comissariado, Padrinhos e Madrinhas Voluntários (as) e/ou seus responsáveis para:

- I- Encaminhamentos médicos (consultas, exames, etc.);
- II- Passeios de finais de semana com familiares;
- III- Visita à família;
- IV- Passeios e/ou eventos.

ART. 19 - A autorização para passeios e/ou eventos com os Padrinhos Voluntários será concedida após:

- I- Avaliação da Equipe Técnica e orientação psicossocial;
- II- Cadastro dos dados pessoais e conhecimento à Vara da Infância e Juventude;
- III- Autorização da Vara da Infância e Juventude;
- IV- Termo de responsabilidade viabilizado pelo Serviço de Acolhimento Institucional.

ART. 20 - Os Padrinhos e as Madrinhas Voluntários (as) deverão:

- I- Não fazer aceção e/ou exclusividade de crianças e/ou adolescentes;
- II- Não criar expectativas de adoção na criança e/ou adolescente.
- III- Respeitar os horários pré-determinados de retorno após os passeios.

**CAPITULO VII
DAS VISITAS NOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO
INSTITUCIONAL**

ART. 21 - As visitas ocorrerão num dia de semana e aos sábados respeitando as orientações técnicas e ordem judicial, bem como a rotina de cada Serviço e atividades dos acolhidos (as), no horário das 14 às 17 horas.

Parágrafo Único - Com a presença de um técnico, revezando entre assistente social, psicólogo e pedagogo para observação, orientação e o que mais se fizer necessário a fim de obter maiores informações para intervenções referentes ao acolhido.

ART. 22 - Para o bom desenvolvimento do processo de visita e acolhimento, os visitantes deverão:

I- No máximo, 05 (cinco) pessoas/vez por criança e/ou adolescente.
II- Permanecer nas dependências reservadas para o momento de visita.

III- Obedecer às orientações da Coordenação quanto a: fotografar, filmar crianças e/ou adolescentes, oferecer celular para manuseio e uso de ligações e entrega de qualquer tipo de objetos, alimentos ou dinheiro durante a visita.

IV- Não criar expectativas de retorno ao convívio familiar, bem como de adoção e passeios com terceiros não autorizados.

ART. 23 - Não será permitido adentrar, ao Serviço de Acolhimento Institucional, visitantes alcoolizados, exaltados, com trajes inadequados e portando armas ou objetos perfuro cortantes.

ART. 24 - As visitas de parceiros (as) e doadores (as) poderão ser realizadas com agendamentos e/ou contatos prévios.

ART. 25 - Caso não sejam respeitados os artigos contidos neste capítulo poderão ser adotadas as seguintes providências:

- I- Advertência verbal;
- II- Encaminhamento da situação aos órgãos competentes;
- III- Solicitação judicial de impedimento às visitas;
- IV- Responsabilização legal.

**CAPITULO VIII
DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS E/OU ADOLESCENTES
ACOLHIDOS**

ART. 26 - As crianças e/ou adolescentes acolhidos têm o direito à:
I- Tratamento igualitário, sem distinção de raça, cor, sexo, orientação sexual, religião, naturalidade ou origem social;

II- Livre opinião e expressão, desde que ao fazê-lo não ofendam, humilhem ou agridam outras pessoas;

III- Ser ouvido e defender-se de qualquer acusação;

IV- Não serem objeto de violência física e/ou psicológica, crueldade ou opressão de qualquer forma;

V- Acolhida, alimentação, vestuário, educação, saúde, cultura, lazer e a todo tipo de assistência essencial ao seu pleno desenvolvimento biopsicossocial;

VI- Serem visitados por seus familiares (família de origem e, ou extensa).

ART. 27 - As crianças e adolescentes acolhidos têm assegurados todos os direitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

**CAPÍTULO IX
DOS DEVERES DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES
ACOLHIDOS**

ART. 28 - As crianças e/ou adolescentes devem zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pelo Serviço de Acolhimento, definidas de forma coletiva: Acolhidos (as), Equipe Técnica e Coordenação do Serviço.

ART. 29 - As crianças e/ou adolescentes devem respeitar o ambiente de convívio comum do Serviço de Acolhimento e:

I- Respeitar os colaboradores, as demais crianças e/ou adolescentes, bem como os voluntários do Serviço de Acolhimento;

II- Respeitar e cumprir com os horários estabelecidos e, previamente acordados;

III- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do Serviço;

IV- Colaborar com a manutenção da higiene do Serviço;

V- Realizar sua higiene pessoal diariamente;

VI- Não introduzir, portar ou consumir álcool e outras drogas nas dependências do Serviço de Acolhimento e fora do Serviço e não acatada a norma, será encaminhado (a) para órgão competente para registro e apuração;

VII- Não introduzir ou possuir qualquer objeto de proveniência ilícita, como material pornográfico, armas ou dinheiro;

VIII- Zelar por seu vestuário e demais objetos pessoais;

IX- Guardar e ordenar seus pertences em local adequado;

X- Não se ausentar do Serviço de Acolhimento sem o prévio conhecimento ou consentimento do(s) educador (es) social(is) ou algum membro da equipe técnica;

XI- Não comercializar ou trocar qualquer objeto com colaboradores ou outras crianças e/ou adolescentes.

ART. 30 - As crianças e os adolescentes, respeitando as faixas etárias e de desenvolvimento, colaborarão com as tarefas e atividades de rotina conforme planejado em conjunto (acolhidos (as) e equipe).

Parágrafo Único - Essa colaboração terá caráter educativo e pedagógico e não substituirá o trabalho dos servidores contratados para tal função.

**CAPITULO X
DA DISCIPLINA**

ART. 31 - Verificado o não cumprimento dos deveres, conforme mencionado no Capítulo IX, os Cuidadores Sociais, com apoio da Coordenação e Equipe Técnica, analisarão e avaliarão junto à criança e/ou adolescente a medida disciplinar cabível.

Parágrafo Único - Não serão adotadas medidas disciplinares que prejudiquem o desenvolvimento biopsicossocial.

ART. 32 - Não serão aceitas transgressões disciplinares de crianças e/ou adolescentes e em especial aquelas que coloquem em risco os objetivos do Serviço de Acolhimento Institucional e dos (as) acolhidos (as).

Parágrafo Único - Em caso de ato infracional cometido por adolescentes e de em acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, será encaminhado o caso imediatamente às autoridades competentes.

CAPITULO XI DAS EVASÕES

ART. 33- A criança e/ou adolescente que se ausentar sem o conhecimento e o consentimento de qualquer responsável, sem que haja retorno dentro do prazo de 12 (doze) horas, será considerado evadido do Serviço de Acolhimento.

Parágrafo Único - O fato será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar e a Vara da Infância e Juventude do Município, bem como demais procedimentos necessários pela Coordenação e Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento.

ART. 34 - Com o retorno da criança ou adolescente à Instituição de Acolhimento, a equipe psicossocial pedagógica realizará os procedimentos:

- I- Levantamento junto à criança ou adolescente dos fatos que o (a) levaram a evadir;
- II- Advertência verbal;
- III- Medidas Disciplinares;
- IV- Informação à Vara da Infância e Juventude por meio de relatório.

ART. 35 - Em caso de localização da criança e/ou adolescente e encaminhamento ao Serviço de Acolhimento por qualquer cidadão (ã), deverá ser confeccionado relatório circunstanciado do fato, constando todos os dados pessoais do (a) cidadão (cidadã) que localizou o (a) evadido (a).

CAPITULO XII DO DESLIGAMENTO DA CRIANÇA E/OU ADOLESCENTE

ART. 36 - A criança e/ou o adolescente será desligado do Serviço de Acolhimento assim que ocorra e por autorização judicial:

- I- Reintegração familiar, isto é, quando voltar ao convívio de sua família de origem ou for inserido em família extensa;
- II - Inserção em família substituta, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III- Inserção em família acolhedora;
- IV- Recambiamento a cidade de origem;
- V- Alcance da idade máxima de permanência em acolhimento institucional (18 anos completos).

Parágrafo Único - O desligamento por maioria deverá respeitar o desenvolvimento do Plano Individual de Atendimento - PIA que deverá contemplar um "Plano de Desligamento", construído de forma coletiva: equipe técnica, coordenação, acolhido e a família, com o apoio da rede socioassistencial em busca de seu desligamento gradual.

CAPITULO XIII DAS DOAÇÕES

ART. 37 - O Serviço de Acolhimento receberá doações de pessoas físicas e jurídicas, órgãos públicos, bem como oriundas de penas alternativas e deverão ser registradas em livro apropriado, com nome e dados do doador e ou anônimo, tipo e quantidade de material doado, observando:

- I- Condições de conservação, qualidade dos produtos e prazos de validade;
- II- Distribuição adequada dos produtos aos (as) acolhidos (as) à medida que se fizer necessário;
- III- Móveis, eletrodomésticos e equipamentos novos e/ou seminovos em condições de registro em Patrimônio;
- IV- Doações de penas alternativas serão recebidas e oficializadas à Vara de origem.

CAPITULO XIV DAS EQUIPES DE TRABALHO

ART. 38 - A equipe do Serviço de Acolhimento será composta pelos seguintes profissionais: Coordenador(a), Assistente Social, Psicólogo (a), Pedagogo (a), Professor (a), Auxiliar de Enfermagem (em necessidade de medicação e cedido pela Secretaria Municipal de Saúde), Educadores Sociais, Motorista, Cozinheiro(a), Auxiliar de Serviços Gerais e Vigilante Patrimonial.

I- Poderá compor a Equipe Profissional: estagiários remunerados ou não, nas áreas de Pedagogia, Serviço Social, Educação Física, Enfermagem, Psicologia e de ensino médio e voluntários.

Parágrafo Único - O trabalho voluntário deverá respeitar as orientações deste Regimento e legislações vigentes quanto ao trabalho voluntário.

ART. 39 - São deveres de todos os profissionais e colaboradores:

- I- Evitar o desperdício de alimentos, materiais em geral, telefone, água e energia;
- II- Respeitar os horários de trabalho;
- III- Respeitar as crianças e/ou adolescentes e demais;
- IV- Zelar pelo bem estar das crianças e/ou adolescentes;
- V- Respeitar os horários das atividades estabelecidas;
- VI- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do Serviço de Acolhimento;
- VII- Colaborar com a manutenção da higiene do Serviço de Acolhimento;
- VIII- Não fazer uso de drogas ilícitas ou lícitas;
- IX- Não falar palavrões e xingamentos ou utilizar de trajes impróprios nas dependências ou proximidades do Serviço de Acolhimento;
- X- Não introduzir ou possuir qualquer material ou objeto vinculado à pornografia, armas, drogas ilícitas nos espaços do Serviço de Acolhimento;
- XI- Guardar e ordenar seus pertences em local adequado;
- XII- Respeitar os pertences do Serviço de Acolhimento, das crianças e adolescentes e demais colaboradores;
- XIII- Evitar a utilização de aparelho celular e/ou equipamentos tecnológicos em horário de trabalho;
- XIV- Não comercializar qualquer tipo de produto com as crianças e adolescentes acolhidos, bem como aos demais colaboradores do Serviço de Acolhimento;
- XV- Registrar em livro próprio (ocorrência) qualquer anormalidade observada ou presenciada no serviço.

ART. 40 - As atividades, mediante escala de trabalho, só encerrarão após repasse do plantão para os próximos servidores, objetivando a ciência de todos os fatos ocorridos para melhor desenvolvimento dos trabalhos.

ART. 41 - A escala de trabalho, escolaridade mínima, quantitativo e atribuições dos funcionários serão elaboradas administrativamente em conformidade com as normativas vigentes e de acordo com as necessidades dos Serviços de Acolhimento.

CAPITULO XV
DO (A) COORDENADOR (A)

ART. 42 - Compete ao (à) Coordenador (a) do Serviço de Acolhimento:

I- Fazer a Gestão do Serviço de Acolhimento;
II- Responder como guardião (ã) temporário (a) das crianças e adolescentes acolhidos, zelando por sua integridade biopsicossocial;

III- Monitorar o trabalho desenvolvido no Serviço de Acolhimento;

IV- Orientar e avaliar a equipe de trabalho;

V- Preparar e coordenar reuniões e planejamentos com a equipe;

VI- Solicitar gêneros alimentícios, materiais de limpeza, materiais didáticos ou qualquer outro para suprir as necessidades do Serviço de Acolhimento e controlar o uso;

VII- Controlar e monitorar a entrada e saída de produtos e materiais do Serviço de Acolhimento (gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza, medicamentos, vestuário, materiais pedagógicos, de escritório e bens móveis em geral);

VIII- Viabilizar a medicação prescrita para os acolhidos;

IX- Zelar pela estrutura física do Serviço de Acolhimento, bem como solicitar as manutenções devidas;

X- Viabilizar atividades recreativas e culturais às crianças e/ou adolescentes acolhidos;

XI- Acolher a criança e/ou adolescente, no momento de sua chegada, apresentando à equipe, aos já acolhidos e às normas do Serviço de Acolhimento;

XII- Garantir o encaminhamento do acolhido a atendimento médico;

XIII- Ler diariamente os relatórios de plantão e garantir a execução de procedimentos administrativos, quando necessitar;

XIV- Elaborar relatórios gerenciais mensais, anual, ofícios e demais documentos, do Serviço de Acolhimento e suas ações e entregá-los à Secretária ou Órgão competente;

XV- Elaborar relatórios mensais dos acolhidos, responder ofícios e demais documentações para a Vara Especializada da Infância e Juventude;

XVI- Garantir a matrícula das crianças e adolescentes assistidos à escola regular, bem como sua frequência, assegurando-lhes o acompanhamento escolar que necessitarem;

XVII- Assegurar e incentivar a capacitação da equipe de trabalho na formação continuada e na elaboração, em conjunto com a equipe, do projeto político pedagógico do Serviço;

XVIII- Articular com a rede de serviço socioassistencial e com o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIX- Comunicar o acolhimento e a evasão das crianças e/ou adolescentes à Vara da Infância e Juventude, no primeiro dia útil ao fato;

XX- Comparecer nas audiências e representar o Serviço em eventos;

XXI- Descrição e sigilo das informações e fatos ocorridos no Serviço de Acolhimento sob pena da lei;

XXII- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

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

CAPITULO XVI
DO (A) ASSISTENTE SOCIAL

Art. 43 - São atribuições do (a) Assistente Social:

I- Exercer a profissão pautada na Lei de regulamentação da Profissão e nos preceitos do Código de Ética dos Assistentes Sociais;

II- Realizar atendimento/triagem inicial com a criança e/ou adolescente acolhido;

III- Elaborar e manter atualizado, juntamente com o Psicólogo e o (a) Coordenador (a) da Instituição de Acolhimento, o Plano Individual de Atendimento-PIA, seguindo as orientações e os prazos estipulados em Lei;

IV- Realizar com a criança ou adolescente acolhido(a), atendimento individual, grupal e familiar;

V- Abrir prontuário de acompanhamento individual e mantê-lo atualizado, registrando todos os dados sociais de forma a subsidiar pareceres e estudos de caso, bem como relatórios sociais e de acompanhamento psicossocial;

VI- Acompanhar os casos das crianças e/ou adolescentes e suas famílias, por meio de visitas domiciliares, encaminhamentos à rede socioassistencial, estudo de caso com outros colaboradores dessa rede, dentre outros;

VII- Manter contato com a Vara Especializada da Infância e Juventude e o Conselho Tutelar para coleta de dados e informações das crianças e adolescente encaminhadas (os) ao Serviço de Acolhimento;

VIII- Realizar reuniões periódicas com os técnicos da Vara da Infância e Juventude para acompanhar, discutir, refletir, contribuir e, ou buscar informações sobre andamento dos processos dos (as) acolhidos;

IX- Acompanhar a criança e/ou adolescente em Audiências na Vara da Infância e Juventude;

X- Solicitar e acompanhar junto aos serviços da rede socioassistencial, relatórios de acompanhamento desenvolvido junto à criança e/ou adolescente e sua família;

XI- Preparar a criança e/ou adolescente para a transferência de Serviço de Acolhimento, a reintegração familiar, ao desacolhimento ou a colocação em família substituta;

XII- Orientar a criança e/ou adolescente e sua família a respeito do andamento de seu processo;

XIII- Acompanhar as atividades desenvolvidas com as crianças e/ou adolescentes Acolhidos e suas famílias;

XIV- Participar das reuniões de equipe, da rede socioassistencial e de estudo de caso;

XV- Acompanhar a criança e/ou adolescente, após a reintegração familiar, por um período de 06 (seis) meses, visando dar suporte social aos mesmos e a seu núcleo familiar;

XVI- Oferecer suporte à Coordenação no planejamento, organização e desenvolvimento das atividades no Serviço de Acolhimento;

XVII- Preparar e acompanhar o Plano de Estágio junto com o Acadêmico de Serviço Social a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições de acordo com sua grade curricular;

XVIII- Elaborar junto com a equipe relatórios mensais e semestrais dos (as) acolhidos (as) e do Serviço de Acolhimento;

XIX- Manter informações atualizadas acerca da situação das crianças e adolescentes e das perspectivas de cada caso a partir do acolhimento;

XX- Colaborar com a Coordenação na seleção de Recursos Humanos para atuar no Serviço de Acolhimento;

XXI- Elaborar, sempre que necessário, junto à equipe do Serviço de Acolhimento: documentos, fichas, formulários, projetos e outros instrumentos, visando atender ao serviço;

XXII- Propor e organizar junto aos demais técnicos e à Coordenação, cursos de capacitação para a equipe do Serviço de Acolhimento e voluntários;

XXIII- Participar dos momentos de formação propostos pela Coordenação ou pela Secretaria/órgão competente a qual estiver vinculado (a);

XXIV- Promover o encontro da criança e/ou adolescente acolhido(a) com a família de origem/extensa e irmãos que se encontrem em outros serviços de acolhimento, após avaliação interdisciplinar;

XXV- Na ausência do Coordenador, o Assistente Social comunicará o acolhimento e a evasão das crianças e/ou adolescentes à Vara da Infância e Juventude no primeiro dia útil ao fato;

XXVI- Prover as famílias dos acolhidos (as) acompanhamento, orientação, intervenções e inclusões necessárias aos benefícios e serviços sociais objetivando a conquista de condições ao retorno da criança e adolescente ao convívio familiar;

XXVII- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos no Serviço de Acolhimento sob pena da lei;

XXVIII- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

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

CAPÍTULO XVII DO (A) PSICOLOGO (A)

Art. 44. São atribuições do (a) Psicólogo (a):

I- Exercer a profissão pautada na Lei de regulamentação da Profissão e nos preceitos do Código de Ética dos Psicólogos;

II- Desenvolver acompanhamento psicológico grupal às crianças e/ou adolescentes acolhidos e suas famílias;

III- Realizar atendimentos e abordagens individualizados às crianças e/ou adolescentes acolhidos e seus familiares;

IV- Registrar dados coletados através dos atendimentos e acompanhamentos realizados;

V- Elaborar parecer psicológico conforme orientação do Conselho da Classe;

VI- Elaborar relatórios psicológicos e de acompanhamento

psicossocial e encaminhar à Vara da Infância e da Juventude quando solicitado (a);

VII- Realizar reuniões com a equipe para acompanhamento dos casos;

VIII- Participar das reuniões de equipe e de estudo de caso;

IX- Acompanhar a criança e/ou adolescente, após a reintegração familiar, por um período de 06 meses, visando oferta de apoio psicológico aos mesmos e a seu núcleo familiar;

X- Oferecer suporte à Coordenação do Serviço de Acolhimento, no planejamento, organização e desenvolvimento das atividades no Serviço;

XI- Preparar e acompanhar o Plano de Estágio junto com o Acadêmico de psicologia a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições de acordo com sua grade curricular;

XII- Elaborar junto com a equipe relatórios mensais e semestrais;

XIII- Intervir, quando necessário, junto aos Educadores Sociais no desenvolvimento das atividades;

XIV- Colaborar com a Coordenação no que se refere à Gestão de Pessoas, na seleção, acompanhamento e desenvolvimento de equipes dentre outras atividades;

XV- Elaborar, sempre que necessário, junto à equipe do Serviço de Acolhimento: documentos, fichas, formulários, projetos e outros instrumentos, visando atender ao Serviço;

XVI- Propor e organizar junto aos demais técnicos e à Coordenação, cursos de capacitação para a equipe do Serviço de Acolhimento e voluntários;

XVII- Participar dos momentos de formação propostos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento, ou pela Secretaria/órgão competente a qual estiver vinculado;

XVIII- Na ausência do (a) Coordenador (a) e Assistente Social, o (a) Psicólogo (a) comunicará o acolhimento e a evasão das crianças e/ou adolescentes à Vara da Infância e Juventude no primeiro dia útil ao fato;

XIX- Preparar a criança e/ou adolescente para a transferência de Instituição de Acolhimento, a reintegração familiar, ao desacolhimento ou a colocação em família substituta;

XX- Realizar visitas domiciliares em caráter interdisciplinar;

XXI- Acompanhar as atividades desenvolvidas com as crianças e/ou adolescentes e suas famílias;

XXII- Manter atualizado o prontuário individual, registrando todos os dados para o acompanhamento do desenvolvimento da criança e/ou adolescente;

XXIII- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos no Serviço de Acolhimento sob pena da lei;

XXIV- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

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

**CAPÍTULO XVIII
DO (A) PEDAGOGO (A)**

ART. 45 - São atribuições do (a) Pedagogo (a):

I- Exercer a profissão pautada na Lei de Regulamentação da Profissão e nos preceitos do Código de Ética dos Pedagogos;

II- Orientar os professores e estagiários, no acompanhamento dos acolhidos, no desenvolvimento escolar e no processo de aprendizagem;

III- Desenvolver e implementar, com o apoio dos demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do Serviço de Acolhimento;

IV- Desenvolver e implementar com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento, o Processo de Capacitação e Formação continuada dos Educadores Sociais e demais colaboradores;

V- Zelar pela garantia dos direitos dos acolhidos ao acesso à educação formal;

VI- Solicitar às instituições de ensino, relatórios de acompanhamento pedagógico dos acolhidos e participar dos plantões pedagógicos, bem como o desenvolvimento do desempenho escolar dos acolhidos, in loco, quando necessário;

VII- Participar no trabalho de preparação da criança e/ou adolescente para a transferência de Serviço de Acolhimento, a reintegração familiar, ao desacolhimento ou a colocação em família substituta;

VIII- Colaborar na elaboração do parecer sobre a criança e/ou adolescente acolhidos;

IX- Preparar e acompanhar o Plano de Estágio junto com o Acadêmico de Pedagogia a fim garantir o cumprimento de suas atribuições de acordo com sua grade curricular;

X- Ler, periodicamente, os relatórios dos plantões e do livro de ocorrência;

XI- Propor atividades pedagógicas, orientando os educadores sociais e demais colaboradores quanto à execução;

XII- Planejar e elaborar atividades lúdicas semanais para o Serviço de Acolhimento e acompanhar sua execução;

XIII- Planejar, semanalmente, com os professores as atividades que serão executadas na semana seguinte;

XIV- Desenvolver capacitações para a equipe de professores do Serviço de Acolhimento;

XV- Contribuir com a equipe técnica na organização de capacitação para a equipe do Serviço de Acolhimento e voluntários;

XVI- Participar dos momentos de formação propostos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento, ou pela Secretaria/órgão competente a qual estiver vinculado;

XVII- Oferecer apoio pedagógico à equipe, quando necessário;

XVIII- Manter atualizado o prontuário individual, registrando todos os dados para o acompanhamento do desenvolvimento da criança e/ou adolescente;

XIX- Acompanhar as atividades desenvolvidas com as crianças e/ou adolescentes e suas famílias;

XX- Na ausência do Coordenador, do (a) Assistente Social, do (a) Psicólogo (a), o(a) Pedagogo(a) comunicará o acolhimento e a evasão das crianças e/ou adolescentes à Vara da Infância e Juventude no primeiro dia útil ao fato;

XXI- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos no Serviço de Acolhimento sob pena da lei;

XXII- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

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

**CAPÍTULO XIX
DO (A) EDUCADOR (A) SOCIAL**

ART. 46 - São atribuições do (a) Educador (a) Social:

I- Seguir as orientações da Coordenação do Serviço de Acolhimento;

II- Transmitir à Equipe Psicossocialpedagógica e à Coordenação informações a respeito do comportamento das crianças e/ou adolescentes, da participação nas atividades pedagógicas, no cumprimento de suas tarefas, da relação com os colegas e com os educadores;

III- Na ausência da Coordenação do Serviço de Acolhimento a Equipe Psicossocialpedagógica, deverá acolher a criança e/ou adolescente no momento de sua chegada, apresentar o Serviço, o espaço que irá repousar e explicar brevemente as normas do Serviço de Acolhimento, bem como receber e acolher os pais, os familiares, os responsáveis ou outra visita devidamente autorizada;

IV- Apresentar e incentivar o cumprimento das regras de convivência aos acolhidos;

V- Oferecer tratamento igualitário às crianças e/ou adolescentes acolhidos;

VI- Intermediar, e, quando possível, resolver conflitos entre os acolhidos, registrando no livro de ocorrência;

VII- Zelar pela segurança e higiene pessoal das crianças e/ou adolescentes acolhidos;

VIII- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do Serviço de Acolhimento, mantendo a higiene do local de trabalho;

IX- Assegurar e incentivar a frequência das crianças e/ou adolescentes acolhidos à escola e aos projetos culturais e esportivos realizados no Serviço de Acolhimento e na rede socioassistencial;

X- Orientar as crianças e/ou adolescentes da importância da realização de suas atividades escolares;

XI- Cumprir os horários e/ou plantões acordados para a execução das atividades de trabalho;

XII- Obedecer às prescrições médicas dos acolhidos;

XIII- Organizar junto aos acolhidos os armários individuais;

XIV- Observar o estado de saúde dos (das) acolhidos (as),

constatando anormalidades encaminhar à Coordenação e se necessário, acompanhá-los à Unidade de Saúde/hospital;

XV- Solicitar a Coordenação os materiais necessários para o bem estar das crianças e/ou adolescentes durante a sua permanência em acolhimento, tais como: lençóis, cobertores, toalhas, roupas, calçados, materiais de higiene pessoal, material escolar entre outros;

XVI- Registrar em livro de ocorrências, relatório diário do plantão trabalhado e tomar conhecimento do relatório do plantão anterior;
XVII- Participar dos momentos de formação e reuniões propostos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento, ou pela Secretaria/órgão competente a qual estiver vinculado;

XVIII- Participar dos momentos de estudo de caso quando solicitado pela equipe técnica;

XIX- Apoio na preparação da criança e/ou adolescente para a transferência de Instituição de Acolhimento, a reintegração familiar, ao desacolhimento ou a colocação em família substituta;

XX- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos no Serviço de Acolhimento sob pena da lei;

XXI- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

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

CAPÍTULO XX

DO (A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ART. 47 - São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I- Manter limpas as dependências do Serviço de Acolhimento, respeitando os horários de atividade em cada ambiente de trabalho;

II- Verificar sempre a qualidade e a data de vencimento de qualquer produto de limpeza;

III- Acondicionar adequadamente os produtos de limpeza, respeitando as normas da vigilância sanitária;

IV- Participar dos momentos de formação e reuniões propostos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento, ou pela Secretaria/órgão competente a qual estiver vinculado;

V- Controlar o estoque de materiais de higiene e limpeza, evitando o desperdício e manter a coordenação do Serviço informada quanto da falta de material;

VI- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do Serviço de Acolhimento, mantendo a higiene, limpeza e arrumação do local de trabalho;

VII- Usar devidamente os equipamentos de segurança, quando necessário.

VIII- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos no Serviço de Acolhimento sob pena da lei;

IX- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças

e Adolescentes;

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

CAPÍTULO XXI

DO (A) COZINHEIRO (A)

ART. 48 - São atribuições do (a) cozinheiro (a):

I- Acompanhar o cardápio previamente programado.

II- Tomar ciência do cardápio do plantão anterior, buscando a variedade nutricional;

III- Manter limpos e organizados os utensílios e materiais da cozinha;

IV- Verificar sempre a qualidade e a data de vencimento de qualquer produto alimentício;

V- Acondicionar adequadamente os produtos alimentícios, respeitando as normas da vigilância sanitária;

VI- Evitar desperdício de alimentos e gás de cozinha;

VII- Evitar trânsito e permanência de qualquer pessoa não autorizada na cozinha, a fim de preservar a higiene do espaço;

VIII- Participar dos momentos de formação e reuniões propostos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento, ou pela Secretaria/órgão competente a qual estiver vinculado;

IX- Controlar o estoque de alimentos e manter a coordenação do Serviço informada quanto da falta de alimentos;

X- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do Serviço de Acolhimento, mantendo a higiene do local de trabalho;

XI- Usar devidamente as vestimentas necessárias para a confecção de alimentos, conforme orientação da Vigilância Sanitária e evitando acessórios como brincos, pulseira, anéis e percings.

CAPÍTULO XXII

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ART. 49 - São atribuições do (a) Auxiliar de Serviços Públicos:

I- Manter a limpeza, manutenção e organização do espaço externo do Serviço de Acolhimento, bem como área de lazer e jardins em geral;

II- Podar árvores, plantas e capina periódica;

III- Limpar caixa d'água e fossas, de acordo com o calendário exigido pela Vigilância Sanitária;

IV- Fazer os reparos necessários nos patrimônios e dependências do Serviço;

V- Carregar e descarregar produtos e outros encaminhados ou cedidos para o Serviço;

VI- Auxiliar no monitoramento dos portões em casos excepcionais;

VII- Locomover materiais pesados, produtos e equipamentos nos espaços dos serviços, quando solicitado;

VIII- Retirar, diariamente, o lixo produzido pelo Serviço de Acolhimento;

IX- Participar dos momentos de formação e reuniões propostos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento, ou pela Secretaria/órgão competente a qual estiver vinculado;

X- Zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do Serviço de Acolhimento, mantendo a higiene do local de trabalho;

XI- Usar devidamente os equipamentos de segurança, quando necessário.

XII- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos no Serviço de Acolhimento sob pena da lei;

XIII- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

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

CAPÍTULO XXIII DO (A) VIGIA

ART. 50 - São Atribuições do (a) Vigia:

I- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do local de trabalho;

II- Proceder a ronda noturna, mantendo a vigilância sobre o patrimônio público, pátios e demais áreas;

III- Manter a segurança e ordem do patrimônio público;

IV- Preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade;

V- Vigilância necessária para impedir a invasão e outras anormalidades dos locais sob sua responsabilidade;

VI- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos quando necessário;

VII- Verificar se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, tomando as devidas providências na ocorrência de imprevistos;

VIII- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos no Serviço de Acolhimento sob pena da lei;

IX- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

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

CAPÍTULO XIV DO (A) MOTORISTA

ART. 51 - São atribuições do (a) motorista:

I- Respeitar o agendamento prévio;

II- Realizar o transporte das crianças e/ou adolescentes às escolas, às consultas médicas, aos passeios, e aos demais locais onde houver necessidade sempre com acompanhamento de um responsável, nos casos de transportes de crianças;

III- Realizar o transporte da Equipe Psicossocialpedagógica e a Coordenação em visitas domiciliares, escolares, reuniões e demais atividades;

IV- Respeitar a sinalização de trânsito e velocidade de segurança

visando a integridade física dos passageiros;

V- Solicitar que todos os passageiros utilizem o cinto de segurança e equipamentos exigidos pelo CONTRAN;

VI- Registrar os trajetos realizados diariamente em formulários pré-estabelecidos.

VII- Oferecer tratamento igualitário aos passageiros;

VIII- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do veículo;

IX- Comunicar a necessidade de manutenção do veículo, em tempo hábil para não comprometer a rotina do Serviço de Acolhimento;

X- Zelar pelo sigilo profissional, não tornando público as ocorrências e assuntos tratados durante o traslado e de sua permanência no Serviço, sob pena da lei;

XI- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

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

CAPITULO XXV DO VEICULO

ART. 52 - O veículo utilizado pelo Serviço de Acolhimento, sob gestão Municipal, deverá ser disponibilizado pelo Município, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social ou de Transportes, ficando o controle da agenda do veículo e do (a) motorista sob inteira responsabilidade da Coordenação do Serviço de Acolhimento da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO XXVI DOS (AS) VOLUNTÁRIOS (AS)

ART. 53 - O (a) voluntário (a) é aquele que prestará serviço gratuito, a título de colaboração, com base nas legislações vigentes.

I- A inscrição deverá ser realizada diretamente no Serviço de Acolhimento ou na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sob orientação da Secretaria Municipal de Administração, Logística, Serviços Internos - SEMASI;

II- A seleção será realizada pela coordenação do Serviço, conforme necessidade da mesma e interesse do postulante;

III- Os voluntários desenvolverão as atividades planejadas com orientação contínua da Coordenação e equipe técnica do Serviço de Acolhimento;

IV- O voluntário, antes de começar sua atividade, deverá tomar conhecimento do Regimento Interno do Serviço;

V- Deverá assinar Termo de compromisso como Voluntário, com base na Lei, constando os direitos e deveres do voluntário e do Serviço de Acolhimento.

VI- Discrição e sigilo das informações e fatos ocorridos no Serviço de Acolhimento sob pena da lei;

VII- Estudar leis pertinentes ao Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

VIII- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a

ser atribuídas.

**CAPÍTULO XXVII
DAS INFRAÇÕES DOS SERVIDORES, COLABODORES
E VOLUNTÁRIOS**

ART. 54 - Fica vetado a todos os colaboradores do Serviço de Acolhimento:

I- Fumar nas dependências do Serviço de Acolhimento;

II- Usar substâncias entorpecentes e bebidas alcoólicas nas dependências do Serviço de Acolhimento;

III- Adentrar ao Serviço de Acolhimento tendo usado substâncias entorpecentes e bebidas alcoólicas;

IV- Levar pessoas (amigos, filhos, parentes, vizinhos) para o local de trabalho, salvo casos previamente permitidos pela Coordenação do Serviço;

V- Discriminar ou demonstrar preferência a qualquer criança e/ou adolescente acolhido;

VI- Agredir fisicamente ou verbalmente crianças e/ou adolescentes ou colegas de trabalho;

VII- Omitir da Coordenação e equipe técnica quaisquer fatos ocorridos com as crianças e/ou adolescentes acolhidos;

VIII- Ausentar-se do local de trabalho, sem a devida autorização da Coordenação do Serviço;

IX- Questionar às crianças e/ou adolescentes acolhidos acerca do motivo que os trouxeram ao acolhimento;

X- Quebrar o sigilo dos casos e a identificação das crianças e/ou adolescentes acolhidos;

XI- Apoderar dos pertences das crianças e/ou adolescentes acolhidos para uso próprio;

XII- Oferecer e/ou trocar qualquer tipo de objeto ou dinheiro às/ com crianças e/ou adolescentes acolhidos;

XIII- Levantar falsas perspectivas acerca de situações futuras para os acolhidos.

XIV- Dormir durante horário de trabalho, exceto no horário de almoço/jantar pré - estabelecido pela Coordenação do Serviço;

XV- Utilizar de métodos agressivos e/ou violentos no trato com as crianças e/ou adolescentes;

XVI- Fornecer qualquer tipo de informação dos acolhido para pessoas que não façam parte do quadro de colaboradores do Serviço de Acolhimento;

ART. 55 - São consideradas infrações graves:

I- Faltar ao serviço ou às reuniões sem justificativa;

II- Agredir, usar palavras de xingamentos e submeter a constrangimento as crianças e/ou adolescentes acolhidos ou os colegas de trabalho;

III- Tecer e propagar comentários infundados acerca de decisões administrativas e da equipe do Serviço de Acolhimento;

IV- Assediar moral ou sexualmente as crianças e/ou adolescentes acolhidos ou os colegas da equipe de trabalho;

V- Consumir bebida alcoólica em horário de trabalho;

VI- Usar computadores para acesso a sites de conteúdo pornográfico;

VII- Utilizar da linha telefônica do Serviço de Acolhimento e do celular dos servidores para especulação de acontecimentos e decisões do Serviço;

ART. 56 - Constatada qualquer das infrações mencionadas nos artigos 53 e 54 a Coordenação do Serviço de Acolhimento, em conjunto com a Equipe Psicossocialpedagógica, analisarão e decidirão as medidas cabíveis.

ART. 57 - Poderão ser adotadas quaisquer das seguintes medidas disciplinares:

I- Advertência verbal;

II- Advertência por escrito;

III- Afastamento das funções;

IV- Rescisão do Contrato de Trabalho;

V- Encaminhamento da situação aos Órgãos Competentes e,

VI- Responsabilização, obedecendo às legislações pertinentes.

**CAPÍTULO XXVIII
DAS CONDIERAÇÕES FINAIS**

ART. 58 - É dever da Coordenação, entregar a cada servidor, 01(um) exemplar do Regimento Interno e nas reuniões ratificar sobre a importância do conhecimento do mesmo, dentro de suas funções específicas.

ART. 59 - As situações não previstas neste regimento serão resolvidas pela equipe que estiver de plantão, que deverá registrar no livro de ocorrência a intervenção realizada para posterior análise da Coordenação, da equipe técnica, da Gerência de Proteção Social Especial, da Subsecretaria de Assistência Social e Titular da SEMDES.

ART. 60 - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Coordenação e equipe técnica do Serviço de Acolhimento e posterior ciência à Secretaria/órgão competente a qual estiver vinculado;

ART. 61 - O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO**

AUTO DE INFRAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO torna pública a lavratura dos Autos de Infração abaixo relacionados em virtude da recusa do contribuinte em recebê-los ou impossibilidade de ciência pessoal.

Auto de Infração: 5349

(Lei 1124/67 Art. 192º)

Infrator: **Maria de Fatima dos Santos Leite**

Endereço: Rua Ludario da Fonseca, 61

Bairro: Arariguaba

CNPJ/CPF: 129.801.862-67

Auto de Infração: 6070

(Lei 1124/67 Art. 195º)

Infrator: **Puríssima Comércio de Agua Ltda Me**

Endereço: Rod. Gumercindo Moura Nunes, 14

Bairro: Novo Parque

CNPJ/CPF: 01.146.369/0001-70

PAULO CÉSAR MENDES GLÓRIA
Secretário de Desenvolvimento Urbano

JORGE LUIZ GAVA
Gerente de Fiscalização de Posturas
INDEFERIMENTO DE DEFESAS

O GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, em acolhimento ao parecer da Procuradoria Geral do Município, torna público o **INDEFERIMENTO** dos protocolos de defesas abaixo relacionados. Informamos ainda que os mesmos serão encaminhados à Secretaria Municipal da Fazenda, anexos aos autos, para as providências cabíveis.

Defesa: 13185/2011

Infrator: Samuel Costa Beber Rivieri

Auto de infração: 7632/2009

Defesa: 27989/2011

Infrator: Hospital Infantil "Francisco de Assis"

Auto de infração: 4536/2011

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 06 de Novembro de 2012.

PAULO CÉSAR MENDES GLÓRIA
Secretário de Desenvolvimento Urbano

PAULO CÉSAR BAPTISTA
Gerente de Fiscalização de Obras

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

REALIZAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO - FMS

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, através da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde, torna pública a realização do certame licitatório, conforme segue:

Pregão Presencial nº. 015/2012 - Reedição

Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Controle Interno e Externo da Qualidade Laboratorial (Ensaio de Proficiência)

Dia: 21/11/2012 - **Hora:** 09:00 horas.

Pregão Presencial nº. 021/2012

Objeto: Aquisição de Álcool 96º

Dia: 21/11/2012 - **Hora:** 14:00 horas.

Local: Rua Fernando de Abreu, S/N Bairro Ferroviários (antiga Cruz Vermelha) Cachoeiro de Itapemirim. O Edital completo à disposição na Sede da Comissão Permanente de Licitação e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 06/11/2012.

ODAIR JOSÉ PIN
Pregoeiro

DATA CI

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº. 10/2012

CONTRATANTE: DATA CI - Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim

CONTRATADA: Dinâmica Telecomunicações LTDA EPP

OBJETO: Contrato nº.: 10/2012 decorrente de adesão a Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial Nº.: 21/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, processo de Nº TC 4882/2011, referente aquisição de um Link de Internet de 30 Mbps, nos termos, condições e especificações contidas no item 4 da referida Ata, autorizada pelo senhor Eduardo Givaco Coelho Machado – Diretor Geral da Secretaria em substituição, no dia 14/09/2012.

VALOR GLOBAL: R\$ 47.449,68 (Quarenta e sete mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos).

VIGÊNCIA: 12 (doze e quatro) meses

DATA DA ASSINATURA: 18/10/2012

SIGNATÁRIOS: Edmar Lyrio Temporim – Diretor Presidente DATA CI e Rogério Melo da Silva – Dinâmica Telecomunicações.

IPACI

PORTARIA Nº 435/2012

AUTORIZA O GOZO DE FÉRIAS A SERVIDOR.

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 5.972/2007 e do Decreto nº. 23.345/2012, resolve:

Art. 1º - Autorizar o gozo de férias ao servidor **LEANDRO DA SILVA VIANA**, ocupante do cargo em comissão, sem vínculo, de

Diretor Financeiro, no período de 23 (vinte e três) dias, a partir do dia 05 de novembro de 2012, no período de suspensas pela Portaria nº 397, de 08 de outubro de 2012, conforme processo de protocolo nº 41.604, de 29/10/2012.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 01 de novembro de 2012.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

PORTARIA Nº 436/2012

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELO CARGO EM COMISSÃO, SEM VÍNCULO, DE DIRETOR DE BENEFÍCIOS SOCIAIS.

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 5.972/2007 e do Decreto nº. 23.345/2012, resolve:

Art. 1º - Designar a servidora municipal **HERENI DA SILVA** para responder pelo cargo em comissão, com vínculo, de Diretor de Benefícios Sociais, no período de 30 (trinta) dias, a contar de 01 de novembro de 2012, por motivo de férias da servidora municipal Cleuzei Miranda Smarzarro Moreira, assegurando à substituta a percepção do vencimento do cargo substituído, nos termos dos Artigos 32, 33 e 34 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 06 de novembro de 2012.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

PORTARIA Nº 437/2012

DESIGNA SERVIDOR PARA RESPONDER PELO CARGO EM COMISSÃO, SEM VÍNCULO, DE DIRETOR 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 5.972/2007 e do Decreto nº. 23.345/2012, resolve:

Art. 1º - Designar o servidor **HUDSON DESSAUNE DA SILVA** para responder pelo cargo em comissão, sem vínculo, de Diretor Financeiro, no período de 23 (vinte e três) dias, a contar de 05 de novembro de 2012, por motivo de férias do servidor Leandro da Silva Viana, assegurando ao substituto a percepção do vencimento do cargo substituído, nos termos dos Artigos 32, 33 e 34 da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, conforme processo de protocolo nº 41.604, de 29/10/2012.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 06 de novembro de 2012.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

PORTARIA Nº 439/2012

RETIFICA PARTE DA PORTARIA Nº 417, DE 29 DE OUTUBRO DE 2012.

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 5.972/2007 e do Decreto nº. 23.345/2012, resolve:

Art. 1º - Retificar parte da Portaria nº 417, de 29 de outubro de 2012, onde se lê: “Secretaria Municipal de Saúde”, leia-se: “Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos”.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 07 de novembro de 2012.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

ITAMIL ITAPEMIRIM MECANICA INDUSTRIA LTDA, torna público que obteve à SEMMA, Licença Ambiental de Operação Nº 113/2012, com validade até 23 de outubro de 2016, para atividade 04.03 Serviço industrial de usinagem, soldas e semelhantes e reparação de máquinas ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos, situada na Rodovia Engenheiro Fabiano Vivacqua, nº 335, bairro Marbrasa – Cachoeiro de Itapemirim-ES. NF 4922

COMUNICADO

PLANETA PEDRALTD, torna público que requereu a SEMMA a Renovação da Licença de Operação Nº 041/2001, para atividade de desdobramento e beneficiamento de rochas ornamentais, situada na localidade de Fazenda São Joaquim, s/nº, Zona Rural – Dist. São Joaquim - Cachoeiro de Itapemirim, ES. NF 4923

COMUNICADO

D. J. M. INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA - torna público que requereu à SEMMA, a Licença Prévia, para atividade de corte e/ou aterro, situada na Rod. BR 101 – Cachoeiro x Safra – Cachoeiro x Safra – s/nº, Cachoeiro de Itapemirim/ES. NF 4924

COMUNICADO

MINERAÇÃO TRÊS CORAÇÕES LTDA, torna público que requereu à SEMMA a Renovação da Licença de Operação Nº 017/2008, para atividade 01.01- desdobramento (serraria), aparelhamento (polimento) e execução de trabalhos em rochas ornamentais, situada na Fazenda Tijuca, Zona Rural, s/nº - Cachoeiro de Itapemirim/ES. NF 4925