



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLVII - Cachoeiro de Itapemirim - sexta-feira - 30 de agosto de 2013 - Nº 4443

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 24.076

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO O IMÓVEL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 2454/2006,

DECRETA:

Art. 1º Ficam declarados de utilidade pública, para fins de desapropriação, por via administrativa ou judicial, os imóveis de propriedade de MAXWELL DE AMORIM LIMA e s/m IZABEL BODART DA SILVA LIMA, a seguir descritos e caracterizados:

“IMÓVEL 01 – Um lote de terreno sob o número cinco (05), da quadra “L”, medindo doze metros (12,00m) de frente e de fundos, vinte metros (20,00m) em cada uma das linhas laterais, totalizando duzentos e quarenta metros quadrados (240,00m²), situado no loteamento denominado Vila de Nossa Senhora da Penha, no Valão, nesta cidade, confrontando pela frente com a Rua Projetada Oito, fundos com o lote nº 04, lado direito com o lote nº 03 e lado esquerdo com o lote nº 07, registrado sob o número 22.588, Livro 2-DT, Folhas 188, no Cartório de Registro Geral de Imóveis, 1ª Zona, desta Comarca.

IMÓVEL 02 – Um lote de terreno sob o número sete (07), da quadra “L”, medindo doze metros (12,00m) de frente e de fundos, vinte metros (20,00m) em cada uma das linhas laterais, totalizando duzentos e quarenta metros quadrados (240,00m²), situado no loteamento denominado Vila de Nossa Senhora da Penha, no Valão, nesta cidade, confrontando pela frente com a Rua Projetada Oito, fundos com o lote nº 06, lado direito com o lote nº 05 e lado esquerdo com o lote nº 09, registrado sob o número 22.589, Livro 2-DT, Folhas 189, no Cartório de Registro Geral de Imóveis, 1ª Zona, desta Comarca.”

Art. 2º A desapropriação a que se refere o presente Decreto tem por finalidade a construção de área de lazer e, para concretização da medida, a municipalidade poderá alegar urgência, na forma do artigo 15, do Decreto-Lei nº 3.365/41, para fins de imissão provisória de posse.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de agosto de 2013.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 24.078

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº 6.775, DE 22 DE AGOSTO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, sujeita-se ao disposto na Lei nº 6.775, de 22 de agosto de 2013, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes deste Decreto.

Art. 2º Os sistemas administrativos a que se referem o inciso V do artigo 5º da Lei nº 6.775/2013 e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema são assim definidos:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL
Sistema de Controle Interno (SCI)	Unidade Central de Controle Interno
Sistema de Planejamento e Orçamento (SPL)	Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Sistema de Controle Patrimonial (SPA)	Gerência de Bens Móveis e Imóveis
Sistema de Contabilidade (SCO)	Subsecretaria de Contabilidade
Sistema de Educação (SED)	Secretaria Municipal de Educação
Sistema de Compras e Licitações e Contratos (SCL)	Subsecretaria de Suprimentos, Comissão Municipal de Licitação e Gerência de Contratos e Convênios

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

ABEL SANT ANNA JUNIOR

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: diariooficial.publicacao@gmail.com

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

Sistema de Previdência Própria (SPP)	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim
Sistema de Saúde Pública (SSP)	Secretaria Municipal de Saúde
Sistema de Tributos (STB)	Subsecretaria Tributária
Sistema Financeiro (SFI)	Subsecretaria Financeira
Sistema de Transporte (STR)	Secretaria Municipal de Gestão de Transportes e AGERSA
Sistema de Administração de Recursos Humanos (SRH)	Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos
Sistema de Convênios e Consórcios (SCV)	Gerência de Contratos e Convênios
Sistema de Projetos e Obras Públicas (SPO)	Secretaria Municipal de Obras
Sistema do Bem-Estar Social (SBE)	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Sistema de Comunicação Social (SCS)	Secretaria Municipal de Comunicação Social
Sistema Jurídico (SJU)	Procuradoria Geral do Município
Sistema de Serviços Gerais (SSG)	Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
Sistema de Tecnologia da Informação (STI)	Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos e DATACI

Parágrafo único. Observadas as necessidades de aprimoramento dos controles internos, poderão ser estabelecidos outros sistemas administrativos com os seus respectivos órgãos centrais.

Art. 3º A UCCI – Unidade Central de Controle Interno expedirá instrução normativa, com base na Lei 6.775/2013, orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

§ 1º. Os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão submeter as respectivas minutas das Instruções Normativas à apreciação da UCCI, no prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias das datas referenciais constante na Resolução TC nº 257/2013, e após analisadas e ratificadas serão encaminhadas à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que

couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de instruções normativas pelos órgãos centrais dos diversos sistemas administrativos, cabendo a seus gestores normatizar as demais atividades internas.

Art. 4º Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 5º As unidades executoras do Sistema de Controle Interno a que se referem o artigo 4º da Lei nº 6.775/2013, deverão informar à UCCI, para fins de cadastramento, em até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Decreto, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Parágrafo único. O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação, servindo de elo entre a unidade executora e a UCCI, tendo como principais atribuições:

I – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II – coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, aos quais a unidade em que está vinculado atua como órgão central do sistema administrativo;

III – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV – encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

V – adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

VI – atender às solicitações da UCCI quanto às informações, providências e recomendações;

VII – comunicar à chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 6º As atividades de auditoria interna a que se refere o Inciso V, do artigo 5º, da Lei nº 6.775/2013, terão como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos centrais e executores, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º. À UCCI caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e a metodologia de trabalho a serem observados pela unidade e que será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para o Exercício das Atividades de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, aprovados pelo Instituto Brasileiro de Auditoria Interna – AUDIBRA.

§ 2º. Até o último dia útil de cada ano, a UCCI deverá elaborar e dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, o Plano Anual de Auditoria Interna para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º. À UCCI é assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Poder Executivo e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 4º. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a UCCI poderá requerer ao Chefe do Poder Executivo, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

§ 5º. Os relatórios de auditorias realizadas nas unidades executoras do Sistema de Controle Interno serão encaminhados ao Secretário da pasta correspondente, cabendo a este dar ciência às unidades auditadas das recomendações necessárias ao aprimoramento dos controles internos.

§ 6º. As unidades executoras auditadas, dentro do prazo estabelecido, deverão informar ao Secretário da pasta correspondente sobre as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.

Art. 7º Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCCI ou através dos representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo único. É de responsabilidade da UCCI, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 8º Para o bom desempenho de suas funções, caberá à UCCI solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências que se fizerem necessárias.

Art. 9º Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCCI, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de servidores lotados na UCCI em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas.

Art. 10 O responsável pelo sistema de controle interno deverá representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade

solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.

Art. 11 Caberá à UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de agosto de 2013.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 24.079

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI) Nº 01/2013 (Versão 2), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (SCI) nº 01/2013 (Versão 2), que visa estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos órgãos municipais, objetivando a padronização das Instruções Normativas para a implantação e execução de procedimentos de controle e rotinas de trabalho, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 23.877, de 21/05/2013.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de agosto de 2013.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 30/08/2013

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 24.079/13

Unidade Responsável: Controladoria Interna de Governo

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, objetivando a implementação de procedimentos de controle interno – “Normas das normas”.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1- Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas.

3 – Fluxograma

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

4 – Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5 – Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre as diversas unidades executoras e sob a orientação técnica do respectivo órgão central de controle interno, com o objetivo de atingir algum resultado.

6 – Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7 – Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8 – Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle, inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidades responsável pela coordenação do controle interno.

9 – Unidades Responsáveis

As Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos (Secretarias Municipais – Secretário Municipal) a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das instruções normativas.

10 – Unidades Executoras

As diversas unidades da estrutura organizacional (Secretarias Municipais – servidores) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas.

11 – Controle Interno

O plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, identificar deficiências nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

12 – Auditoria Interna

A verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as Unidades da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sobre o qual dispõem os artigos:

31 e 74 da Constituição Federal/1988;

29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

59 da Lei Complementar nº 101/2000;

42 e 43 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Lei Complementar nº 621, de 08/03/2012);

54 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

Lei Municipal nº 6.450, de 28/12/2010 (Reforma Administrativa do Município); e

Lei Municipal nº 6.775, de 22/08/2013 (Dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno do Município de Cachoeiro de Itapemirim).

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização dos procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Interna de Governo – decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Interna de Governo (UCCI) a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes a todos os sistemas administrativos, no âmbito da Administração Municipal, em cooperação com as Unidades Responsáveis e Executoras.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI – RESPONSABILIDADES

1 – Do Órgão Central de cada Sistema Administrativo (Secretário Municipal):

-Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, com objetivo de elaboração das Instruções Normativas;

-Promover a divulgação, implementação e execução das Instruções

Normativas;

-Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

-Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.

2 – Das Unidades Executoras:

-Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

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

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

3 – Da Unidade Central do Controle Interno:

-Realizar a Redação final para a aprovação da Instrução Normativa;

-Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;

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

-Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1- Na Identificação:

a) Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do Sistema antes do número e posição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S... Nº .../20XX.

b) Indicação da versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que tenha passado por apreciação e discussão pela UCCI.

c) Aprovação

A aprovação de cada Instrução Normativa ou suas alterações caberá sempre ao Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e ao Controlador Interno de Governo.

Formato da data: .../.../20XX.

d) Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

O Ato de Aprovação será sempre o DECRETO EXECUTIVO, de autoria do Prefeito Municipal, após certificação do responsável pela UCCI.

e) Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria Municipal), que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2- No Conteúdo:

a) Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais motivos levaram a conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

b) Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

c) Conceitos

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

d) Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

e) Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades da UCCI, bem como das Unidades Responsáveis e Executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

f) Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

g) Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

-Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

-Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

-Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que possuem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo, sendo que em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação;
- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;
- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que, neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o como fazer para a operacionalização das

atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que será observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check- list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Controladoria Interna de Governo – CIG ou Tribunal de Contas do Estado- TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, pela UCCI, em cooperação com a Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada ao Prefeito Municipal para aprovação e publicação.

Após aprovação e publicação da Instrução Normativa, a UCCI informará e encaminhará a Unidade Responsável para que providencie a divulgação e a execução pela Unidades Executoras.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI, por seu responsável, o Controlador Interno de Governo que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta normatização será encaminhada a todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal para ciência e cumprimentos dos ordenamentos.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de agosto de 2013.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

COMUNICADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM** através da Secretaria Municipal de Administração torna público a **justificativa da publicação da Lei Orgânica Municipal** encaminhada pela Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

“A publicação da Lei Orgânica no Diário Oficial do Município no dia 28 de agosto de 2013 se deu a pedido da Procuradoria Geral do Município, tendo em vista a necessidade de todos os procuradores municipais possuírem a nova certificação digital, sem a qual não será possível peticionar nos Tribunais Superiores.

Uma das exigências do STF Para obter-se a certificação digital é justamente a publicação em Diário Oficial da LOM, fato que, acredito, nunca tenha ocorrido desde a promulgação da mesma. Por isso, a pedido do Procurador Geral, Dr. Marco Aurélio, a Câmara Municipal enviou ao Diário a LOM para publicação, SEM NENHUMA ALTERAÇÃO/MODIFICAÇÃO/EMENDA RECENTE”.

Cachoeiro de Itapemirim, ES. 30 de agosto de 2013

SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: GRUPO FOLHA DO CAPARAO DE COMUNICAÇÃO LTDA – ME.

OBJETO: Contratação Emergencial para Veiculação de esclarecimentos pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, para anúncio em ¼ (um quarto) de página vertical, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Comunicação.

VALOR: R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais)

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. Nº 1-27.420/2013.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: COMUNICAÇÕES ALTEROSAS – RIO DOCE LTDA - ME.

OBJETO: Contratação Emergencial para Veiculação de esclarecimentos pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, para 06 (seis) inserções, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Comunicação.

VALOR: R\$ 5.508,00 (cinco mil, quinhentos e oito reais)

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. Nº 1-27.273/2013.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: RADIO CULTURA DE CASTELO FM LTDA - EPP.

OBJETO: Contratação Emergencial para Veiculação de esclarecimentos pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, para 14 (quatorze) inserções, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Comunicação.

VALOR: R\$ 1.120,00 (hum mil, cento e vinte reais)

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. Nº 1-27.274/2013.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: WAGNER LUIS DOS SANTOS - ME.

OBJETO: Contratação Emergencial para Veiculação de esclarecimentos pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, referente a ¼ (um quarto) de página de jornal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Comunicação.

VALOR: R\$ 500,00 (quinhentos reais)

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. Nº 1-27.275/2013.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: COMUNICAÇÕES ALTEROSAS – RIO DOCE LTDA – ME

OBJETO: Contratação Emergencial para Veiculação de esclarecimentos pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, para 40 (quarenta) inserções, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Comunicação.

VALOR: R\$ 430,00 (quatrocentos e trinta reais)

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso IV.

PROCESSO: Prot. Nº 1-27.276/2013.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
GESTÃO ESTRATÉGICA**

NOTIFICAÇÃO

A COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON - vinculada a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EXTRATEGICA - SEMGES, torna público a lavratura da Notificação abaixo relacionada em virtude da recusa do respectivo NOTIFICADO em recebê-la ou a impossibilidade de ciência pessoal.

FA Nº 0113.003.291-6

Reclamado: **NORTE SUL COMÉRCIO DE COLCHÕES LTDA**

CNPJ : 10.406.969/0001-10

Reclamante: **WAGNER SILVA RIBEIRO**

Data da Lavratura: 16/08/2013

Atendente: **ANDRÉIA CRISTINA BARRA LOIOLA**

Audiência dia 09/09/2013 às 09:30 horas.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de Agosto de 2013.

RICARDO SILVA FONSECA

Gerente de Atendimento e Fiscalização

Decreto nº 23.571/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

AUTO DE INFRAÇÃO

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

Auto de Infração: 6024

Infrator: **J.V. S. Marmores e Granitos Ltda**

Endereço: Rod. Cach. X Frade

Bairro: Poço Dantas

CNPJ/CPF: 03.228.645/0001-74

JORGE LUIZ GAVA

Gerente de Fiscalização de Posturas

CIDINEI RODRIGUES NUNES

Secretário de Desenvolvimento Urbano

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

HOMOLOGO o procedimento licitatório realizado através da modalidade de **Concorrência Pública nº. 003/2013** e **ADJUDICO** o objeto licitado à firma:

LACCHENG ENGENHARIA LTDA., pelo valor total de **R\$ 1.312.895,09 (hum milhão, trezentos e doze mil, oitocentos e noventa e cinco reais e nove centavos)**.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Realização de Obra de Construção de Casas Populares na Rua Atílio Vivácqua – Bairro Village da Luz – Cachoeiro de Itapemirim.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 27 de agosto de 2013.

GEORGE MACEDO VIEIRA

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS

Prefeito Municipal

IPACI

PORTARIA Nº. 346/2013

(Republicada por incorreção no art. 1º)

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores públicos municipais, abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do Artigo 91, da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c Artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.640, de 27.04.2012.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
ANDRESSA ALVES DA CONCEIÇÃO	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 E	SEME	30 dias	21/08/2013	28267/2013
ELIANE LUISA LIRA DO CARMO SILVA	Auxiliar de Serviços de Educação IV B 08 B	SEME	15 dias	19/08/2013	27875/2013
JOSIANE APARECIDA NEVES MUZY	Professor PEB B V VIA 11 C	SEME	15 dias	21/08/2013	28260/2013
LUCIANA APARECIDA GOMES	Auxiliar de Serviços de Educação IV B 08 C	SEME	02 dias	14/08/2013	27893/2013
LUCIANO MELO DEPES	Agente de Serviços Públicos Municipais IV B 08 A	SEMASI	10 dias	21/08/2013	28244/2013
LUCIENE RIBEIRO CARLETE	Técnico em Serviços Administrativos VI B 12 F	SEMASI	30 dias	09/08/2013	27097/2013
MÔNICA JACINTHO DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços de Apoio à Unidades de Saúde II B 04 C	SEMUS	01 dia	19/08/2013	28036/2013
SÔNIA MALHEIROS DE ANDRADE	Professor PEB A V VIA 11 G	SEME	30 dias	22/08/2013	28269/2013
TANIA MARA NEVES BATISTA SILVEIRA	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 B	SEME	07 dias	22/08/2013	28342/2013

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 28 de agosto de 2013.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA

Diretora de Benefícios Sociais

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - IPACI

Número Processo Administrativo:	19377/2013
Número do Empenho:	126 e 129
Objeto:	Material de Expediente
Fornecedor:	Livraria e Papelaria Atual ME
Dotação Orçamentaria:	3.3.90.30.16
Valor estimado:	R\$ 2.894,05
Modalidade:	Dispensa
Respaldo Legal:	Art.24, inciso II da Lei nº 8.666/93

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

LICENÇA PRÉVIA, INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO

CENTRAL DE AÇO SANTA FÉ LTDA - ME, CNPJ: 04.061.000/0001-52, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP, Licença de Instalação – LI e Licença de Operação – LO por meio do protocolo N° 24281/2013 para a atividade N°18.05-Terraplanagem (corte e/ou aterro), exclusivamente quando vinculada à atividade não sujeita ao licenciamento ambiental, localizada na Rodovia Cachoeiro x Alegre, S/N°, KM 18 – Morro Grande – Cachoeiro de Itapemirim-ES
NF 0315

LICENÇA DE OPERAÇÃO

JBDASILVASUCATASCAPIXABA-ME CNPJ:18.413.032/0001-84, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a ALTERAÇÃO de titularidade da Licença de Operação – LO, por meio do Protocolo N°24284/2013, para a atividade 20.01 – Triagem e armazenamento temporário de materiais sólidos reaproveitáveis não contaminados com produto ou resíduo perigoso. Localizada na Avenida Mauro Miranda Madureira, N°1612 – Central Parque - Cachoeiro de Itapemirim - ES, anteriormente conhecida como J B DA SILVA SUCATÃO CAPIXABA LTDA ME : 18.413.032/0001-84, localizada na Rua Projetada, s/nº- Coramara - Cachoeiro de Itapemirim/ES.
NF: 0322



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

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio**

www.cachoeiro.es.gov.br
Pode entrar que a casa é sua

SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito.

NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal e da cidade.

FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

EDITAIS

Aqui você como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas Públicas, licitações, processos e serviços.

INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de rendas e população.

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, Monumentos Históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer a história da nossa cidade.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM