



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLVII - Cachoeiro de Itapemirim - terça-feira - 10 de setembro de 2013 - Nº 4450

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 704/2013

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA AUTOCONDUÇÃO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº. 23.597/2013, resolve:

Art. 1º Conceder aos servidores municipais constantes na relação anexa, autorização para **Autocondução**, nos termos do artigo 13, §§ 2º a 6º do Decreto nº. 22.289/2011.

Art. 2º A Autocondução somente poderá ser exercida quando comprovada a indisponibilidade de motorista para cumprir a função.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de setembro de 2013.

ADRIANA COLOMBIANO LOUZADA MOREIRA
Secretária Municipal de Gestão de Transportes
Decreto nº 23.597/2013

Relação anexa a Portaria nº 704/2013

NOME	LOTAÇÃO	PERÍODO	SEQ. Nº
ALMIR COELHO MACHADO	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
CARLOS GILBERTO NASCIMENTO MOREIRA	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
LAURO DE SOUZA	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
GILSON ANTONIO BRUM	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
FABIANO NEFFA ANDRADE	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
MARCO ANTONIO CARVALHO DE OLIVEIRA	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
EDSON MORENO CANCHIELHERI	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
EDLENE BARROS GONÇALVES	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
RODRIGO PINHEIRO MELLO	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
OTO HEINZE DE MORAIS FILHO	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
ALESSANDRA VASCONCELOS ALBERGARIA	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013
GIULIANO DA SILVA RIBEIRO	SEMAG	04/09/2013 a 04/12/2013	2-16348/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 197/2013.

CONTRATADO: JPR CONSTRUTORA LTDA.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

OBJETO: Realização de Conclusão da Construção do CRAS, na Rua Projetada, nº 22, Bairro Zumbi, referente a Tomada de Preços nº 003/2013 – Lote 01.

VALOR: R\$ 326.993,28 (trezentos e vinte e seis mil, novecentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos Provenientes da Operação de Crédito – Projeto Nosso Bairro, à saber:

Órgão/Unidade: **09.01**, Projeto Atividade: **1296**, Despesa: **4.4.90.51.02.99**.

PRAZO: 270 (duzentos e setenta) dias.

DATA DA ASSINATURA: 10/09/2013.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Leonardo Pacheco Pontes – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Braz Barros da Silva – Secretário Municipal de Obras e Sérgio Augusto Gomes da Silva – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1 - 21.172/2013.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 198/2013.

CONTRATADO: CONSTRUSUL CONSTRUTORA LTDA.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

OBJETO: Realização da Construção do Centro Comunitário, na Rua Kleber França – Bairro Alto Independência, referente a Tomada de Preços nº 003/2013 – Lote 02.

VALOR: R\$ 367.393,59 (trezentos e sessenta e sete mil, trezentos e noventa e três reais e cinquenta e nove centavos).

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos Provenientes da Operação de Crédito – Projeto Nosso Bairro, à saber:

Órgão/Unidade: **09.01**, Projeto Atividade: **1296**, Despesa: **4.4.90.51.02.99**.

PRAZO: 270 (duzentos e setenta) dias.

DATA DA ASSINATURA: 10/09/2013.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Leonardo Pacheco Pontes – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Braz Barros da Silva – Secretário Municipal de Obras e Antônio da Silva Vasconcelos – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 21.173/2013.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**ACÓRDÃO:021/2013**

TIPO:ISSQN - Não Recolhimento

RECORRENTE:A. M. F. REPRESENTAÇÕES LTDA

PROTOCOLOS:41857/2011 - 23797/2012 E 43770/2011

Nº AUTO DE INFRAÇÃO:6507/2011

RELATOR:RONES FONTOURA DE SOUZA

REVISOR:ORLANDO NOVAES FILHO

EMENTA: NÃO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA. EMPRESA RECORRENTE PRESTADORA DE SERVIÇOS, ENQUADRADA NO ITEM 10, SUBITEM 10.09, Art. 74 § 5, DA LEI 5394/02, APRESENTOU FORA DO PRAZO AS DECLARAÇÕES DE SERVIÇOS PRESTADOS E TOMADOS NOS MESES: JUL, NOV, DEZ/2007; MAR A DEZ/2008; MAR, MAI, JUN, AGO, SET, OUT, NOV, DEZ/2009; JAN A MAI/2010. AUTO DE INFRAÇÃO PROCEDENTE. RECURSO VOLUNTARIO CONHECIDO E QUE SE NEGA PROVIMENTO. DECISÃO DE 1ª INSTANCIA MANTIDA “I N TOTTUM”.

DESCRIÇÃO: Trata-se de Recurso Voluntário interposto por A. M. F. REPRESENTAÇÕES LTDA, contra decisão administrativa de 1ª Instancia, que julgou procedente o Auto de Infração epigrafado

acima.

DO RELATORIO: Contra a recorrente foi lavrado o Auto de Infração nº **6507**, datado de 26/10/2011, por entender a Fiscalização de Rendas que ao apresentar fora do prazo as Declarações de Serviços Prestados e Tomados nos meses; jul, nov,dez/2007; mar a dez/2008; mar, mai, jun, ago, set, out, nov, dez/09; jan a mai/2010, infringiu o disposto no Art. 3, I e II, Art. 11 do Decreto 17.053/2006, sendo penalizado conforme Art. 210, VIII e IX “b” da Lei 5394/02 e alterações. Valor do Auto de Infração totaliza R\$ 3.936,70 (três mil, novecentos e trinta e seis reais e setenta centavos) época de sua lavratura.

A recorrente, em 18/11/2011, apresentou defesa (prot. 43770/2011), fls. 01/06, acompanhada de documentos, a qual fora recebida e julgada

Improcedente pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Aberto prazo para interposição de Recurso Voluntário ao Conselho Municipal de Contribuintes, este foi interposto intempestivamente através do protocolo 23797/2012, o qual passamos a decidir.

Quando do Recurso Voluntário, requereu a anulação do auto de infração, alegando que apresentou as Declarações em data pretérita à fiscalização; que o recurso é tempestivo, tendo em vista que tomou conhecimento da decisão em 04/06/2012 e que a multa aplicada é confiscatória. Nada mais querendo.

Após distribuição do Recurso em reunião ordinária do Conselho Municipal de Contribuintes, tendo como relator o conselheiro Rones Fontoura de Souza, que apesar de intempestivo o recurso, entende que o auto de infração deve ser retificado, calculando-se as multas de acordo com a nova legislação, por ser esta menos gravosa para a recorrente.

DA DECISÃO: Após foram os autos encaminhados a revisão, sendo esta procedida pelo conselheiro Orlando Novaes Filho, que conforme entendimento, de que não cabe tomar conhecimento de recursos intempestivos, razão pelo qual não recebe o recurso em questão, com consequente negativa de provimentos. Nada mais havendo passa-se a decidir.

Em sessão de julgamento realizada em 26/03/2013, procedeu-se a leitura do voto relator pelo conselheiro Rones Fontoura de Souza, que votou pelo conhecimento e provimento do Recurso Voluntário apresentado. Ausente o recorrente, apesar de intimado. Foi lido o voto revisor pelo conselheiro Orlando Novaes Filho, que votou pelo não provimento do RV. Iniciou-se a votação, por cada um dos conselheiros na presença do Presidente do CMC, por maioria de votos, não se conhece do RV, por intempestividade, mantendose a decisão de 1ª Instância e o A.I. como subsistente.

Por tudo que consta nos autos, não assiste razão a recorrente. É de sua responsabilidade o pagamento do Imposto devido conforme apuração do fisco Municipal, com as devidas atualizações.

Usa-se o relatório e a revisão como fundamentação desta decisão.

Ante a decisão do CMC e após intimada a recorrente acerca da presente, remete-se os autos à Gerencia de Cobrança, para que se proceda conforme presente decisão.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 12 de junho de 2013

LUCIO BERILLI MENDES
 Presidente do CMC

ACÓRDÃO: 022/2013**TIPO:**DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA**RECORRIDA:**USUAL REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS SIMPLES LTDA**RECORRENTE:**MUNICIPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**PROTOCOLOS:**16153/2009 e 19659/2009**Nº AUTO DE INFRAÇÃO:** 5280/2009**RELATOR:**SÉRGIO DE MORY PEZZIM**REVISOR:**ORLANDO NOVAES FILHO

EMENTA: AUTO DE INFRAÇÃO. CONTRIBUINTE PRESTADOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, TENDO DEIXADO DE APRESENTAR AS DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS NOS MESES 07/207 A 09/2007 E DE 11/2007 A 05/208, SUJEITANDO A MULTA DE 10,62 UFCI POR DECLARAÇÃO. FISCALIZAÇÃO AGIU COM ERRO NO MOMENTO DA LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO, HAJA VIS TATER APLICADO A LEGISLAÇÃO INCERTA AO MOMENTO DO DESCUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO, POIS O CORRETO SERIA APLICAR A PENALIDADE DE ACORDO COM O ART. 210, IX, B DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL ATUALIZADO PELA LEI 580 2/2005, SENDO NESTE CASO O VALOR DA MULTA DE R\$ 50,00 (CINQUENTA REAIS POR DECLARAÇÃO APRESENTADA. ERRO RECONHECIDO PELO AUDITOR AUTUANTE EM RÉPLICA FISCAL. AUTO DE INFRAÇÃO IMPROCEDENTE. RECURSO EX OFFICIO CONHECIDO POR EXIGENCIA LEGAL, PORÉM NEGADO PROVIMENTO. DECISÃO DE PRIMEIRA INSTANCIA MANTIDA IN TOTTUM”

DESCRIÇÃO: Trata-se de Recurso EX OFFICIO interposto pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim, em face de decisão administrativa de 1ª instância que julgou improcedente o auto de infração epigrafado.

DO RELATORIO: Contra a recorrente foi lavrado o Auto de Infração nº 5280, datado de 11/05/2009, por entender a Fiscalização de Rendas que a recorrente, ao deixar de apresentar as Declarações de Serviços Prestados, nos meses de 07/2007 A 09/2007 e 11/2007 a 05/2008, totalizando desta forma, 10 (dez) Declarações de Serviços Prestados, infringiu o disposto no Art. 218, I, da Lei 5394/2002 e Arts. 2, 3, I, 11 e Art.23, I, do Decreto 17.053/2006, bem como Art. 210, IX, “b” da Lei 5394/2002, cujo valor do Auto de Infração totaliza R\$ 1.062,00 (hum mil, sessenta e dois reais) à época de sua lavratura.

A recorrente, em 13/05/2009, apresentou defesa (prot. 16153/2009), fls. 01/03), acompanhada de documentos, a qual fora recebida e julgada Procedente pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Em atendimento ao que determina o Código Tributário Municipal - Lei 5394/2002 - o município interpôs recurso ex officio, ao Conselho Municipal de Contribuintes, contra a decisão de 1ª Instância através do protocolo 16153/2009, o qual passamos a decidir.

Quando do Recurso Ex Officio, trata-se de imposição legal, podendo seu descumprimento ocasionar as sanções previstas para o crime de responsabilidade administrativa.

Após distribuição do Recurso em reunião ordinária do Conselho Municipal de Contribuintes, tendo como relator o conselheiro Sérgio de Mory Pezzim, este se posicionou no sentido de acolher o recurso interposto por determinação legal, todavia quanto ao mérito, negar-lhe provimento. As auditoras fiscais informaram que foi aplicado dispositivo diverso do correto, ensejando nulidade no lançamento e em vista do erro formal pediram o cancelamento do Auto de Infração 5280 para um novo lançamento. O julgador de Primeira Instância entendeu correto o pedido das auditoras e decidiu pela insubsistência do lançamento determinando o cancelamento do auto guerreado cuja decisão acolho no inteiro teor. Votando ao fim pela manutenção da decisão de 1ª Instancia.

Após foram os autos encaminhados a revisão, sendo esta procedida pelo conselheiro Orlando Novaes Filho, o qual ratificou o voto relator. Nada mais havendo passa-se a decidir.

Em sessão de julgamento realizada em 22/11/2011, procedeu-se a leitura

DA DECISÃO: do voto relator pelo conselheiro Sérgio de Mory Pezzim, sendo este pela manutenção da decisão de 1ª Instancia. Estando ausente a recorrida, mesmo que devidamente intimada. Em seguida foi lido o voto revisor de autoria do conselheiro Orlando Novaes Filho, pelo conselheiro Celso Marthos, sendo este em acordo com relator. Dando seguimento a votação, na presença do Presidente do CMC, decidiu-se por unanimidade de votos, pela manutenção da decisão de 1ª Instância e consequente cancelamento da autuação ora guerreada.

Por tudo que consta nos autos, assiste razão a recorrida, tendo em vista o reconhecimento no equívoco da autuação.

Usa-se o relatório e a revisão como fundamentação desta decisão.

Ante a decisão do CMC e após intimada a recorrente acerca da presente, remete-se os autos à Gerência de Fiscalização Tributária para ciência, devendo ser dado seguimento para o cancelamento dos débitos pelos termos expostos acima.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 12 de junho de 2013.

LUCIO BERILLI MENDES
Presidente do CMC

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTE
Rua 25 de Março, 26, Centro, CEP 29300-100
email: cmcontribuintes@cachoeiro.es.gov.br

Cachoeiro de Itapemirim/ES

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

REALIZAÇÃO CERTAMES LICITATÓRIOS, FMS

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

Pregão Presencial nº. 046/2013 – Registro de Preços

Objeto: Aquisição de Medicamentos

Dia: 24/09/2013 - **Hora:** 09horas.

Pregão Presencial nº. 047/2013**Objeto:** Aquisição de Equipamentos Laboratoriais**Dia:** 25/09/2013 - **Hora:** 09horas.**Pregão Presencial nº. 048/2013****Objeto:** Aquisição de Material de Processamento de Dados (Toner para Copiadora)**Dia:** 26/09/2013 - **Hora:** 09horas.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de Setembro de 2013.

ANDRÉIA FEU QUARESMA PACHECO**Pregoeira****REALIZAÇÃO DOS CERTAMES LICITATÓRIOS.**

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público a realização dos certames licitatórios, conforme segue:

Pregão nº. 049/2013**Objeto:** Aquisição e Instalação de Equipamentos.**Dia:** 23/09/2013 - **Hora:** 09:00 horas.**Pregão nº. 050/2013****Objeto:** Contratação de Empresa Especializada em Locação de Ônibus.**Dia:** 23/09/2013 - **Hora:** 14:30 horas.**Pregão nº. 037/2013-Reedição II****Objeto:** Aquisição e Instalação de Equipamento – Central de PABX.**Dia:** 23/09/2013 - **Hora:** 15:30 horas

Local: Av. Brahim Antônio Seder, nº. 34 / 2º. andar – Centro, Ed. Centro Administrativo “Hélio Carlos Manhães” (antigo SESC) Cachoeiro de Itapemirim. O Edital completo à disposição na Sede da Coordenadoria Executiva de Licitação e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES,09/09/2013.

LUIZ CARLOS ZANON DA SILVA JÚNIOR**Pregoeiro Oficial****IPACI****PORTARIA Nº. 363/2013****CONCEDE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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 benefício auxílio-doença, nos termos do Artigo 57, da Lei nº 6.640/2012, à servidora municipal **GIANI SILVA DUTRA DOS ANJOS**, ocupante do cargo de Professor PEB B III V A 09 G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 60 (sessenta) dias, a contar de 02 de junho de 2013, conforme avaliação da junta médica exarada nos processos de protocolos nº 17.394, de 23/05/2013 e 19.704, de 12/06/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos, revogadas as disposições em contrário, em especial parte da Portaria nº 270, de 09 de julho de 2013, no tocante à servidora em tela e na integralidade a Portaria nº 275, de 09 de julho de 2013.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 03 de setembro de 2013.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA**Diretora de Benefícios Sociais****PORTARIA Nº. 366/2013****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	
ELIANE KALLE GOMES PIMENTA	Médico Pediatra VI B 12 H	SEMUS	8 dias	30/8/2013	29673/2013
HEVALDO BUENO CORRÊA JÚNIOR	Secretário Escolar V B 10 A	SEME	2 dias	2/9/2013	29531/2013
JEANE SOUZA DOS SANTOS CORRADI	Técnico em Serviços Administrativos VI B 12 H	SEME	2 dias	3/9/2013	29628/2013

NEUZIMAR PEREIRA CHRISTIANO DA SILVA	Agente de Serviços Públicos Municipais IV B 08 B	SEMFA	4 dias	3/9/2013	29546/2013
VIVINE FABRES FONTES	Professor PEB C V VIA 11 B	SEME	3 dias	26/8/2013	28980/2013

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 05 de setembro de 2013.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Diretora de Benefícios Sociais

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 244/2013.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º – Nos termos da Lei 6717/2012, alterar o quadro de Assessores de Gabinete Parlamentar, do Vereador Elias de Souza, designados para cumprir jornada de trabalho externa, diretamente nas comunidades, a partir de 04/09/2013, conforme segue:

ASSESSOR	PADRÃO
JOSÉ PEDRO MENDES BARBOSA	AGP 04
LUIZ FERNANDO BASTOS	AGP 03
TÂNIA MARIA ATAÍDES MION	AGP 03

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 06 de setembro de 2013.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 245/2013.

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Considerar de efetivo exercício o afastamento da servidora relacionada abaixo, em virtude de luto, pelo período de 05 (cinco) dias, nos termos do Artigo 56, Inciso III e Artigo 152, Inciso II, da Lei nº 4.009/94:

Servidor	Cargo	Período
ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY	Auxiliar Administrativo	02 a 06/09/2013

2º - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 09 de setembro de 2013.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 295/2013

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO INTERNO DE CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS ASSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Artigo. 1º
(Âmbito de Aplicação)

O presente regulamento é aplicável aos Assessores de Gabinete Parlamentar da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Artigo. 2º
(Assiduidade)

É dever geral dos servidores a frequência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes são atribuídas.

Artigo. 3º
(Pontualidade e Horário de Expediente)

- Os Assessores de Gabinete Parlamentar da Câmara devem comparecer ao serviço cumprindo o horário de 06 (seis) horas diárias ininterruptas, perfazendo 30 (trinta) horas semanais.
- A Câmara Municipal funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00 às 19h00.
- Em dia de Sessão Ordinária a Câmara poderá prorrogar seu expediente, a critério da Presidência da Câmara.
- Excepcionalmente, a Câmara Municipal poderá funcionar nos finais de semana, desde que autorizado pela Presidência, por ato próprio.

Artigo. 4º
(Registro de Presença Obrigatório)

- É obrigatório para os Assessores de Gabinete Parlamentar o registro da presença ao serviço.
- Para efeitos do presente normativo, entende-se por registro de presença ao serviço todo e qualquer registro de entrada e saída.

Artigo. 5º
(Meios de Registro)

- O registro de assiduidade e pontualidade do assessor será efetuado através de sistema eletrônico de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por Sistema.
- O servidor que não possuir digital registrará o ponto, diariamente, em livro próprio alocado no Setor de RH, devendo, para tal, prestar declaração de compromisso junto ao respectivo setor.
- Se o Sistema vier a apresentar defeitos, falhas ou incorreções, o registro do ponto dos servidores, durante o prazo de conserto, será realizado através de livro próprio.

Artigo. 6º
(Sujeitos de Registro)

1. Ficam sujeitos ao registro diário da sua presença no Sistema todos os Assessores de Gabinete Parlamentar da Câmara Municipal, excetuando-se desta obrigatoriedade os Assessores Parlamentares Externos, previamente registrados no Setor de RH.
2. O registro do ponto dos Assessores Externos se dará através de Relatório de Atividades Semanal, de acordo com modelo padrão a ser fornecido pelo Setor de RH, que deverá ser preenchido de próprio punho, assinado pelo assessor e pelo vereador responsável.
3. Este relatório deverá ser protocolado, sempre, na terça-feira subsequente, sob pena de falta injustificada.

Artigo. 7º
(Localização)

1. O Sistema localiza-se no pavimento térreo da Câmara e será monitorado por uma câmera de vídeo.

Artigo. 8º
(Sistema de Controle Biométrico)

1. O registro será efetuado através da aposição do dedo da mão do servidor no terminal de leitura de dados biométricos, que fará a comparação entre a impressão digital daquele e o "template" gravado ou memorizado no sistema central.
2. O terminal de leitura registra a hora de entrada e de saída e o número da matrícula do servidor enviando os referidos dados de rede TCP/IP ao Servidor Central.
3. Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para as finalidades a que se destinam, e serão desabilitados em situações de exoneração ou demissão do assessor.

Artigo. 9º
(Trabalho Extraordinário e o Sistema de Compensação de Horas)

1. Fica criado o Sistema de Compensação de Horas, denominado SCH.
2. Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário por imperiosa necessidade da continuidade dos serviços da Câmara Municipal e desde que expressamente autorizada pelo vereador responsável.
3. O trabalho extraordinário expressamente autorizado será contabilizado no SCH, para fins de compensação, não sendo, de forma alguma, autorizado o pagamento em pecúnia.
4. A hora trabalhada pelo assessor, superior a 06 (seis) horas diárias, somente será considerada extra quando respeitado o item 2.
5. As horas extraordinárias trabalhadas pelo assessor, bem como suas horas faltosas, serão registradas no SCH, cumulativamente, para efeito de compensação.
6. A compensação das horas registradas no Banco de Horas será realizada durante o período de quatro meses, sob pena de preempção, reiniciando-se a contagem no mês seguinte.

Artigo. 10
(Procedimentos)

1. Compete, em especial, ao Setor de Recursos Humanos:
 - a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema.
 - b) Elaborar no fechamento da folha de pagamento, mensalmente, relatório de frequência dos assessores.
 - c) Esclarecer dúvidas e responder as reclamações dos interessados.

Artigo. 11
(Direito à Informação)

1. É assegurado a todos os Assessores de Gabinete Parlamentar o

direito à informação relativamente a sua respectiva assiduidade e pontualidade.

Artigo. 12
(Regime Supletivo)

1. As questões não dirimidas por este regulamento serão resolvidas pela aplicação da legislação subsidiária pertinente.

Artigo. 13
(Excepcionalidades)

1. Caberá ao Presidente da Câmara decidir sobre os casos excepcionais e omissos deste regulamento, em observância à imperiosa necessidade da Casa.
2. Quando houver necessidade de interrupção de férias de assessor, será esta comunicada ao Setor de RH, com fornecimento da data do retorno e número de dias que faltarem para sua conclusão. Os dias restantes serão compensados posteriormente, dentro do próximo período aquisitivo, com comunicação prévia ao Setor de RH.

Artigo. 14
(Responsabilização)

1. Todos os Assessores de Gabinete Parlamentar da Câmara Municipal obrigam-se a zelar pelo bom funcionamento e conservação do terminal de registro, devendo ser aplicadas sanções, civis, administrativas e penais a quem provocar danos ao mesmo.

Artigo. 15
(Entrada em Vigor)

O presente normativo entrará em vigor a partir de 1º de outubro de 2013, revogadas as disposições em contrário

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de setembro de 2013.

JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

CARLOS RENATO LINO
Vice-Presidente

FABRÍCIO FERREIRA SOARES
1º Secretário

LUCAS MOULAIS
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 296/2013

1. DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO INTERNO DE CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

2. A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Artigo. 1º
(Âmbito de Aplicação)

O presente regulamento é aplicável aos Servidores Efetivos, Comissionados e Estagiários da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Artigo. 2º
(Assiduidade)

É dever geral dos servidores a frequência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes são atribuídas.

Artigo. 3º
(Pontualidade e Horário de Expediente)

1. Os servidores devem comparecer ao serviço cumprindo os horários que lhe forem fixados.
2. Os horários fixados deverão respeitar, integralmente, a legislação em vigor que regula a matéria.
3. A Câmara Municipal funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00 às 19h00, em 02 (dois) turnos de 06 (seis) horas, sendo um turno com início às 07h00 e término às 13h00 e o outro turno com início às 13h00 e término às 19h00, perfazendo 30 (trinta) horas semanais.
4. O horário de expediente dos estagiários será em turno de 06 (seis) horas, sendo um turno com início às 07h00 e término às 13h00 e o outro turno com início às 12h00 e término às 18h00, perfazendo 30 (trinta) horas semanais.
5. Em dia de Sessão Ordinária a Câmara Municipal poderá prorrogar seu expediente, a critério da Presidência da Câmara.
6. Excepcionalmente, a Câmara Municipal poderá funcionar nos finais de semana, desde que autorizado pela Presidência, por ato próprio.

Artigo. 4º
(Registro de Presença Obrigatório)

1. É obrigatório para os servidores o registro da presença ao serviço.
2. Entende-se por registro de presença ao serviço todo e qualquer registro de entrada e saída.

Artigo. 5º
(Proibição de Ausência)

1. Depois de registrada a entrada ao serviço, nenhum servidor poderá ausentar-se do local de trabalho, sem autorização do Diretor ou de seu Chefe Imediato, sob pena de ser computada falta injustificada.
2. Esta autorização será padronizada pelo Setor de Recursos Humanos (RH) da Câmara Municipal.

Artigo. 6º
(Meios de Registro)

1. O registro de assiduidade e pontualidade do servidor será efetuado através de:
 - a) sistema eletrônico de leitura de dados biométricos, designado abreviadamente por Sistema.
 - b) controle manual, através de livro próprio com relatórios mensais.
2. O servidor que não possuir digital registrará o ponto, diariamente, em livro próprio alocado no Setor de RH, devendo, para tal, prestar declaração de compromisso junto ao respectivo setor.
3. Se o Sistema vier a apresentar defeitos, falhas ou incorreções, o registro do ponto dos servidores, durante o prazo de conserto, será realizado através do Sistema Mecânico.

Artigo. 7º
(Sujeitos de Registro)

1. Ficam sujeitos ao registro diário da sua presença no Sistema todos os Servidores Efetivos, Comissionados e Estagiários.

2. De acordo com disposições legais, os Procuradores ficam sujeitos ao registro manual diário da sua presença em livro próprio, que estará sob a responsabilidade do Procurador Legislativo Geral e deverá ser remetido mensalmente ao Setor de RH, para arquivo.
3. O registro do ponto do motorista em viagem será a autorização prévia, que deverá ser registrada no Setor de RH da Câmara Municipal.
4. O horário dos diretores será estabelecido por Ato da Mesa Diretora, no interesse da Câmara Municipal.

Artigo. 8º
(Localização)

1. O Sistema localiza-se no pavimento térreo da Câmara e será monitorado por uma câmera de vídeo.

Artigo. 9º
(Sistema de Controle Biométrico)

1. O registro será efetuado através da aposição do dedo da mão do servidor no terminal de leitura de dados biométricos, que fará a comparação entre a impressão digital daquele e o “template” gravado ou memorizado no sistema central.
2. O terminal de leitura registra a hora de entrada e de saída e o número da matrícula do servidor enviando os referidos dados de rede TCP/IP ao Servidor Central.
3. Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para as finalidades a que se destinam, e serão desabilitados em situações de transferência para outro órgão ou em caso de exoneração ou demissão do servidor.

Artigo. 10
(Período de Tolerância)

1. No registro de entrada é facultado, diariamente, um período de 15 (quinze) minutos de tolerância, sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade.
2. Ultrapassado o período de tolerância diário, o Sistema irá computar o atraso integral.
3. Este período não poderá ser utilizado para antecipar a saída do período normal de trabalho ou para compensar ausências.
4. Este período é de utilização diária e insuscetível de acumulação.

Artigo. 11
(Trabalho Extraordinário e o Sistema de Compensação de Horas)

1. Fica criado o Sistema de Compensação de Horas, denominado SCH.
2. Só é admitida na prestação de trabalho extraordinário por imperiosa necessidade da continuidade dos serviços da Câmara Municipal e desde que expressamente autorizado pelo chefe hierárquico.
3. O trabalho extraordinário expressamente autorizado será contabilizado no SCH, para fins de compensação, não sendo, de forma alguma, autorizado o pagamento em pecúnia.
4. O registro no Sistema antes do início do período normal de trabalho, salvo o estipulado no item 2, não será considerado trabalho extraordinário, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.
5. As horas extraordinárias trabalhadas pelo servidor, bem como suas horas faltosas, serão registradas no SCH, cumulativamente, para efeito de compensação.

6. A compensação das horas registradas no SCH será realizada durante o período de quatro meses, sob pena de preempção, reiniciando-se a contagem no mês seguinte.

Artigo. 12

(Procedimentos)

1. Compete, em especial, ao Setor de Recursos Humanos:
 - a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema.
 - b) Elaborar no fechamento da folha de pagamento, mensalmente, relatório de frequência dos servidores.
 - c) Esclarecer dúvidas e responder as reclamações dos interessados.

Artigo. 13

(Direito à Informação)

1. É assegurado a todos os servidores o direito à informação relativamente a sua respectiva assiduidade e pontualidade.

Artigo. 14

(Excepcionalidades)

1. Caberá ao Presidente da Câmara decidir sobre os casos excepcionais e omissos deste regulamento, em observância à imperiosa necessidade da Casa.
2. Quando houver necessidade de interrupção de férias de servidor, será esta comunicada ao Setor de RH, com fornecimento da data do retorno e número de dias que faltarem para sua conclusão. Os dias restantes serão compensados posteriormente, dentro do próximo período aquisitivo, com comunicação prévia ao Setor de RH.

Artigo. 15

(Regime Supletivo)

1. As questões não dirimidas por este regulamento serão resolvidas pela aplicação da legislação subsidiária pertinente.

Artigo. 16

(Responsabilização)

1. Todos os Servidores da Câmara Municipal obrigam-se a zelar pelo bom funcionamento e conservação do terminal de registro, devendo ser aplicadas sanções, civis, administrativas e penais a quem provocar danos ao mesmo.

Artigo. 17

(Entrada em Vigor)

O presente normativo entrará em vigor a partir de 1º de outubro de 2013, revogadas as disposições em contrário

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de setembro de 2013.

JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

CARLOS RENATO LINO
Vice-Presidente

FABRÍCIO FERREIRA SOARES
1º Secretário

LUCAS MOULAIS
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 297/2013

REGULAMENTA O CONTROLE INTERNO NO PODER LEGISLATIVO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Artigo. 1º - Ficam instituídos, nos termos desta Resolução, os mecanismos para o funcionamento do Controle Interno no Poder Legislativo do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Artigo. 2º - O funcionamento do Controle Interno da Câmara Municipal se sujeita ao disposto nas normas específicas das Constituições Federal e Estadual, no Art. 54 da Lei Orgânica Municipal, na Lei Nº 6775, de 29 de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município) e, observadas a demais legislações e normas regulamentares aplicáveis, o conjunto de Instruções Normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e o disposto nesta Resolução.

Artigo. 3º - O Controle Interno da Câmara Municipal visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos a ela destinados.

Artigo. 4º - O Controle Interno da Câmara Municipal compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamento e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

Artigo. 5º - Integra o Controle Interno da Câmara Municipal o conjunto de atividades de controle exercidas em todas as unidades da sua Estrutura Organizacional, compreendendo particulares.

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade;

II – o controle, pelas diversas unidades da Estrutura Organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao município, colocados à disposição da Câmara Municipal;

IV – o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos.

Artigo. 6º - As atividades de controle serão orientadas, coordenadas e supervisionadas pela Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI da Câmara Municipal, que terá as seguintes responsabilidades:

I – coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o TCEES; atendimento aos técnicos do controle externo;

III- assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

IV – interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia do procedimento do controle interno adotado pelas diversas unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal através das atividades de autoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes a Câmara Municipal;

VII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII – ao efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais nos termos dos Artigos 22 e 23, da Lei Complementar 101/00;

IX – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do Artigo 29 – A da CF;

X – exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei Complementar 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Oficial;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela Mesa Diretora, e em conjunto com a Procuradoria da Câmara, acerca da regularidade e legalidade de Processos Licitatórios, Dispensa ou Inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em recursos de tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível de confiabilidade das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno da Câmara Municipal;

XV – alertar o Presidente da Câmara Municipal, quando tiver conhecimento, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário,

ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XVI – dar ciência ao TCEES, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XVII – revisar e emitir relatório com parecer sobre os Processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do TCEES;

XVIII – efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do Orçamento da Câmara Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

XIX – analisar as prestações de contas da Câmara Municipal, relativas aos suprimentos que lhe são repassados pelo Executivo e indicar as providências com vista ao saneamento de eventuais irregularidades;

XX – proceder à análise das contas anuais da Câmara Municipal e elaborar Parecer Técnico;

XXI – acompanhar, para fins de posterior registro no TCEES, através do Sistema de Auditoria, os Atos de Admissão de pessoal a qualquer título, no âmbito do Poder Legislativo, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada;

XXII – examinar, previamente ao encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, os processos relativos aos atos de aposentadoria no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 7º - As diversas Unidades componentes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, no que tange ao Controle Interno, terão as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nas instruções normativas afetas à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao município, colocados à disposição da unidade para utilização exclusiva no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos à unidade, em que a Câmara Municipal seja parte;

V – comunicar ao nível hierárquico superior e à Unidade Central do Controle Interno – UCCI, qualquer irregularidade ou ilegalidade, no âmbito do Poder Legislativo, de que tenha conhecimento.

Artigo. 8º - As atividades de competência da Unidade Central do Controle Interno – UCCI serão realizadas por servidor com formação superior completa em área de conhecimento Contábil, Econômica, Jurídica ou Administrativa, reputação ilibada e que demonstre conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de demonstrar conhecimento nos conceitos relacionados a controle interno e à atividade de auditoria, detentor de cargo em provimento efetivo pertencente ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal.

§ 1º - Não poderá ser escolhido para exercer as atividades inerentes à UCCI servidor que tenha sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva de forma lesiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

II – punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo.

III – condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Nº 7.492 de 16.06.1986, e na Lei Nº 8.429, de 02.06.1992.

Artigo. 9º - A Estrutura da UCCI será composta da seguinte forma:

I – um Controlador Interno Geral;

II – um Controlador de Recursos;

III – um Auditor Interno Público.

§ 1º - O Controlador Interno Geral será o responsável pela coordenação da Unidade Central do Controle Interno.

§ 2º - A função de Auditor Interno Público até o provimento deste cargo, mediante concurso público, será realizada por servidor com formação superior completa em área de conhecimento Contábil, Econômica, Jurídica ou Administrativa, reputação ilibada e que demonstre conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de demonstrar conhecimento nos conceitos relacionados a controle interno e à atividade de auditoria, detentor de cargo em provimento efetivo pertencente ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal.

§ 3º - As funções de confiança tratadas neste artigo deverão fazer parte da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, onde será especificada as devidas funções.

§ 4º - O servidor exercente das funções de confiança terá direito a uma gratificação mensal por adicional de função, sendo:

I – Controlador Interno Geral – 85 (oitenta e cinco) URPV;

II – Controlador de Recursos e Auditor Interno Público – 75 (setenta e cinco) URPV.

Artigo. 10 – Para o bom desempenho de suas funções, fica assegurada a UCCI a prerrogativa de solicitar, a quem de direito, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou adoção de providências em relação a situações específicas.

Parágrafo único – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado a UCCI, no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público, que por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à sua atuação.

Artigo. 11 – O servidor que exercer as funções inerentes à UCCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres ou relatórios destinados à Mesa Diretora, e de relatórios destinados ao TCEES.

Artigo. 12 – As Instruções Normativas a que se refere o Art. 2º desta Resolução, que passam a integrar o Manual de Procedimentos Internos da Câmara Municipal, estão distribuídas conforme áreas de aplicação, identificadas como Sistemas Administrativos, e encontram-se relacionadas no Anexo I.

§ 1º - As Instruções Normativas serão elaboradas de acordo com os prazos determinados na Resolução TC Nº 257, de 07 de março de 2013, conjuntamente entre os responsáveis por cada Sistema Administrativo, previamente estabelecidos e a UCCI e serão ratificadas pela Mesa Diretora, através de Decreto Legislativo.

§ 2º - A UCCI deverá expedir a Instrução Normativa SCI-01, destinada a padronizar e orientar a expedição das demais Instruções Normativas.

§ 3º - As Instruções Normativas terão força de regras que, sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos da legislação pertinente que se enquadra o agente público infrator.

§ 4º - Em todas as situações onde for constatado que não houve o completo atendimento às exigências especificadas nas Instruções Normativas, os documentos em desacordo deverão ser devolvidos à origem, sob pena de responsabilização de quem deixar de fazê-lo.

Artigo. 13 – 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.

Artigo. 14 – Como integrantes do Controle Interno da Câmara Municipal, nos termos do Art. 5º desta Resolução, os responsáveis pelas diversas unidades das Estrutura Organizacional, em seu âmbito de atuação, assumem as seguintes atribuições adicionais:

I – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes às atividades nas quais a sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II – coordenar o processo de desenvolvimento, implementação, ou atualização das Instruções Normativas, nas quais a unidade com que está vinculado atue como responsável pela sua elaboração;

III – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que a sua unidade está 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 – orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

VI – prover o atendimento às solicitações de informações e de providências por parte da UCCI, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas sobre as constatações e recomendações apresentadas pela UCCI nos relatórios da auditoria interna;

VII – reportar ao Presidente da Câmara Municipal, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Artigo. 15 – As atividades de auditoria interna a que se referem o Inciso V do Art. 6º desta Resolução, terão como enfoque principal a avaliação da eficiência dos procedimentos de controle adotados nas diversas unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, sendo os resultados consignados em relatórios contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º - Caberá à UCCI a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados e que será submetido à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para o Exercício das Atividades de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, aprovadas pelo Instituto Brasileiro de Auditoria Interna – AUDIBRA.

§ 2º - Sempre até o último dia útil de cada ano, a UCCI deverá elaborar e dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, para o ano seguinte, observando a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º - À UCCI é assegurada total autonomia para a elaboração do PAAI, porém, poderá solicitar auxílio, tanto ao Presidente da Câmara, quanto a outros gestores ou editores, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 4º - Para a realização de trabalhos de auditoria internas em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, a UCCI poderá requerer ao Presidente da Câmara a colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

§ 5º - O encaminhamento dos relatórios de auditoria às unidades será efetuado através do Presidente da Câmara, ao qual, no prazo a ser estabelecido caso a caso, também deverá ser informado, pelas unidades que foram auditadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.

Artigo. 16 – Qualquer servidor da Câmara Municipal é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCCI ou através do responsável pela unidade a qual está vinculado, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoas(s) ou unidades(s) envolvida(s), anexando ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo único – É de responsabilidade da UCCI, acatar ou não, a denúncia, ficando a seu critério efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Artigo. 17 – Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCCI, ou ainda em função de denúncias que lhe forem encaminhadas forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente o Presidente da Câmara para que adote as providências a que se refere o Inciso XV do Art. 5º desta Resolução.

§ 1º - Sempre que, em função de irregularidades ou ilegalidades, for constatada a existência de dano ao erário, caberá à UCCI orientar o Presidente da Câmara no processo de instauração da Tomada de Contas Especial, nos termos da Instrução Normativa a ser elaborada ao tema, constante do Manual de Rotinas Internas da Câmara Municipal, o que deverá ocorrer também nas demais situações onde este procedimento for aplicável.

§ 2º - Fica vedada a participação do servidor que exerce as funções de competência da UCCI, em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas especiais.

Artigo 18 – A comunicação ao TCEES sobre as irregularidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário, será efetuada pela UCCI.

Artigo 19 – A responsabilidade pela integração das contas do Legislativo ao orçamento e escrituração contábil do município ficará a cargo do responsável pelo Departamento de Contabilidade do Poder Legislativo.

Parágrafo único – Quando da constatação de irregularidades que possam afetar as demonstrações contábeis consolidadas do município, ou o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere aos limites de Despesas com Pessoal, endividamento ou metas fiscais, estas deverão ser comunicadas ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Artigo 20 – Aspectos não adequadamente esclarecidos nesta Resolução serão regulamentados pelo Poder Legislativo.

Artigo 21 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução Nº 260/2012.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de setembro de 2013.

JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

CARLOS RENATO LINO
Vice-Presidente

FABRÍCIO FERREIRA SOARES
1º Secretário

LUCAS MOULAIS
2º Secretário

ANEXO I**RELAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS**

SISTEMA ADMINISTRATIVO – ÓRGÃOS / UNIDADES SETORIAIS SIGLA	RESPONSÁVEIS
Sistema de Controle Interno – SCI Controle Interno – UCCI	Unidade Central de
Sistema de Compras, Licitações e Contabilidade Contratos – SCL	Departamento de
Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH	Departamento de
Sistema de Controle Patrimonial – Contabilidade SPA	Departamento de
Sistema de Planejamento e Contabilidade Orçamento – SPO	Departamento de
Sistema de Contabilidade – SCO Contabilidade	Departamento de
Sistema Financeiro – SFI Financeiro	Departamento
Sistema de Publicidade e Jornalismo Comunicação – SPC	Departamento de
Sistema Jurídico – SJU Legislativa Geral	Procuradoria
Sistema de Serviços Gerais – SSG	Diretoria Geral
Sistema de Tecnologia da Informação – STI	Departamento CPD/TI

AVISO DE PREGÃO 07/2013**PREGÃO nº 07/2013****OBJETO:** Locação de 02 (duas) impressoras térmicas**DIA:** 23/09/2013 **HORA:** 09:30 horas**CRENCIAMENTO:** Dia:23/09/2013 das 08h30 às 09h30**LOCAL:** Rua Barão de Itapemirim, nº 05, Centro, Cachoeiro de Itapemirim.

O Edital poderá ser obtido na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, de segunda a sexta-feira, das 07h00 as 13h00, na Rua Barão de Itapemirim, nº 05, Centro, Cachoeiro de Itapemirim, ou no SITE: www.cmci.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de Setembro de 2013

ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY
Pregoeira Oficial

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO**Espécie:** Contrato Administrativo nº 07/2013**Contratada:** Posto Nogueira Ltda**CNPJ:** 27.124.023/0001-64**Contratante:** Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES**Objeto:** Aquisição de Combustível – Gasolina Comum – Óleo Lubrificante e Filtros de Ar e Óleo**Data de Assinatura:** 28 de agosto de 2013**Prazo:** 31 de dezembro de 2013**Valor:** R\$3,02 (três reais e dois centavos) ítem 1 do anexo I**Dotação:** 3.3.90.30.01 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS e 3.3.90.30.39 – MATERIAL E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**Signatários:** Júlio César Ferrare Cecotti (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Gustavo Abreu Nogueira (Representante legal da contratada)**Processo:** 9800/2013

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de setembro de 2013.

INDÚSTRIA E COMÉRCIO**LICENÇA PRÉVIA**

UNIMED SUL CAPIXABA – COOPERATIVA DO TRABALHO MEDICO. CNPJ Nº 32.440.968/0004-78 torna publico que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA Licença Prévia – LP, por meio do processo Nº 2111757, para atividade 29.03 – Hospitais e similares, localizado na Rua Konrad Adenauer, Nº 10 – Edifício MED – Gilberto Machado – Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF 0327

LICENÇA DE OPERAÇÃO

MICRON-ITA INDÚSTRIA E COMERCIO DE MINERAIS LTDA, CNPJ Nº36.398.113/0006-49, torna publico que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA Licença de Operação – LO por meio do processo nº 2123057, para atividade 01.06 – Beneficiamento de granitos. Gnaisses, mármores, calcários e dolomitas (corretivo de solo) para produção de brita, produtos siderúrgicos e industriais, localizada na Rua Projetada, S/Nº, Itaoca – Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF:0328