



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLVII - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 23 de setembro de 2013 - Nº 4459

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 6809

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 5.394, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002, QUE INSTITUIU O CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 5.394, de 27 de dezembro de 2002 – CTM - passa a vigorar com as seguintes modificações:

“Art. 58. (...)

§ 1º. Os porões habitáveis, jiraus, terraços, mezaninos, garagens e áreas edículas poderão ter suas áreas:

(...)

Art. 58-D. (...)

(...)

§ 3º. Efetuada alteração de ofício ou mediante requerimento do contribuinte, protocolizado até 31 de julho, nas características no imóvel com mudança de tributação, o lançamento poderá ser revisto no exercício corrente.

(...)

Art. 80. A pessoa jurídica ou a ela equiparada para fins tributários, estabelecida no município, na qualidade de tomadora de serviços enquadrados nos termos artigo 81 desta lei, ainda que imune ou isenta, é responsável pelo recolhimento integral do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN.

§ 1º. Os condomínios equiparam-se às pessoas jurídicas para fins de retenção na fonte do ISSQN;

§ 2º. O responsável tributário fica obrigado a recolher o ISSQN devido, acrescido de multa, juros e atualização monetária, se for o caso, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte, sujeitando-se o infrator às penalidades cabíveis definidas na legislação tributária;

§ 3º. O não cumprimento do disposto no caput deste artigo, sujeitará o prestador de serviços, em caráter supletivo, ao recolhimento do imposto devido.

Art. 81. Enquadram-se como responsáveis tributários:

I- o tomador ou intermediário de serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;

II- a pessoa jurídica tomadora ou intermediária dos serviços relacionados nos subitens 3.03, 3.04, 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.11, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 11.01, 11.02, 11.04, 12.01, 12.02, 12.03, 12.04, 12.05, 12.06, 12.07, 12.08, 12.09, 12.10, 12.11, 12.12, 12.14, 12.15, 12.16, 12.17, 16.01, 17.05, 17.10, 20.01, 20.02 e 20.03, da lista de serviços constante do § 5º do artigo 74 desta lei, quando prestados por empresa estabelecida fora do município;

III- a pessoa jurídica tomadora do serviço, quando:

a) o prestador do serviço, pessoa física ou jurídica, não comprovar sua inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal;

b) não houver emissão de nota fiscal de serviços, de acordo com a legislação vigente.

IV- o detentor da propriedade, domínio útil ou posse do bem imóvel onde se realizou a obra, em relação aos serviços constantes dos subitens 7.02, 7.04, 7.05, 7.17 e 7.19 da lista de serviços constantes do § 5º do art. 74 da Lei 5.394, de 27 de dezembro de 2002, quando os serviços forem prestados sem a documentação fiscal correspondente ou sem a prova do pagamento do Imposto pelo prestador;

V – A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – ES, na condição de tomadora de serviços, sujeitos à incidência do ISSQN, deverá fazer a retenção na fonte do imposto de todos os serviços a ela prestados, mesmo na hipótese de o prestador ter domicílio no município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 88. O profissional autônomo que exercer atividades enquadradas em mais de um item da lista de serviços, terá o ISSQN calculado pela atividade que conduzir ao maior valor.

Art. 2º Acrescenta dispositivos na Lei nº 5.394, de 27 de dezembro de 2002 – CTM – que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 57. (...)

Parágrafo único. Decorridos 30 (trinta) anos de cadastro cessará a depreciação do valor venal edificado em razão do fator de obsolescimento.

Art. 58. (...)

(...)

§ 4º. Somente serão consideradas edificações condenadas aquelas cujo sujeito passivo apresentar laudo emitido pela Defesa Civil

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

Municipal, com data de até 12 (doze) meses anterior à solicitação, atestando esta condição.

§ 5º. Não serão consideradas construções de natureza temporárias aquelas cuja estrutura (colunas e vigas) esteja incorporada ao solo, independente do material empregado.

.....
Art. 60. (...)

(...)

§ 3º. sempre que for realizada alteração cadastral qualitativa ou quantitativa no imóvel, de ofício ou a requerimento do contribuinte, a determinação do valor venal volta ao procedimento normal de cálculo estabelecido no ANEXO I – Planta de Valores Genéricos, tanto para o terreno quanto para a área edificada.

.....
Art. 63. (...)

I - (...)

d) que não seja observado pelo Cadastro Imobiliário Tributário utilização do imóvel para fins de atividade econômica.

II - (...)

III - A unidade imobiliária autônoma cujo proprietário seja beneficiário do Bolsa Família, enquadradas cumulativamente nas seguintes situações:

a) que seja de natureza predial e de uso residencial do beneficiado;
b) que o contribuinte não seja titular ou sócio de empresa;
c) que o contribuinte do IPTU possua apenas um único imóvel no município;

d) que não seja observado pelo Cadastro Imobiliário Tributário utilização do imóvel para fins de atividade econômica.

§ 1º A isenção concedida neste artigo não gera direito adquirido, tornando-se automaticamente sem efeito, quando se constatar o não atendimento às condições estabelecidas na legislação.

§ 2º Para fazer jus ao benefício constante do inciso II e III deste artigo, o contribuinte deverá protocolar requerimento de isenção até o dia 31 de julho de cada exercício.

§ 3º A isenção prevista no inciso II deste artigo será extensiva ao imóvel integrante de espólio, cujo sucessor seja beneficiário da pensão e desde que resida no imóvel.

.....
Art. 81-A. Os responsáveis tributários ficam desobrigados da retenção e do pagamento do Imposto em relação aos serviços tomados ou intermediados, quando o prestador de serviços:

I- gozar de incentivo ou isenção do ISSQN, desde que estabelecido no Município de Cachoeiro de Itapemirim;

II- gozar de imunidade;

III- for profissional autônomo inscrito no cadastro do Município;

IV- o serviço for prestado por sociedade de profissionais, nos termos da legislação vigente e for fornecida cópia da guia de recolhimento do ISSQN referente ao mês anterior ao da prestação, tendo por base de cálculo o número de profissionais habilitados;

V- apresentar a Nota Fiscal de Serviços Avulsa, relativa ao serviço tomado, emitida pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º. A condição de empresa que goze de incentivo ou isenção do ISSQN será comprovada mediante a apresentação de documento que comprove a concessão do incentivo ou isenção do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;

§ 2º. A condição de entidade imune será comprovada mediante a apresentação de documento que comprove o reconhecimento de imunidade tributária, expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda.”

.....
Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 5.930, de 28 de dezembro de 2006, o artigo 139 da Lei nº 5.394, de 27 de dezembro de 2002 e demais disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de setembro de 2013.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
 Prefeito Municipal

LEI Nº 6810

INSTITUI A SEMANA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída a **Semana Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação** no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º. A Semana Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, que passará a integrar o calendário oficial de datas comemorativas do Município, é ação governamental voltada para o intercâmbio e a divulgação das atividades científicas e tecnológicas junto à população do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 2º. O evento científico-tecnológico realizar-se-á na primeira semana após as atividades da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, instituída por Decreto Federal, em 09 de junho de 2004, que ocorre durante o mês de outubro de cada ano.

Art. 2º - Caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, por meio da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, a coordenação das ações para realização da Semana Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, contando para esse mister com a colaboração de entidades e órgãos relacionados com o setor.

Art. 3º - Durante a Semana Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação serão homenageadas pessoas, instituições públicas ou empresas do setor privado que tenham se destacado em ciência, tecnologia e inovação no ano em curso.

Art. 4º - As despesas decorrentes do cumprimento desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de setembro de 2013.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

LEI Nº 6811

INSTITUI O DIA MUNICIPAL DA CIÊNCIA NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o **Dia Municipal da Ciência** no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Parágrafo único. O evento realizar-se-á sempre no dia 08 de julho, concomitantemente às atividades do Dia Nacional da Ciência, instituído pela Lei Federal nº 10.221, de 18 de abril de 2001, para incentivar a atividade científica no país.

Art. 2º - O evento de que trata esta Lei passa a integrar o calendário oficial de datas comemorativas do Município.

Art. 3º - O Poder Público incentivará a divulgação pública do Dia Municipal da Ciência, assim como sua comemoração em todos os estabelecimentos públicos.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de setembro de 2013.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 652/2013
(Republicada por incorreção)

DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 23.483/2013 e 23.650/2013, resolve:

Transferir a lotação dos servidores municipais abaixo relacionados para as Secretarias mencionadas, a partir das respectivas datas.

SERVIDOR	SECRETARIA ORIGEM	SECRETARIA DESTINO	A PARTIR DE	SEQ/ PROT. Nº
ANNA CRISTINA SILVA GONÇALVES SANTANA	SEME	SEMASI	01/04/2013	2 - 14.012/2013
CARLOS MONTEIRO DA SILVA	GAP	SEMTRA	01/08/2013	2 - 13.582/2013
DOMINGOS JOSÉ DA SILVA	SEMTRA	SEMUI	17/04/2013	2 - 6947/2013
FELIPE RODRIGUES SCHUINA	SEMDES	SEMUTHA	06/08/2013	2 - 14.884/2013
GETER DA SILVA	SEMAG	SEMMA	17/04/2013	2 - 6947/2013
GIUSEPPE PAULO VALLONI D'ETORRES	SEMASI	SEMMA	06/05/2013	2 - 15.115/2013
LEONARDO MAINETTE AMARAL	SEMTRA	SEMUI	12/07/2013	2 - 13.538/2013
LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA(MARIA DA CONCEIÇÃO)	SEMDES	SEMSUR	01/02/2013	2 - 15.631/2013
MÁRCIO BORGES CAMARGO	CIG	SEMUTHA	08/08/2013	2 - 15.651/2013
ROBERTO CORREA DA SILVA	SEMSUR	SEMAG	01/07/2013	2 - 12.074/2013
ROMILSON JOSÉ CORREA	SEMASI	SEMTRA	11/03/2013	2 - 15.114/2013
TANYO BUENO DE ANDRADE	SEMDEF	SEME	10/07/2013	2 - 13.507/2013

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2013.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 007/2012.

CONTRATADA: CONSTRUTORA ROMA LTDA.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

OBJETO: Prorrogar o prazo em 90 (noventa) dias, totalizando 390 (trezentos e noventa) dias para execução da obra de Pavimentação Asfáltica e Infraestrutura dos Bairros Rubem Braga, Fé e Raça e Village da Luz – Cachoeiro de Itapemirim-ES.

DATA DA ASSINATURA: 23/09/2013.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Braz Barros da Silva – Secretário Municipal de Obras e Fábio Guimarães Salles Abreu – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Prot nº 1-25.088/2013.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

AUTO DE INFRAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO através da Gerente de Fiscalização de Posturas torna pública a lavratura dos Autos de Infração abaixo relacionado em virtude da recusa do contribuinte em recebê-lo ou impossibilidade de ciência pessoal.

Auto de Infração: 5380

Infrator: **Elizabeth Moreira Vieira de Souza**

Endereço: R: Constantino Moreira da Silva, 26

Bairro: Novo Parque

CNPJ/CPF: 13.675.462/0001-50

JORGE LUIZ GAVA

Gerente de Fiscalização de Posturas

CIDINEI RODRIGUES NUNES

Secretário de Desenvolvimento Urbano

IPACI

PORTARIA Nº. 379/2013

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	
ADRIANA GOMES ARAÚJO	Professor PEB B V VIA 11 D	SEME	10 dias	17/9/2013	31527/2013
ANTÔNIO MARCOS CARDOSO GONÇALVES	Técnico em Radiologia V A 09 A	SEMUS	30 dias	13/9/2013	31299/2013
DELIZETE PIMENTA EVANGELISTA DOS SANTOS	Professor PEB D V VIA 11 I	SEME	10 dias	16/9/2013	31284/2013
ELIAMAYRA PESSINI MACHADO	Professor PEB B V VIA 11 D	SEME	10 dias	12/9/2013	31110/2013
FRANCINETH ALTOÉ MASTELLA	Professor PEB B V VIA 11 H	SEME	30 dias	17/9/2013	31529/2013

GILDA APARECIDA SIMPLÍCIO DOS SANTOS	Gari I A 01 E	SEMSUR	5 dias	10/9/2013	31279/2013
JOÃO ORIDES MARQUES MARTINS	Vigia, Classe Júnior – Nível I A	Câmara Municipal	20 dias	9/9/2013	31194/2013
KETLIN WAILLANT BORGES	Professor PEB A V VIA 11 C	SEME	4 dias	11/9/2013	31178/2013
LETÍCIA NASCIMENTO DOS SANTOS LEONARDO	Professor PEB D V VIA 11 F	SEME	5 dias	16/9/2013	3151 0/2013
MARILANE DE SOUZA RODRIGUES	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 C	SEME	6 dias	13/9/2013	31280/2013
RENATA MARTINS DA CRUZ	Agente de Biblioteca Escolar	SEME	5 dias	12/9/2013	31281/2013
RÚBIA APARECIDA BARRETO FEU	Professor PEB B V VIA 11 C	SEME	2 dias	12/9/2013	31113/2013
TEREZA DE JESUS CANHOLATO ALVES	Auxiliar de Enfermagem IV B 08 G	SEMUS	10 dias	12/9/2013	31288/2013
ZELINDA SCARAMUSSA DEPRÁ	Professor PEB B V VIA 11 C	SEME	3 dias	11/9/2013	31301/2013

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 17 de setembro de 2013.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA

PORTARIA Nº. 380/2013

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, ao servidor municipal **ANTÔNIO MARCOS CARDOSO GONÇALVES**, ocupante do cargo de Técnico em Radiologia V A 09 A, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no período de 19 (dezenove) dias, a contar de 13 de outubro de 2013, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 31.299, de 16/9/2013.

Art. 2º - Conceder alta ao servidor em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 16 de setembro de 2013, conforme parecer médico lançado nos processos mencionados no Artigo 1º desta Portaria, nos termos do Artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.640/2012, com alta em 31 de outubro de 2013, com retorno ao trabalho a partir de 1º de novembro de 2013, devendo o servidor ser periciado por junta médica para avaliação do estado de saúde.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 17 de setembro de 2013.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA

PORTARIA Nº. 381/2013**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 **FRANCINETH ALTOÉ MASTELLA**, ocupante do cargo de Professor PEB B V VIA 11 H, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 15 (quinze) dias, a contar de 17 de outubro de 2013, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 31.529, de 17/9/2013.

Art. 2º - Conceder alta à servidora em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 17 de setembro de 2013, conforme parecer médico lançado nos processos mencionados no Artigo 1º desta Portaria, nos termos do Artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.640/2012, com alta em 31 de outubro de 2013, devendo o estado de saúde da servidora ser avaliada por junta médica.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 17 de setembro de 2013.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA

PORTARIA Nº. 382/2013**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 à servidora municipal **ANDRÉIA NEVES DOS SANTOS VANTÍLIO**, ocupante do cargo de Agente de Serviços Públicos Municipais IV B 08 B, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda, 5 (cinco) dias de licença para tratamento de saúde, a contar de 31 de agosto de 2013, conforme atestado médico apresentado e anexado no processo de protocolo nº 29.542, de 3/9/2013, 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.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 17 de setembro de 2013.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2149/2013.**

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2012.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCI Nº 01/2012, Versão 02, conforme Anexo I.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de setembro de 2013.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

CARLOS RENATO LINO
Vice-Presidente

FABRÍCIO FERREIRA SOARES
1º Secretário

LUCAS MOULAIS
2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2012

Versão: 02

Aprovação em: 09/09/2013

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 2149/2013

Unidade Responsável: Unidade Central do Sistema de Controle Interno

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Normas das normas”).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em 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 em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, 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.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto da ações, de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 64 da Constituição Federal/1988, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Resolução nº 260, de 06 de março de 2012, que dispõe sobre a Central de Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

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 do Sistema Administrativo (unidade

responsável pela Instrução Normativa):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno (Unidade Central), para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, com objetivo de elaboração das Instruções Normativas;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover a sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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:

- 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 de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas 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 aposição 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, após apreciado e discutido pela Unidade Central do Controle Interno e aprovado.

c) Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre da UCCI da Câmara Municipal.

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

d) Ato de Aprovação

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

As Instruções Normativas serão sempre aprovadas através de Decreto Legislativo, de autoria da Mesa Diretora da Câmara, após certificação dos responsáveis pelo Controle Interno.

e) Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa, conforme anexo I da Resolução nº....., 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 os motivos que 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

Têm 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 específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

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 tem 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 (num 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 com 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 deverá ser 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: Departamento de Recursos Humanos- DRH; Tribunal de Contas do Estado- TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Unidade Central do Controle Interno, responsável pela coordenação do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela Unidade de Coordenação do Controle Interno à Unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, por seus responsáveis o Controlador Geral e o Controlador de Recursos 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 Câmara 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.

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador Interno Geral

PABLO LORDES DIAS
Controlador de Recursos

PORTARIA Nº 247/2013.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o Plenário desta Casa de Leis ao **Vereador Elias de Souza**, para realização de uma *Audiência Pública*, no dia 25/09/2013 (quarta-feira), no horário de 17h00 às 20h00.

Art. 2º - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de setembro de 2013.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 248/2013.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o Plenário desta Casa de Leis ao Vereador **Pr. Delandi P. Macedo-Presidente Municipal do PSC- Partido Social Cristão**, para realização de uma *Reunião do Partido*, no dia 18/09/2013 (quarta-feira), no horário de 09h30 às 12h00.

Art. 2º - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de setembro de 2013.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 249/2013.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA.

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

1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, c/c art. 91, da Lei 4009/94, às servidoras comissionadas constantes abaixo, conforme requerimentos protocolados nesta casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
LUCIANA DA SILVA VILELA DE AMORIM	Assessor de Gabinete Parlamentar	02	05/09/2013	06/09/2013
JORZOLINA FERNANDES DA SILVA	Secretário da Presidência	01	13/09/2013	13/09/2013
		01	16/09/2013	16/09/2013
		01	18/09/2013	18/09/2013

2º - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 18 de setembro de 2013.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

LICENÇA DE INSTALAÇÃO

GELCY JOAQUIM ROSA – ME, CNPJ: 18.057.648/0001-60, torna público que OBTEVE da Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, Licença Prévia N°085/2013, validade até 17 de outubro de 2013, Licença de Instalação – LI N° 082/2013, válida até 17 de Novembro de 2013, e a Licença de Operação – LO N°077/2013, válida até 17 de Setembro de 2017, para atividade N°24.03 – Lavagem de veículos com ou sem rampa e fosso. Localizada na Rodovia Ricardo Barbieri, N°219 - Rui Pinto Bandeira – Cachoeiro de Itapemirim - ES
NF:0339

LICENÇA DE OPERAÇÃO

MARCOS ANTÔNIO ERVATTI CONTARINI, CPF N° 527.596.107-30, torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação – LO por meio do protocolo N° 15989/2013, para atividade 21.07 – Secagem de café. Localizada na Rodovia Cachoeiro X Safra, S/ N° - Tijuca– Cachoeiro de Itapemirim/ES.
NF:0340

ANUÊNCIA PRÉVIA

NORTE SUL MINERAÇÃO LTDA, CNPJ N° 36.302.339/0001-90, torna público que REQUEREU da Secretária Municipal de Meio Ambiente–SEMMA, através do processo n° 1823182, protocolo n° 29443/2013, a Transferência de Titularidade da Anuência Prévia Ambiental N° 041/2011 para a empresa SIMBRASIL GRANITOS E MÁRMORES LTDA-EPP, CNPJ N° 12.073.716/0001-06 – Cachoeiro de Itapemirim - ES
NF: 0342

LICENÇA DE OPERAÇÃO

POSTO CARIOQUINHA LTDA, CNPJ: 01.283.262/0001-73, torna público que REQUEREU da Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a Renovação da Licença de Operação, através do protocolo 3624/2013, para atividade n°26.01 – Posto de abastecimento de álcool e derivados do refino de petróleo, situado à Av. Francisco Mardegan, 111, Aeroporto – Cachoeiro de Itapemirim - ES
NF: 0343

LICENÇA DE OPERAÇÃO

MARCOS ANTÔNIO ERVATTI CONTARINI, CPF N° 527.596.107-30, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença de Operação - LO n° 075/2013, com a validade até 17 de Setembro de 2017, para a atividade 21.07 – Secagem de café. Localizada na Rodovia Cachoeiro X Safra, S/N° - Tijuca– Cachoeiro de Itapemirim/ES.
NF 0344

LICENÇA PRÉVIA

APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS, CNPJ: 10.141.784/0001-21, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – por meio do protocolo 22963/2012, para atividade N° 20.61-4-00 – Fabricação de sabões e detergentes sintéticos. Localizada na Rodovia Cachoeiro x Monte Líbano, s/ n°, Zona Rural – Village da Luz - Cachoeiro de Itapemirim – ES.
NF 352



**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. 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