

CENTROADMINISTRATIVO
HÉLIO CARLOS MANHÃES
RUA BRAHIM ANTÔNIO
SEDER, 96/102 CENTRO -
CACHOEIRO DE
ITAPEMIRIM
CEP: 29300-060

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Ano LVIII
Número 7458

CACHOEIRO.ES.GOV.BR



PREFEITURA DE
CACHOEIRO





PREFEITURA DE
CACHOEIRO

PREFEITO
VICE_PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL 2025/2028

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO

Prefeito

JOSÉ CARLOS CORREA CARDOSO JUNIOR

Vice-Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Alexandre Valdo Maitan
Presidente

Fabrício da Silva Martins
Vice-Presidente

Vitor Azevedo Fonseca de Andrade
1º Secretário

Marcos Salles Coelho
2º Secretário





PREFEITURA DE
CACHOEIRO

(...) ESTOU CERCADO
DE LEMBRANÇAS (...).
SÃO DEZENAS (...)
QUE DESFILAM SEM
ORDEM , COMO SE EU
SONHASSE (...).

Rubem Braga





ALMIR DE SOUZA SCHERRER

Secretário Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos

ARY ROBERTO MOREIRA

Secretário Municipal de Manutenção e Serviços

ASTOR DILEM DOS SANTOS JUNIOR

Secretário Municipal de Obras

BRÁS ZAGOTTO

Secretário Municipal de Limpeza Urbana

CELEIDA CHAMÃO DE MEDEIROS

Secretaria Municipal de Educação

CLAYTON SIQUEIRA DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA

Presidente Executiva do Ipaci

EDER BOTELHO DA FONSECA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social (Interino)

EDSON DA SILVA JANÓARIO

Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico

ELIZEU CRISOSTOMO DE VARGAS

Secretário Municipal de Fazenda

FABRÍCIO FERREIRA SOARES

Secretário Municipal de Interior

FERNANDO SANTOS MOURA

Controlador Geral do Município

GUSTAVO MOULIN COSTA

Procurador Geral do Município

JOSÉ ARCANJO NUNES

Secretário Municipal de Agricultura

JOSÉ CARLOS CORRÊA CARDOSO JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão Especial

JOSÉ SANTIAGO DE LIMA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

LARISSA PATRÃO MACHADO VALORY HELENO

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

LUCIANO BAPTISTA OLIVEIRA JUNIOR

Secretário Executivo de Relações Institucionais

MAURO CÉSAR DE OLIVEIRA SÁ

Secretário Municipal de Transportes

RENATA SABRA BAIÃO FIORIO NASCIMENTO

Secretária Municipal de Saúde

RODOLPHO SILVA MAIA

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida

RODOLFO FERNANDES DO CARMO

Secretário Municipal de Meio Ambiente

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE

Secretário Municipal de Administração

ROGÉRIO RIBEIRO DO CARMO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

VILSON CARLOS GOMES COELHO

Diretor Presidente da Agersa (Interino)

WANDERSON AMORIM DONA

Secretário Executivo de Comunicação





PREFEITURA DE
CACHOEIRO

BATEI, LAVADEIRAS!
SÃO OUTRAS AS ÁGUAS,
SÃO SEMPRE OUTRAS
ÁGUAS: O RIO É O MESMO.
SÓ EU QUE SOU OUTRO,
TÃO OUTRO DAQUELE QUE
OUTRORA VOS VIU

Newton Braga



PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Decreto N° 0036497/2025-8 de dezembro de 2025

Suplementação de Dotações Orçamentárias

O Prefeito Municipal de CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0008158/2024 e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 520.250,28 (Quinhentos e Vinte Mil, Duzentos e Cinquenta Reais, Vinte e Oito Centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: REDUÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM 08/12/2025

**JOSE CARLOS CORREA CARDOSO
JUNIOR**

Prefeito em Exercício





MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESPÍRITO SANTO

27.165.588/0001-90

Decreto Nº 0036497/2025-8 de dezembro de 2025

Fonte	Elemento Despesa	Acréscimo	Redução
ÓRGÃO: 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
AÇÃO: 2.143 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE			
160000005004	33903099000	0,00	31.000,00
		Total por Ação	0,00
AÇÃO: 2.145 - MANUTENÇÃO DA OFERTA DE SERVIÇO DA SAÚDE			
160000001019	33903950000	520.250,28	0,00
		Total por Ação	520.250,28
AÇÃO: 2.146 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA			
160000001017	33903036000	0,00	10.100,00
160000007001	33903010000	0,00	18.161,75
160000007001	33903021000	0,00	50.000,00
160000007001	33903028000	0,00	44.613,90
160000007001	33903036000	0,00	50.223,51
160000007001	33903205000	0,00	6,80
160000007001	33903699000	0,00	50.000,00
		Total por Ação	0,00
AÇÃO: 2.148 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - ÁLCOOL E DROGAS - CAPSAD			
160000002003	31900401000	0,00	30.000,00
160000002003	31900414000	0,00	1.354,99
160000002003	31901107000	0,00	6.000,00
160000002003	31901110000	0,00	2.390,78
160000002003	31901133000	0,00	3.491,01
160000002003	31901145000	0,00	10.000,00
160000002003	31901147000	0,00	200,00
160000002003	33901414000	0,00	4.937,14
160000002003	33903016000	0,00	1.295,91
160000002003	33903026000	0,00	500,00
160000002003	33903036000	0,00	9.055,00
160000002003	33903607000	0,00	1.000,00
160000002003	33903933000	0,00	34.175,50
160000002003	33903999000	0,00	6.987,52
		Total por Ação	0,00
AÇÃO: 2.152 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE			
160000002008	33903036000	0,00	9.384,00
		Total por Ação	0,00
AÇÃO: 2.153 - MANUTENÇÃO DE UNIDADE E PRONTO ATENDIMENTO			
160000002009	33903999000	0,00	22.713,66
		Total por Ação	0,00
AÇÃO: 2.155 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE			
160000003007	33903019000	0,00	16.863,00
160000003007	33903036000	0,00	21.533,40
160000003007	33903933000	0,00	19.427,20
160000003008	31901101000	0,00	516,25
160000003008	31901174000	0,00	15.000,00
160000003008	33900853000	0,00	1.032,50
160000003008	33900856000	0,00	1.032,50
160000003008	33903004000	0,00	364,25
160000003008	33903016000	0,00	1.335,43
160000003008	33903023000	0,00	2.065,00
160000003008	33903028000	0,00	7.236,61
160000003008	33903044000	0,00	516,25
160000003008	33903699000	0,00	517,00
160000003008	33903910000	0,00	500,00
160000003008	33903914000	0,00	4.340,00





MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESPÍRITO SANTO

27.165.588/0001-90

Decreto N° 0036497/2025-8 de dezembro de 2025

Fonte	Elemento Despesa	Acrescimo	Redução
160000003008	33903919000	0,00	500,00
160000003008	33903955000	0,00	3.052,50
160000003008	33903974000	0,00	2.581,25
160000003008	33903999000	0,00	21.382,12
	Total por Ação	0,00	119.795,26
AÇÃO:2.156 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA			
160000004001	33903009000	0,00	2.863,55
	Total por Ação	0,00	2.863,55
	Total por Unidade	520.250,28	520.250,28
	Total por Órgão	520.250,28	520.250,28
	Total da Movimentação	520.250,28	520.250,28

**JOSE CARLOS CORREA CARDOSO
JUNIOR**

Prefeito em Exercício



DECRETO N° 36.500

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 98680/2025,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de **Auxiliar Administrativo**, matrícula nº 725127-01, o servidor **SAMUEL SOUZA FERREIRA**, lotado na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, *a partir de 01 de dezembro de 2025.*

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de dezembro de 2025.

JOSÉ CARLOS CORRÊA CARDOSO JÚNIOR
Prefeito Municipal em Exercício



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTRARIA Nº 2.389/2025

**DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DOS
PRAZOS PROCESSUAIS E
REALIZAÇÕES DE AUDIÊNCIAS DE
PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR.**

**O CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL
MUNICIPAL** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições previstas na Lei nº 7.653/2018 e Decreto nº 34.856/2024, tendo em vista o que consta no processo nº **97477/2025**,

RESOLVE:

Art. 1º. SUSPENDER os prazos processuais e a realização de audiências na CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL de Cachoeiro de Itapemirim, nos dias compreendidos entre *20 de dezembro de 2025 a 20 de janeiro de 2026*, nos termos da Lei Municipal nº 7654/2018 e do artigo 220 da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).

Art. 2º. Ressalvadas as férias individuais, os servidores da CORREGEDORIA exercerão suas atribuições normalmente durante o período indicado no Art. 1º.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 08 dezembro de 2025.

MARCELO GARCIA BRUM
Corregedor da Guarda Civil Municipal



PORTRARIA Nº 2.393/2025

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DA RESOLUÇÃO 0757, DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 34.940/2025 e da Lei 8221/2025, tendo em vista o que consta no processo nº

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a **Resolução nº 0757**, datada de 26 de novembro de 2025, em anexo, exarada pelo Conselho Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim, concernente à alteração no art.24, parágrafo 8º do Regimento Interno do CMS do Conselho Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 08 de dezembro de 2025.

RENATA SABRA BAIAO FIORIO NASCIMENTO
Secretaria Municipal de Saúde



RESOLUÇÃO CMS Nº 0757, 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde, no uso de suas competências regimentais e atribuições legais conferidas pelas Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei nº 8.142 de 28 de dezembro 1990, e Lei Municipal nº 6.704 de 10 de dezembro de 2012, cumprindo as disposições da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da legislação brasileira correlata, em decisão aprovada em 268ª Reunião Ordinária realizada no dia 26 de novembro de 2025.

Considerando-se que a comissão permanente e o plenário do Conselho Municipal de Saúde - CMS, apreciou, debateu e aprovou alteração no Regimento Interno do CMS, visando adequar à Resolução nº 453 do Conselho Nacional de Saúde - CNS, e da reorganização dos trabalhos do Conselho Municipal de Saúde no Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, por meio da **Resolução CMS nº 0757/2025**, a alteração no art. 24, parágrafo 8º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim/ES, que passa a ter a seguinte redação: Art. 24, parágrafo 8º: É permitida a participação de membros da mesa diretora em comissões, grupos de trabalhos e nas comissões permanentes.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
VALDIR RODRIGUES FRANCO
Data: 03/12/2025 07:39:51-0300
Verifique em <https://validar.itii.gov.br>

Valdir Rodrigues Franco
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Confirmo a Resolução CMS nº 0757/2025, 27 de novembro de 2025, assumindo a responsabilidade pelo que nela está contida, inclusive quando da necessária prestação de contas, razão porque SOLICITO sua HOMOLOGAÇÃO, mesmo com ressalvas.

Renata Sabra Baião Fiório Nascimento
Secretária Municipal de Saúde

RENATA SABRA BAIÃO
FIÓRIO
NASCIMENTO:07860108780
Assinado de forma digital por
RENATA SABRA BAIÃO FIÓRIO
NASCIMENTO:07860108780
Dados: 2025.12.08 09:02:10-03'00'

Resolução CMS nº 0757/2025 homologada através da Portaria nº _____ de ____ de _____ de 2025.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100370034003000310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PORTARIA Nº 2.395/2025

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA AUTOCONDUÇÃO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 35.029/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder autorização para **AUTOCONDUÇÃO** aos servidores abaixo mencionados, **a partir da data da publicação até 31 de dezembro de 2025**, nos termos do artigo 13, §§ 2º a 6º do Decreto nº. 22.289/2011.

SERVIDORES	LOTAÇÃO	PROC. Nº
GUTIERRE PEREIRA DE ARRUDA	SEMCULT	97889/2025
WADMAR TADEIA DA SILVA	SEMCULT	97971/2025

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

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 08 de dezembro de 2025.

**MAURO CESAR DE OLIVEIRA SÁ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**



PORTRARIA Nº 2.397/2025

**DESIGNA SERVIDORES PARA
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
DA EXECUÇÃO DAS ATAS DE
REGISTRO DE PREÇOS FIRMADAS NO
MUNICÍPIO.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE
VIDA** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado
do Espírito Santo, no uso de suas
atribuições delegadas através do Decreto
nº 34.917/2025, tendo em vista o que
consta no processo nº **97520/2025**,
RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores constantes
na relação abaixo, para acompanhamento e fiscalização da execução
das ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS firmadas no Município e descritas
a seguir:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	OBJETO	EMPRESA	FISCAL
Nº 021/2025	Prestação de Serviços Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético	UP BRASIL ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	GISELE DE OLIVEIRA DA SILVA
Nº 060/2025	Prestação de Serviços RP – Contratação de empresa para fornecimento de coffee-break e kit lanche	LEADER COMERCIAL LTDA	LUCIANA DE PAULO CAMPOS FIGUEIRA

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na
data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de dezembro de 2025.

RODOLPHO SILVA MAIA
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida



PORTARIA Nº 2.398/2025

**DESIGNA SERVIDOR PARA
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA
EXECUÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE
PREÇOS FIRMADAS NO MUNICÍPIO.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE,
LAZER E QUALIDADE DE VIDA** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 34.917/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **97520/2025, RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora **LAISLA RODRIGUES PIERRE**, lotada na SEMCULT, para acompanhamento e fiscalização da execução das **ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS** firmadas no Município e descritas a seguir:

Nº DA ATA	OBJETO	EMPRESA
032/2025	Aquisição de Material de Copa e Cozinha	MULTI FERRAGENS FREIRE LTDA ME
033/2025	Aquisição de Material de Copa e Cozinha	M M P NANTES COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS-ME
034/2025	Aquisição de Material de Copa e Cozinha	PRIME SOL UTILIDADES DO LAR LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA-FPD
035/2025	Aquisição de Material de Copa e Cozinha	RI EMPREENDIMENTO COMERCIAL LTDA-EPP
036/2025	Aquisição de Material de Copa e Cozinha	ÁUREA GESTÃO E SERVIÇOS LTDA-ME
037/2025	Aquisição de Recarga de Botija de Gás Liquefeito de Petróleo (Glp), de Botijão de 13kg e Botijão de 45kg	REDEGAS COMERCIO DE GAS LTDA - ME

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a designação de Marta Miranda Barboza, autorizada através da **Portaria nº 1.702/2025**, para atuar na fiscalização das Atas de Registro de Preços, acima mencionadas.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de dezembro de 2025.

RODOLPHO SILVA MAIA
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida



EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 168/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME

CONTRATADO: FRILUX INDUSTRIA E COMERCIO DE REFRIGERACAO LTDA

OBJETO: Aquisição de equipamentos para cozinhas escolares, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº CATMAT	QUANT.	VALOR UNITÁRIO EM R\$	VALOR TOTAL EM R\$
8	Freezer vertical comercial de 500 L	484179	69	6.900,00	476.100,00

VALOR: R\$ 476.100,00 (quatrocentos e setenta e seis mil e cem reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

GESTÃO/UNIDADE	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSOS	ELEMENTO DE DESPESA	NÚMERO DE EMPENHO	DATA DE EMPENHO	VALOR (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1744	257100001707 - CV TEMPO INTEGRAL - PROETI	44905206000	21587	04/12/2025	20.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1744	256900002003 - ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	44905206000	21588	04/12/2025	48.300,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1744	256900002003 - ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	44905206000	21589	04/12/2025	138.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1744	257100001709 - CV TEMPO INTEGRAL - PROETI	44905206000	21590	04/12/2025	13.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1744	150000250005 - MDE CRECHE	44905206000	21591	04/12/2025	96.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1744	154300000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPL. DA UNIÃO □ VAAR	44905206000	21592	04/12/2025	158.700,00

PRAZO: 4 (quatro) meses

DATA DA ASSINATURA: 08/12/2025

SIGNATÁRIOS: José Carlos Corrêa Cardoso Junior – Representante da Contratante e Julio Cesar Garcia Martins – Representante da Contratada.

PROCESSO: 70314/2025 e 23034.016472/2023-97



EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 169/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME

CONTRATADO: IBBA INDUSTRIA E COMERCIO DE BEBEDOURO LTDA.-EPP

OBJETO: Aquisição de bebedouros industriais em aço inoxidável, tensão elétrica de 127V ou 220V, com capacidade de armazenamento de 100 e de 200 litros de água, conforme descritivo e quantidades abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Bebedouro industrial em aço inox com capacidade de 100 L.	ROCHA INOX – IBBA MR 100	UN.	123	R\$ 1.960,00	R\$ 241.080,00

VALOR: R\$ 241.080,00 (Duzentos e quarenta e um mil e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes desta execução correrão por conta do recurso específico consignado no orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim, constante na seguinte dotação:

Órgão: 17

Unidade Orçamentária: 03

Projeto/Atividade: 2.162

Elemento de Despesa: 44905218000

Ficha/Fonte de Recurso: 7615/257100001709 - CV TEMPO INTEGRAL - PROETI - BA 3755293-2

Órgão: 17

Unidade Orçamentária: 03

Projeto/Atividade: 2.162

Elemento de Despesa: 44905218000

Ficha/Fonte de Recurso: 7618/257100001707 - CV TEMPO INTEGRAL - PROETI

Órgão: 17

Unidade Orçamentária: 02

Projeto/Atividade: 2.167

Elemento de Despesa: 44905218000

Ficha/Fonte de Recurso: 7621/256900002003 - ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL - BB 93047-4 Órgão: 17

Unidade Orçamentária: 02

Projeto/Atividade: 2.167

Elemento de Despesa: 44905218000

Ficha/Fonte de Recurso: 7648/150000250005 - MDE CRECHE Órgão: 17 Unidade Orçamentária: 03

Projeto/Atividade: 2.162

Elemento de Despesa: 44905218000

Ficha/Fonte de Recurso: 7642/154300000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPL. DA UNIÃO – VAAR - COMP 0000 Órgão: 17

Unidade Orçamentária: 03

Projeto/Atividade: 2.162

Elemento de Despesa: 44905218000

Ficha/Fonte de Recurso: 7635/256900002003 - ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL - BB 93047-4

PRAZO: 01 (um) ano

DATA DA ASSINATURA: 08/12/2025

SIGNATÁRIOS: Celeida Chamão de Medeiros - Secretaria Municipal de Educação e Wilson Rocha - Sócio da Contratada.

PROCESSO: 70316/2025 e 2024-8F44B

ID CIDADES: 2024.500E0600020.02.0004



AVISO DE RETIFICAÇÃO

A Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim/ES, através da Comissão de Contratação, torna pública a RETIFICAÇÃO da Concorrência nº 007/2025 – Objeto: Contratação de empresa para a execução de obras capamento e recapeamento asfáltico de diversas ruas do perímetro urbano do município de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Início do acolhimento das propostas: 10/12/2025 às 14h.

Limite para recebimento de propostas: 03/02/2026 às 12h59min.

Sessão de disputa: 03/02/2026 às 13h.

Edital retificado disponível nos sites <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e cachoeiro.es.gov.br/liticacao.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09/12/2025

Kátia Aparecida Botelho Moraes Nascimento
Presidente da Comissão

AVISO DE RETIFICAÇÃO

A Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim/ES, através da Comissão de Contratação, torna pública a RETIFICAÇÃO da Concorrência nº 010/2025 – Objeto: Contratação de empresa para a execução de obra de construção de uma praça esportiva no bairro Abelardo Ferreira Machado, no Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Início do acolhimento das propostas: 10/12/2025 às 14h.

Limite para recebimento de propostas: 02/02/2026 às 12h59min.

Sessão de disputa: 02/02/2026 às 13h.

Edital retificado disponível nos sites <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e cachoeiro.es.gov.br/liticacao.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09/12/2025

Kátia Aparecida Botelho Moraes Nascimento
Presidente da Comissão



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CHAMAMENTO PÚBLICO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, através do Sr^a. Secretária Municipal de Saúde, CONVOCA todas as empresas do ramo e interessadas para enviar proposta de orçamento referente a Contratação de Prestação de Serviço de Lavanderia de Roupa Hospitalar, visando atender as necessidades Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, por meio Licitação, modalidade Pregão. Os interessados deverão solicitar o Termo de Referência, bem como encaminhar suas propostas para o endereço eletrônico: semus.compras@cachoeiro.es.gov.br até o dia 17 de dezembro de 2025, impreterivelmente.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de dezembro de 2025.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RENATA SABRA BAIÃO FIORIO NASCIMENTO



EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 2º Termo Aditivo ao Convênio 002/2023 – FMS
Convênio nº 002/2023-FMS
Processo nº 64.566/2023

CONCEDENTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim, atendendo necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

CONVENENTE: HOSPITAL INFANTIL “FRANCISCO DE ASSIS” - HIFA

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência pelo prazo de 12 (Doze) meses conforme autoriza sua Cláusula Décima Primeira e reajuste do valor conforme POA (Plano Operativo Anual) conforme autoriza Cláusula Décima Segunda do Convênio nº 002/2023-FMS, assinado em 08/12/2023.

VALOR: O valor global do presente termo aditivo é de R\$ 8.952.067,93 (Oito milhões, novecentos e cinquenta e dois mil, sessenta e sete reais e noventa e tres centavos)

VIGÊNCIA: 08/12/2025 a 08/12/2026

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente termo correrão com recursos provenientes da conta da Dotação Orçamentária:

Órgão: 16
Unidade: 02
Função: 10
SubFunção: 301
Programa: 1639
Projeto/Atividade: 2.145
Elemento de Despesa: 33903950000
Fonte: 150000150000
Ficha: 0184

Órgão: 16
Unidade: 02
Função: 10
SubFunção: 301
Programa: 1639
Projeto/Atividade: 2.145
Elemento de Despesa: 33903950000
Fonte de Recurso: 160000001019
Ficha: 1395

DATA DA ASSINATURA: 08/12/2025

SIGNATÁRIOS: Renata Sabra Baião Fiorio Nascimento – Secretária Municipal de Saúde e Winston Roberto Soares Vieira Machado – Presidente HIFA



AGERSA

Portaria N° 142/2025

**DISPÕE SOBRE PORTARIA QUE DESIGNA
SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO
FIRMADO NA AGERSA.**

O Diretor Presidente da **AGERSA** – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei nº7.863/2020 e o Decreto 34.920/2025,
RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **Wilson Ferreira Gomes Júnior** para o acompanhamento e a fiscalização da execução do **Contrato nº 004/2025**, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, incluindo elaboração, implantação, execução, monitoramento e acompanhamento de programas, laudos e exames ocupacionais exigidos pela legislação vigente, destinados aos servidores da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – **AGERSA**.

Parágrafo único. A empresa contratada é **M C Quadro SETRAB Medicina e Segurança do Trabalho**, inscrita no CNPJ sob o nº **33.632.807/0001-04**, conforme documentação constante no Processo Administrativo nº 44.348/2025 nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 02 de dezembro de 2025.

**VILSON CARLOS GOMES COELHO
DIRETOR PRESIDENTE**



PORTARIA Nº 143/2025

**DISPÕE SOBRE O AFASTAMENTO DE SERVIDOR PELA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO À JUSTIÇA ELEITORAL.**

O Diretor Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - AGERSA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 7.863/2020 e Decreto 34.920/2025, **RESOLVE**:

Art.1º. Considerar autorizado, o servidor público abaixo relacionado, o afastamento do expediente no período mencionado, tendo em vista os serviços prestados à Justiça Eleitoral, conforme art. 98 da Lei 9.504/1997:

Nome:	Matrícula:	Período:	Nºdo processo:
Rui Crisostomo de Vargas	000099	08 de dezembro/2025	96.856 /2025

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 02 de dezembro de 2025.

**Vilson Carlos Gomes Coelho
Diretor Presidente**



PORTARIA N° 144/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PRÊMIO INCENTIVO.

O Diretor Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 7.863/2020 e pelo Decreto Municipal nº 34.920/2025,
RESOLVE:

Art.1º- Considerar autorizado o afastamento da servidora Elaine do Nascimento Kale, Contadora, pelo **período de 05 (cinco) dias**, a partir de **22 de dezembro de 2025**, em virtude de Prêmio Incentivo referente ao ano de 2024, por se enquadrar nas disposições previstas na Lei nº 7.757/2019, conforme processo nº 97.743 /2025.

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

Cachoeiro de Itapemirim – E, de 09 dezembro de 2025.

Vilson Carlos Gomes Coelho

Diretor Presidente - AGERSA



IPACI

29ª ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO - EXTRAORDINÁRIA

Aos oito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco reuniu-se o Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, iniciando a reunião às 09h35 (nove horas e trinta e cinco minutos) nas dependências do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim (IPACI). Registra-se a presença dos conselheiros titulares: Daniela Vianna Silva Sartorato, Elaine do Nascimento Kale, Luiz Carlos Bindaco, Valquíria Salvador Bernabé, Denise Nunes de Almeida Freitas, Marli Lima Spolodorio, Dayse Modesto Correa, Gilziane Faria Fonseca Martins Corrêa, Gilson Batista Soares e Sebastião Ricardo Carvalho Moreira. A reunião possui a seguinte pauta: **1)** Apresentação e votação Plano de Ação 2026; **2)** Conclusão do Plano de Trabalho 2026. Iniciamos com a leitura e apreciação do relatório conclusivo acerca do Plano de Ação 2026, o qual foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros, observados os seguintes encaminhamentos para a execução do Plano de Ação Anual 2026: 1) Que sejam observadas as recomendações presentes neste relatório; 2) Que seja designada a área que será responsável pelo monitoramento e consolidação das informações do Plano de Ação Anual 2026; 3) Que sejam realizados os registros das avaliações mensais, contemplando: análise das ações implementadas, em andamento e não iniciadas; possíveis desvios na execução das ações; ações corretivas mitigadoras; 4) Que sejam realizados e encaminhados ao Conselho os registros das avaliações semestral e anual, contemplando: análise qualitativa e quantitativa dos resultados; avaliação do cumprimento das metas; status das ações; justificativas da execução; comprovação de entrega dos produtos; 5) Recomendar a estruturação de indicadores de resultado em caderno específico no decorrer da execução do Plano, e sua apresentação juntamente aos relatórios semestral e anual. O voto integral dos relatores consta do Processo nº. 78094/2025. Quanto à recomendação n. 2, a presidente Valquiria informou que foi publicada a portaria 287/2025, que institui comissão especial de Controle Interno para atuar no Programa de Certificação Institucional e Modernização dos regimes próprio de Previdência Social "Pró-Gestão RPPS", designando os servidores Jackson José Ceccon e Nina Lúcia Rangel Hosken para sua composição. Em relação ao **segundo item da pauta**, Conclusão do Plano



de Trabalho 2026, concluímos o cronograma detalhado das ações, que será incluído como anexo do documento que trata do Plano de Trabalho 2026. Foi aprovado o calendário de reuniões ordinárias para o ano de 2026. O documento ficará disponível no Portal da Transparência do Instituto. Registramos que foi encaminhado o Ofício nº. 74/2025, referente ao relatório de análise de aporte e contribuições, solicitando ao Controle Interno a possibilidade de encaminhamento do processo nº. 67036/2025 até a reunião de hoje, com a juntada da solicitação. Sem mais, os Conselheiros ficam convocados para a próxima reunião ordinária deste Conselho, a realizar-se no dia 15/12/2025, com a seguinte pauta: **1)** Apresentação do Relatório Anual de Atividades do Conselho 2026; **2)** Repasse do conteúdo do XIII Congresso dos Conselheiros. Encerra-se às 12h05 (meio dia e cinco minutos) e lavrada a presente ata, que assinada por mim e pelos demais membros.



Valquiria Salvador Bernabé
Presidente do Conselho

(Representante do IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim)



Denise Nunes de Almeida Freitas
Primeira Secretária
(Representante Eleito)



Dayse Modesto Correa
Segunda Secretária
(Representante Eleito)



Daniela Viana Silva Sartorato
Membro do Conselho Deliberativo
(Representante da Secretaria Municipal de Fazenda)

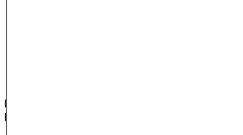




Elaine do Nascimento Kale
Membro do Conselho Deliberativo
(Representante da AGERSA – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim)



Gilziane Faria Fonseca Martins
Membro do Conselho Deliberativo
(Representante da Câmara Municipal)



Luiz Carlos Bindaco
Membro do Conselho Deliberativo
(Representante da Secretaria Municipal de Governo)



Membro do Conselho Deliberativo
(Representante da ASIPACI – Associação dos Inativos da Prefeitura Municipal)



Gilson Batista Soares
Membro do Conselho Deliberativo
(Representante da Secretaria Municipal de Administração)



Sebastião Ricardo Carvalho Moreira
Membro do Conselho Deliberativo
(Representante Eleito)

**CONSELHO DELIBERATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

RESOLUÇÃO Nº 003/2025

O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 6910/2013 alterada pela Lei nº 7852/2020, em decisão contida na Ata de reunião ordinária nº 28 realizada no dia 02 de dezembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Política de Investimentos referente exercício 2026 do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, encaminhado através do processo 78540/2025, conforme exigido nos termos do art. 87, alínea "e" da Lei 6910/2013, observados os seguintes apontamentos:

1. Que seja resguardada a aplicação da PI em relação à Empresa LDB Consultoria Financeira ou outra que vier substituí-la, por meio de declaração por ela firmada, que não tem relação financeira com nenhuma instituição possuidora dos produtos ofertados e adquiridos pelo IPACI;
2. Que as instituições interessadas em receber aplicações de recursos previdenciários sejam previamente credenciadas e avaliadas conforme prevê a Resolução 4963/2021 e procedimentos internos do Instituto;
3. Que seja também disponibilizado no link indicado na PI, página 6, a tabela consolidada e atualizada contendo a relação das instituições financeiras credenciadas e suas respectivas datas de validade, para melhor visualização;
4. Que durante a execução da PI 2026 sejam observadas as sugestões de proteção do passivo do IPACI, apresentadas no Estudo ALM, página 05, no tocante a escolha do critério contábil, se marcação a mercado ou na curva. O voto integral dos relatores consta do Processo nº. 78540/2025.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de dezembro de 2025

Valquiria Salvador Bernabé
Presidente do Conselho Deliberativo



**CONSELHO DELIBERATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

RESOLUÇÃO Nº 004/2025

O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 6910/2013 alterada pela Lei nº 7852/2020, em decisão contida na Ata de reunião ordinária nº 29 realizada no dia 08 de dezembro de 2025, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar Plano de Ação referente exercício 2026 do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, encaminhado através do processo 78094/2025, conforme exigido nos termos do art. 87, alínea "a" da Lei 6910/2013, observados os seguintes apontamentos:

1. Que sejam observadas as recomendações presentes neste relatório;
2. Que sejam realizados os registros das avaliações mensais, contemplando: análise das ações implementadas, em andamento e não iniciadas; possíveis desvios na execução das ações; ações corretivas mitigadoras;
3. Que sejam realizados e encaminhados ao Conselho os registros das avaliações semestral e anual, contemplando: análise qualitativa e quantitativa dos resultados; avaliação do cumprimento das metas; status das ações; justificativas da execução; comprovação de entrega dos produtos.
4. Recomendar a estruturação de indicadores de resultado em caderno específico no decorrer da execução do Plano, e sua apresentação juntamente aos relatórios semestral e anual.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de dezembro de 2025

Valquiria Salvador Bernabé
Presidente do Conselho Deliberativo



Processo nº: 78.094/2025

Assunto: Plano de Ação IPACI - Exercício 2026

Relatores: Sebastião Ricardo Carvalho Moreira e Luiz Carlos Bindaco

1. RELATÓRIO

Trata-se de Processo encaminhado pela Presidência do IPACI para análise e deliberação sobre o Plano de Ação 2026 do Instituto;

O Processo foi enviado para a mesa de trabalho digital do Conselho no dia 02/10/2025;

Em reunião ordinária do Conselho, dia 21/10/2025, foram apresentados os apontamentos preliminares do Plano;

No dia 28/10/2025, o processo retornou à Presidência do IPACI para manifestação quanto aos apontamentos preliminares registrados na Ata nº 22/2025, dia 21/10/2025;

A Presidência do IPACI devolveu o processo dia 07/11/2025, folha 18, com o seguinte despacho:

Conforme descrito na Portaria 021/2021, art. 9º e parágrafo segundo:

"Na eventualidade de rejeição do plano de ação anual e/ou Planejamento Estratégico deverá ser elaborado pelo Conselho Deliberativo **relatório minucioso contendo as justificativas individualizadas por área de atuação, metas e suas ações, devendo ainda conter as sugestões de modificação para apreciação da Presidência Executiva.** (grifo nosso)"

Sendo assim, encaminho os autos para as providências do colegiado quanto ao relatório minucioso contendo as justificativas individualizadas, em atenção ao referido artigo.

O Conselho analisou a resposta da Presidência na reunião extraordinária do dia 11/11/2025, Ata nº 25/2025, com a seguinte conclusão sobre o § 2º, art. 9º, da Portaria IPACI nº 021/2021:

O Conselho entende pela não procedência do referido parágrafo neste momento, uma vez que **não se trata de deliberação pela rejeição** do Plano, mas sim de apontamentos realizados por este Conselho, constantes nas Ata 22, que se referem a sugestões para melhoria do documento analisado de forma preliminar, sendo que o parecer conclusivo ocorrerá ao final da análise. Desta forma, este Conselho convida as áreas envolvidas para esclarecer os apontamentos em questão, em relação à Política de Investimentos 2026 e Plano de Ação 2026, em reunião ordinária deste Conselho dia 18/11/2025, às 9h00, caso julgue necessário, em virtude do prazo exíguo para deliberação dos documentos.



CONSELHO DELIBERATIVO

Ato contínuo, no dia 13/11/2025 o Processo nº 78.094/2025 retornou à Presidência do IPACI para conhecimento dos termos da Ata nº 25/2025.

No dia 18/11/2025, a Presidência Executiva, acompanhada da Diretoria e Comitê de Investimentos, compareceu à reunião do Conselho para sanar dúvidas em relação aos apontamentos realizados acerca da Política de Investimentos 2026 e Plano de Ação 2026.

2. ANÁLISE

2.1. Fundamentação Legal

O Plano de Ação Anual é requisito obrigatório para certificação dentro do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, constante na seção 3.2.2 (Planejamento) do Manual PRÓ-GESTÃO RPPS (versão 3.6-2025). Também é mencionado no tópico 3.2.8 - Transparéncia - alínea "I".

O Instituto encontra-se enquadrado no nível II de certificação, que prevê:

Nível II: Apresentar Plano de Ação Anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para todas as grandes áreas de atuação do RPPS, referidas no Anexo 7 deste Manual, no mínimo quantitativas, possibilitando o acompanhamento dos resultados pretendidos. (grifo nosso)

De acordo com a seção 3.2.14 - Conselho Deliberativo, alínea "a", compete ao Conselho: "a) Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico". De igual forma, o art. 87 da Lei Municipal nº 6.910/2013, com nova redação dada pela Lei Municipal nº 7.852/2020, traz o mesmo dispositivo.

Ressalta-se que a adesão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS - instituído pela Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015, é facultativa (§ 1º, art. 236, Portaria MTP nº 1.467/2022), porém, uma vez aderido, torna-se obrigatória para manutenção no Programa, a certificação institucional em um dos níveis de aderência estabelecidos, e o Plano de Ação Anual configura-se como uma das exigências para a certificação.



2.2. Tempestividade

O Plano de Ação Anual 2026 foi encaminhado pelo IPACI no dia 02/10/2025, e, de acordo com o calendário de demandas provisionadas ao Conselho Deliberativo, Anexo III da Portaria IPACI nº 021/2021, o Plano de Ação Anual deve ser encaminhado pelo IPACI até o dia 31/08/2025 e retornar até o dia 30/11/2025.

Devido a reunião para dirimir dúvidas quanto aos apontamentos da análise preliminar, realizada no dia 18/11/2025, a apresentação do relatório final ocorreu em reunião extraordinária no dia 08/12/2025.

2.3. Análise Preliminar

Para a avaliação do Plano de Ação 2026, o Conselho utilizou a metodologia de análise preliminar, que consiste em avaliação prévia dos aspectos estruturais e técnico-formais da peça de planejamento.

O resultado da análise preliminar foi apresentado na reunião do Conselho, dia 21/10/2025, com os seguintes apontamentos:¹

1. Processo no 78094/2025 que encaminha o plano de Ação 2026, traz equivocadamente, como assunto, a solicitação da análise e deliberação sobre execução do Plano de Ação referente ao 1º semestre de 2026. Necessário a correção e a autuação de novo processo com o assunto correto; 2. O Plano de Ação não foi construído com a apresentação e contextualização, conta apenas com a planilha consolidada. Ajustar e encaminhar; 3. Falta estrutura de codificação decomposta dos objetivos, metas, ações e produtos; 4. Status das ações, excluir a opção "anuladas" e incluir termo mais adequado, como "Não concluída" ou "Em atraso"; 5. Ausência de apresentação de metodologia para monitoramento dos resultados com relatório quantitativo e qualitativo a ser submetido a avaliação do Conselho Deliberativo e divulgação como estabelece o item 3.2.2 do Manual do Pró-Gestão versão 3.6; 6. Os elementos do Plano não foram contextualizados nas áreas de atuação e em cada uma delas os seus respectivos objetivos; 7. Objetivo área ATUARIAL: quantificar as metas; Objetivo área FINANCEIRA: refazer texto com a amplitude de objetivo. Texto atual remete a ação. Área INVESTIMENTO: revisar todos os elementos; Área INVESTIMENTO: não consta o objetivo de manter o CRP com outra(s) meta(s), ações e produtos; Área BENEFÍCIOS: meta está redigida como justificativa, refazer; Área COMPREV: melhorar redação do objetivo; Área JURÍDICO: reformular todos os elementos; 8. Capacitações (e Plano de Capacitação) não está contemplado, bem como atualização da legislação e ações de preparação para certificação para o Nível III, caso seja objetivo do IPACI para 2026. Destacamos que o planejamento deve conter todas as ações pretendidas pelo Instituto para 2026.

Ressaltamos que os apontamentos apresentados na análise preliminar não representa parecer conclusivo para efeito de aprovação ou rejeição do Plano, como interpretou inicialmente a Presidência do IPACI, às folhas 18 do Processo nº 78.094/2025.

Os apontamentos 2, 3, 5 e 6 foram plenamente contemplados. O apontamento 7 (planilha consolidada) foi contemplando com algumas ressalvas técnicas-formais indicadas no tópico 2.4.4. O apontamento 8 foi parcialmente contemplado, não fez referência ao plano de capacitação.

2.4. Plano de Ação Anual

O Plano de Ação compõe o conjunto de exigências do Pró-Gestão para a garantia de boas práticas de governança. Portanto, trata-se de um importante instrumento de planejamento e definição de estratégias para melhoria contínua dos processos de gestão do Instituto de Previdência.

2.4.1. Elaboração

Inicialmente destacamos que o Processo contendo a peça de planejamento foi autuada pelo Controle Interno, órgão responsável por “[...] controlar a execução e os resultados vinculados ao conjunto de atividades fins do IPACI [...]”². Dessa forma, **recomendamos** que a elaboração dos próximos Planos de Ação ou Planejamento Estratégico sejam designados para órgãos diversos do Controle Interno, a fim de resguardar a separação de competência.

2.4.2. Aspectos Estruturais

- ✓ Abrangência: contempla as 10 áreas de atuação previstas no Manual Pró-Gestão RPPS v.3.6.
- ✓ Metodologia: segue etapas clássicas de planejamento (diagnóstico, definição de metas, padronização, acompanhamento e avaliação).
- ✓ Campos essenciais: objetivos, metas, justificativas, ações/procedimentos e produtos estão preenchidos em todas as áreas.
- ✓ Equilíbrio financeiro e atuarial: medidas previstas para atualização cadastral, realização de censo previdenciário, implementação de



recomendações atuariais e cobertura de insuficiências financeiras conforme Acórdão TCEES nº 1063/2024.

- ✓ **Governança:** há previsão de reuniões mensais da Presidência e Diretoria Executiva e relatórios semestrais a serem encaminhados ao Conselho Deliberativo.
- ✓ **Transparéncia:** publicação oficial no site do Instituto.

2.4.3. Aspectos Técnicos e Formais

- ✓ Histórico de execução anterior: O campo “% executado ação de ano anterior” está em branco em todas as linhas, o que compromete a análise de evolução e continuidade das ações, bem como a comparabilidade histórica.
- ✓ Indicadores de desempenho: Campo de “% planejado”, estão zerados ou não preenchidos. Sem esses dados, não há como aferir aderência às metas ou mensurar resultados.
- ✓ Metas pouco específicas em alguns casos: O planejamento exige metas SMART (específicas, mensuráveis, atingíveis, relevantes e temporais). Exemplo: “Ampliar as boas práticas de gestão previdenciária” área de atuação: Administrativa → meta genérica, sem indicador claro.
- ✓ Produtos descritos de forma ampla: Alguns produtos aparecem como “Relatório das atividades implantadas” ou “Planilha acumulada”, sem detalhamento do conteúdo esperado. Falta objetividade para garantir que o produto seja tangível e auditável.
- ✓ Formalização de prazos: Em alguns casos, os prazos estão descritos de forma genérica. Exemplo “30 dias após publicação de decreto”, sem data fixa. Isso dificulta o acompanhamento objetivo e a responsabilização.

Recomendamos observar os aspectos técnicos e formais na elaboração das peças de planejamento.

2.4.4. Aderência dos objetivos, metas e ações às exigências do Pró-Gestão 3.6

Para essa análise utilizou-se o Manual Pró-Gestão RPPS v.3.6 como referência principal e os elementos estruturantes, formais e planilha consolidada apresentados no Plano de Ação. Cada área foi confrontada com

os requisitos mínimos e boas práticas descritas no manual, Anexo 7 e demais itens. **Recomendamos** aprimoramento da ferramenta de planejamento, conforme quadro 1.

Critérios de Avaliação

Foram definidos cinco critérios técnicos, cada um com peso igual (20%).

Cada área foi avaliada em relação a esses critérios:

- Objetivos: Clareza, alinhamento institucional e especificidade.
- Metas: Mensurabilidade, quantificação e prazo definido (SMART).
- Justificativas: Fundamentação técnica e aderência normativa.
- Ações/Procedimentos: Definição clara, viabilidade e operacionalização.
- Produtos: Tangível, verificável e possibilidade de auditoria.

Escala de Pontuação

Cada critério foi avaliado em uma escala de 0 a 20 pontos:

- 0–10: atendimento parcial ou genérico.
- 11–15: atendimento adequado, mas com fragilidades.
- 16–20: atendimento pleno e consistente.

Soma dos 5 critérios gera um índice de 0 a 100% para cada área de atuação.

Quadro 1 - Ações Corretivas Recomendadas

Área de Atuação	Nível de Aderência (%)	Ações Corretivas Sugeridas
Administrativa	95	Detalhar metas em formato SMART; preencher campo de execução do ano anterior; especificar produtos com clareza
Arrecadação	100	Manter rotina de relatórios mensais e auditorias; reforçar integração com controle interno
Atendimento	85	Ampliar pesquisa de satisfação variáveis abrangentes; criar plano de ação para feedback contínuo; definir metas acima de 70% de satisfação
Atuarial	90	Elaborar plano de contingência caso decreto não seja publicado; detalhar cronograma de atualização cadastral; vincular metas a indicadores atuariais
Benefícios	88	Definir indicadores claros (tempo médio de concessão, % revisões concluídas); detalhar relatórios de benefícios
Compensação Previdenciária	92	Criar indicadores de tempo médio de análise e taxa de deferimento; ampliar relatórios semestrais
Financeira	95	Especificar formato dos relatórios financeiros; incluir indicadores de liquidez e cobertura de déficit
Investimentos	90	Aprovar inclusão do Comitê em lei; revisar e publicar regimento atualizado; ampliar indicadores de risco e retorno
Jurídica	87	Definir indicadores de tempo médio de emissão de pareceres e cumprimento de decisões; detalhar relatórios jurídicos
Tecnologia da Informação	89	Criar indicadores de disponibilidade dos sistemas, tempo de resposta e segurança; ampliar plano de contingência de TI

2.4.5. Monitoramento

Na exigência de apresentação do Plano de Ação Anual, Nível II, conforme seção 3.2.2 do Manual Pró-Gestão RPPS v.3.6, consta que o documento deve estabelecer metas, “[...] no mínimo quantitativas, possibilitando o **acompanhamento dos resultados pretendidos.**[...]" e “[...] monitoramento qualitativo de seus resultados. [...]”³ (grifo nosso).

Os tópicos 5.4 e 5.5 do Plano de Ação 2026 estabelece que o monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamento mensal e semestral com elaboração de relatórios semestral e anual a serem submetidos ao Conselho Deliberativo.

Portanto, **recomendamos:** a) estabelecer critérios objetivos de mensuração e medição de resultados através da definição de indicadores de resultados que permita avaliar as ações implementadas e seus reflexos no impacto desejado; b) definir uma área específica para realizar a coleta, alimentação e consolidação, visando a elaboração das avaliações mensais e relatórios semestral e anual.

2.4.6. Indicadores de Resultado

Não foi identificado definição de indicadores de resultado para medir o impacto final das metas e ações estabelecidas. No quadro 1, item 2.4.4, constam algumas recomendações, a exemplo da área de atuação JURÍDICA que poderia definir indicadores de tempo médio de emissão de pareceres e cumprimento de decisões.

Os indicadores podem ser definidos por área de atuação. Cada qual pode possuir um ou mais indicadores, de acordo com a necessidade de mensuração dos resultados. Sugerimos a utilização da metodologia SMART (específicas, mensuráveis, atingíveis, relevantes e temporais) para validação dos indicadores.

3. VOTO

Após os apontamentos evidenciados na análise preliminar pelo Conselho, o Plano de Ação Anual 2026 do IPACI apresenta estrutura adequada e alinhada às exigências do Pró-Gestão RPPS v.3.6.

Quanto aos aspectos técnicos e formais recomendamos seguir as observações constantes do item 2.4.3, especialmente em relação ao preenchimento dos campos vazios.

A aderência dos objetivos, metas e ações em relação ao manual Pró-Gestão RPPS 3.6 evidenciou a necessidade de melhorias no controle, com foco especial na criação de indicadores para medir os resultados pretendidos.

Não foi observado a designação de área específica para realizar a coleta, alimentação e consolidação, visando a elaboração das avaliações mensais e relatórios semestral e anual.

Dante da análise e apontamentos realizados, os relatores encaminham o **voto pela aprovação** do Plano de Ação Anual 2026 do Instituto, considerando que:

- O documento cumpre os requisitos do Pró-Gestão RPPS v.3.6 – Nível II;
- Está em conformidade com as normas do Ministério da Previdência Social;
- Apresenta mecanismos de acompanhamento, avaliação e transparência adequados;

Recomendamos, contudo, que o Conselho Deliberativo faça os seguintes encaminhamentos para a execução do Plano de Ação Anual 2026:

1. Que sejam observadas as recomendações presentes neste relatório;
2. Que seja designada a área que será responsável pelo monitoramento e consolidação das informações do Plano de Ação Anual 2026;
3. Que sejam realizados os registros das avaliações mensais, contemplando: análise das ações implementadas, em andamento e não iniciadas; possíveis desvios na execução das ações; ações corretivas mitigadoras;
4. Que sejam realizados e encaminhados ao Conselho os registros das avaliações semestral e anual, contemplando: análise qualitativa e quantitativa dos resultados; avaliação do cumprimento das metas; status das ações; justificativas da execução; comprovação de entrega dos produtos;



CONSELHO DELIBERATIVO

5. Recomendar a estruturação de indicadores de resultado em caderno específico no decorrer da execução do Plano, e sua apresentação juntamente aos relatórios semestral e anual.

É o **VOTO** que submetemos à apreciação do Conselho.

--	--

Sebastião Ricardo Carvalho Moreira
Membro do Conselho Deliberativo
(Representante Eleito)

--	--

Luiz Carlos Bindaco
Membro do Conselho Deliberativo
(Representante da Secretaria Municipal de Governo)



PORTARIA Nº 288/2025

**APROVA ATUALIZAÇÃO DA
NORMA DE PROCEDIMENTOS DO
SISTEMA ADMINISTRATIVO –
SADM – NP.**

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 34.905/2025.

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

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

ANEXO I

Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SADM – Sistema Administrativo	SADM – NP 001/2019: Gestão da Folha de Pagamento	03

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de dezembro de 2025.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva



IPACI <small>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</small>	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SADM-NP 001/2019		
Assunto:					
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO					
Versão: 03	Data de elaboração: 04/09/2019	Data da aprovação: 09/12/2025	Data de vigência: 09/12/2025		
Ato de aprovação: Portaria 288/2025		Unidade Responsável: Diretoria Administrativa			
Revisada em: 26/11/2025		Revisado por: Diretoria Administrativa			
Anexos: Anexo I – Fluxograma.					
Aprovação:					
<i>Assinatura do Diretor Administrativo</i>		<i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i>			
<i>Assinatura da Presidência Executiva</i>					

1. Finalidade:

Estabelece critérios e procedimentos referentes ao processamento da folha de pagamento dos Ativos, Aposentados e Pensionistas.

2. Abrangência:

Segurados ativos, aposentados e pensionistas, Diretoria Administrativa, Diretoria de Benefícios Sociais, Diretoria Jurídica, Diretoria de Contabilidade, Diretoria Financeira, Gerência Adjunta de Recursos Humanos, Coordenaria Executiva de Controle Interno e Presidência Executiva.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988 e suas alterações;
Estatuto dos Servidores – Lei nº 4.009/1994 e suas alterações;
Estrutura organizacional – Lei nº 7.030/2014 e suas alterações;
Cessão de servidores – Lei nº 7.195/2015;
Lei Municipal nº 6.910/2013 e alterações;
Portaria conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71/2021;
Estagiários - Lei Municipal nº 7.480/2017;



Portaria IPACI nº 39/2009 e 393/2019;
Plano de Cargos e Salários - Lei Municipal nº 7.985/2022;
Decreto Municipal nº 33.412/2023;
Decreto Municipal nº 28.957/2019;
SADM – NP 001/2025: Procedimentos para realização de Prova de Vida;
IN TCEES Nº 68/2020 e
Acórdão TCEES Nº 1063/2024.

4. Conceitos:

Descontos autorizados: Informações de débitos, autorizados pelo próprio servidor, recebidas das associações, bancos, sindicato, convênios, dentre outros.

Descontos compulsórios: Valores deduzidos compulsoriamente como IPACI, INSS, IRRF e determinações judiciais.

PCM: Arquivos de Prestação de Contas Mensal, extraído da folha de pagamento e enviado através do CIDADES WEB para o Tribunal de Contas do ES.

Recadastramento: Procedimento anual de confirmação e validação dos dados do beneficiário, realizado no mês de aniversário do segurado, nos termos do art. 47, §4º da Lei nº 6.910/2013.

Prova de vida: Procedimento de verificação anual, realizado no mês de aniversários do beneficiário em conjunto com o recadastramento, que tem como objetivo garantir que o beneficiário está vivo,e assim, evitar fraudes e pagamentos indevidos.

Ordem de Inclusão em folha de pagamento: Processo encaminhado pelo setor de Benefícios Sociais, contendo os benefícios de aposentadoria e pensão por morte concedidos na competência.

E-Social: Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

5. Competências e Responsabilidades:

5.1 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

- 5.1.1 – Implantar benefício previdenciário concedido no sistema para pagamento;
- 5.1.2 – Enviar frequência dos servidores cedidos ao cessionários;
- 5.1.3 – Relatar formalmente os valores consignados aos convenentes;



- 5.1.4 – Informar através de processo, o valor a ser ressarcido ao cedente, caso haja servidor cedido com ônus;
- 5.1.5 – Controlar atos relativos aos eventos de frequência dos servidores;
- 5.1.6 – Gerenciar a concessão de gratificações e avaliação de desempenho dos servidores efetivos;
- 5.1.7 – Enviar E-Social e PCM nos prazos legais;
- 5.1.8 – Encaminhar ao setor de contabilidade, através de processo por consignatário, gerado no início do exercício financeiro, os valores a pagar de consignatário para os quais teve retenção na folha de pagamento;
- 5.1.9 – Homologar perante o Tribunal de Contas, no sistema Cidadesweb, o extrato da folha de pagamento até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;
- 5.1.10 – Juntar no processo de folha de pagamento a documentação que subsidia as inclusões e/ou exclusões relativas à competência;
- 5.1.11 – Atuar processos de registros de pagamento indevido por morte de beneficiários, com a devida demonstração dos valores pagos;
- 5.1.12 – Registrar em pasta funcional os procedimentos realizados na folha de pagamento, avaliação e demais situações que altere a vida funcional do servidor;
- 5.1.13 – Suspender o pagamento do benefício previdenciário, no caso de não comparecimento no prazo determinado para realização de vida;
- 5.1.14 – Disponibilizar no aplicativo, portal do segurado ou entregue nas dependências do Instituto, a partir do dia do pagamento o contra-cheque do segurado;
- 5.1.15 – Disponibilizar no aplicativo ou nas dependências do instituto o informe de rendimentos.
- 5.1.16 – Emitir relatórios de registro de ponto e disponibilizar para as diretorias, até o primeiro dia útil do mês subsequente, para assinatura e elaboração do atestado de exercício;
- 5.1.17 – Elaborar a escala de férias dos servidores para o ano subsequente para edição do ato legal;
- 5.1.18 – Elaborar calendário anual de pagamento dos servidores e segurados;
- 5.1.19 – Emitir relatórios da folha de ativos, aposentados e pensionistas até o dia 12 (doze) décimo segundo dia do mês para abertura de processo administrativo de pagamento;
- 5.1.20 – Controlar a escala anual de férias dos servidores do Instituto.

5.2 – Diretoria Administrativa

- 5.2.1 – Conferir a folha de pagamento, analisando as eventuais diferenças dos valores atuais comparando-os com os valores da competência anterior;
- 5.2.2 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores de sua Diretoria para entregar ao RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- 5.2.3 – Encaminhar para a publicação no Diário Oficial do Município, até a primeira quinzena do mês de dezembro do exercício em curso, ato contendo a programação anual de férias dos servidores do IPACI para o exercício seguinte e
- 5.2.4 – Devolver o processo ao Recursos Humanos, para acertos, em caso de divergência encontrada.



5.3 – Diretoria de Benefícios Sociais

- 5.3.1 – Encaminhar Memorando com os benefícios concedidos para inclusão em Folha de Pagamento até o primeiro dia útil do mês subsequente, através de processo;
- 5.3.2 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;

5.4 – Diretoria de Contabilidade

- 5.4.1 – Classificar a despesa de acordo com o evento, tipo de benefício e fonte de recurso;
- 5.4.2 – Conferir se os valores apurados no processo estão de acordo com o arquivo da integração enviado pelo Recursos Humanos;
- 5.4.3 – Emitir notas de empenho, liquidação e razão contábil dos descontos da folha de pagamento;
- 5.4.4 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;

5.5 – Diretoria Financeira

- 5.5.1 – Apurar eventual insuficiência financeira nos termos do Acórdão TCEES nº 1063/2024;
- 5.5.2 – Enviar mensalmente aos entes patrocinadores, através de ofício, os relatórios referente os valores apurados de insuficiência financeira nos termos do Acórdão TCEES nº 1063/2024;
- 5.5.3 – Identificar se os entes patrocinadores realizaram a transferência financeira das insuficiências;
- 5.5.4 – Conferir o relatório com valores líquidos a pagar;
- 5.5.5 – Realizar os devidos pagamentos e emitir as notas de pagamento;
- 5.5.6 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;

5.6 – Presidência Executiva

- 5.6.1 – Autorizar o pagamento da folha dos servidores e segurados;
- 5.6.2 – Autorizar a Diretoria Financeira a realização de cobrança aos eventos patrocinadores, caso exista insuficiência financeira;
- 5.6.3 – Autorizar a escala de férias dos servidores e possíveis alterações;
- 5.6.4 – Autorizar a emissão de notas de empenho e liquidação dos valores apurados;
- 5.6.5 – Autorizar as ordens de inclusões de pagamento em folha de ativos, inativos e pensionistas;
- 5.6.6 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;

5.7 – Diretoria Jurídica

- 5.7.1 – Autuar processo administrativo referente a demandas judiciais (liminares) de inclusão benefícios, vantagens e exclusão de descontos em folha de pagamento;
- 5.7.2 – Emitir parecer nos processos administrativos sobre a cessação de benefícios;



- 5.7.3 – Emitir parecer no eventual descumprimento dos termos estabelecidos no Acórdão TCEES nº 1063/2024;
- 5.7.4 – Emitir parecer nos processos administrativos sobre a restituição de pagamento indevidos e
- 5.7.5 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- 5.7.6 – Manter controle dos processos judiciais constantes na folha de pagamento, autuados conforme item 5.7.1.

5.8 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

- 5.8.1 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- 5.8.2 – Emitir pareceres em conformidade aos itens 5.7.2, 5.7.3 e 5.7.4; e
- 5.8.3 – Realizar auditoria da folha de pagamento.

6. Procedimentos:

6.1 – Diretoria de Benefício Sociais

- 6.1.1 – Autuar através de Memorando, processo, para inclusão de benefícios em Folha de Pagamento até o primeiro dia útil do mês subsequente com todos os benefícios concedidos na competência;
- 6.1.1.1. – O Memorando de inclusão dos benefícios deverá conter em anexo os atos de concessão dos benefícios, o Demonstrativo de fixação dos benefícios assinados pela Diretoria de Benefícios Sociais e Presidência Executiva e o Termo de acúmulo de benefícios, quando couber;
- 6.1.2 – Encaminhar à Gerência adjunta de Recursos Humanos;

6.2 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

- 6.2.1 – Gerar abertura da folha de pagamento no sistema informatizado de gestão de benefícios;
- 6.2.2 – Incluir beneficiários de aposentadorias e pensões informados no processo encaminhado no item 6.1;
- 6.2.3 – Lançar as contas bancárias no cadastro;
- 6.2.4 – Lançar valores compulsórios e autorizados;
- 6.2.4.1 – Somente poderão ser lançados valores para pagamento devidamente autorizados pela Presidência Executiva;
- 6.2.5 – Atender as recomendações contidas no relatório de Controle Interno, devidamente acatado pela Presidência, acerca de retificações de pagamento realizado com divergência, quando for o caso;
- 6.2.6 – Executar os bloqueios em folha dos segurados que não realizaram a prova de vida e desbloqueios dos segurados que realizaram a prova de vida;
- 6.2.7 – Importar arquivo de consignados, através do sistema de aplicação de controle de consignações e-consig;
- 6.2.8 – Gerar relatórios de FOPAG sendo:



- 6.2.8.1 – Relatórios analíticos segregado em ente e tipo de benefício;
- 6.2.8.2 – Relatório comparativo bruto entre FOPAG;
- 6.2.8.3 – Relatório comparativo líquido entre FOPAG;
- 6.2.8.4 – Relatório mensal emitido por sistema de óbitos;
- 6.2.8.5 – Relatórios de líquidos segregado por Instituição Financeira e
- 6.2.8.6 – Relatórios de pensões alimentícias;
- 6.2.9 – Calcular e conferir a folha de pagamento com base no mês anterior e, com o relatório de novos benefícios concedidos, bloqueios e desbloqueios a serem realizados;
- 6.2.10 – Gerar arquivo magnético e enviar à Instituição Financeira (BANESTES, BANCO DO BRASIL e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL):
 - 6.2.10.1 – de cadastro dos novos beneficiários e servidores, quando necessários;
 - 6.2.10.2 – de pagamento até 5 (cinco) dias antes do prazo do vencimento;
- 6.2.11 – Autuar memorando administrativo de abertura de FOPAG, até o dia 12 (décimo segundo dia) do mês corrente, com as devidas informações, tais como: inclusões, bloqueios, exclusões, memórias de cálculos de pagamentos e outras informações que alterem significativamente valores da folha de pagamento;
- 6.2.11.1 – Após autuação do processo, o responsável pelo Protocolo encaminhará ao Recursos Humanos o processo para inserção dos relatórios comprobatórios citados no item 6.2.10 e 6.2.11.
- 6.2.11.2 – Juntar ao processo cópia do relatório de inspeção do Controle Interno, nos casos de retificações a ser implementadas na folha de pagamento.
- 6.2.12 – Encaminhar à Diretoria Administrativa para conferência da folha de pagamento;

6.3 – Diretoria Administrativa

- 6.3.1 – Realizar conferência da folha de pagamento até o dia 15 (quinze) do mês corrente;
- 6.3.1.1 – Se inconforme, retornar ao RH para executar as alterações necessárias, a serem realizadas até o dia 17 (dezessete) do mês corrente e retorno à Diretoria Administrativa para conhecimento das alterações realizadas;
- 6.3.1.2 – Se conforme, enviar o processo a Diretoria Financeira para conhecimento dos valores a serem pagos.

6.4 – Diretoria Financeira

- 6.4.1 – Apurar eventual insuficiência financeira nos termos do Acórdão TCEES nº 1063/2024;
- 6.4.1.1 – Em caso de insuficiência financeira elaborar minuta de ofício da cobrança aos entes patrocinadores referente os valores apurados de insuficiência financeira nos termos do Acórdão TCEES nº 1063/2024 para pagamento/manifestação em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.4.2 – Encaminhar os autos a Presidência Executiva;

6.5 – Presidência Executiva

- 6.5.1 – Analisar os autos:
- 6.5.1.1 Em caso de insuficiência financeira enviar ofício de cobrança aos entes patrocinadores referente os valores apurados de insuficiência financeira nos termos do



Acórdão TCEES nº 1063/2024 para pagamento/manifestação em até 24 (vinte e quatro) horas;

6.5.2 – Autorizar o empenho, liquidação e pagamento dos valores, até o dia 20 (vinte) do mês corrente;

6.6 – Diretoria de Contabilidade

6.6.1 – Importar arquivo .xml para o sistema contábil;

6.6.2 – Conferir se os valores do processo estão de acordo com o arquivo importado;

6.6.3 – Classificar despesas de acordo com plano de contas e tipo de benefício;

6.6.4 – Emitir a nota de empenho e liquidação;

6.6.5 – Encaminhar para pagamento;

6.7 – Diretoria Financeira

6.7.1 – Aferir se os valores das eventuais insuficiências financeiras foram repassados ao Instituto;

6.7.1.1 – Em caso de não repasse dos valores no prazo estipulado, encaminhar a Presidência Executiva para deliberação;

6.7.1.2 – Em caso de repasse dos valores no prazo estipulado, seguir o fluxo abaixo.

6.7.2 – Confrontar conformidade do relatório extraído do sistema de Folha de Pagamento, denominado de “relatório de valores líquidos por bancos a pagar” com as notas de liquidação anexas ao processo de FOPAG pela Diretoria de Contabilidade e arquivos magnéticos;

6.7.2.1 – Se inconforme, solicitar reenvio do arquivo à Instituição Financeira – IF;

6.7.2.2 – Se conforme, autorizar pagamento juntamente a Presidência Executiva para efetivação na data estipulada no calendário anual de pagamentos;

6.7.3 – Acompanhar o efetivo pagamento e realizar a baixa dos pagamentos no sistema contábil;

6.7.4 – Encaminhar à Coordenadoria Executiva de Controle Interno para verificação de conformidade, seguindo os procedimentos a partir do item 6.12;

6.8 – Presidência Executiva

6.8.1 – Analisar no processo descritos no item 6.7.1.1;

6.8.1.1 – Encaminhar a Diretoria Jurídica para análise e parecer nos termos legais.

6.9 – Diretoria Jurídica

6.9.1 – Realizar a análise e parecer sobre os fatos do item 6.7.1.1;

6.9.2 – Encaminhar a Presidência Executiva para deliberação.

6.10 – Presidência Executiva

6.10.1 – Encaminhar ofício aos entes patrocinadores acerca do parecer jurídico.

6.10.2 – Devolver os autos ao Financeiro com autorização para resgate no fundo previdenciário dos valores insuficientes.



6.11 – Diretoria Financeira

- 6.11.1 – Realizar o resgate dos valores no fundo previdenciário.
- 6.11.2 – Seguir o item 6.7.3 e 6.7.4.

6.12 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

- 6.12.1 – Realizar auditoria da Folha de Pagamento;
- 6.12.2 – Emitir relatório mensal de conformidade, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente;
- 6.12.3 – Dar conhecimento a Presidência Executiva;

6.13 – Presidência Executiva

- 6.13.1 – Avaliar o relatório e deliberar sobre as recomendações, caso haja;
- 6.13.2 – Encaminhar para a Diretoria Administrativa:

 - 6.13.2.1 – Para conhecimento e posterior arquivo, quando não houver recomendações;
 - 6.13.2.2 – Se houver recomendações, para conhecimento e cumprimento pelo responsável apontado das deliberações da Presidência;

- 6.13.3 – Realizar Memorando em caso de descumprimento do item 6.12.2.

6.14 – Diretoria Administrativa

- 6.14.1 – Arquivar o processo quando não houver recomendações;
- 6.14.2 – Se houver recomendações, tomar ciência e enviar para o cumprimento pelo responsável apontado das deliberações da Presidência;

6.15 – Diretorias/Gerências Adjunta de Recursos Humanos

- 6.15.1 – Tomar providências apontadas nas recomendações da CECI;
- 6.15.2 – Enviar os autos a CECI para conhecimento do cumprimento das recomendações.

6.16 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

- 6.16.1 – Tomar conhecimento do cumprimento das recomendações e arquivar os autos.

7. Considerações Finais:

7.1. – A Folha de Pagamento Avulsa será realizada com as informações enviadas até o dia 6 (seis) e pagas de acordo com o calendário anual de pagamento, obedecida às seguintes hipóteses:

- a) Benefícios suspensos por falta de prova de vida;
- b) Primeiro pagamento do beneficiário quando concedido após o fechamento da folha mensal;

7.2 – O décimo terceiro salário referente aos aposentados e pensionistas será pago no mês de junho na proporção de 50% (cinquenta por cento), e o restante até 20 (vinte) de dezembro, com os descontos efetuados sempre na parcela final;

- 7.2.1 – Os beneficiários (aposentados e pensionistas) receberão o décimo terceiro proporcional aos meses devidos quando do encerramento do benefício previdenciário;



7.2.2 – Os beneficiários (aposentados e pensionistas) receberão o décimo terceiro proporcional aos meses do benefício quando da data de início for o ano corrente, levando em consideração os dias dos meses para o cálculo de avos adquiridos;

7.3 – O valor correspondente ao décimo terceiro salário dos efetivos será pago integralmente, no mês de aniversário, referente aos vencimentos provenientes de cargo efetivo;

7.3.1 – As demais parcelas que compuserem a remuneração do servidor efetivo referente a gratificação de natal será paga pela média aritmética simples até dia 20 (vinte) de dezembro;

7.3.2 – Os servidores comissionados receberão o décimo terceiro salário em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira em novembro e a segunda até 20 (vinte) de dezembro do corrente ano de pagamento;

7.3.3 – A parcela correspondente à função gratificada dos servidores cedidos ao IPACI será dado tratamento previsto no item 7.3.1;

7.4 – A escala de férias dos servidores será estabelecida até a primeira quinzena do mês de dezembro para o exercício seguinte, através de Portaria publicada no DOM;

7.4.1 – A escala de férias publicada deverá ter fiel cumprimento do que nela se contém, admitida sua alteração, devidamente justificada pelo interesse público;

7.4.1.1 – A suspensão do gozo de férias, será efetivada através de portaria sendo o usufruto informado ao Recursos Humanos, através de memorando expedido pelo servidor, com anuência da Diretoria a que está subordinado;

7.4.2 – A férias dos servidores cedidos deverá obedecer a escala do Órgão de origem;

7.4.2.1 – A suspensão das férias dos servidores cedidos será efetivada através de portaria e deverá ser informada ao Órgão de origem através de ofício;

7.5 – Deverão ser observado os prazos para o protocolo, conferência da folha e processamento da despesa para o fiel cumprimento no estabelecido no cronograma de pagamento;

7.6 – A CECI verificará, por intermédio da Diretoria Administrativa, o exato cumprimento desta norma.

8. Siglas:

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

IF – Instituição Financeira;

FOPAG – Folha de Pagamento;

NP – Norma de Procedimentos;

SADM – Sistema Administrativo;

RH – Recursos Humanos;

DOM – Diário Oficial do Município;

IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim e

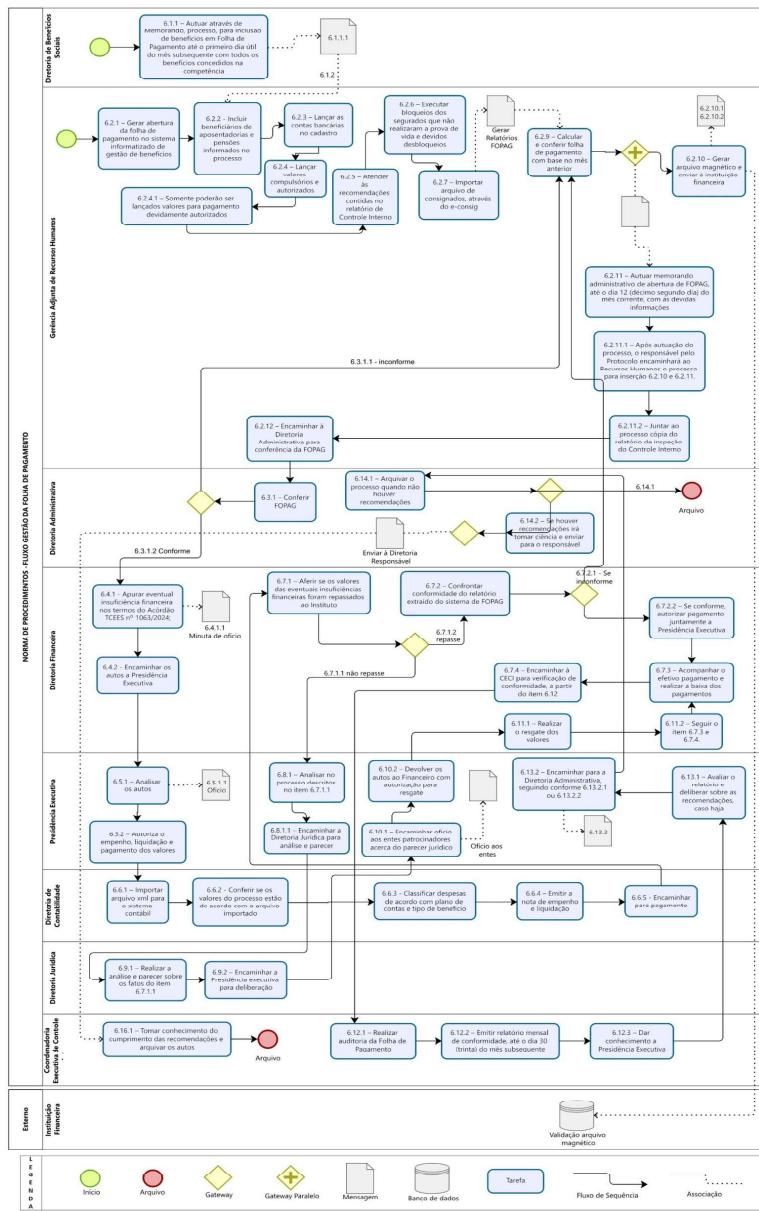
TCEES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.





Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

**Norma de Procedimento de
Gestão da Folha de
Pagamento SADM-NP 001/2019
V3 – IPACI**
Anexo I - Fluxograma



Powered by
BPMN Modeler



PORTARIA N° 289/2025

**APROVA A NORMA DE
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA
DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS –
SCB – NP.**

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 34.905/2025.

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

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

ANEXO I

Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SCB – Sistema de Concessão de Benefícios	SCB – NP 001/2025: Revisão de Valor de Proventos de Aposentadorias ou Pensão por Morte	01

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de dezembro de 2025.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva



IPACI Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCB-NP 001/2025			
Assunto:						
REVISÃO DE VALOR DE PROVENTOS DE APOSENTADORIAS OU PENSÃO POR MORTE						
Versão: 01	Data de elaboração: 28/11/2025	Data da aprovação: 09/12/2025	Data de vigência: 09/12/2025			
Ato de aprovação: Portaria nº 289/2025	Unidade Responsável: Diretoria de Benefícios Sociais					
Revisada em:	Revisado por:					
Anexos: Anexo I – Fluxograma: Revisão do valor de Proventos de Aposentadoria e Pensão Por Morte.						
Aprovação:						
<i>Assinatura da Diretora de Benefícios Sociais</i>		<i>Assinatura da Coordenadora Executiva de Controle Interno</i>				
<i>Assinatura da Presidência Executiva</i>						

1. Finalidade

Estabelecer os procedimentos e rotinas administrativas para a Revisão do valor dos benefícios de Aposentadorias e Pensão por Morte do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

2. Abrangência

Todas as Unidades do IPACI envolvidas na revisão das Aposentadorias e Pensão por Morte dos beneficiários do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

3. Base Legal e Regulamentar

Constituição Federal de 1988;
Lei Federal nº. 9.717/1998 alterada pela Lei nº. 10.887/2004;
Leis Municipais nº. 4009/1994, 6095/2008, 6910/2013;
Portaria MTP nº 1.467/2022;
IN TCE/ES nº. 68/2020.



4. Conceitos

Sistema de Processo Eletrônico: Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos, que contempla os procedimentos de captura de documentos, tramitação de documentos avulsos, autuação de processos, despacho, tramitação, classificação, arquivamento dos processos;

DOM – Diário Oficial do Município;

Revisão de Valor de Proventos de Aposentadoria e Pensão por Morte: Análise das vantagens funcionais, concedidas ao servidor, quando em atividade, que refletem no valor fixado nos proventos de aposentadoria.

5. Competências e Responsabilidades

5.1 – Diretoria de Benefícios Sociais

- 5.1.1 – Realizar, através de solicitação do segurado, análise da vantagem de vida funcional;
- 5.1.2 – Elaborar relatório técnico funcional;
- 5.1.3 – Proceder com a revisão do valor da aposentadoria ou da pensão por morte e emitir nova fixação do benefício;
- 5.1.5 – Elaborar minuta de retificação do ato concessor da aposentadoria ou pensão por morte.

5.2 – Diretoria Jurídica

- 5.3.1 – Emitir Parecer sobre a legalidade dos autos.

5.3 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

- 5.3.1 – Emitir Parecer sobre a conformidade dos autos.

5.4 – Presidência Executiva

- 5.4.1 – Deliberar sobre a concessão da revisão do valor da aposentadoria ou pensão por morte;
- 5.4.2 – Autorizar a publicação do ato legal.

5.5 – Diretoria Administrativa

- 5.5.1 – Tomar conhecimento da retificação do ato concessor da aposentadoria ou pensão por morte;
- 5.5.2 – Autuar processo administrativo, por meio de Sistema de Processos Eletrônico;
- 5.5.2 – Encaminhar para o diário oficial do município as publicações inerentes a retificação do ato concessor da aposentadoria ou pensão por morte.

5.6 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

- 5.6.1 – Implantar em folha de pagamento a nova fixação dos proventos ou pensão;
- 5.6.2 – Fazer a apuração, através de planilhar de cálculos comparativas, de eventuais diferenças de pagamento;
- 5.6.3 – Incluir as diferenças apurados no sistema de folha de pagamento, observando a respectiva competência e ano-calendário.



6. Procedimentos:

ANÁLISE PARA REVISÃO DE VALOR DE APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE

6.1 – Beneficiário (Aposentado ou Pensionista)

6.1.1 – Protocolizar requerimento administrativo junto ao Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, solicitando revisão do valor de aposentadoria ou pensão por morte;

6.1.1.1 – O requerimento deverá observar a NP SADM 001/2016 – V2, e ser acompanhado do ato publicado da vantagem funcional concedida pelo Órgão de origem.

6.2 – Diretoria Administrativa (Protocolo)

6.2.1 – Autuar o requerimento, nos moldes da NP SADM 001/2016 – V2 A Diretoria Administrativa, por meio de Sistema de Processo Eletrônico;

6.2.2 – Encaminhar o requerimento à Diretoria de Benefícios Sociais.

6.3 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.3.1 – Analisar o processo preliminarmente, observando a conformidade do pleito do beneficiário;

6.3.1.1 – Deverá ser observado, se a vantagem funcional concedida pelo Órgão de Origem não foi aplicada na fixação do provento de aposentadoria ou pensão por morte;

6.3.2 – Elaborar relatório técnico detalhado:

6.3.2.1 – Em caso de direito à revisão de valor de aposentadoria ou pensão por morte, o relatório deverá identificar:

- a) número do processo de revisão;
- b) qualificação do beneficiário aposentado ou pensionista;
- c) enquadramento funcional que se deu a aposentadoria ou fixação da pensão por morte, juntamento com o número do ato concessor e suas alterações;
- d) indicação do ato administrativo que concedeu nova vantagem funcional ao servidor, quando ainda em atividade;
- e) indicação do valor que deverá ser fixada a aposentadoria ou pensão por morte, após a revisão;

6.3.2.2 – Em caso de não reconhecimento do direito pleiteado, elaborar relatório contendo:

- a) Motivação e justificativa pela manutenção do valor do benefício anteriormente concedido.

6.3.3 – Abrir processo de revisão, no sistema de Gestão Previdenciária, e vinculá-lo ao processo de origem da aposentadoria ou pensão por morte;

6.3.4 – Emitir nova fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão por morte;

6.3.5 – Elaborar minuta de retificação do ato de concessão da aposentadoria ou pensão por morte;

6.3.6 – Exportar os documentos gerados pelo sistema de gestão previdenciária e anexar ao processo eletrônico protocolizado pelo beneficiário;

6.3.7 – Encaminhar à Diretoria Jurídica para emissão de parecer.

6.4 – Diretoria Jurídica

6.4.1 – Emitir parecer sobre a legalidade do pedido;

6.4.2 – Encaminhar ao Controle Interno.



6.5 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

- 6.5.1– Emitir parecer sobre a conformidade do pedido;
- 6.5.2 – Encaminhar à Presidência Executiva para deliberação.

6.6 – Presidência Executiva

- 6.6.1 – Deliberar sobre a concessão da revisão do valor da aposentadoria ou pensão por morte;
- 6.6.2 – Deliberar sobre a retificação e autorizar a publicação da Portaria de revisão;
- 6.6.3 – Encaminhar à Diretoria Administrativa.

6.7 – Diretoria Administrativa

- 6.7.1 – Tomar conhecimento da retificação do benefício;
- 6.7.2 – Encaminhar ao Atos Oficiais para finalização e publicação do ato de retificação do benefício, no DOM;

6.8 – Diretoria Administrativa / Atos Oficiais

- 6.8.1 – Providenciar a confecção e publicação do ato de retificação do benefício no DOM;
- 6.8.2 – Anexar cópia da publicação do ato ao processo;
- 6.8.3 – Encaminhar à Gerência Adjunta de Recursos Humanos.

6.9 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

- 6.9.1 – Implantar a revisão do benefício no sistema de folha de pagamento integrado, após o recebimento do processo administrativo (item 6.8.3);
- 6.9.2 – Elaborar o levantamento das diferenças dos valores devidos desde o jus da revisão concedida;
 - 6.9.2.1 – O pagamento deverá ser observado a competência e o ano-calendário para lançamento das rubricas adequadas.
- 6.9.3 – Encaminhar à Presidência para autorização do pagamento do valor retroativo.

6.10 – Presidência Executiva

- 6.10.1 – Tomar ciência dos valores apurados;
- 6.10.2 – Autorizar o pagamento;
- 6.10.3 – Encaminhar à Gerência Adjunta de Recursos Humanos.

6.11 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

- 6.11.1 – Incluir na folha de pagamento;
- 6.11.2 – Anexar ao processo administrativo, ficha financeira demonstrando o pagamento;
- 6.11.3 – Encaminhar à Diretoria de Benefícios.

6.12 – Diretoria de Benefícios Sociais

- 6.12.1 – Apensar o processo de revisão ao processo original da aposentadoria ou pensão por morte;
- 6.12.2 – Encaminhar o processo para apensar em pasta funcional do servidor segurado;



7. Considerações Finais

- 7.1** – O prazo para conclusão do tópico 6.1 é o de 60 (sessenta) dias, a partir do requerimento;
- 7.2** – Os processos administrativos de revisão de valores de benefícios previdenciários devem ser, obrigatoriamente, movimentados através do sistema de controle de tramitação de processos dentro da estrutura organizacional do IPACI;
- 7.3** – O Instituto poderá, a qualquer tempo, alterar seus procedimentos e suas rotinas, para atender sempre e da melhor forma possível o segurado, seus dependentes, aposentados e pensionistas, bem como para alcançar os melhores resultados.

8. Siglas

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno.NP – Norma de Procedimento;

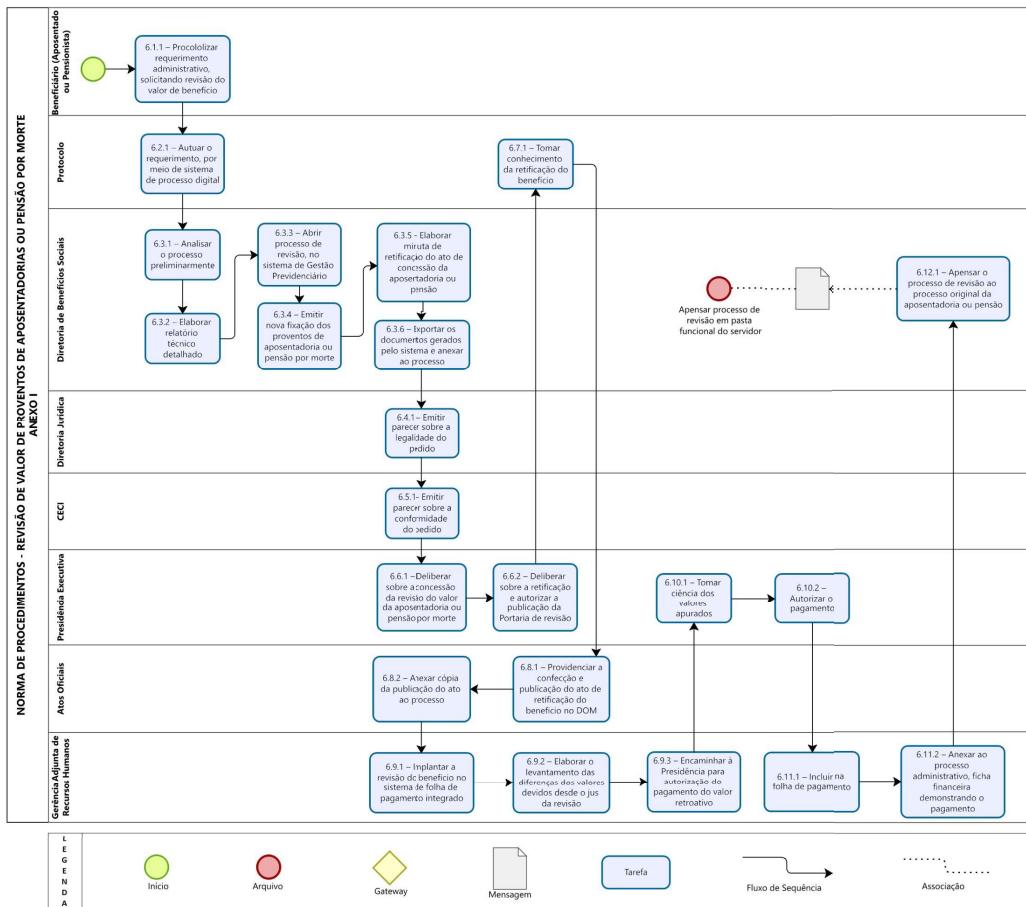
DOM – Diário Oficial do Município;

TCEES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.





**Norma de Procedimento de Revisão de Valor de
Proventos de Aposentadorias ou Pensão por Morte**
SCB-NP 001/2025 – IPACI
Anexo I – Fluxograma



Powered by
 Modeler



PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

GRANITOS ROMA LTDA – EPP, CNPJ: 19.762.718/0001-43 torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Renovação da Licença de Operação - LO Nº 161/2020, com validade até 18/11/2030, por meio do processo nº 37608/2025 para atividade principal de 3.02 –Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, localizada na Rua Euclides Bazoni, s/n, Localidade de Morro Grande – Galpão 02, no Distrito de São Joaquim, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Protocolo: 3272025FAT



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM



PREFEITURA DE
CACHOEIRO

CENTRO ADMINISTRATIVO
HÉLIO CARLOS MANHÃES
RUA BRAHIM ANTÔNIO
SEDER, 96/102 - CENTRO
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
CEP: 29300-060



CACHOEIRO.ES.GOV.BR