INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO TECNOLOGICO:07496644000161
Assinado de forma digital por INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO TECNOLOGICO:07496644000161
Dados: 2026.11.15 08:10:17 -03'00'

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 16 de Novembro de 2026

CENTRO ADMINISTRATIVO
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 7724

CACHOEIRO.ES.GOV.BR



THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito

JOSÉ CARLOS CORRÊA CARDOSO JÚNIOR
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



ARILDO TOMAZ BUCKER
Secretário Municipal de Interior

ASTOR DILEM DOS SANTOS JUNIOR
Secretário Municipal de Manutenção e Serviços
Secretário Municipal de Obras (Interino)

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)

EDNALVA MARIN
Secretária Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos

ELIZEU CRISOSTOMO DE VARGAS
Secretário Municipal de Fazenda

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Geral do Município

JOSÉ ARCANJO NUNES
Secretário Municipal de Agricultura

LUCIANO BAPTISTA OLIVEIRA JUNIOR
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano
Secretário Municipal de Limpeza Urbana (Interino)

LUIZ CARLOS ZANON DA SILVA JUNIOR
Procurador Geral do Município

MAURO CÉSAR DE OLIVEIRA SÁ
Secretário Municipal de Transportes

RODOLFO FERNANDES DO CARMO
Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico
Secretário Municipal de Captação de Recursos (Interino)

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

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

ROGÉRIO RIBEIRO DO CARMO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

SIMONE DE SOUZA BEIRIZ
Secretária Municipal de Educação

TATIANA APARECIDA PIROVANI RODRIGUES
Diretora Presidente da Agersa (Interino)

THIAGO FIÓRIO LONGUI
Secretária Municipal de Meio Ambiente

VILSON CARLOS GOMES COELHO
Secretário Municipal de Saúde

WANDERSON AMORIM DONA
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

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

LEI N° 8396

AUTORIZA O INGRESSO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM NO CONSÓRCIO DE INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA - CIGA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. 69 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal APROVA, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado o ingresso do Município de Cachoeiro de Itapemirim no Consórcio de Inovação na Gestão Pública - Ciga, nos termos do Contrato de Consórcio Público acessível através do link http://cachoeiro.es.gov.br/ciga.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37.950

CRIA O SISTEMA DE CULTURA - SC, APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SC N° 01/2026 - FOMENTO À CULTURA NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o que consta do Processo Digital n° 46307/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o **Sistema de Cultura - SC**, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT, com base no § 1º do artigo 5°, do Decreto n° 33.418/2023, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º Aprovar a **Instrução Normativa SC nº 01/2026 - Fomento à Cultura no Município de Cachoeiro de Itapemirim**, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT.

Art. 3° A presente tem por finalidade estabelecer e padronizar os procedimentos relativos aos mecanismos de fomento e financiamento à cultura no âmbito municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 8.342/2026, abrangendo os processos de chamam ento público, celebração dos instrumentos de fomento, execução, acompanhamento, monitoramento e prestação de contas das ações culturais

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 12 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim	**INSTRUÇÃO NORMATIVA**	**Número:** SC – 01/2026

FOMENTO À CULTURA NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Versão: 01	**Data de Aprovação:** 12/11/2026	**Ato de Aprovação:** Decreto nº 37.950/2026	**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Aprovação:

Theodorico de Assis Ferraço
Prefeito Municipal

Fernando Santos Moura
Controlador Geral do Município

Wanderson Amorim Dona
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

1 - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem como finalidade regulamentar os procedimentos para a concessão de fomento à cultura no Município de Cachoeiro de Itapemirim, detalhando a aplicação dos instrumentos de apoio previstos na Lei Municipal de Fomento à Cultura, bem como padronizar os processos de chamamento público, execução, monitoramento e prestação de contas dos recursos públicos e privados.

2 - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todos os mecanismos de fomento cultural instituídos pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SEMCULT). Aplica-se a todos os agentes culturais, sejam pessoas físicas ou jurídicas, que pleiteiem ou recebam recursos públicos ou privados para o desenvolvimento de ações culturais no âmbito municipal, nos termos da Lei nº 8342/2026 (Lei Municipal de Fomento à Cultura).

3 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituem base legal e regulamentar para esta Instrução Normativa:

- Lei Municipal nº 8342/2026 – Lei de Fomento à Cultura.
- Constituição Federal de 1988, em especial o Art. 216-A, § 2º, inciso VI.
- Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim.
- Lei nº 14.133/2021.
- Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), quando aplicável.
- Lei Federal nº 14.903/2024 (Estabelece o Marco Regulatório do Fomento à Cultura, no âmbito da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios).

4 - ABREVIATURAS

SEMCULT:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
UFCI:	Unidade Fiscal do Município de Cachoeiro de Itapemirim–ES PAC: Processo Administrativo Cultural
TEC:	Termo de Execução Cultural
TPC:	Termo de Premiação Cultural
TBC:	Termo de Bolsa Cultural
TOC:	Termo de Ocupação Cultural
TCC:	Termo de Cooperação Cultural

5 - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

Ação Cultural: Qualquer atividade, projeto ou iniciativa de natureza cultural, artística, patrimonial ou formativa, realizada no âmbito do município, objeto de fomento público ou privado.

Agente Cultural: Pessoa física ou jurídica (incluindo microempreendedor individual, empreendedor individual, organizações da sociedade civil, empresas, associações) que atua nas áreas da arte e cultura.

Chamamento Público: Processo seletivo de propostas de ações culturais, por meio de edital público, para a concessão de fomento.

Comissão de Análise e Seleção: Grupo de especialistas ou técnicos responsáveis pela avaliação e classificação das propostas apresentadas em chamamentos públicos.

Instrumentos de Fomento Cultural: Mecanismos formais de apoio à cultura, como Termo de Execução Cultural, Termo de Premiação Cultural, Termo de Bolsa Cultural, Termo de Ocupação Cultural e Termo de Cooperação Cultural.

Patrocinador Privado Direto: Pessoa física ou jurídica que, sem usufruir de incentivos fiscais, oferece apoio financeiro ou material a ações culturais em troca de contrapartidas. **Prestação de Contas:** Procedimento de comprovação da regular aplicação dos recursos recebidos e do cumprimento do objeto da ação cultural.

Relatório de Bolsista: Documento que comprova o cumprimento do encargo em Termos de Bolsa Cultural, vedada a exigência de demonstração financeira.

Relatório de Cumprimento dos Deveres (Patrocínio Privado): Documento que comprova a execução material dos deveres do patrocinador privado, vedada a exigência de demonstração financeira.

Relatório de Objeto da Execução Cultural: Documento que comprova a realização das atividades e o alcance das metas físicas do projeto.

Relatório Financeiro da Execução Cultural: Documento que comprova a correta aplicação dos recursos financeiros, com a apresentação de notas fiscais e comprovantes. **Relatório de Cooperação Cultural:** Documento que demonstra o cumprimento dos compromissos estabelecidos em Termos de Cooperação Cultural, vedada a exigência de demonstração financeira.

6 - RESPONSABILIDADES

6.1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SEMCULT)

6.1.1. A SEMCULT é o órgão responsável pela gestão e execução da política municipal de fomento à cultura, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I - Elaborar, publicar e gerenciar os editais de chamamento público para seleção de ações culturais, bem como os editais de patrocínio privado direto para buscar apoio a ações da própria administração.

II – Acompanhar a análise técnica e documental das propostas apresentadas junto a banca responsável pela análise.

III - Acompanhar e monitorar a execução das ações culturais fomentadas.

IV - Analisar as prestações de contas dos instrumentos de fomento, emitindo pareceres técnicos e financeiros, e julgar os recursos administrativos.

V - Promover ações de formação e capacitação para agentes culturais sobre a elaboração de propostas, execução de recursos, monitoramento e prestação de contas, priorizando a democratização do acesso, desconcentração territorial, redução de desigualdades e promoção de justiça racial e diversidade.

VI - Manter um sistema de informações e registros das ações fomentadas.

VII - Propor a celebração dos instrumentos jurídicos de fomento, conforme a lei, e publicar seus extratos.

VIII - Dirimir casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa.

6.2. DOS AGENTES CULTURAIS

6.2.1. Os agentes culturais contemplados com recursos de fomento têm as seguintes responsabilidades:

I - Apresentar a documentação completa e correta exigida nos editais e nesta Instrução Normativa, incluindo a comprovação de participação em formação/capacitação quando aplicável.

II - Executar a ação cultural conforme o plano de trabalho e cronograma aprovados.

III - Apresentar a prestação de contas da aplicação dos recursos, no prazo e na forma estabelecidos nesta Instrução Normativa e no respectivo instrumento jurídico.

IV - Manter todos os documentos fiscais e comprobatórios da despesa pelo prazo legal (mínimo de 5 anos do fim da vigência do instrumento).

V - Restituir os recursos não aplicados, aplicados irregularmente ou não comprovados, acrescidos de atualização monetária e juros de mora, quando for o caso.

VI - Participar das formações e capacitações exigidas pela SEMCULT, conforme a Lei Municipal de Fomento, para habilitar-se à captação de recursos.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. DOS TIPOS DE INSTRUMENTO DE FOMENTO CULTURAL

7.1.1. A formalização do apoio público e privado à cultura ocorrerá por meio dos seguintes instrumentos, cujas naturezas e procedimentos específicos estão detalhados a seguir:

I - Termo de Execução Cultural (TEC): Para formalizar o repasse direto de recursos financeiros visando à realização de ação cultural.

II - Termo de Premiação Cultural (TPC): Para formalizar a concessão de prêmios por reconhecimento de mérito, com natureza de doação sem encargo.

III - Termo de Bolsa Cultural (TBC): Para formalizar a concessão de bolsas de estudo, pesquisa ou aprimoramento em áreas culturais, com natureza de doação com encargo.

IV - Termo de Ocupação Cultural (TOC): Para formalizar o uso ordinário de equipamentos públicos para ações culturais, sem repasse de recursos.

V - Termo de Cooperação Cultural (TCC): Para formalizar a cooperação entre o poder público e agentes culturais para a realização de ações de interesse recíproco, sem repasse de recursos.

7.2. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

O fomento cultural será precedido de chamamento público, que pode ser de fluxo contínuo ou fluxo ordinário. Os Termos de Ocupação Cultural e os Termos de Cooperação Cultural poderão ser celebrados sem chamamento público. O chamamento público compreenderá as seguintes fases:

7.2.1. Fase de Planejamento

I - A SEMCULT elaborará a minuta do edital, contendo o objeto, requisitos de participação, critérios de seleção, valores, prazos e demais condições, a partir de diálogo com o Conselho Municipal de Política Cultural, em reuniões presenciais abertas ao público.

II - A minuta será submetida à Procuradoria-Geral do Município para análise jurídica. Em casos de minutas padronizadas, a verificação poderá ser feita pela autoridade responsável pela publicação.

III - O edital deve ser assinado pela autoridade competente e publicado no Diário Oficial do Município e em outros meios de comunicação oficiais, sempre acompanhado da minuta do instrumento jurídico a ser celebrado.

IV - O edital poderá prever inscrição por oralidade para agentes culturais de grupos vulneráveis. Para grupos sem constituição jurídica, uma pessoa física pode ser indicada como responsável legal.

V - Os editais devem ter escrita simples e acessível, e ser inseridos em plataformas digitais de fácil acesso, promovendo a descentralização dos recursos e o equilíbrio entre os setores culturais.

VI - Deverão ser previstas ações afirmativas por meio de editais específicos, linhas exclusivas, cotas, bônus de pontuação ou adequação de procedimentos para territórios, povos, comunidades, grupos ou populações específicas.

7.2.2.Fase de Processamento

I - Os agentes culturais apresentarão suas propostas no prazo e forma definidos no edital, preferencialmente por plataforma eletrônica, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis. A administração poderá usar estratégias para ampliar a concorrência e qualidade, como canais de atendimento, sessões públicas e ações formativas.

II - Realizada por servidores da SEMCULT, verificando a conformidade da documentação exigida, incluindo a comprovação de participação em formação/capacitação, quando aplicável.

III - Comissão designada pela SEMCULT (análise e habilitação documental das propostas.

IV - A análise de propostas será realizada por pareceristas convidados/contratados, aos quais incumbirá a análise quanto:

a) Ao mérito cultural;

b) À exequibilidade e o impacto das propostas, atribuindo pontuações conforme critérios estabelecidos no edital.

V - Após a análise, a divulgação do resultado provisório será realizada mediante publicação da lista preliminar de classificados, com abertura de prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para recursos.

VI - Caberá à Banca Avaliadora o recebimento, a análise e o julgamento dos recursos interpostos pelos agentes culturais, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

VII - Após o julgamento, a SEMCULT realizará a divulgação do resultado final, com publicação da lista final de propostas selecionadas e homologação do chamamento público.

7.2.3. Fase de Celebração

I - A SEMCULT convocará os agentes culturais selecionados para apresentação da documentação final e assinatura do instrumento jurídico pertinente.

II - Em caso de inabilitação ou desistência de agentes culturais inicialmente contemplados, poderão ser convocados novos agentes, seguindo a ordem de classificação.

III - Caso existam saldos remanescentes nas contas ou fontes de recursos vinculadas a determinado certame, provenientes de recursos de fomento oriundos de outros editais, rendimentos ou outras receitas vinculadas, poderá haver suplementação do edital originalmente publicado.

IV - A assinatura dos instrumentos (TEC, TPC, TBC, TOC ou TCC) poderá ser física ou eletrônica.

V - A comprovação de regularidade fiscal é obrigatória para o Termo de Execução Cultural, o Termo de Premiação Cultural e o Termo de Bolsa Cultural.

VI - Não serão celebrados instrumentos com agentes culturais, nos seguintes casos:

a) Que tenham participado diretamente das etapas de proposição técnica da minuta de edital, análise de propostas ou julgamento de recursos.

b) Que seja cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau de servidor público do órgão responsável pelo edital ou que tenha atuado nas etapas de proposição, análise ou julgamento.

VI - Caberá à SEMCULT identificar os casos previstos no item V, “a” e “b”.

VII - Os agentes culturais que integrem o Conselho de cultura podem participar dos chamamentos públicos, salvo se enquadrados nas vedações de nepotismo ou conflito de interesse.

VIII - A comprovação de endereço será realizada por meio de contas residenciais ou declaração, podendo ser dispensada para agentes de comunidades indígenas, quilombolas, ciganas, circenses, nômades, itinerantes ou em situação de rua.

7.3. DOS PROCEDIMENTOS POR INSTRUMENTO

7.3.1 Do Termo de Execução Cultural (TEC)

I - O extrato do TEC deverá ser publicado no Diário Oficial do Município em até 5 (cinco) dias úteis a contar da sua assinatura.

II - O Plano de Trabalho deverá prever, no mínimo:

a) A descrição do objeto;

b) O cronograma de execução; e

c) A planilha orçamentária.

d.1) A planilha orçamentária deve demonstrar o planejamento físico e financeiro e indicar despesas relacionadas às metas/etapas. A compatibilidade dos valores será avaliada por tabelas referenciais, análise de especialistas ou outros métodos de mercado. Valores divergentes podem ser aceitos em casos de significativa excepcionalidade.

III - Caberá à SEMCULT analisar a pertinência e adequação da descrição do objeto e do cronograma de execução, bem como das informações contidas na planilha orçamentária.

IV - Os recursos para a consecução do objeto serão depositados em conta bancária indicada, em desembolso único ou parcelas, sendo que os rendimentos de ativos financeiros podem ser aplicados na ação cultural sem autorização prévia.

V - Os recursos recebidos poderão ser aplicados para o pagamento das seguintes despesas:

a) prestação de serviços;

b) aquisição ou locação de bens;

c) remuneração de equipe com encargos;

d) diárias de viagem/hospedagem/alimentação/transporte;

e) despesas com tributos e tarifas bancárias;

f) assessoria jurídica/contábil/gestão;

g) alimentação para equipe ou comunidade;

h) desenvolvimento/manutenção de TI;

i) assessoria de comunicação e divulgação;

j) manutenção de espaços (incluindo aluguel, água, energia);

K) obras, reformas e aquisição de equipamentos (com necessidade justificada); e

l) outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto (com necessidade justificada).

VI - No Termo de Execução Cultural poderá ser definido que os bens permanentes adquiridos passem a titularidade do agente cultural desde a aquisição, se a ação cultural visar constituição de acervo, transmissão de saberes, mobiliário, equipamentos, modernização/reforma de espaços culturais, recursos tecnológicos/acessibilidade, ou se a análise técnica indicar ser a melhor forma de fomento.

VII - Em caso de rejeição da prestação de contas por motivo relacionado ao bem, o valor de aquisição será computado no cálculo da devolução.

VIII - As alterações do Termo de Execução Cultural serão formalizadas por meio de termo aditivo, exceto para prorrogação por atraso na liberação de recursos pela administração ou alteração do plano de trabalho sem modificação substancial do objeto ou valor global.

a) O saldo de recursos será mantido na conta em caso de prorrogação de vigência.

b) As alterações de pequeno percentual, até 10% do valor total, poderão ser comunicadas após a sua realização.

IX - O agente cultural deverá apresentar a prestação de contas no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Termo de Execução Contratual, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante justificativa.

X - A prestação de contas será composta por:

a) Relatório de objeto da execução cultural com comprovação da realização das atividades, com fotos, vídeos, material de divulgação, listas de presença, notícias, etc.

b) Relatório financeiro da execução cultural, demonstrando as receitas e despesas, acompanhado de notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesa, observando o plano de aplicação aprovado.

c) A prestação de contas de valores até R$ 10.000,00 poderá ser realizada através do Relatório de Objeto, complementado por esclarecimentos presenciais e visita técnica de verificação, se a administração considerar suficiente.

XI - O agente cultural deve manter a documentação por 5 (cinco) anos do fim da vigência.

XII - Se a decisão sobre as contas não for proferida em 360 (trezentos e sessenta) dias do término da vigência, as contas serão consideradas aprovadas, salvo dolo, fraude ou simulação.

XIII - No caso de rejeição da prestação de contas, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

a) Devolução dos recursos, de forma proporcional à inexecução do objeto;

b) Incidência de multa nos percentuais de 0,5% a 10% do valor total do instrumento;

c) Suspensão de participação em novos instrumentos pelo período de 180 a 540 dias;

d) Inscrição na dívida ativa.

XIV - As penalidades descritas acima poderão ser aplicadas cumulativamente nos casos de má-fé comprovada.

XV - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior afasta a rejeição da prestação de contas, desde que devidamente comprovado.

XVI - O atraso na prestação de contas superior a 120 (cento e vinte) dias implica:

a) Inabilitação para novos projetos;

b) Impedimento de receber fomento até a aprovação das contas;

c) Inscrição em dívida ativa.

7.3.2. Do Termo de Premiação Cultural (TPC)

I - O Termo de Premiação Cultural é o instrumento destinado à formalização da concessão de prêmios culturais por reconhecimento de mérito, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.
II - O TPC configura doação sem encargo, sendo vedada a imposição de obrigações futuras ao premiado, exceto quanto à obrigatoriedade de publicidade institucional do apoio recebido por meio do fomento municipal, nos termos previstos no edital.
III - A concessão dos prêmios será precedida de processo de seleção pública, conduzido pela SEMCULT, observando-se as seguintes diretrizes:
a) A seleção poderá ocorrer:
a.1) por meio de chamamento público específico, com regras definidas em edital; e
a.2) por deliberação de comissão julgadora, devidamente instituída pela autoridade competente.

IV - A inscrição no processo seletivo poderá ser realizada:
a) diretamente pelo interessado; ou
b) por terceiro, mediante apresentação de autorização formal do proponente.

V – O edital de premiação deverá conter:
a) a finalidade e os critérios de seleção;
b) os valores individuais dos prêmios;
c) os documentos obrigatórios;
d) o cronograma do processo seletivo;
e) a forma de divulgação dos resultados; e
f) informações sobre incidência tributária, de acordo com a legislação vigente.

VI - A SEMCULT será responsável por:
a) - publicar o edital no Diário Oficial do Município e em canais de comunicação oficiais;
b) - instituir e nomear a comissão julgadora, quando for o caso;
c) - analisar a documentação dos contemplados;
d) - Após a emissão da nota de empenho, efetuar os trâmites administrativos para pagamento;
e) - elaborar e celebrar o Termo de Premiação Cultural com os contemplados.

VII - Após a homologação do resultado final e emissão do empenho, será celebrado o TPC, instrumento que produz efeitos de recibo de pagamento, dispensando quaisquer obrigações futuras de execução e prestação de contas, nos termos da Lei Municipal de Fomento à Cultura.

VIII - O pagamento da premiação será realizado por meio de depósito bancário na conta indicada pelo contemplado, conforme dados constantes no cadastro homologado, após assinatura do TPC.
IX - Os procedimentos previstos nos artigos 16 a 23 da Lei Municipal de Fomento à Cultura, referentes à execução e prestação de contas do Termo de Execução Cultural (TEC), não se aplicam ao TPC, dada a sua natureza jurídica de doação sem encargo.
X - Os dados e documentos referentes à seleção e concessão do prêmio deverão ser arquivados pela SEMCULT e integrados ao sistema municipal de prestação de contas e transparência, em conformidade com a legislação de acesso à informação.

7.3.3. Do Termo de Bolsa Cultural (TBC)

I - O Termo de Bolsa Cultural formaliza a concessão de bolsas para estudo, pesquisa, criação ou aprimoramento de agentes culturais, visando ao desenvolvimento de suas trajetórias. Pode abranger participação em eventos estratégicos, intercâmbios, residências artísticas, projetos de pesquisa, ações de circulação e outras ações de promoção, memória, patrimônio, difusão e capacitação cultural.
II - O edital de chamamento para TBC definirá as formas de comprovação do cumprimento do objeto da bolsa, que pode incluir relatórios de atividades, produtos artísticos, participação em eventos, etc. A prestação de contas financeira será simplificada e feita por meio do Relatório de Bolsista, vedada a exigência de demonstração financeira detalhada.
III - Os procedimentos de execução e prestação de contas do TEC (arts. 16 a 23 da Lei de Fomento) não se aplicam ao TBC.
IV - Em caso de não comprovação do cumprimento do encargo, pode ser determinada multa ou suspensão de participação em novos instrumentos (180 a 540 dias). A decisão deve ser proferida em 6 (seis) meses.
V - A ocorrência de caso fortuito ou força maior afasta a determinação das medidas se comprovado.
VI - As medidas podem ser convertidas em obrigação de executar plano de ações compensatórias.
VII - A atualização monetária ocorrerá pelo IPCA e os juros de mora pelo Art. 406 do Código Civil.

7.3.4. Do Termo de Ocupação Cultural (TOC)

I - O Termo de Ocupação Cultural tem como objetivo promover o uso ordinário de equipamentos públicos para ações culturais, sem repasse de recursos, com previsão da data de ocupação e deveres de cuidado. Não é obrigatória a celebração de TOC se o uso for por parceria com OSC nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 ou instrumentos congêneres.
II - A celebração decorre de decisão discricionária da administração, podendo ser por convite da direção curatorial, solicitação avulsa do interessado ou seleção via edital de chamamento público específico para essa finalidade.
III - O uso pode ser gratuito ou mediante contraprestações, como pagamento de taxa de uso ou fornecimento de bens/serviços que sirvam à modernização, manutenção, comunicação ou aperfeiçoamento das instalações.

IV - O TOC pode prever uso temporário de espaço para iniciativas relacionadas a ações culturais (feiras de artesanato, praças de alimentação, lojas de festival, leilões de obras de arte).
V - O uso ordinário via TOC não se confunde com o uso especial (autorização, permissão ou concessão de bem público).
VI - É permitida a realização de feiras de artesanato e eventos similares em espaços culturais públicos com comercialização de produtos, desde que não haja vedação legal e seja vinculada a atividades culturais do espaço, sem descaracterizar sua finalidade pública.
VII - Os procedimentos de execução e prestação de contas do TEC (Arts. 16 a 23 da Lei de Fomento) não se aplicam ao TOC.

7.3.5. Do Termo de Cooperação Cultural (TCC)

I - O Termo de Cooperação Cultural tem como objetivo promover ações de interesse recíproco que não se enquadram como ocupação cultural e não envolvem repasse de recursos, prevendo compromissos das partes.
II - A apresentação de Plano de Trabalho e necessária apenas em casos de significativa complexidade do objeto.
III - A celebração do Termo de Cooperação Cultural decorre de decisão discricionária da administração, sem necessidade de chamamento público.
IV - Se houver plano de trabalho, o cumprimento dos compromissos deve ser demonstrado no Relatório de Cooperação Cultural, vedada a exigência de demonstração financeira.
V - Os procedimentos de execução e prestação de contas do TEC (Arts. 16 a 23 da Lei de Fomento) não se aplicam ao TCC.

7.4. DOS RECURSOS DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE FOMENTO À CULTURA

7.4.1. Dos Mecanismos e das Transferências

Os recursos para fomento cultural podem ser originários de:

a) Dotações orçamentárias do Município.
b) Fundos públicos destinados às políticas culturais.
c) Captação de recursos privados (com ou sem incentivo fiscal).
d) Captação de recursos complementares.
e) Rendimentos obtidos durante a execução da ação cultural.
f) Outras fontes ou mecanismos previstos em legislação específica.

7.4.2. Da Captação de Recursos Privados sem Incentivo Fiscal

I - A captação de recursos privados sem incentivo fiscal ocorrerá por meio de acordo de patrocínio privado direto (celebrado com patrocinadores), bem como através de outros instrumentos de captação de recursos privados.
II - O procedimento pode decorrer de proposta avulsa (com aviso público de 5 (cinco) dias úteis para propostas alternativas) ou chamamento público (edital de patrocínio privado direto para buscar apoio a ações da própria administração).
III - A escolha dos patrocinadores observará critérios objetivos de interesse público, garantindo ampla concorrência e transparência.
IV - O acordo deve prever a execução de deveres com recursos próprios, sem incentivo fiscal, como fornecimento de bens/serviços, financiamento de premiação, depósito em fundo municipal de cultura, realização de obras no patrimônio cultural, ou outros deveres adequados às políticas culturais.
V - O poder público pode autorizar veiculação de publicidade (incluindo ativação de marca), uso de espaço ou bem da administração pública, ou outras compensações solicitadas pelo patrocinador.
VI - O patrocinador deve apresentar este relatório, que abrangerá a execução material, vedada a exigência de demonstração financeira.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SEMCULT), observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade.
8.2. Esta Instrução Normativa poderá ser revisada e atualizada periodicamente pela SEMCULT, a fim de aprimorar os procedimentos e garantir a efetividade da política de fomento à cultura.
8.3. A SEMCULT será responsável pela ampla divulgação desta Instrução Normativa e pela orientação dos agentes culturais sobre seus termos, por meio de manuais, oficinas, cursos sobre execução de recursos, monitoramento e prestação de contas, entre outras ações.
8.4. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá acarretar sanções previstas na Lei Municipal de Fomento à Cultura e demais legislações aplicáveis.
8.5. Os instrumentos de fomento cultural existentes antes da Lei Municipal de Fomento à Cultura permanecerão regidos pela legislação anterior, salvo se a administração pública propor aditivo para aplicação subsidiária desta Instrução Normativa ou a substituição por um novo instrumento.
8.6. Para instrumentos com vigência encerrada, mas ainda em fase de prestação de contas, esta Instrução Normativa poderá ser aplicada subsidiariamente em relação à possibilidade de ressarcimento por ações compensatórias, aprovação de contas sem análise financeira (se objeto cumprido), sistemática de apuração de valores/multa, regras de manutenção de documentos e aprovação tácita, impedimento de novas proposições em editais (se atraso > 120 dias) e inscrição em dívida ativa (se atraso > 120 dias).

8.7. Consideram-se alterações de plano de trabalho de pequeno percentual aquelas inferiores a 10% (dez por cento) do valor total do instrumento, abrangendo remanejamentos, criação ou supressão de elementos ou outras modificações necessárias.
8.8. Nos casos de aplicação de multa, o intervalo será de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor total do instrumento, definida pela gravidade da irregularidade e reincidência.
8.9. Organizações sociais com contrato de gestão podem solicitar adoção de procedimentos do regime próprio de fomento cultural para a execução de recursos.
8.10. Para captar recursos através dos instrumentos de fomento cultural previstos na Lei Municipal de Fomento, será obrigatória, por parte do agente cultural, a participação em formação e capacitação mencionadas no Art. 3º desta IN, tendo o prazo máximo de 18 (dezoito) meses, a contar da data da publicação da referida Lei, para comprovação da participação em, pelo menos, uma das capacitações e/ou formações disponibilizadas pelo poder público. Após este prazo, o agente cultural estará impedido de participar em editais de fomento cultural até que atenda ao requisito obrigatório, mediante declaração ou certificado de conclusão de curso, desde que realizadas por órgãos e entidades da administração pública, OSCs parceiras ou outras organizações privadas com experiência na gestão cultural.
8.11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO Nº 37.960

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 n° 87626/2026,

Considerando que a *Sra. Gracivone Colli*, nomeada para o exercício do cargo em comissão de *Gerente de Direitos e Vantagens,* na SEMAD, usufruirá férias no período de 04 de janeiro de 2027 a 02 de fevereiro de 2027;

Considerando que a vacância da *Gerência de Direitos e Vantagens*, em virtude das suas atribuições, compromete o bom andamento dos trabalhos daquele setor,

RESOLVE:

Art. 1° Designar a servidora **Jéssica Silva Couto Vascouto**, para responder pelo cargo em comissão de ***Gerente de Direitos e Vantagens, Padrão C 2,*** na SEMAD, no período de 04 de janeiro de 2027 a 02 de fevereiro de 2027, em virtude do afastamento da Sra. Gracivone Colli, por motivo de férias, com ônus para o Município.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37.961

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 n° 88281/2026,

RESOLVE:

Art. 1° Exonerar, a pedido, do respectivo cargo em comissão, a servidora abaixo mencionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, *a partir de 16 de novembro de 2026*, conforme segue:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Eneyda Mara Grillo	Assessora Executiva II	CE 4	SEME

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37.962

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DE DECRETO QUE TRATA DO ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES COM BASE NAS LEIS MUNICIPAIS N° 7.750/2019 E 7.756/2019.

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 n° 79729/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Anexo I do Decreto n° 29.194, de 30/01/2020, que trata do enquadramento de servidores municipais em conformidade com as Leis n° 7.750/2019 e 7.756/2019, em especial com relação à servidora abaixo mencionada, passando a vigorar conforme segue:

" *(...)*

ANEXO I DO DECRETO N° 29.194/2020						
MATRÍCULA	*NOME DO SERVIDOR*	*CARGO*	*PROCESSO N°*	*CLASSE*	*NÍVEL*	*REFERÊNCIA*
2923101	*ELIZANDRA LUCIA GOMES DE SOUZA*	*AJUDANTE GERAL*	*48470/2019 79729/2026*	*GOA*	*I*	*J*

(...)."

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37.963

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DE DECRETO QUE TRATA DO ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES COM BASE NAS LEIS MUNICIPAIS N° 7.750/2019 E 7.756/2019.

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 n° 59830/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Anexo I do Decreto n° 29.415, de 22/04/2020, que trata do enquadramento de servidores municipais em conformidade com as Leis n° 7.750/2019 e 7.756/2019, em especial com relação à servidora abaixo mencionada, passando a vigorar, *a partir de 01 de março de 2020,* conforme segue:

" *(...)*

ANEXO I DO DECRETO N° 29.415/2020						
MATRÍCULA	*NOME DO SERVIDOR*	*CARGO*	*CLASSE*	*NÍVEL*	*REFERÊNCIA*	*N° DO PROCESSO*
1727502	*ERENILDA DA ROSA PEREIRA*	*GARI*	*GOA*	*II*	*I*	*5076/2020 59830/2026*

(...) ."

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de março de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37.964

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 n° 88057/2026,

RESOLVE:

Art. 1° Exonerar, a pedido, do respectivo cargo em comissão, o servidor abaixo mencionado, lotado na Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos - SEMCIT/Procon, *a partir de 16 de novembro de 2026*, conforme segue:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Felipe Augusto Rodrigues Bonandi	Consultor Interno	CE 5	SEMCIT/Procon

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37.965

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 n° 88481/2026,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de **Psicólogo GEA I A**, matrícula n° 704763-02, a servidora **AMANDA GUILHERME NOVO COLA**, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, *a partir de 12 de novembro de 2026.*

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37.966

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 n° 88481/2026,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo efetivo de **Assistente Social GEA I A**, matrícula n° 711045-01, a servidora **TAMIRES VICENTIN MAZOCO**, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, *a partir de 12 de novembro de 2026.*

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2.479/2026

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS FIRMADAS NO MUNICÍPIO.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS** de Cachoeiro de Itapemirim, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 37.182/2026, tendo em vista o que consta nos processos nºs ***87077 e 87076/2026,***

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **MARIA CRISTINA MACHADO NEVES**, lotada na SEMCIT, para acompanhamento e fiscalização das ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS firmadas no Município e descritas na planilha abaixo.

NÚMERO DA ATA	OBJETO	FORNECEDOR
037/2025	Recarga de Gás GLP	REDEGÁS COMERCIO DE GÁS LTDA
072/2026	Recarga de Gás GLP	DISTRIBUIDORA DE GÁS BARBOSA

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 11 de novembro de 2026.

EDNALVA MARIM
Secretária Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos

PORTARIA Nº 2.482/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,tendo em vista o que consta no processo nº **20544/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a ***Portaria nº 2.422/2026,*** referente à concessão de progressão horizontal ao servidor **JORGE MOREIRA,** quanto ao número de sua matrícula, passando a constar da seguinte forma: onde se lê "12261-03" leia-se "1666-01".

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 11 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.483/2026

DISPÕE SOBRE ACESSO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Art. 1º Autorizar o **ACESSO FUNCIONAL** dos servidores abaixo relacionados, lotados na SEME, nos termos da Lei nº 7.750/2019 e Decreto nº 30.043/2020.

SERVIDORES	ACESSO PARA	A PARTIR DE	PROC. Nº
ALDA DOS SANTOS RODRIGUES	Professor PEB C - Disciplina de Ciências, Habilitação: Mestrado, Grupo VI, Nível I, Referência A	**01/12/2026**	8631/2026
EDILAINE ANTUNES BARBOSA	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**01/12/2026**	8621/2026
FABIANA BORELI POLETO	Professor PEB C – Disciplina de Ciências, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**01/12/2026**	8625/2026
OTONIEL SILVA BERTOSSI	Professor PEB D, Habilitação: Mestrado, Grupo VI, Nível I, Referência A	**01/12/2026**	9845/2026

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 11 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.487/2026

DISPÕE SOBRE ACESSO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Art. 1º Autorizar o **ACESSO FUNCIONAL** dos servidores abaixo relacionados, lotados na SEME, nos termos da Lei nº 7.750/2019 e Decreto nº 30.043/2020.

SERVIDORES	ACESSO PARA	A PARTIR DE	PROC. Nº
CECÍLIA PACHECO VIEIRA	Professor PEB B, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**7326/2026**
CÍNTIA DOS SANTOS MAGALHÃES	Professor PEB C – Disciplina de Língua Portuguesa, Habilitação: Mestrado, Grupo VI, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**9936/2026**
ELLEN CRISTINA FELIX ALTOÉ	Professor PEB C – Disciplina de Ciências, Habilitação: Mestrado, Grupo VI, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**5690/2026**
GABRIELA DE CARVALHO MIRANDA	Professor PEB C - Ciências, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**7965/2026**
JULIELLI MACEDO ALVARES	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**12276/2026**
LIDIANE MACHADO DE SOUZA MENEGUSSI	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**7291/2026**
MARCOS DA SILVA AZEVEDO	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**15143/2026** 15144 / 2026
MIRIELLI PACHECO HADDAD	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**9299/2026**
PAULA DA SILVA TOSTA	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**7557/2026**
ROSILENE PETERSEN DE SOUZA	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**9992/2026**
SARA PACHECO VENTURA MIRANDA	Professor PEB C – Disciplina de Ciências, Habilitação: Mestrado, Grupo VI, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**10405/2026**
WESLEY DOS PASSOS FRICKS	Professor PEB C – Disciplina de Língua Portuguesa, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/11/2026**	**7688/2026** 8886/2026

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 12 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.489/2026

DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO EM VIRTUDE DE DOENÇA PROFISSIONAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar as concessões de ***benefício auxílio-doença de doença profissional*** à servidora abaixo mencionada, nos períodos relacionados, de acordo com laudos médicos deferidos pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 56, inciso XIII da Lei nº 4.009/1994.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	DURAÇÃO	INÍCIO	PROC. Nº
CRISTINA DE OLIVEIRA	PROCURADOR	PGM	120 DIAS 90 ADIAS	30/06/2026 28/10/2026	**49764/2026** **86711/2026**

Art. 2º Tornar sem efeito as concessões de prorrogação de benefício de auxílio-doença à referida servidora, concedidas por meio das ***Portarias nºs 1.525/2026 e 2.465/2026***.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 12 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.490/2026

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS FIRMADA NO MUNICÍPIO.

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, tendo em vista o que consta no processo nº **16621/2026, RESOLVE:**

Art. 1° Designar a servidora **GIOVANA DE SOUZA VIANA PIMENTA**, lotada na SEMTRA, para acompanhamento e fiscalização da execução da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS firmadas no Município e descrita abaixo.

NUMERO DA ATA	OBJETO	EMPRESA
059/2026	Fornecimento e instalação de implementos rodoviários em caminhões pertencentes à frota municipal.	TDB INDUSTRIAL METALMECÂNICA LTDA. - EPP

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**.**

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 12 de novembro de 2026.

MAURO CESAR DE OLIVEIRA SÁ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

PORTARIA Nº 2.496/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROMOÇÃO VERTICAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder **PROMOÇÃO VERTICAL** ao servidor abaixo mencionado, nos termos da Lei n° 7.756/2019 e Lei nº 8.250/2025.

NOME	CARGO	GRUPO	NÍVEL ATUAL	PROMOVIDO PARA NÍVEL	A PARTIR DE	PROC. N°
LUCIANA APARECIDA RAYMUNDO	Professor PEB B	ESPE	I	**II**	23/12/2025	**102816/2025**

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 12 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.498/2026

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

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 37.646/2026, tendo em vista o que consta no processo n° **6676/2026, RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores **ROBERTA CARVALHO STHEL** (Gestora), **CIRLENE ROCHA DE SOUZA FONTOURA** (fiscal técnica), **ROSANE APARECIDA DA SILVA SCHNEIDER** (fiscal administrativo titular) e **ERICA MARCOLAN CURCIO** (fiscal administrativo suplente), lotados na SEMUS, para acompanhamento e fiscalização da execução das ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS firmadas no Município e descritas abaixo.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	CONTRATADO	OBJETO	PROC. Nº
ARP nº 098/2026-FMS	BERITH COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA	Aquisição de materiais odontológicos	**6676/2026**
ARP nº 099/2026-FMS	DENTAL OTIMA LTDA		
ARP nº 100/2026-FMS	DUARTE DENTAL LTDA		
ARP nº 101/2026-FMS	E.C.S. TECNOLOGIA EM SAÚDE, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA		

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 12 de novembro de 2026.

VILSON CARLOS GOMES COELHO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 2.499/2026

DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR NEXO DE CAUSALIDADE, EM VIRTUDE DE ACIDENTE OCORRIDO EM SERVIÇO.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **86395/2026**,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado à servidora **BETANIA ALVES MEDEIROS**, Professor PEB C, lotada na SEME, **licença para tratamento de saúde por nexo de causalidade**, ***por motivo de acidente ocorrido em serviço***, no período abaixo mencionado, nos termos do Artigo 100, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

PERÍODO	A PARTIR DE	PROCESSO Nº
28 DIAS	31/10/2026	**86395/2026**

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 12 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.500/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ***licença por motivo de doença em pessoa da família*** aos servidores abaixo mencionados, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos respectivos, nos termos do Artigo 102 da Lei nº 4.009/1994, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, alterado pela Lei nº 7350/2015, e dos Decretos nºs. 28.959/2019 e 33.608/2023.

SERVIDORES	LOTAÇÃO	DIAS	INÍCIO	PROC. Nº
GABRIEL PIZETTA ABREU NASCIMENTO	SEME	01 DIA	27/10/2026	87229/2026
GRACIANE PIM PAULA GAMA GRANCER	SEME	03 DIAS 01 DIA 01 DIA	04/11/2026 30/10/2026 03/11/2026	87459/2026 87461/2026 87460/2026
FRANCIELLY GONCALVES DE OLIVEIRA	SEME	01 DIA	28/10/2026	87576/2026

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 12 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.503/2026

DISPÕE SOBRE ACESSO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Art. 1º Autorizar o **ACESSO FUNCIONAL** dos servidores abaixo relacionados, lotados na SEME, nos termos da Lei nº 7.750/2019 e Decreto nº 30.043/2020.

SERVIDORES	ACESSO PARA	A PARTIR DE	PROC. Nº
GILBERTO MARVILA DE OLIVEIRA	Professor PEB C – Disciplina de Matemática, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/12/2026**	**8062/2026**
LUDMILA BATISTA CECON	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/12/2026**	**8981/2026**
RAPHAEL POLONINI DIAS	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/12/2026**	**8388/2026**
RENATA TIRELLO CABRAL	Professor PEB D, Habilitação: Especialização, Grupo V, Nível I, Referência A	**1º/12/2026**	**7880/2026** 9068 / 2026

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.506/2026

DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO GESTOR DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO** do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 37.425/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **FABIANO ANACLETO DE ASSIS**, lotado na SEMSEG, para atuar como Gestor da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 236/2024 21/11/2024	INOVAPTT TECNOLOGIA LTDA	Contratação de Empresa Especializada na Locação de Equipamentos para Sistema de Comunicação Digital PTToC de banda larga (3G / 4G LTE e WI-FI) através de Estações Terminais de Acesso (ETA) com comunicação instantânea de voz (PTT — Push-To-Talk) e dados em pleno funcionamento, compreendendo o fornecimento de equipamentos, materiais, serviços de instalação, programação, manutenção e demais insumos, para comunicações operacionais de voz e dados sem fio, das equipes operacionais da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSEG, e, destes com suas respectivas Centrais de Comunicações e Controle, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a serem executados com regime de dedicação exclusive de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência	**88170/2026**

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

JOÃO ANTÔNIO DAROZ
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

PORTARIA Nº 2.510/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **43.687/2026,**
RESOLVE:

Art. 1º Conceder **PROGRESSÃO HORIZONTAL POR TITULAÇÃO** ao servidor abaixo, nos termos da Lei nº 7.756/2019.

Servidor	Cargo	Admissão	Lotação	Título	Ref	Promovido a	Jus
MARILIA DA CONCEICAO MARTINS	ADMINISTRADOR	15/06/1998	SEMGOV	Pós – Graduação	**O**	P	**12/06/2026**

Art. 2º Retificar a Portaria nº 2.070/2026, referente à concessão de **PROGRESSÃO HORIZONTAL (Biênio 2024/2026)** à servidora **MARILIA DA CONCEICAO MARTINS,** passando a constar conforme segue:

Servidor	Cargo	Admissão	Lotação	Letra Atual	Promovido a	A partir de	BIÊNIO
MARILIA DA CONCEICAO MARTINS	ADMINISTRADOR	15/06/1998	SEMGOV	**P**	NÃO PROMOVIDO	-----	**2024/2026**

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.511/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder **PROGRESSÃO HORIZONTAL (BIÊNIO 2024/2026)** ao servidor abaixo, nos termos da Lei nº 7.756/2019.

Nome	Cargo	Admissão	Lotação	Letra Atual	Promovido a	A partir de
CARLA BARBOZA FORNAZIER	TECNICO EM SERVICOS ADMINISTRATIVOS	15/06/1998	SEMDURB	N	O	**15/06/2026**

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 13 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 272/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT
CONTRATADA: ROYAL SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA
OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO TEMÁTICA PARA O CALENDÁRIO FESTIVO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
2	Árvore de Natal com altura total de 22 metros e largura e de no mínimo 9 metros na base, formada por camadas cônicas circulares, cada uma com no máximo 1,5 metros de altura, que diminuem gradualmente em largura à medida que se aproximam do topo. No ponto mais alto, a árvore deverá conter uma ponteira em formato de estrela, medindo 2,5 metros de altura e apresentando 8 pontas. Estrutura: Metalon confeccionada em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo para garantir durabilidade e resistência às intempéries. Tubos de formato quadrado ou retangular, com dimensões de largura entre 30 mm e 80 mm. Superfície pintada com tinta epóxi, proporcionando proteção adicional contra corrosão. As soldas devem ser uniformes, com acabamento liso nas junções. As conexões e fixações devem ser realizadas por parafusos, porcas e arruelas de aço inoxidável ou galvanizados. A capacidade de carga deverá suportar o conjunto de iluminação e as intempéries climáticas. Enquanto estiver montada, a estrutura deverá passar por inspeções periódicas para verificar a integridade ou a necessidade de qualquer manutenção. Iluminação: Todas as partes devem ser cobertas por microlâmpadas de LED, dispostas de maneira equidistante para garantir uma iluminação homogênea e sem lacunas. Os LEDs devem ser distribuídos com um espaçamento máximo de 10 cm entre cada um, assegurando uma cobertura luminosa uniforme evitando áreas escuras, com cores a definir podendo ser azul, vermelho, verde, rosa, branco quente e branco frio. A peça deve ser ainda contornada por mangueiras de LEDs, destacando e realçando seus contornos, nas cores branco quente ou frio. Especificações dos materiais de iluminação: Cordão de Microlâmpadas LED de 10 metros, contendo 100 LEDs espaçados a cada 10 cm, com encapsulamento de proteção IP65, conforme a norma NBR IEC 60529, adequado para uso externo. Consumo energético de 5 watts, com cabos de 1,8 mm de diâmetro, funcionando em tensão de 220V, com plugues macho e fêmea para fácil conexão entre múltiplos cordões. Mangueira de LED com 36 LEDs por metro, diâmetro de 12 mm, funcionamento em tensão de 220V. Grau de proteção IP65, garantindo resistência a poeira e jatos de água, para uso externo. Fabricada em PVC flexível, com LEDs e espaçados uniformemente. Fixação: A estrutura deve ser fixada de maneira a suportar eventos climáticos adversos sem perder sua integridade. Para isso, deve-se utilizar acessórios adequados para cada tipo de solo em que será instalada, como concreto, areia, entre outros. Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) e para a proteção	un	1	R$ 247.290,41	R$ 247.290,41

	contra choque elétrico (aterramento e disjuntores DR) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.				
6	Árvore de Natal em design de pinheiro fatiado com altura total de 4 metros, 2 metros de largura e 0,8 metros de comprimento. A estrutura deve possui 3 camadas e conter uma estrela de 0,40 metros de altura com 5 pontas no topo. Estrutura: Metalon confeccionada em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo para garantir durabilidade e resistência às intempéries. Tubos de formato quadrado ou retangular, com dimensões de largura entre 15 mm e 20 mm. Superfície pintada com tinta epóxi, proporcionando proteção adicional contra corrosão. As soldas devem ser uniformes, com acabamento liso nas junções. As conexões e fixações devem ser realizadas por parafusos, porcas e arruelas de aço inoxidável ou galvanizados. A capacidade de carga deverá suportar o conjunto de iluminação e as intempéries climáticas. Enquanto estiver montada, a estrutura deverá passar por inspeções periódicas para verificar a integridade ou a necessidade de qualquer manutenção. Iluminação: Todas as partes devem ser cobertas por microlâmpadas de LED, dispostas de maneira equidistante para garantir uma iluminação homogênea e sem lacunas. Os LEDs devem ser distribuídos com um espaçamento máximo de 10 cm entre cada um, assegurando uma cobertura luminosa uniforme evitando áreas escuras, com cores a definir podendo ser azul, vermelho, verde, rosa, branco quente e branco frio. A peça deve ser ainda contornada por mangueiras de LEDs, destacando e realçando seus contornos, nas cores branco quente ou frio. Especificações dos materiais de iluminação: Cordão de Microlâmpadas LED de 10 metros, contendo 100 LEDs espaçados a cada 10 cm, com encapsulamento de proteção IP65, conforme a norma NBR IEC 60529, adequado para uso externo. Consumo energético de 5 watts, com cabos de 1,8 mm de diâmetro, funcionando em tensão de 220V, com plugues macho e fêmea para fácil conexão entre múltiplos cordões. Mangueira de LED com 36 LEDs por metro, diâmetro de 12 mm, funcionamento em tensão de 220V. Grau de proteção IP65, garantindo resistência a poeira e jatos de água, para uso externo. Fabricada em PVC flexível, com LEDs e espaçados uniformemente. Fixação: A estrutura deve ser fixada de maneira a suportar eventos climáticos adversos sem perder sua integridade. Para isso, deve-se utilizar acessórios adequados para cada tipo de solo em que será instalada, como concreto, areia, entre outros. Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) e para a proteção contra choque elétrico (aterramento e disjuntores DR) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.	un	2	R$ 25.414,92	R$ 50.829,84
8	Túnel iluminado com dimensões totais de 20 metros de profundidade, 6 metros de largura, e 3,60 metros de altura no vão central, composto por uma série de arcos cada 5 metros. Estrutura: Metalon confeccionada em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo para garantir durabilidade e resistência às intempéries. Tubos de formato quadrado ou retangular, com dimensões de largura entre 30 mm e 50 mm. Superfície pintada com tinta epóxi, proporcionando proteção adicional contra corrosão. As soldas devem ser uniformes, com acabamento liso nas junções. As conexões e fixações devem ser realizadas por parafusos, porcas e arruelas de aço inoxidável ou galvanizados. A capacidade de carga deverá	un	1	R$ 91.497,66	R$ 91.497,66

	suportar o conjunto de iluminação e as intempéries climáticas. Enquanto estiver montada, a estrutura deverá passar por inspeções periódicas para verificar a integridade ou a necessidade de qualquer manutenção. Iluminação: A parte superior (teto) deverá ser coberta por microlâmpadas de LED, dispostas de maneira equidistante para garantir uma iluminação homogênea e sem lacunas. Os LEDs devem ser distribuídos com um espaçamento máximo de 10 cm entre cada um, assegurando uma cobertura luminosa uniforme evitando áreas escuras, com cores a definir podendo ser azul, vermelho, verde, rosa, branco quente e branco frio. Especificações dos materiais de iluminação: Cordão de Microlâmpadas LED de 10 metros, contendo 100 LEDs espaçados a cada 10 cm, com encapsulamento de proteção IP65, conforme a norma NBR IEC 60529, adequado para uso externo. Consumo energético de 5 watts, com cabos de 1,8 mm de diâmetro, funcionando em tensão de 220V, com plugues macho e fêmea para fácil conexão entre múltiplos cordões. Fixação: A estrutura deve ser fixada de maneira a suportar eventos climáticos adversos sem perder sua integridade. Para isso, deve-se utilizar acessórios adequados para cada tipo de solo em que será instalada, como concreto, areia, entre outros. Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) e para a proteção contra choque elétrico (aterramento e disjuntores DR) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.				
10	Bola natalina tridimensional com passagem e coroa superior de dimensões de 3m de diâmetro. A base da estrutura deve apresentar vão de acesso medindo no mínimo 1,6 metros de largura e 2,20 metros de altura, permitindo circulação de pessoas. Com pingente na parte superior Estrutura: Metalon confeccionada em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo para garantir durabilidade e resistência às intempéries. Tubos de formato quadrado ou retangular, com dimensões de largura entre 15 mm e 20 mm. Superfície pintada com tinta epóxi, proporcionando proteção adicional contra corrosão. As soldas devem ser uniformes, com acabamento liso nas junções. As conexões e fixações devem ser realizadas por parafusos, porcas e arruelas de aço inoxidável ou galvanizados. A capacidade de carga deverá suportar o conjunto de iluminação e as intempéries climáticas. Enquanto estiver montada, a estrutura deverá passar por inspeções periódicas para verificar a integridade ou a necessidade de qualquer manutenção. Iluminação: Todas as partes devem ser cobertas por microlâmpadas de LED, dispostas de maneira equidistante para garantir uma iluminação homogênea e sem lacunas. Os LEDs devem ser distribuídos com um espaçamento máximo de 10 cm entre cada um, assegurando uma cobertura luminosa uniforme evitando áreas escuras, com cores a definir podendo ser azul, vermelho, verde, rosa, branco quente e branco frio. A peça deve ser ainda contornada por mangueiras de LEDs, destacando e realçando seus contornos, nas cores branco quente ou frio. Especificações dos materiais de iluminação: Cordão de Microlâmpadas LED de 10 metros, contendo 100 LEDs espaçados a cada 10 cm, com encapsulamento de proteção IP65, conforme a norma NBR IEC 60529, adequado para uso externo. Consumo energético de 5 watts, com cabos de 1,8 mm de diâmetro, funcionando em tensão de 220V, com plugues macho e fêmea para fácil conexão entre múltiplos cordões. Mangueira de LED com 36 LEDs por metro, diâmetro de 12 mm,	un	1	R$ 27.286,57	R$ 27.286,57

	funcionamento em tensão de 220V. Grau de proteção IP65, garantindo resistência a poeira e jatos de água, para uso externo. Fabricada em PVC flexível, com LEDs e espaçados uniformemente. Fixação: A estrutura deve ser fixada de maneira a suportar eventos climáticos adversos sem perder sua integridade. Para isso, deve-se utilizar acessórios adequados para cada tipo de solo em que será instalada, como concreto, areia, entre outros. Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) e para a proteção contra choque elétrico (aterramento e disjuntores DR) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.				
11	Caixa de presente tridimensional com passagem e laços de dimensões de 3m de largura por 3metros de altura. A base da estrutura deve apresentar vão de acesso medindo no mínimo 1,6 metros de largura e 2,20 metros de altura, permitindo circulação de pessoas. Com laço na parte superior Estrutura: Metalon confeccionada em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo para garantir durabilidade e resistência às intempéries. Tubos de formato quadrado ou retangular, com dimensões de largura entre 15 mm e 20 mm. Superfície pintada com tinta epóxi, proporcionando proteção adicional contra corrosão. As soldas devem ser uniformes, com acabamento liso nas junções. As conexões e fixações devem ser realizadas por parafusos, porcas e arruelas de aço inoxidável ou galvanizados. A capacidade de carga deverá suportar o conjunto de iluminação e as intempéries climáticas. Enquanto estiver montada, a estrutura deverá passar por inspeções periódicas para verificar a integridade ou a necessidade de qualquer manutenção. Iluminação: Todas as partes devem ser cobertas por microlâmpadas de LED, dispostas de maneira equidistante para garantir uma iluminação homogênea e sem lacunas. Os LEDs devem ser distribuídos com um espaçamento máximo de 10 cm entre cada um, assegurando uma cobertura luminosa uniforme evitando áreas escuras, com cores a definir podendo ser azul, vermelho, verde, rosa, branco quente e branco frio. A peça deve ser ainda contornada por mangueiras de LEDs, destacando e realçando seus contornos, nas cores branco quente ou frio. Especificações dos materiais de iluminação: Cordão de Microlâmpadas LED de 10 metros, contendo 100 LEDs espaçados a cada 10 cm, com encapsulamento de proteção IP65, conforme a norma NBR IEC 60529, adequado para uso externo. Consumo energético de 5 watts, com cabos de 1,8 mm de diâmetro, funcionando em tensão de 220V, com plugues macho e fêmea para fácil conexão entre múltiplos cordões. Mangueira de LED com 36 LEDs por metro, diâmetro de 12 mm, funcionamento em tensão de 220V. Grau de proteção IP65, garantindo resistência a poeira e jatos de água, para uso externo. Fabricada em PVC flexível, com LEDs e espaçados uniformemente. Fixação: A estrutura deve ser fixada de maneira a suportar eventos climáticos adversos sem perder sua integridade. Para isso, deve-se utilizar acessórios adequados para cada tipo de solo em que será instalada, como concreto, areia, entre outros. Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) e para a proteção contra choque elétrico (aterramento e disjuntores DR) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.	un	1	R$ 27.785,68	R$ 27.785,68

14	Semiarco bidimensional com contorno de imagem no encontro superior da peça podendo ser estrela de 5 pontas, árvore de natal, rosto de papai noel, rosto de coelho da páscoa ou outro elemento temático, peça de duas faces com dimensões totais de 4 metros de altura por 3 metros de largura. Estrutura: Metalon confeccionada em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo para garantir durabilidade e resistência às intempéries. Tubos de formato quadrado ou retangular, com dimensões de largura entre 20 mm e 30 mm. Superfície pintada com tinta epóxi, proporcionando proteção adicional contra corrosão. As soldas devem ser uniformes, com acabamento liso nas junções. As conexões e fixações devem ser realizadas por parafusos, porcas e arruelas de aço inoxidável ou galvanizados. A capacidade de carga deverá suportar o conjunto de iluminação e as intempéries climáticas. Enquanto estiver montada, a estrutura deverá passar por inspeções periódicas para verificar a integridade ou a necessidade de qualquer manutenção. Iluminação: Todas as partes devem ser cobertas por microlâmpadas de LED, dispostas de maneira equidistante para garantir uma iluminação homogênea e sem lacunas. Os LEDs devem ser distribuídos com um espaçamento máximo de 10 cm entre cada um, assegurando uma cobertura luminosa uniforme evitando áreas escuras, com cores a definir podendo ser azul, vermelho, verde, rosa, branco quente e branco frio. A peça deve ser ainda contornada por mangueiras de LEDs, destacando e realçando seus contornos, nas cores branco quente ou frio. Especificações dos materiais de iluminação: Cordão de Microlâmpadas LED de 10 metros, contendo 100 LEDs espaçados a cada 10 cm, com encapsulamento de proteção IP65, conforme a norma NBR IEC 60529, adequado para uso externo. Consumo energético de 5 watts, com cabos de 1,8 mm de diâmetro, funcionando em tensão de 220V, com plugues macho e fêmea para fácil conexão entre múltiplos cordões. Mangueira de LED com 36 LEDs por metro, diâmetro de 12 mm, funcionamento em tensão de 220V. Grau de proteção IP65, garantindo resistência a poeira e jatos de água, para uso externo. Fabricada em PVC flexível, com LEDs e espaçados uniformemente. Fixação: A estrutura deve ser fixada de maneira a suportar eventos climáticos adversos sem perder sua integridade. Para isso, deve-se utilizar acessórios adequados para cada tipo de solo em que será instalada, como concreto, areia, entre outros. Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) e para a proteção contra choque elétrico (aterramento e disjuntores DR) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.	un	4	R$ 16.028,77	R$ 64.115,08
19	Conjunto de letras tridimensionais formando a palavra temática ex: “Feliz Natal”, “Feliz pascoa”, “nome da cidade” e etc, com tamanho total de 8 metros de largura por 1,20 de comprimento e 0,15 metros de profundidade. Estrutura: Metalon confeccionada em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo para garantir durabilidade e resistência às intempéries. Tubos de formato quadrado ou retangular, com dimensões de largura entre 15 mm e 20 mm. Superfície pintada com tinta epóxi, proporcionando proteção adicional contra corrosão. As soldas devem ser uniformes, com acabamento liso nas junções. As conexões e fixações devem ser realizadas por parafusos, porcas e arruelas de aço inoxidável ou galvanizados. A capacidade de carga deverá suportar o conjunto de iluminação e as intempéries climáticas. Enquanto estiver montada, a estrutura	un	1	R$ 28.318,89	R$ 28.318,89

	deverá passar por inspeções periódicas para verificar a integridade ou a necessidade de qualquer manutenção. Iluminação: Todas as partes devem ser cobertas por microlâmpadas de LED, dispostas de maneira equidistante para garantir uma iluminação homogênea e sem lacunas. Os LEDs devem ser distribuídos com um espaçamento máximo de 10 cm entre cada um, assegurando uma cobertura luminosa uniforme evitando áreas escuras, com cores a definir podendo ser azul, vermelho, verde, rosa, branco quente e branco frio. A peça deve ser ainda contornada por mangueiras de LEDs, destacando e realçando seus contornos, nas cores branco quente ou frio. Especificações dos materiais de iluminação: Cordão de Microlâmpadas LED de 10 metros, contendo 100 LEDs espaçados a cada 10 cm, com encapsulamento de proteção IP65, conforme a norma NBR IEC 60529, adequado para uso externo. Consumo energético de 5 watts, com cabos de 1,8 mm de diâmetro, funcionando em tensão de 220V, com plugues macho e fêmea para fácil conexão entre múltiplos cordões. Mangueira de LED com 36 LEDs por metro, diâmetro de 12 mm, funcionamento em tensão de 220V. Grau de proteção IP65, garantindo resistência a poeira e jatos de água, para uso externo. Fabricada em PVC flexível, com LEDs e espaçados uniformemente. Fixação: A estrutura deve ser fixada de maneira a suportar eventos climáticos adversos sem perder sua integridade. Para isso, deve-se utilizar acessórios adequados para cada tipo de solo em que será instalada, como concreto, areia, entre outros. Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) e para a proteção contra choque elétrico (aterramento e disjuntores DR) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.				
24	Balão tridimensional com cesto interativo de dimensões totais de 6 metros de altura por 3,5 metros de largura. O balão deve ter um cesto na parte inferior, projetado para permitir a entrada de pessoas, proporcionando um local ideal para tirar fotos. Este cesto será acessível e seguro, garantindo que os visitantes possam facilmente entrar e sair, aproveitando a oportunidade para capturar momentos memoráveis dentro do balão. Estrutura: Metalon confeccionada em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo para garantir durabilidade e resistência às intempéries. Tubos de formato quadrado ou retangular, com dimensões de largura entre 15 mm e 20 mm. Superfície pintada com tinta epóxi, proporcionando proteção adicional contra corrosão. As soldas devem ser uniformes, com acabamento liso nas junções. As conexões e fixações devem ser realizadas por parafusos, porcas e arruelas de aço inoxidável ou galvanizados. A capacidade de carga deverá suportar o conjunto de iluminação e as intempéries climáticas. Enquanto estiver montada, a estrutura deverá passar por inspeções periódicas para verificar a integridade ou a necessidade de qualquer manutenção. Iluminação: Todas as partes devem ser cobertas por microlâmpadas de LED, dispostas de maneira equidistante para garantir uma iluminação homogênea e sem lacunas. Os LEDs devem ser distribuídos com um espaçamento máximo de 10 cm entre cada um, assegurando uma cobertura luminosa uniforme evitando áreas escuras, com cores a definir podendo ser azul, vermelho, verde, rosa, branco quente e branco frio. A peça deve ser ainda contornada por mangueiras de LEDs, destacando e realçando seus contornos, nas cores branco quente ou frio. Especificações dos materiais de iluminação: Cordão de Microlâmpadas	un	1	R$ 64.682,39	R$ 64.682,39

	LED de 10 metros, contendo 100 LEDs espaçados a cada 10 cm, com encapsulamento de proteção IP65, conforme a norma NBR IEC 60529, adequado para uso externo. Consumo energético de 5 watts, com cabos de 1,8 mm de diâmetro, funcionando em tensão de 220V, com plugues macho e fêmea para fácil conexão entre múltiplos cordões. Mangueira de LED com 36 LEDs por metro, diâmetro de 12 mm, funcionamento em tensão de 220V. Grau de proteção IP65, garantindo resistência a poeira e jatos de água, para uso externo. Fabricada em PVC flexível, com LEDs e espaçados uniformemente. Fixação: A estrutura deve ser fixada de maneira a suportar eventos climáticos adversos sem perder sua integridade. Para isso, deve-se utilizar acessórios adequados para cada tipo de solo em que será instalada, como concreto, areia, entre outros. Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) e para a proteção contra choque elétrico (aterramento e disjuntores DR) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.				
26	Recobrimento de caule de arvores naturais ou outros elementos com cordões de Microlâmpadas LED de 10 metros, contendo 100 LEDs espaçados a cada 10 cm, com encapsulamento de proteção IP65, conforme a norma NBR IEC 60529, adequado para uso externo. Consumo energético de 5 watts, com cabos de 1,8 mm de diâmetro, funcionando em tensão de 220V, com plugues macho e fêmea para fácil conexão entre múltiplos cordões, com uso máximo de 4 cordões por elemento. Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.	un	14	R$ 1.593,41	R$ 22.307,74
27	Refletor de Led de 200w IP65 instalados na copa das arvores naturais ou em monumentos com filtros de cores (azul, vermelho, verde ou amarelo) Insumos: Todos os materiais necessários para o bom funcionamento do sistema (como cabeamento PP, disjuntores e quadros elétricos), para o acionamento em horários pré-definidos (timers digitais e contatores) devem ser fornecidos. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem e manutenção periódica.	un	30	R$ 205,99	R$ 6.179,70
28	Trenó de neve confeccionado em fibra de vidro de alta resistência, com revestimento em resina de poliéster para maior proteção e acabamento liso com dimensões mínimas de 2,45 metros de comprimento por altura e profundidade proporcionais. A espessura da parede da fibra deverá ser de aproximadamente 6 a 8 mm A superfície da peça deve ser pintada com tinta automotiva de alta durabilidade e resistência às intempéries, detalhada com tintas especiais para efeitos realistas, e protegida com verniz UV para evitar desbotamento e desgaste. A estrutura interna deverá conter com reforço em metal galvanizado para garantir estabilidade e resistência ao vento e manuseio, além de uma base reforçada para fixação segura ao solo ou superfícies planas, utilizando parafusos ou pinos de ancoragem. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem.	un	1	R$ 10.462,64	R$ 10.462,64
29	Rena confeccionado em fibra de vidro de alta resistência, com revestimento em resina de poliéster para maior proteção e acabamento liso com dimensões mínimas de 1,50 metros de	un	2	R$ 6.672,84	R$ 13.345,68

	comprimento por altura e profundidade proporcionais. A espessura da parede da fibra deverá ser de aproximadamente 6 a 8 mm. A superfície da peça deve ser pintada com tinta automotiva de alta durabilidade e resistência às intempéries, detalhada com tintas especiais para efeitos realistas, e protegida com verniz UV para evitar desbotamento e desgaste. A estrutura interna deverá conter com reforço em metal galvanizado para garantir estabilidade e resistência ao vento e manuseio, além de uma base reforçada para fixação segura ao solo ou superfícies planas, utilizando parafusos ou pinos de ancoragem. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem.				
30	Soldado de chumbo confeccionado em fibra de vidro de alta resistência, com revestimento em resina de poliéster para maior proteção e acabamento liso com dimensões mínimas de 2 metros de altura por largura e profundidade proporcionais. A espessura da parede da fibra deverá ser de aproximadamente 6 a 8 mm. A superfície da peça deve ser pintada com tinta automotiva de alta durabilidade e resistência às intempéries, detalhada com tintas especiais para efeitos realistas, e protegida com verniz UV para evitar desbotamento e desgaste. A estrutura interna deverá conter com reforço em metal galvanizado para garantir estabilidade e resistência ao vento e manuseio, além de uma base reforçada para fixação segura ao solo ou superfícies planas, utilizando parafusos ou pinos de ancoragem. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem.	un	2	R$ 11.209,75	R$ 22.419,50
32	Presépio completo com 11 personagens em tamanho real e cenário, sendo eles Anjo, Burro, Vaca, José, Maria, Manjedoura com Menino Jesus, Ovelha, Pastor e 3 Reis Magos confeccionados em fibra de vidro de alta resistência, com revestimento em resina de poliéster para maior proteção e acabamento liso. A espessura da parede da fibra deverá ser de aproximadamente 6 a 8 mm. A superfície da peça deve ser pintada com tinta automotiva de alta durabilidade e resistência às intempéries, detalhada com tintas especiais para efeitos realistas, e protegida com verniz UV para evitar desbotamento e desgaste. A estrutura interna deverá conter com reforço em metal galvanizado para garantir estabilidade e resistência ao vento e manuseio, além de uma base reforçada para fixação segura ao solo ou superfícies planas, utilizando parafusos ou pinos de ancoragem. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem.	un	1	R$ 82.445,63	R$ 82.445,63
33	Locomotiva com vagão tridimensional com medidas totais mínimas de 8,0 metros de comprimento 2,85 metros de largura e 2,0 metros de altura, com possibilidade de entrada de visitantes na parte da locomotiva. Os elementos devem ser confeccionados em fibra de vidro de alta resistência, com revestimento em resina de poliéster para maior proteção e acabamento liso. A espessura da parede da fibra deverá ser de aproximadamente 6 a 8 mm. A superfície da peça deve ser pintada com tinta automotiva de alta durabilidade e resistência às intempéries, detalhada com tintas especiais para efeitos realistas, e protegida com verniz UV para evitar desbotamento e desgaste. A estrutura interna deverá conter com reforço em metal galvanizado para garantir estabilidade e resistência ao vento e manuseio, além de uma base reforçada para fixação segura ao solo ou superfícies planas, utilizando parafusos ou pinos de ancoragem. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem.	un	1	R$ 87.002,70	R$ 87.002,70
38	Presente com laço confeccionado em fibra de vidro de alta resistência, com revestimento em resina de	un	4	R$ 5.068,57	R$ 20.274,28

	poliéster para maior proteção e acabamento liso com dimensões mínimas de 1,2 metros de altura por largura e profundidade proporcionais. A espessura da parede da fibra deverá ser de aproximadamente 6 a 8 mm. A superfície da peça deve ser pintada com tinta automotiva de alta durabilidade e resistência às intempéries, detalhada com tintas especiais para efeitos realistas, e protegida com verniz UV para evitar desbotamento e desgaste. A estrutura interna deverá conter com reforço em metal galvanizado para garantir estabilidade e resistência ao vento e manuseio, além de uma base reforçada para fixação segura ao solo ou superfícies planas, utilizando parafusos ou pinos de ancoragem. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem.				
41	Espaço do personagem com design de casa, com dimensões totais de 3,5 x 3,5 metros e 3,60 metros de altura no ponto mais alto do teto, meticulosamente projetada e construída para oferecer um ambiente festivo e acolhedor. A estrutura principal deve ser fabricada em metalon de 50x50mm ou alumínio tubular, garantindo tanto durabilidade quanto resistência. As paredes devem revestidas com napa ou plotadas em adesivo com impressão digital, conferindo um acabamento elegante e perfeitamente adequado ao tema festivo. O telhado deve ser do tipo duas águas, utilizando telhas de PVC, que proporcionarão um visual clássico e eficiente proteção contra intempéries. O piso composto de metalon 30x20, coberto por madeira naval de 15mm e grama sintética, criando uma base sólida e confortável para os visitantes. O espaço deverá também conter duas janelas e duas portas, estrategicamente posicionadas para assegurar ventilação e acessibilidade adequadas. Todo espaço deve ser ricamente decorado, tanto interno quanto externamente, para maximizar o espírito festivo, podendo ser, Natal, Pascoa ou outros temas. No interior, a decoração deve conter no mínimo 10 elementos temáticos, ex uma chaminé com lareira, um trono especial para o Papai Noel, uma árvore de Natal exuberante e outros itens decorativos que completem o cenário festivo em tamanhos reais. Na parte frontal, deverá conter cerquinhas com 0,6 metros de altura e um letreiro, medindo no mínimo 2x0,80 metros. Esta estrutura e decoração visam criar uma atmosfera mágica e inesquecível para todos os visitantes. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem.	un	1	R$ 55.554,31	R$ 55.554,31
42	Papai Noel gigante confeccionado em fibra de vidro de alta resistência, com revestimento em resina de poliéster para maior proteção e acabamento liso com dimensões mínimas de 3,60 metros de altura por largura e profundidade proporcionais. A espessura da parede da fibra deverá ser de aproximadamente 6 a 8 mm. A superfície da peça deve ser pintada com tinta automotiva de alta durabilidade e resistência às intempéries, detalhada com tintas especiais para efeitos realistas, e protegida com verniz UV para evitar desbotamento e desgaste. A estrutura interna deverá conter com reforço em metal galvanizado para garantir estabilidade e resistência ao vento e manuseio, além de uma base reforçada para fixação segura ao solo ou superfícies planas, utilizando parafusos ou pinos de ancoragem. Incluindo Transporte, montagem, desmontagem.	un	1	R$ 19.976,67	R$ 19.976,67

VALOR:R$ 941.775,37 (novecentos e quarenta e um mil, setecentos e setenta e cinco reais e trinta e sete centavos)..

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da seguinte dotação: Órgão 12 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Unidade Orçamentária 01 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Função 13 – Cultura; Subfunção 392 – Difusão

Cultural; Programa 1231 – Difusão Cultural; Projeto/Atividade 2.124 – Realização de Eventos Culturais e Festivos; Ficha nº 8138; Elemento de Despesa 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recursos nº 275100000000 – COSIP, observado o enquadramento legal das despesas.
PRAZO: 12 (doze) meses.
DATA DA ASSINATURA: 13/11/2026
SIGNATÁRIOS: Wanderson Amorim Dona - Secretário Municipal de Cultura e Turismo e Paulo Jose Andrade Simão – Sócio-Administrador.
PROCESSO: 82221/2026
ID CIDADES: 2026.016E0700001.16.0006

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

COMTUR – CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

(Criado pela Lei Municipal Nº 7871, de 13 de maio de 2021 – Revoga a Lei Nº 7594, de 04 de outubro de 2018 e reestrutura o Conselho Municipal de Turismo de Cachoeiro de Itapemirim)
FONE no (28) 3199-2005 e e-mail: semcult.turismo@cachoeiro.es.gov.br

11ª SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO MANDATO 2025/2027

SETEMBRO DE 2026

Em dezesseis de setembro de dois mil e vinte e seis, reuniram-se de forma on-line, conforme agenda definida pelos conselheiros, às quatorze horas e quarenta e cinco minutos, os conselheiros e conselheiras: ALANNA DE ALMEIDA – ENTIDADES REPRESENTANTES DO SETOR DE ROCHAS ORNAMENTAIS; ANDREA ARAÚJO BAETA – SEMESP; ANTONIO CARLOS GARCIA MARQUES – TURISMO RELIGIOSO; CARMEN REGIS DIAS CASTEGLIONE – AGÊNCIA DE VIAGENS E GUIAS DE TURISMO; CLEIDE PRADO DA SILVA – SEMCULT; EDGARD MENDES BAIÃO – ENTIDADES LIGADAS A ESPORTE DE AVENTURA E ECOTURISMO; HELEN BARBOZA LIMA LIVRAMENTO – REPRESENTANTES DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL DE TURISMO; JACQUELINE MATIELLO GUIDI – HOSPEDAGEM E TRANSPORTE; JOSÉ FERNANDO MARTINS DA SILVA – INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR E/OU PROFISSIONALIZANTE; LUISA PIMENTEL ARAÚJO CARVALHO – SEMO; MARCOS ANTONIO LEMOS FABRE – ENTIDADES LIGADAS AOS CIRCUITOS TURÍSTICOS; MARIA ISABEL BREMIDE SOARES – SEMCULT; MIRIAN TEIXEIRA CLETO LIRA – SEMMA; OTO HEINZE DE MORAIS FILHO – SEMAG; PAULO ROBERTO ARANTES – SEME; SUELY VILELA BAIENSE CRISTÓFORI – REPRESENTANTES DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL DE TURISMO; e como convidados: ADRIANA GONCALVES PINHEIRO – SEMCULT; ANDERSON CORRÊA CARVALHO – SEMCULT; ANDRIELE TINOCO – SEBRAE; JUSSAN SILVA E SILVA – REGIÃO SUL CAPIXABA DOS VALES E CAFÉ; WANDERSON AMORIM DONA – SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO. A reunião iniciou-se às quatorze horas e cinquenta minutos. Inicialmente, foi apresentada a pauta da reunião, contemplando o Calendário Oficial de Eventos, a definição dos coordenadores das Comissões Temáticas, o Encontro Municipal de Turismo, a consultoria do SEBRAE para o Sistema Municipal de Turismo e a apresentação do relatório das ações realizadas e do panorama do turismo dos cinco municípios pela Instância de Governança Regional – IGR Vales e Café. O presidente sugeriu a inversão de pautas começando pela eleição das comissões temáticas, foram definidos os coordenadores das Comissões Temáticas do COMTUR. Após indicação e discussão, foram

aprovados por unanimidade: Cleide Prado da Silva – Comissão de Eventos; Alanna de Almeida – Comissão de Estruturação; José Fernando Martins da Silva – Comissão de Legislação; Edgard Mendes Baião – Comissão de Comunicação. Os nomes foram confirmados durante a reunião, ficando os respectivos conselheiros responsáveis pela coordenação das comissões. Na sequência, Isabel Bremide e Anderson apresentaram o modelo do Calendário Oficial de Eventos, estruturado em formato PDF e relacionado à marca turística “Cachoeiro, descubra seus segredos”, desenvolvida pelo SEBRAE. Foi informado que o calendário será disponibilizado no site da Prefeitura e atualizado continuamente mediante o recebimento de informações sobre eventos externos por meio do formulário específico. Também foi discutida a possibilidade de ampliar a divulgação do calendário para o calendário oficial de eventos do Estado. Durante as discussões sobre a programação de eventos, o Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Wanderson Amorim Dona, apresentou informações sobre eventos tradicionais e novas iniciativas previstas para o município, destacando a inclusão de festas realizadas nos distritos e comunidades. Informou sobre a realização da primeira Oktoberfest de Cachoeiro de Itapemirim, prevista para o período de 9 a 12 de outubro, e sobre o evento “Sabores e Encantos”, que integrará a feira do produtor rural, artesanato, gastronomia e música ao vivo. O Secretário apresentou ainda o projeto “Estação da Cultura”, que prevê a utilização da Estação Ferroviária nas noites de sexta-feira e sábado do primeiro final de semana de cada mês para realização de programação voltada à gastronomia, música ao vivo, feira de agronegócios e atividades de convivência. Informou que a iniciativa contará com estruturação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, incluindo aquisição de equipamentos e mobiliários destinados à realização das atividades. Foi ressaltado o potencial de ocupação organizada dos espaços públicos para o fortalecimento do turismo, da cultura e da economia local. Em seguida, foi apresentado o formulário destinado à coleta de informações sobre os eventos realizados no município. O instrumento contempla informações relacionadas à estrutura, segurança e localização dos eventos e será utilizado para subsidiar a construção do Inventário Municipal de Eventos e a atualização do Calendário de Eventos. Ficou definido que a Comissão de Eventos ficará responsável pela busca das informações e posterior atualização do Conselho quanto aos dados coletados. Foi apresentado levantamento das ausências dos conselheiros, considerando as disposições do Regimento Interno, relativas à substituição de membros em razão de faltas. Durante a discussão, foram esclarecidos questionamentos sobre faltas justificadas e sobre o período considerado no levantamento. Como encaminhamento, ficou definido que a Secretaria realizará contato com órgãos públicos e entidades para indicação de novos representantes nos casos de ausências não justificadas, enquanto Andriele Tinoco ficará responsável pela mobilização da sociedade civil. Logo após, foi discutida a situação do Plano de Ação 2026–2027 do COMTUR, tendo sido apresentadas ações que permanecem pendentes de execução. Entre elas, foram mencionadas a realização de evento de mobilização da sociedade civil, o fortalecimento do Fundo Municipal de Turismo, a alteração da

legislação do COMTUR, a contratação de consultoria para elaboração do Plano Municipal de Turismo e a elaboração da minuta do Sistema Municipal de Turismo. Durante a discussão, foi ressaltada a necessidade de retomada das ações e de atualização dos prazos e responsabilidades estabelecidos no Plano de Ação, de modo a assegurar sua efetiva execução. Foi apresentada a proposta de realização do evento "Turismo em Pauta: Reforma Tributária, Desenvolvimento e Participação", com realização prevista ainda no corrente ano, tendo como público-alvo empresários, entidades, profissionais liberais e produtores rurais ligados ao turismo. A programação apresentada contempla recepção, abertura, palestra sobre reforma tributária e apresentação sobre a importância e atuação do COMTUR. Após discussão, a realização do evento foi aprovada pelo Conselho. Posteriormente, o Secretário Wanderson Amorim Dona apresentou novas ações em desenvolvimento pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, destacando o lançamento da campanha de pertencimento "Viva Cachoeiro" e a implantação do primeiro Centro de Acolhimento ao Turista na Estação Ferroviária, em parceria com o SEBRAE, com previsão de inauguração durante a Oktoberfest. Informou ainda que o espaço contará com recursos audiovisuais destinados à apresentação dos atrativos turísticos e da história de Cachoeiro de Itapemirim. Também foi discutida a possibilidade de utilização de fotografias antigas do município em ações de valorização da história local. Em seguida, foi discutida a necessidade de constituição de um grupo de trabalho para acompanhar a consultoria e a elaboração da legislação do Sistema Municipal de Turismo. Foi aprovado o grupo composto por José Fernando Martins da Silva, Paulo Roberto Arantes, Alanna de Almeida, Marcos Antônio Lemos Fabre e Isabel Bremide que ficará responsável por atuar no acompanhamento e mobilização relacionados à elaboração da legislação. Na sequência, foi realizada apresentação da Instância de Governança Regional de Turismo Vales e Café, com exposição do panorama das ações realizadas e dos projetos estruturantes em desenvolvimento na região. Foram abordadas questões relacionadas à articulação regional, à estruturação dos fundos municipais de turismo, à criação de espaço físico para a Instância em Cachoeiro de Itapemirim e à realização de ações relacionadas ao turismo regional. Jussan, também falou de realizar uma reunião da Instância com os associados em Cachoeiro. Durante a discussão, foi ressaltada a importância de maior integração entre o COMTUR, a Instância de Governança Regional, o SEBRAE e a Secretaria de Estado do Turismo, bem como da participação dos representantes do Conselho nas reuniões da Instância. Ficou acordado que representantes do COMTUR participarão das reuniões presenciais periódicas da Instância de Governança Regional, fortalecendo a integração institucional e a participação do município nas ações regionais. Foi discutida a necessidade de movimentação inicial do Fundo Municipal de Turismo, tendo sido proposta uma campanha simbólica de arrecadação para iniciar sua movimentação financeira. Também foi deliberado que as demandas relacionadas às rodovias e outros projetos de infraestrutura de interesse turístico deverão ser previamente alinhadas entre o COMTUR e a Instância de Governança Regional antes de sua apresentação formal ao Governo Estadual. Foi

ainda discutida a necessidade de realização de levantamento do potencial de Cachoeiro de Itapemirim para atração de feiras, seminários e outros eventos, especialmente em segmentos além do setor de rochas ornamentais, com possibilidade de parceria com o SEBRAE para identificação e divulgação desse potencial. Ficou estabelecido que a presente ata constitui instrumento formal de encaminhamento e providências para a execução das deliberações e dos encaminhamentos nela registrados, dispensando a emissão de documentos adicionais para sua formalização, quando cabível. Nada mais havendo, eu, Anderson Corrêa Carvalho, servidor da SEMCULT, encerro a pauta oficial da reunião às dezesseis horas e cinquenta e oito minutos, e lavro a presente ata, que será assinada por mim e pelos conselheiros presentes. Cachoeiro de Itapemirim – ES, dezesseis de setembro de dois mil e vinte e seis

ALANNA DE ALMEIDA – ENTIDADES REPRESENTANTES DO SETOR DE ROCHAS ORNAMENTAIS;

ANDREA ARAÚJO BAETA – SEMESP;

ANTONIO CARLOS GARCIA MARQUES – TURISMO RELIGIOSO;

CARMEN REGIS DIAS CASTEGLIONE – AGÊNCIA DE VIAGENS E GUIAS DE TURISMO;

CLEIDE PRADO DA SILVA – SEMCULT;

EDGARD MENDES BAIÃO – ENTIDADES LIGADAS A ESPORTE DE AVENTURA E ECOTURISMO;

HELEN BARBOZA LIMA LIVRAMENTO – REPRESENTANTES DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL DE TURISMO;

JACQUELINE MATIELLO GUIDI – HOSPEDAGEM E TRANSPORTE;

JOSÉ FERNANDO MARTINS DA SILVA – INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR E/OU PROFISSIONALIZANTE;

LUISA PIMENTEL ARAÚJO CARVALHO – SEMO;

MARCOS ANTONIO LEMOS FABRE – ENTIDADES LIGADAS AOS CIRCUITOS TURÍSTICOS;

MARIA ISABEL BREMIDE SOARES – SEMCULT;

MIRIAN TEIXEIRA CLETO LIRA – SEMMA;

OTO HEINZE DE MORAIS FILHO – SEMAG;

PAULO ROBERTO ARANTES – SEME;

SUELY VILELA BAIENSE CRISTÓFORI – REPRESENTANTES DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL DE TURISMO;

ADRIANA GONCALVES PINHEIRO – CONVIDADO;

ANDERSON CORRÊA CARVALHO – CONVIDADO;

ANDRIELE TINOCO – CONVIDADO;

JUSSAN SILVA E SILVA – CONVIDADO;

WANDERSON AMORIM DONA – CONVIDADO;

COMTUR – CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

(Criado pela Lei Municipal Nº 7871, de 13 de maio de 2021 – Revoga a Lei Nº 7594, de 04 de outubro de 2018 e reestrutura o Conselho Municipal de Turismo de Cachoeiro de Itapemirim)
FONE no (28) 3199-2005 e e-mail: semcult.turismo@cachoeiro.es.gov.br

12ª SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO MANDATO 2025/2027

OUTUBRO DE 2026

Em vinte e um de outubro de dois mil e vinte e seis, reuniram-se de forma on-line, conforme agenda definida pelos conselheiros, às quatorze horas e quarenta e cinco minutos, os conselheiros e conselheiras: ALANNA DE ALMEIDA – ENTIDADES REPRESENTANTES DO SETOR DE ROCHAS ORNAMENTAIS; ANNA PAULA RAMOS MENDES CASTRO – SEMO; ANTONIO CARLOS GARCIA MARQUES – TURISMO RELIGIOSO; CARMEN REGIS DIAS CASTEGLIONE – AGÊNCIA DE VIAGENS E GUIAS DE TURISMO; CLEIDE PRADO DA SILVA – SEMCULT; GYSELLE SILVA DIAS ROSA – SINDICATOS RURAIS; HELEN BARBOZA LIMA LIVRAMENTO – REPRESENTANTES DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL DE TURISMO; JACQUELINE MATIELLO GUIDI – HOSPEDAGEM E TRANSPORTE; JOÃO DE PAULA – BARES E RESTAURANTES; JOSÉ FERNANDO MARTINS DA SILVA – INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR E/OU PROFISSIONALIZANTE; LUCIÁ SAMPAIO – SEMDES; MARCOS ANTONIO LEMOS FABRE – ENTIDADES LIGADAS AOS CIRCUITOS TURÍSTICOS; MARIA ISABEL BREMIDE SOARES – SEMCULT; MIRIAN TEIXEIRA CLETO LIRA – SEMMA; OTO HEINZE DE MORAIS FILHO – SEMAG; e como convidados: ANDERSON CORRÊA CARVALHO – SEMCULT; ANDRIELE TINOCO – SEBRAE; SEBASTIÃO FRANCISCO ALVES – SEBRAE. A reunião iniciou-se às quatorze horas e cinquenta e três minutos. Inicialmente, o consultor Sebastião Francisco Alves apresentou a proposta de estruturação da Política Municipal de Turismo Sustentável, com vistas à construção de uma proposta legislativa para o município. O documento foi encaminhado previamente aos conselheiros e abordou conceitos, princípios, objetivos, diretrizes e eixos estratégicos relacionados ao desenvolvimento do turismo sustentável em Cachoeiro de Itapemirim. Entre os temas apresentados, destacaram-se a valorização do patrimônio cultural, histórico e natural; a conservação ambiental e da biodiversidade; o incentivo ao empreendedorismo; a integração do turismo com outras políticas públicas; a interiorização da atividade turística; a qualificação da oferta e dos serviços; e o fortalecimento da gestão e da governança municipal. Durante a apresentação, foram discutidas a necessidade de compatibilizar a proposta com a legislação

municipal vigente e a importância de sua posterior análise jurídica, a fim de assegurar coerência com as normas já existentes. Também foram levantadas questões relacionadas à atuação e à regulamentação dos guias de turismo, ao reconhecimento e à valorização dos profissionais locais, bem como à necessidade de considerar as competências previstas na legislação federal. O tema foi encaminhado para aperfeiçoamento da minuta. No debate sobre a governança, o presidente Marcos Fabre ressaltou o caráter consultivo e deliberativo do Conselho, esclarecendo que o COMTUR pode formular recomendações e encaminhamentos, mas não deve assumir atribuições executivas próprias da Administração Municipal nem interferir diretamente na hierarquia administrativa das secretarias. Foi destacada, ainda, a importância da articulação entre os órgãos municipais e as instituições relacionadas ao turismo, respeitadas as competências de cada entidade. Também foram discutidos aspectos relacionados à captação de recursos e ao Fundo Municipal de Turismo, ressaltando-se a necessidade de alinhamento entre as ações previstas no planejamento municipal e as possibilidades de financiamento. A proposta deverá observar, ainda, os aspectos ambientais pertinentes, considerando a relação entre o desenvolvimento turístico, o licenciamento e a prevenção de impactos negativos. Após os debates, a proposta legislativa foi acolhida favoravelmente pelos participantes, sem manifestação contrária registrada, em caráter preliminar, para continuidade de seu aperfeiçoamento. Ficou indicada a necessidade de revisão do texto antes de seu encaminhamento final, especialmente quanto à compatibilização com a legislação municipal, aos aspectos ambientais e à regulamentação da atuação dos guias de turismo. A proposta deverá passar por análise jurídica e receber os ajustes necessários antes dos encaminhamentos institucionais cabíveis. Como encaminhamentos, ficou indicada da conselheira Mirian Lira, junto à equipe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, na análise dos aspectos ambientais da proposta, com previsão de retorno em aproximadamente dez dias. Também foi apontada a necessidade de revisar a minuta para compatibilizá-la com a legislação municipal existente e avaliar a inclusão de disposições relativas à atuação e ao credenciamento dos guias de turismo. Na sequência, foi discutida a realização do Encontro Municipal de Turismo. O presidente informou a necessidade de reorganizar o cronograma da iniciativa, considerando a inviabilidade temporária da parceria inicialmente prevista com o SEBRAE e a necessidade de avançar, até o final do ano, nas atividades relacionadas à proposta legislativa, ao Calendário Oficial de Eventos e ao Inventário Municipal de Eventos. Foi proposta a transferência do encontro para o início de março de 2027. Durante a discussão, Mirian Lira alertou para a conveniência de evitar a semana de 20 de março de 2027, em razão da programação relacionada à Semana da Água e à divulgação do Plano Municipal de Educação Ambiental. O presidente confirmou que o cronograma deverá considerar essa agenda institucional, de modo a evitar conflitos entre as atividades. Assim, ficou definido o planejamento do Encontro Municipal de Turismo para o início de março de 2027, com a data específica a ser ajustada posteriormente. Andriele Tinoco, representante do SEBRAE, apresentou um panorama do trabalho de consultoria desenvolvido junto ao Conselho, retomando o

diagnóstico inicial e as ações realizadas para fortalecer sua governança e organização institucional. Foram destacados o diagnóstico de governança, a elaboração do Plano de Ação 2026–2027, estruturado nos eixos de governança e gestão, oferta e produtos turísticos, mercado e promoção do destino, bem como as ações de mobilização dos conselheiros. A apresentação ressaltou a necessidade de transformar as propostas aprovadas em ações efetivas, com responsáveis definidos, prazos atualizados, acompanhamento periódico e registro dos resultados alcançados. Entre as prioridades para a continuidade dos trabalhos, foram mencionados o avanço da proposta do Sistema Municipal de Turismo, a realização do Encontro Municipal de Turismo, a consolidação do Calendário Oficial de Eventos, o fortalecimento das comissões temáticas e a avaliação da composição das cadeiras do Conselho, com o objetivo de ampliar o engajamento e a participação dos representantes. Para o planejamento de 2027, também foram destacados o desenvolvimento do Plano Municipal de Turismo, o Inventário da Oferta Turística, o fortalecimento do Fundo Municipal de Turismo e a atuação articulada com a governança regional. Andriele agradeceu a colaboração dos participantes durante o período de consultoria e colocou-se à disposição para apoiar o Conselho em futuras iniciativas, dentro das possibilidades. Anderson Carvalho informou que haviam sido preparados quatro ofícios destinados às secretarias com baixa participação nas atividades do Conselho, restando a assinatura do presidente para posterior envio. A iniciativa tem como finalidade reforçar a importância da representação institucional e estimular a participação regular dos órgãos municipais nas reuniões do COMTUR. Sebastião Francisco Alves destacou a importância de fortalecer não apenas o quórum, mas também a efetividade da participação dos representantes, de modo que as discussões e demandas do Conselho possam ser levadas às instituições representadas. O presidente Marcos Fabre ressaltou a necessidade de manter o diálogo com os membros ausentes, buscando recuperar sua participação e fortalecer o trabalho coletivo do Conselho. Ficaram registrados os seguintes encaminhamentos: I – dar continuidade à revisão e ao aperfeiçoamento da proposta legislativa do Sistema Municipal de Turismo, incluindo a análise dos aspectos ambientais, a compatibilização com a legislação municipal e a avaliação das disposições relativas aos guias de turismo; II – planejar o Encontro Municipal de Turismo para o início de março de 2027, evitando conflito com a programação ambiental prevista para a semana de 20 de março; III – dar continuidade às ações previstas no Plano de Ação 2026–2027, com acompanhamento dos responsáveis, prazos e resultados; IV – providenciar a assinatura e o envio dos quatro ofícios destinados às secretarias com baixa participação; e V – manter o diálogo com os representantes ausentes e avaliar medidas para ampliar o engajamento e a participação no Conselho. Nada mais havendo, eu, Anderson Corrêa Carvalho, servidor da SEMCULT, encerro a pauta oficial da reunião às dezesseis horas e nove minutos, e lavro a presente ata, que será assinada por mim e pelos conselheiros presentes. Cachoeiro de Itapemirim – ES, vinte e um de outubro de dois mil e vinte e seis.

ALANNA DE ALMEIDA – ENTIDADES REPRESENTANTES DO SETOR DE ROCHAS ORNAMENTAIS;

ANNA PAULA RAMOS MENDES CASTRO – SEMO;

ANTONIO CARLOS GARCIA MARQUES – TURISMO RELIGIOSO;

CARMEN REGIS DIAS CASTEGLIONE – AGÊNCIA DE VIAGENS E GUIAS DE TURISMO;

CLEIDE PRADO DA SILVA – SEMCULT;

GYSELLE SILVA DIAS ROSA – SINDICATOS RURAIS;

HELEN BARBOZA LIMA LIVRAMENTO – REPRESENTANTES DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL DE TURISMO;

JACQUELINE MATIELLO GUIDI – HOSPEDAGEM E TRANSPORTE;

JOÃO DE PAULA – BARES E RESTAURANTES;

JOSÉ FERNANDO MARTINS DA SILVA – INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR E/OU PROFISSIONALIZANTE;

LUCIÁ SAMPAIO – SEMDES;

MARCOS ANTONIO LEMOS FABRE – ENTIDADES LIGADAS AOS CIRCUITOS TURÍSTICOS;

MARIA ISABEL BREMIDE SOARES – SEMCULT;

MIRIAN TEIXEIRA CLETO LIRA – SEMMA;

OTO HEINZE DE MORAIS FILHO – SEMAG;

ANDERSON CORRÊA CARVALHO – CONVIDADO;

ANDRIELE TINOCO – CONVIDADA;

SEBASTIÃO FRANCISCO ALVES – CONVIDADO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO CDA – COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS – 2026/27

	Nº DA PROPOSTA	AGRICULTOR	BENEFICIÁRIOS DE PROG. DE TRANSF. DE RENDA	AGRIC. PERTENCENTES A POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS	JOVENS AGRICULTORES ENTRE 18 A 29 ANOS	MULHERES	TER PARTICIPADO DO ÚLTIMO CDA	AGRIC. DO MUNIC.NÃO INSERIDOS NOS CRITÉRIOS 1,2,3,4,5	AGRIC.FAMILIARES DE OUTROS MUNICÍPIOS	*TOTAL*
1	34	Jovana Ventura Moraes	10	10	0	10	0	0	0	30
2	1	Ednéia Alves Tosta	0	10	0	10	8	0	0	28
3	2	Delma Alves	0	10	0	10	8	0	0	28
4	9	Bruna Cassimiro de Souza	10	0	0	10	8	0	0	28
5	11	Luziele Cassimiro de Souza	10	0	0	10	8	0	0	28
6	12	Joacy Ferreira	10	10	0	0	8	0	0	28
7	16	Josiele Pereira da Silva	10	0	0	10	8	0	0	28
8	25	Zilda Maria Xavier Luiz da Silva	10	0	0	10	8	0	0	28
9	27	Gilcinéia Filipe dos Santos	0	10	0	10	8	0	0	28
10	29	Keila Louzada Neto	10	0	0	10	8	0	0	28
11	37	Eliane de Souza Gonçalves	0	10	0	10	8	0	0	28
12	39	Eucirlandes Souza Ventura	0	10	0	10	8	0	0	28
13	40	Carmem Silva	0	10	0	10	8	0	0	28
14	41	Luzia Pereira Pacheco Ventura	0	10	0	10	8	0	0	28
15	3	Lino Antonio Patussi	10	0	0	0	8	7	0	25
16	26	Márcio Garbin Verediano	10	10	0	0	0	0	0	20
17	36	Bíbiam Márcia Lima Borges das Neves	0	10	0	10	0	0	0	20
18	4	Ana Beatriz da Silva Lessa	0	0	0	10	8	0	0	18
19	5	Maria do Carmo Ferrare Ramos	0	0	0	10	8	0	0	18
20	6	Tania Mara Louzada C. Grillo	0	0	0	10	8	0	0	18
21	8	Maria Aparecida Cassimiro de Souza	0	0	0	10	8	0	0	18
22	10	Suely Cassimiro de Souza	0	0	0	10	8	0	0	18
23	13	Eliane Athayde Ventura Zucoloto	0	0	0	10	8	0	0	18
24	18	Elisangela B. Catem Porto	0	0	0	10	8	0	0	18
25	19	Silvana Pacheco Sturião	0	0	0	10	8	0	0	18
26	21	Claudia Patusse Pancini	0	0	0	10	8	0	0	18
27	22	Luiz Henrique Catem Porto	0	0	10	0	8	0	0	18
28	23	Ana Paula Fardin Contarini	0	0	0	10	8	0	0	18
29	24	Silvana Márcia Fardin Contarini	0	0	0	10	8	0	0	18
30	30	Cristiana Miranda Faria de Souza	0	0	0	10	8	0	0	18
31	31	Lair Alves	0	10	0	0	8	0	0	18

32	33	Ana Maria Leopoldino da Silva	0	0	0	10	8	0	0	18
33	35	Nilzinete Alves Ferreira de Souza	0	0	0	10	8	0	0	18
34	7	Aparecida Cassimiro de Souza	0	0	0	10	0	0	0	10
35	14	José Verediano	0	10	0	0	0	0	0	10
36	15	Tereza Pereira da Silva	0	0	0	10	0	0	0	10
37	20	Maria Helena Carrari Porto	0	0	0	10	0	0	0	10
38	38	Maria de Lourdes Félix da Silva	0	0	0	10	0	0	0	10
39	42	Maristela Coelho Lamon Silva	0	0	0	10	0	0	0	10
40	32	Joedi da Silva Leopoldino	0	0	0	0	8	0	0	8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

7º TERMO DE APOSTILAMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA AO CONTRATO Nº 208/2023

Contratante: O Município de Cachoeiro de Itapemirim, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA – SEMESP.

Contratada: MAIS ESTRUTURA PARA EVENTOS E LOCACOES LTDA.

Objeto: FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE ESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E CLIMATIZAÇÃO DOS EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

Com fundamento no art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objetivo é a alteração do disposto na Cláusula Terceira – Da Dotação Orçamentária, passando esta a vigorar com a nova dotação:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA – SEMESP

Elemento de despesa: 33903999000

Fonte de recurso: 250000000001

Ficha: 8145

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 12 de novembro de 2026.

RODOLPHO SILVA MAIA
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida
Decreto nº 34.917/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO
Espécie: Extrato do Contrato 033/2026 – FMS
Pregão Eletrônico/Cim Polo Sul: nº 10/2025
Processo/Cim Polo Sul: nº 1044/2025
Ata de Registro de Preços Cim Polo Sul: nº 074/2025
ID CidadES: 2025.501C2600006.01.0010
Processo Semus: nº 86.686/2026

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

CONTRATADO: NOVA LINEA COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA

OBJETO: O presente instrumento, tem por objeto a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS CONSTANTES NA TABELA DA REMUME, PARA ATENDER AOS ENTES PÚBLICOS CONSORCIADOS DO CIM POLO SUL.

Faz parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo Administrativo do CIM POLO SUL nº 1044/2025, completando-o para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

Objeto da Contratação:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
46	BENZILPENICILINA PROCAINA + BENZILPENICILINA POTASSICA 300.000UI + PÓ PARA SUSPENSÃO INJETÁVEL – FRASCO / AMPOLA	BLAU	FRASCO/ AMPOLA	920	R$ 5,96	R$ 5.483,20
70	CEFALEXINA 50MG/ML – SUPENSÃO ORAL 100ML	TEUTO	FRASCO	1.240	R$ 6,21	R$ 7.700,40
275	SULFAMETOXAZOL 40MG/ML + TRIMETOPRIMA 8MG/ML SOLUÇÃO ORAL FRASCO 100ML	VITAMEDIC	FRASCO	110	2,830	R$ 311,30
Valor total por extenso: Treze mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e noventa centavos						R$13.494,90

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos orçamentários para atender ao objeto da presente contratação serão provenientes das seguintes dotações:

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 02 – Fundo Municipal de Saúde
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 303 – Suporte Profilático e Terapêutico
Programa: 1642 – Assistência Farmacêutica Básica
Atividade / Projeto: 2.156 – Manutenção das Atividades da Assistência Farmacêutica
Elemento de despesa: 33903299000 – Outros Materiais de Distribuição Gratuita
Fonte de Recurso: 162100003001 – Feas – Rc Assist. Farmacêutica

VALOR DO CONTRATO: R$ 13.494,90 (Treze mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e noventa centavos).

PRAZO: 12 (Doze)Meses

DATA DA ASSINATURA: 11/11/2026

VIGÊNCIA: 11/11/2026 a 11/11/2027

SIGNATÁRIOS: Vilson Carlos Gomes Coelho – Secretário Municipal de Saúde e Durival de Farias – Representante Legal

IPACI

Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

PORTARIA Nº 331/2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA AUTOCONDUÇÃO.

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 36.235/2025, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor abaixo mencionado, autorização para AUTOCONDUÇÃO**,** com efeitos a partir da data de publicação até 31 de dezembro de 2026, nos termos do artigo 13, §§ 2º, 3º, 5º e 6º do Decreto nº 22.289/2011.

SERVIDORES	MATRÍCULA
Antonio Luiz Curty	90441

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de Novembro de 2026.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva

Rua Rui Barbosa – nº 24, Ap. 401/402/602 e 702, Ed. Santa Cecília, Centro – Cachoeiro de Itapemirim – ES
CEP: 29300-042 | Tel.: (28) 3199-1267 | presidencia@ipaci.es.gov.br | ipaci.es.gov.br

IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

PORTARIA Nº 332/2026

APROVA NORMA DE PROCEDIMENTOS DO SISTEMA ADMINISTRATIVO – SADM NP 002/2026.

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 Administrativo deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I

Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SADM – Sistema Administrativo	SADM – NP 002/2026: Atendimento e Ouvidoria.	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, 13 de novembro de 2026.

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**	**SADM-NP 002/2026**

Assunto:			
ATENDIMENTO E OUVIDORIA			
Versão: 01	Data de elaboração: 11/09/2026	Data da aprovação: 13/11/2026	Data de vigência: 13/11/2026
Ato de aprovação: Portaria nº 332/2026		Unidade Responsável: Diretoria Administrativa e Ouvidoria	
Revisada em:		Revisado por:	

Anexos:
Anexo I – Fluxograma – Atendimento Eletrônico
Anexo II – Fluxograma – Atendimento Presencial
Anexo III – Fluxograma – Atendimento Telefônico
Anexo IV – Fluxograma – Ouvidoria

Aprovação:

VINICIUS DE JESUS ARRUDA:12103480716 Assinado de forma digital por VINICIUS DE JESUS ARRUDA:12103480716 Dados: 2026.11.13 15:29:07 -03'00'

Assinatura do Diretor Administrativo

NINA LUCIA RANGEL HOSKEN:00442683782 Assinado digitalmente por NINA LUCIA RANGEL HOSKEN:00442683782 Razão: Eu sou o autor deste documento Local: Assine sua aprovação de assinatura aqui Data: 2026.11.13 15:32:18-03'00' Foxit Reader Versão: 10.1.1

Assinatura da Coordenadora Executiva de Controle Interno

DANIELLY BRANDAO TAVORA:11378944747 Assinado de forma digital por DANIELLY BRANDAO TAVORA:11378944747 Dados: 2026.11.13 15:30:11 -03'00'

Assinatura da Presidência Executiva

1. FINALIDADE:

Estabelecer diretrizes, procedimentos e responsabilidades para a realização do atendimento ao público e o funcionamento da Ouvidoria do Instituto, assegurando atendimento eficiente, humanizado, acessível e transparente aos segurados, beneficiários, servidores e demais usuários dos serviços prestados, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, bem como garantindo o adequado registro, encaminhamento, acompanhamento e resposta às manifestações recebidas, em conformidade com a legislação vigente e demais normas aplicáveis.

A presente norma tem por finalidade padronizar os procedimentos de atendimento, fortalecer a transparência institucional, assegurar a rastreabilidade das demandas, garantir a proteção de dados pessoais, promover um atendimento humanizado e alinhar-se às boas práticas de governança estabelecidas pelo Pró-Gestão RPPS.

2. ABRANGÊNCIA:

Esta Instrução Normativa se aplica a todas as unidades administrativas do Instituto envolvidas nos processos, abrangendo:

- Requisitantes;
- Unidades de Atendimento (Diretorias, Gerências e Coordenadorias);
- Diretoria Administrativa / Protocolo;
- Diretoria Administrativa;
- Unidades Técnicas Responsáveis (Diretorias, Gerências e Coordenadorias);
- Conselho Deliberativo;
- Coordenadoria Executiva de Controle Interno;
- Ouvidoria e
- Presidência Executiva.

Parágrafo único. Esta norma abrange pedidos de orientação, informações previdenciárias, acompanhamento de processos, recepção de documentos, manifestações de ouvidoria, reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações, pedidos de acesso à informação e demais demandas relacionadas aos serviços previdenciários.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Esta Instrução Normativa se fundamenta na seguinte legislação e normativos aplicáveis:

• Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente o art. 37 e demais dispositivos aplicáveis à Administração Pública;

• Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos;

• Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);

• Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

• Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações, que dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social;

• Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), no que couber;

• Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com alterações;

• Decreto Federal nº 7.724/2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação;

• Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), especialmente quanto à transparência e controle;

• Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações, que dispõe sobre os parâmetros e diretrizes gerais para organização e funcionamento dos RPPS;

• Manual do Pró-Gestão RPS, versão vigente;

• Decreto Municipal nº 28.824/2019, que regulamenta a aplicação das disposições da lei federal nº 13.460 de 26/06/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública;

• Decreto Municipal nº 28.903/2019, que regulamenta a aplicação das disposições da lei federal nº 13.460 de 26/06/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública.

• Normas internas de atendimento, protocolo, ouvidoria, transparência, acesso à informação, proteção de dados e gestão previdenciária;

• Normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, aplicáveis ao atendimento, controle interno, transparência e prestação de serviços;

• Demais legislações correlatas e normativos internos do Instituto aplicáveis à gestão administrativa, atendimento ao usuário e governança pública.

4. CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

• **Atendimento:** conjunto de atividades destinadas ao acolhimento, orientação, prestação de informações, recepção de documentos, registro e encaminhamento das demandas dos usuários do RPPS.

• **Atendimento presencial:** atendimento realizado diretamente nas dependências do RPPS ou em unidade descentralizada devidamente autorizada.

• **Atendimento telefônico:** atendimento realizado por meio de telefone, central telefônica, ramal, unidade de resposta audível ou outro canal institucional equivalente.

• **Atendimento eletrônico:** atendimento realizado por meio de e-mail, sistema eletrônico, sítio institucional, aplicativo, WhatsApp institucional ou outro canal digital oficial.

• **Canal de atendimento:** meio oficial disponibilizado pelo RPPS para interação com o usuário, podendo ser presencial, telefônico ou eletrônico.

• **Beneficiário:** pessoa que recebe benefício previdenciário administrado pelo RPPS, incluindo aposentados, pensionistas e dependentes legalmente habilitados.

• **Segurado:** servidor público titular de cargo efetivo vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social.

• **Usuário:** pessoa física ou jurídica que utilize, direta ou indiretamente, os serviços prestados pelo RPPS, incluindo segurados, beneficiários, dependentes, representantes legais, servidores públicos e a sociedade em geral.

• **Representante legal:** pessoa legalmente autorizada a atuar em nome do titular, mediante comprovação documental.

• **Protocolo:** registro formal da demanda apresentada pelo usuário, destinado ao controle, acompanhamento e rastreabilidade.

• **Tratamento da demanda:** conjunto de procedimentos adotados desde o recebimento até a conclusão da manifestação ou atendimento.

• **Prazo de resposta:** período estabelecido para análise e retorno ao usuário, conforme legislação aplicável ou normativos internos.

• **Tempo de resposta padrão:** prazo de referência definido pelo RPPS para atendimento e conclusão das demandas, utilizado como indicador de desempenho.

• **Resposta conclusiva:** manifestação final da Administração ao usuário, clara, objetiva e fundamentada, contendo as providências adotadas, resultados obtidos ou justificativas.

• **Resolutividade:** capacidade do atendimento ou da Ouvidoria de solucionar a demanda apresentada pelo usuário de forma satisfatória.

• **Indicadores de desempenho:** métricas utilizadas para avaliar a eficiência, qualidade e efetividade dos atendimentos e das atividades da Ouvidoria, tais como volume de atendimentos, tempo médio de resposta, resolutividade e satisfação do usuário.

• **Carta de Serviços ao Usuário:** instrumento que informa os serviços prestados pelo RPPS, formas de acesso, prazos, compromissos de atendimento e padrões de qualidade, nos termos da Lei nº 13.460/2017.

• **Ouvidoria:** unidade institucional responsável pelo recebimento, registro, análise, acompanhamento e resposta das manifestações relacionadas aos serviços prestados pelo RPPS.

• **Manifestação:** demanda encaminhada à Ouvidoria, compreendendo reclamação, denúncia, sugestão, elogio, solicitação ou pedido de acesso à informação.

• **Reclamação:** manifestação de insatisfação relativa à prestação de serviço público ou à conduta de agentes públicos.

• **Denúncia:** comunicação de irregularidade, ilícito ou descumprimento normativo cuja apuração dependa de atuação da autoridade administrativa competente.

• **Solicitação:** pedido de adoção de providência, orientação, informação ou atendimento relacionado aos serviços do RPPS.
• **Sugestão:** proposta de melhoria dos serviços, processos ou rotinas do RPPS apresentada pelo usuário.
• **Elogio:** manifestação de reconhecimento ou satisfação em relação ao atendimento ou serviço prestado.
• **Pedido de acesso à informação:** solicitação de informações públicas, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).
• **Dados pessoais:** informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
• **Dados pessoais sensíveis:** dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, dados referentes à saúde, vida sexual, dados genéticos ou biométricos.
• **Titular dos dados:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais objeto de tratamento.
• Tratamento de dados pessoais: qualquer operação realizada com dados pessoais, desde a coleta até o armazenamento, utilização, compartilhamento ou eliminação, conforme a LGPD.
• **Documento de identificação:** documento oficial que comprova a identidade de uma pessoa, contendo informações que permitam sua identificação, como nome, foto e número de registro.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES:

As competências e responsabilidades dos setores envolvidos no processo ficam assim definidas:

5.1 – Unidades de Atendimento (Diretorias, Gerências e Coordenadorias)

Compete as Unidades de Atendimento:

I – recepcionar e orientar os usuários de forma cordial, humanizada, clara e objetiva;

II – identificar a demanda apresentada, realizando a triagem inicial;

III – prestar informações gerais acerca dos serviços, benefícios, documentos e procedimentos previdenciários;

IV – conferir a documentação mínima apresentada, orientando o usuário quanto a eventuais pendências;

V – registrar solicitações e efetuar protocolos nos sistemas institucionais, quando cabível;

VI – encaminhar as demandas aos setores competentes;

VII – acompanhar as solicitações, orientando o usuário quanto ao andamento processual;

VIII – zelar pela qualidade, segurança, acessibilidade e padronização do atendimento.

5.2 – Diretoria Administrativa / Protocolo

Compete à Diretoria Administrativa, por meio da área de Protocolo:

I – autuar requerimentos, documentos e demais demandas formais apresentadas pelos usuários;

II – registrar o número de protocolo e as informações mínimas necessárias para acompanhamento;

III – encaminhar os processos e documentos às Unidades Técnicas Responsáveis;

IV – assegurar a rastreabilidade da tramitação, orientando o usuário quanto aos canais de acompanhamento.

5.3 – Ouvidoria

Compete à Ouvidoria:

I – receber, registrar, analisar e acompanhar as manifestações dos usuários;

II – classificar as manifestações como reclamação, denúncia, sugestão, elogio, solicitação ou pedido de acesso à informação, quando aplicável;

III – encaminhar as manifestações as Unidades Técnicas Responsáveis, para análise e adoção das providências cabíveis;

IV – acompanhar os prazos e as respostas das demandas encaminhadas;

V – preservar o sigilo das informações, bem como assegurar a proteção dos dados pessoais dos manifestantes, quando aplicável;

VI – elaborar relatórios gerenciais e propor melhorias nos serviços prestados;

VII – elaborar relatórios gerenciais da ouvidoria ao Conselho Deliberativo.

5.4 – Unidades Técnicas Responsáveis (Diretorias, Gerências e Coordenadorias)

Compete às Unidades Técnicas Responsáveis:

I – analisar as demandas encaminhadas pelas Unidades de atendimento, Protocolo ou Ouvidoria;

II – prestar informações técnicas claras, precisas e devidamente fundamentadas;

III – cumprir os prazos internos e legais para resposta;

IV – solicitar complementação documental, quando necessária;

V – encaminhar às Unidades de Atendimento e/ou à Diretoria Administrativa/Protocolo a resposta ou as providências adotadas, para fins de comunicação ao usuário;

VI – encaminhar à Ouvidoria a resposta ou as providências adotadas, para fins de comunicação ao usuário, nos casos em que a demanda tenha sido encaminhada ou registrada pela referida unidade.

VII – informar sobre a necessidade de prorrogação de prazos para atendimento.

5.5 – Diretoria Administrativa

Compete à Diretoria Administrativa:

I – promover a capacitação dos servidores e colaboradores que atuam no atendimento.

II – realizar as contratações necessárias e demandadas pelas Chefias imediatas visando assegurar as condições mínimas de funcionamento dos canais presenciais, telefônicos e eletrônicos;

5.6 – Chefias Imediatas (Diretorias e Coordenadorias)

Compete as Chefias Imediatas:

I – coordenar a estrutura de atendimento de sua competência, assegurando as condições mínimas de funcionamento dos canais presenciais, telefônicos e eletrônicos;

II – solicitar a Diretoria Administrativa as contratações necessárias para assegurar as condições mínimas de funcionamento dos canais presenciais, telefônicos e eletrônicos;

III – definir rotinas, escalas, padrões de atendimento e fluxos de encaminhamento interno;

IV – acompanhar indicadores, o volume de demandas, os prazos e a qualidade do atendimento;

V – solicitar a Diretoria Administrativa capacitação dos servidores e colaboradores que atuam no atendimento;

VI – propor soluções visando assegurar as melhorias necessárias no atendimento, abrangendo aspectos tecnológicos, estruturais, operacionais, organizacionais e de infraestrutura.

5.7 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

Compete à Coordenadoria Executiva de Controle Interno:

I – avaliar a conformidade dos procedimentos de atendimento e ouvidoria com esta norma e com a legislação aplicável;

II – verificar os registros, prazos, rastreabilidade, proteção de dados, respostas e indicadores;

III – emitir recomendações, quando necessário, voltadas ao aprimoramento dos controles internos, da qualidade do atendimento e do tratamento das manifestações.

5.8 – Presidência Executiva

Compete à Presidência Executiva:

I – deliberar sobre medidas voltadas à melhoria do atendimento, da ouvidoria, da transparência e do relacionamento institucional;

II – determinar a adoção de providências em casos de demandas relevantes, recorrentes, sensíveis ou estratégicas;

III – convocar, quando necessário, reuniões com as chefias imediatas visando assegurar melhorias necessárias no atendimento.

IV – aprovar, quando necessário, alterações nos fluxos de trabalho, canais de atendimento, contratações e procedimentos, visando ao aprimoramento, à eficiência e à qualidade dos serviços prestados.

5.9 – Conselho Deliberativo
Compete ao Conselho Deliberativo:

I – Apreciar os relatórios anuais de atendimentos e manifestações elaborados pela Ouvidoria;
II – Avaliar as demandas, respostas e providências adotadas pelas unidades competentes;
III – Formular recomendações para o aprimoramento dos serviços, atendimentos e procedimentos institucionais;
IV – Solicitar, quando necessário, informações e providências às unidades competentes;
V – Encaminhar à Presidência Executiva, suas manifestações e recomendações para conhecimento e providências cabíveis.

6. PROCEDIMENTOS:

DOS TIPOS DE ATENDIMENTO E DA OUVIDORIA

6.1 – ATENDIMENTO PRESENCIAL

O atendimento presencial deverá observar os seguintes procedimentos, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.460/2017, bem como as normas de proteção de dados pessoais:

6.1.1 Requisitante

6.1.1.1. Informar, de forma clara e objetiva, a demanda ou serviço que pretende solicitar;
6.1.1.2. Apresentar documento oficial de identificação e, quando necessário, procuração ou documento comprobatório de representação legal;
6.1.1.3. Apresentar os documentos e informações necessários ao atendimento da demanda, responsabilizando-se pela veracidade dos dados fornecidos;
6.1.1.4. Fornecer dados de contato atualizados para eventual comunicação institucional;
6.1.1.5. Observar as orientações e procedimentos estabelecidos para o atendimento, inclusive quanto à apresentação de documentos e cumprimento de diligências;
6.1.1.6. Conferir as informações constantes do requerimento ou protocolo e acompanhar a tramitação da demanda pelos canais institucionais disponibilizados;
6.1.1.7. Manter conduta respeitosa durante o atendimento, observando as normas de funcionamento da Instituição.

6.1.2. Unidades de Atendimento (Diretorias, Gerências e Coordenadorias)

6.1.2.1. Recepcionar o usuário de forma cordial, respeitosa e humanizada, assegurando tratamento digno e adequado;

6.1.2.2. Identificar a demanda apresentada, verificando a necessidade de atendimento prioritário, nos termos da legislação vigente;

6.1.2.3. Solicitar documento de identificação e, quando necessário, procuração ou comprovação de representação legal, resguardando a segurança e a proteção das informações;

6.1.2.4. Realizar a triagem inicial e proceder à conferência da documentação apresentada;

6.1.2.5. Prestar orientação clara, precisa e atualizada acerca dos serviços, benefícios, documentos, prazos e fluxos aplicáveis;

6.1.2.6. Encaminhar a demanda à unidade responsável, à Diretoria Administrativa/Protocolo ou à Ouvidoria, conforme sua natureza e competência;

6.1.2.7. Orientar o usuário quanto à necessidade de protocolo, utilização de canal eletrônico ou acionamento da Ouvidoria, conforme a natureza da demanda;

6.1.2.8. Encaminhar o requerente à Diretoria Administrativa/Protocolo quando houver necessidade de formalização ou protocolização da demanda.

6.1.3. Diretoria Administrativa / Protocolo

6.1.3.1. Registrar o atendimento ou efetuar o protocolo no sistema institucional, quando a demanda exigir formalização, garantindo sua adequada rastreabilidade;

6.1.3.2. Orientar o usuário quanto ao número de protocolo, aos canais de acompanhamento e aos prazos estimados para resposta, em observância aos princípios da transparência e da eficiência;

6.1.3.3. Encaminhar os autos à Unidade Técnica Responsável, quando necessário, para análise e atendimento da demanda.

6.1.4. Unidades Técnicas Responsáveis (Diretorias, Gerências e Coordenadorias)

6.1.4.1. Receber e analisar os processos e demandas encaminhados, verificando a documentação e a pertinência da solicitação;

6.1.4.2. Realizar a análise técnica da demanda, observando a legislação, as normas internas e os procedimentos aplicáveis;

6.1.4.3. Solicitar a complementação de documentos ou informações necessários à análise e ao atendimento da demanda;

6.1.4.4. Adotar as providências necessárias à instrução e ao atendimento da demanda, observando os prazos estabelecidos;

6.1.4.5. Prestar informações e orientações claras, precisas e atualizadas ao requerente, quando cabível;

6.1.4.6. Encaminhar a demanda à Unidade Técnica Responsável competente, quando a matéria não estiver inserida em sua área de atuação;

6.1.4.7. Registrar as providências adotadas e demais atos relacionados ao atendimento nos sistemas institucionais, assegurando a rastreabilidade;

6.1.4.8. Concluir a análise mediante manifestação técnica, despacho ou outro instrumento adequado, conforme a natureza da demanda;

6.1.4.9. Encaminhar os autos à Presidência Executiva, quando necessária apreciação ou decisão superior;

6.1.4.10. Após o atendimento, promover os encaminhamentos necessários à continuidade do processo, à ciência do requerente e ao arquivamento, quando cabível.

6.2. DO ATENDIMENTO ELETRÔNICO

O atendimento eletrônico deverá observar os seguintes procedimentos, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.460/2017, bem como as normas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais:

6.2.1. Requisitante

6.2.1.1. Encaminhar a solicitação por meio dos canais eletrônicos oficiais do RPPS, tais como e mail institucional, sistema eletrônico, sítio oficial, aplicativo, WhatsApp institucional ou outro canal devidamente autorizado;

6.2.1.2. Informar, de forma clara e objetiva, a demanda apresentada, fornecendo os dados necessários à sua identificação e análise;

6.2.1.3. Anexar os documentos necessários ao atendimento da demanda, observando os requisitos e formatos estabelecidos;

6.2.1.4. Fornecer informações verdadeiras e atualizadas, responsabilizando-se pelos dados e documentos apresentados;

6.2.1.5. Acompanhar a solicitação pelos canais institucionais disponibilizados e atender às eventuais solicitações de complementação de informações ou documentos.

6.2.2. Unidades de Atendimento (Diretorias, Gerências e Coordenadorias)

6.2.2.1. Atender as solicitações recebidas pelos canais eletrônicos e telefônicos institucionais, com identificação do Instituto e postura cordial, assegurando tratamento adequado ao usuário;

6.2.2.2. Identificar o usuário e a demanda apresentada, observando as normas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais;

6.2.2.3. Prestar informações gerais e orientações claras e precisas acerca dos serviços, documentos, prazos e canais oficiais disponíveis;

6.2.2.4. Resguardar informações sigilosas ou pessoais, exigindo a confirmação mínima da identidade do usuário quando necessária, nos termos da legislação vigente;

6.2.2.5. Realizar a triagem inicial da demanda, verificando sua natureza, documentação apresentada e unidade competente para atendimento;

6.2.2.6. Solicitar informações ou documentos complementares ao requerente, quando necessários à continuidade do atendimento;

6.2.2.7. Registrar a demanda quando houver necessidade de acompanhamento ou de providência posterior, assegurando sua rastreabilidade;

6.2.2.8. Encaminhar a demanda à unidade responsável, à Diretoria Administrativa/Protocolo ou à Ouvidoria, conforme sua natureza e competência;

6.2.2.9. Orientar o usuário quanto à necessidade de protocolo, atendimento presencial, utilização de canal eletrônico ou acionamento da Ouvidoria, conforme a natureza da demanda;

6.2.2.10. Prestar as orientações necessárias ao acompanhamento da demanda, observando os princípios da eficiência, transparência e qualidade no atendimento.

6.2.2.11. Assegurar o sigilo das informações, a proteção dos dados pessoais e a utilização exclusiva dos canais institucionais oficiais no atendimento e no encaminhamento das demandas, em observância à legislação vigente.

6.2.3. Diretoria Administrativa / Protocolo

6.2.3.1. Receber as demandas encaminhadas para formalização e protocolização;

6.2.3.2. Conferir os documentos e informações apresentados, observando os requisitos necessários à formalização da demanda;

6.2.3.3. Efetuar o registro e a protocolização da demanda no sistema institucional, assegurando sua rastreabilidade;

6.2.3.4. Orientar o requerente quanto ao número de protocolo e aos canais disponíveis para acompanhamento;

6.2.3.5. Encaminhar os autos à Unidade Técnica Responsável competente para análise e atendimento da demanda.

6.2.4. Unidades Técnicas Responsáveis (Diretorias, Gerências e Coordenadorias)

6.2.4.1. Receber e analisar as demandas e os processos encaminhados, verificando a documentação e a pertinência da solicitação;

6.2.4.2. Realizar a análise técnica da demanda, observando a legislação, as normas internas e os procedimentos aplicáveis;

6.2.4.3. Solicitar a complementação de documentos ou informações necessários à análise e ao atendimento da demanda;

6.2.4.4. Adotar as providências necessárias à instrução e ao atendimento da demanda, observando os prazos estabelecidos;

6.2.4.5. Registrar as providências adotadas e as manifestações emitidas nos sistemas institucionais, assegurando a rastreabilidade;

6.2.4.6. Encaminhar a demanda à Unidade Técnica Responsável competente, quando a matéria não estiver inserida em sua área de atuação;

6.2.4.7. Concluir a análise mediante manifestação técnica, despacho ou outro instrumento adequado, conforme a natureza da demanda;

6.2.4.8. Encaminhar os autos à Presidência Executiva, quando a matéria depender de apreciação ou decisão superior;

6.2.4.9. Após a decisão ou conclusão, promover os encaminhamentos necessários à continuidade do processo e à ciência do requerente, quando cabível.

6.2.5. Presidência Executiva

6.2.5.1. Receber e apreciar os processos e demandas encaminhados pelas Unidades Técnicas Responsáveis que dependam de decisão superior;

6.2.5.2. Analisar as manifestações e informações constantes dos autos, observando a legislação vigente, as normas institucionais e as competências estabelecidas;

6.2.5.3. Proferir decisão, despacho ou manifestação quanto às demandas submetidas à sua apreciação;

6.2.5.4. Determinar, quando necessário, a adoção de providências complementares pelas unidades competentes;

6.2.5.5. Encaminhar os autos à unidade responsável para cumprimento da decisão e demais providências cabíveis;

6.2.5.6. Acompanhar, quando necessário, o cumprimento das providências determinadas e a conclusão da demanda.

6.3 – ATENDIMENTO TELEFÔNICO

O atendimento telefônico deverá observar os seguintes procedimentos, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.460/2017, a Lei nº 12.527/2011 e as normas de proteção de dados pessoais:

6.3.1 Requisitante

6.3.1.1. Contatar o Instituto por meio dos canais telefônicos oficiais disponibilizados em seu sítio institucional;

6.3.1.2. Informar, de forma clara e objetiva, a demanda ou informação que pretende obter;

6.3.1.3. Fornecer os dados necessários à sua identificação, quando solicitados, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

6.3.1.4. Prestar informações verdadeiras e atualizadas para fins de atendimento;

6.3.1.5. Atender às orientações e solicitações de informações ou documentos complementares necessárias à continuidade da demanda;

6.3.1.6. Acompanhar a demanda pelos canais institucionais indicados, quando houver necessidade de providência posterior.

6.3.2. Unidades de Atendimento (Diretorias, Gerências e Coordenadorias)

6.3.2.1. Atender a ligação com identificação institucional, postura cordial e tratamento adequado ao usuário;

6.3.2.2. Identificar o usuário e a demanda apresentada, observando as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

6.3.2.3. Prestar informações gerais e orientações claras e precisas acerca dos serviços, documentos, prazos e canais oficiais disponíveis;

6.3.2.4. Resguardar informações sigilosas ou pessoais, exigindo confirmação mínima da identidade do usuário quando necessária, nos termos da legislação vigente;

6.3.2.5. Registrar a demanda quando houver necessidade de acompanhamento ou de providência posterior, assegurando sua rastreabilidade;

6.3.2.6. Encaminhar a ligação ou a demanda à Unidade Técnica Responsável, quando necessário, assegurando a adequada continuidade do atendimento;

6.3.2.7. Orientar o usuário quanto à necessidade de protocolo, atendimento presencial, canal eletrônico ou Ouvidoria, conforme a natureza da demanda;

6.3.2.8. Informar, quando cabível, o número de protocolo e os canais disponíveis para acompanhamento da demanda.

6.3.3. Unidades Técnicas Responsáveis (Diretorias, Gerências e Coordenadorias)

6.3.3.1. Receber e analisar as demandas encaminhadas, verificando sua pertinência e os elementos necessários à análise;

6.3.3.2. Prestar as informações e orientações técnicas necessárias ao atendimento da demanda;

6.3.3.3. Solicitar informações ou documentos complementares, quando necessários à análise;

6.3.3.4. Adotar as providências necessárias ao atendimento da demanda, observando os prazos e procedimentos aplicáveis;

6.3.3.5. Registrar as providências adotadas e as informações prestadas nos sistemas institucionais, quando cabível;

6.3.3.6. Encaminhar a ligação telefônica à Unidade Técnica Responsável competente, quando a matéria não estiver inserida em sua área de atuação;

6.3.3.7. Encaminhar a ligação telefônica à Presidência Executiva, quando a demanda depender de apreciação ou decisão superior;

6.3.3.8. Promover os encaminhamentos necessários à conclusão da demanda e providências cabíveis quanto ao término do atendimento, quando cabível.

6.3.4. Presidência Executiva

6.3.4.1. Receber a ligação telefônica encaminhada pelas Unidades Técnicas Responsáveis, quando a demanda exigir apreciação ou manifestação da Presidência Executiva;

6.3.4.2. Ouvir e analisar a manifestação apresentada pelo usuário, identificando a natureza da demanda e as providências necessárias;

6.3.4.3. Prestar os esclarecimentos e orientações pertinentes, quando a matéria estiver no âmbito de suas atribuições;

6.3.4.4. Determinar, quando necessário, o encaminhamento da demanda às unidades competentes para análise, apuração ou adoção das providências cabíveis;

6.3.4.5. Orientar quanto à continuidade do atendimento e, quando necessário, solicitar o registro formal da manifestação pelos canais institucionais adequados;

6.3.4.6. Encaminhar a demanda à unidade responsável para adoção das providências determinadas, acompanhamento e conclusão do atendimento, quando cabível.

6.4. DA OUVIDORIA

As reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios encaminhados à Ouvidoria deverão observar os procedimentos e fluxo estabelecidos nesta Instrução Normativa, assegurando o adequado registro, tramitação, análise, resposta ao usuário, acompanhamento e encerramento da demanda, em observância aos princípios da eficiência, transparência, publicidade, celeridade e proteção de dados pessoais.

6.4.1. Requisitante/Usuário

6.4.1.1. Encaminhar a manifestação (reclamação, denúncia, solicitação, sugestão ou elogio) à Coordenadoria Executiva de Controle Interno/Ouvidoria, por meio do e-mail institucional, telefone ou link da Ouvidoria disponível na página inicial do site do Instituto.

6.4.2. Ouvidoria

6.4.2.1. Receber a manifestação encaminhada pelo requisitante/usuário;

6.4.2.2. Elaborar memorando de encaminhamento, anexando aos autos o e-mail recebido e os documentos que o acompanham, quando houver;

6.4.2.3. Encaminhar os autos à Diretoria Administrativa/Protocolo para registro e formalização da demanda.

6.4.3. Diretoria Administrativa/Protocolo

6.4.3.1. Receber a documentação encaminhada pela Ouvidoria;

6.4.3.2. Efetuar o registro e a protocolização da demanda no sistema institucional;

6.4.3.3. Encaminhar os autos à Presidência Executiva, conforme indicado no memorando constante no item 6.5.2.2 e enviado pela Coordenadoria Executiva de Controle Interno/Ouvidoria.

6.4.4. Presidência Executiva

6.4.4.1. Tomar conhecimento das reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios encaminhados à Ouvidoria;

6.4.4.2. Encaminhar os autos a Unidade Técnica Responsável – Diretorias, Gerências e Coordenadorias, conforme indicado no memorando constante no item 6.5.2.2.

6.4.5. Unidade Técnica Responsável – Diretorias, Gerências e Coordenadorias

6.4.5.1. Receber e analisar a demanda encaminhada pela Presidência Executiva;

6.4.5.2. Adotar as providências necessárias à análise e ao atendimento da demanda;

6.4.5.3. Encaminhar resposta ao requisitante, por meio do endereço eletrônico utilizado para o encaminhamento da manifestação, no prazo de até 30 (trinta) dias;

6.4.5.4. Caso não seja possível concluir o atendimento no prazo estabelecido, comunicar à Ouvidoria, antes do término do prazo inicial, a necessidade de prorrogação por até 30 (trinta) dias, apresentando a devida justificativa, que deverá ser anexada aos autos.

6.5.5.4.1. Acompanhar o novo prazo estabelecido para conclusão da demanda.

6.4.5.5. Após o envio da resposta que será encaminhada ao requisitante, juntar aos autos o respectivo comprovante;

6.4.5.6. Encaminhar os autos à Ouvidoria para ciência e registro da conclusão do atendimento.

6.4.6. Ouvidoria

6.4.6.1. Tomar ciência da solicitação de prorrogação do prazo de atendimento e da justificativa apresentada pela Unidade Técnica Responsável ou a conclusão do atendimento;

6.4.6.2. Acompanhar o novo prazo estabelecido para conclusão da demanda;

6.4.6.3. Promover o registro da conclusão da demanda para fins de controle e acompanhamento.

6.4.6.4. Consolidar as informações relativas às reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios atendidos durante o exercício;

6.4.6.5. Elaborar o relatório dos atendimentos realizados pela Ouvidoria no respectivo exercício;

6.4.6.6. Encaminhar o relatório anual ao Conselho Deliberativo no prazo de até 30 de junho de cada exercício para avaliação.

6.4.7. Conselho Deliberativo

6.4.7.1. Receber o relatório anual dos atendimentos realizados pela Ouvidoria;

6.4.7.2. Analisar as demandas, respostas e providências constantes do relatório;

6.4.7.3. Aprovar o relatório e, quando necessário, apresentar recomendações ou solicitar providências;

6.4.7.4. Encaminhar sua manifestação à Presidência Executiva para conhecimento das providências cabíveis, quando houver.

6.4.8. Presidência Executiva

6.4.8.1. Tomar conhecimento recomendações ou solicitações apontadas pelo Conselho Deliberativo;

6.4.8.2. Encaminhar os autos à Ouvidoria para ciência e tomadas de providências, quando houver.

6.4.9. Ouvidoria

6.4.9.1. Quando houver recomendações ou solicitações do Conselho Deliberativo, adotar os encaminhamentos necessários para seu atendimento e acompanhar as providências até sua conclusão;

6.4.9.2. Quando não houver recomendações ou solicitações a serem atendidas, ou após o cumprimento das providências determinadas, promover o encerramento e arquivamento dos autos;

6.4.9.3. Manter os registros e documentos relacionados às demandas devidamente organizados e disponíveis para fins de acompanhamento, controle, auditoria e demais finalidades institucionais, observadas as normas de sigilo, proteção de dados pessoais e acesso à informação.

6.4.9.4. Analisar as recomendações ou solicitações apresentadas pelas Unidades Técnicas Responsáveis, quando houver;

6.4.9.5. Determinar, quando necessário, a adoção das providências cabíveis pelas unidades competentes.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

As atividades de atendimento ao usuário e de Ouvidoria no âmbito do RPPS deverão observar as seguintes disposições:

7.1. O atendimento ao usuário deverá ser prestado com urbanidade, respeito, clareza, acessibilidade, eficiência e impessoalidade, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

7.2. O atendimento prioritário deverá ser assegurado nas hipóteses previstas na legislação vigente, especialmente às pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes e demais pessoas legalmente contempladas;

7.3. As informações de natureza pessoal, funcional, previdenciária, médica, financeira ou processual somente poderão ser fornecidas ao titular dos dados, ao seu representante legal ou a pessoa devidamente autorizada, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais;

7.4. As Unidades Técnicas Responsáveis deverão cumprir os prazos estabelecidos e prestar informações completas, claras e suficientes para subsidiar o atendimento ao usuário ou a resposta às manifestações encaminhadas pela Ouvidoria;

7.5. Os canais oficiais de atendimento e de Ouvidoria deverão ser divulgados no sítio institucional e nos demais meios oficiais de comunicação do RPPS, de forma a garantir transparência e facilidade de acesso aos usuários;

7.6. A Ouvidoria deverá atuar como instrumento de participação e controle social, contribuindo para a transparência, a melhoria contínua e o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo RPPS;

7.7. Esta Instrução Normativa deverá ser revisada sempre que houver alteração na legislação ou regulamentação aplicável, nos canais de atendimento, nos sistemas utilizados ou nas diretrizes do Pró-Gestão RPPS;

7.8. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência Executiva, com apoio das unidades competentes, conforme a matéria.

8. SIGLAS:

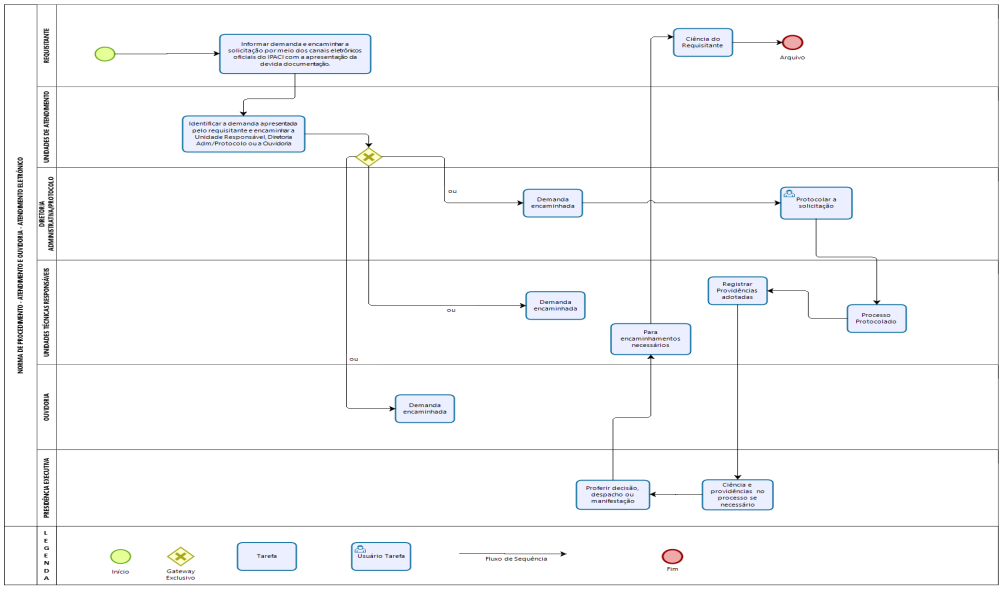
Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes siglas:

• CF/88 – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
• LAI – Lei de Acesso à Informação.
• LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
• LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
• RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.
• RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

• IN – Instrução Normativa.
• TCE/ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
• MPS – Ministério da Previdência Social.
• CADPREV – Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social.
• SIC – Serviço de Informação ao Cidadão.
• OUV – Ouvidoria.
• TI – Tecnologia da Informação.
• SEI – Sistema Eletrônico de Informações (ou sistema equivalente).
• E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão.
• ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
• CPF – Cadastro de Pessoas Físicas.
• CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

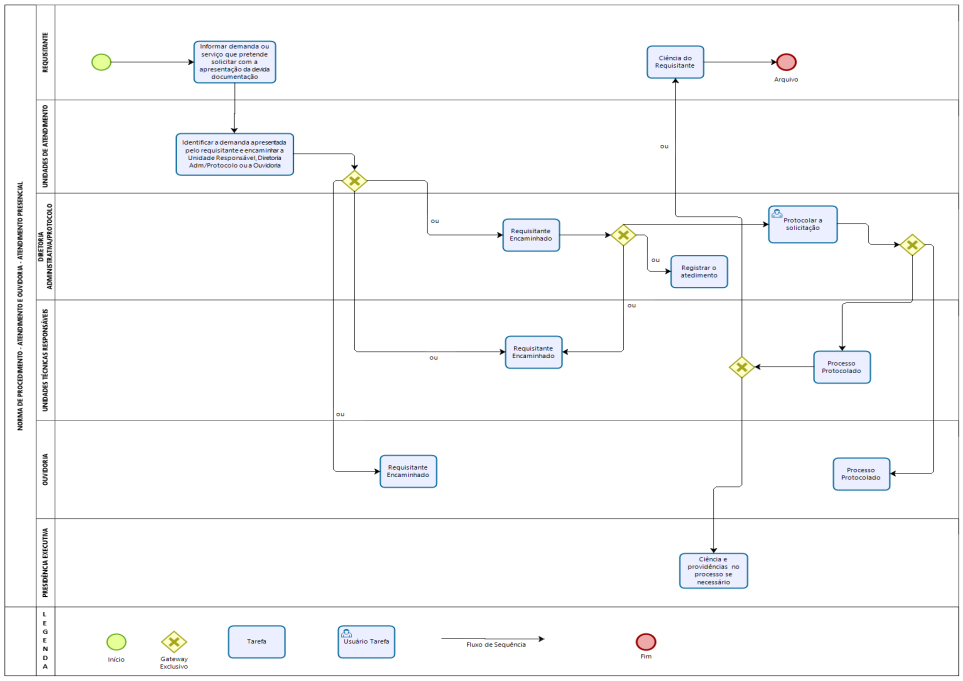
IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO I – FLUXOGRAMA: ATENDIMENTO ELETRÔNICO



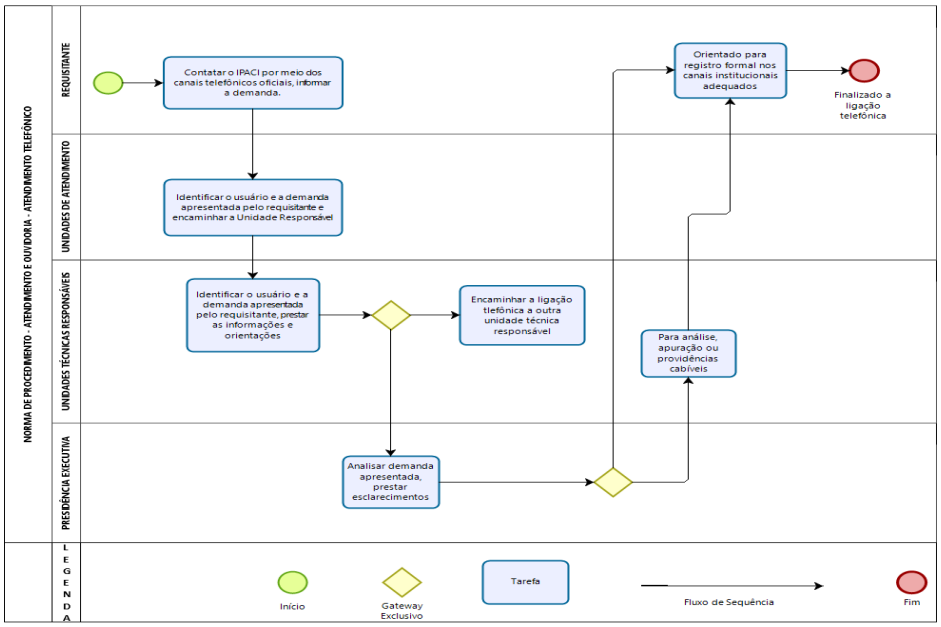
IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO II – FLUXOGRAMA: ATENDIMENTO PRESENCIAL



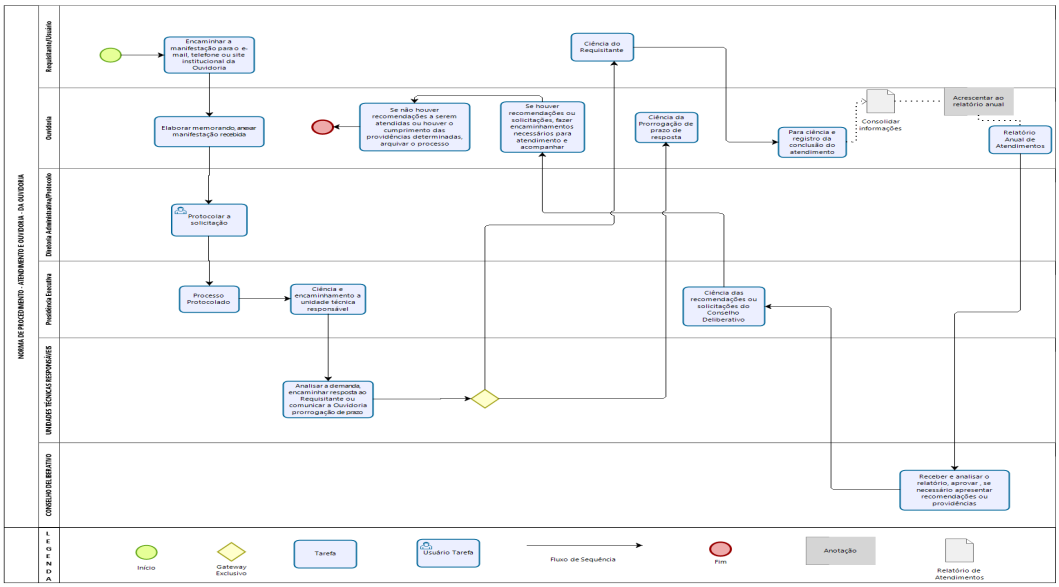
IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO III – FLUXOGRAMA: ATENDIMENTO TELEFÔNICO



IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO IV – FLUXOGRAMA: OUVIDORIA



IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

PORTARIA Nº 333/2026

SUSPENDE FÉRIAS DE SERVIDOR.

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, resolve:

Art. 1º – Suspender o gozo de férias da servidora **LARISSA CÂNDIDO SILVA**, matrícula nº 90382, ocupante do cargo em comissão, sem vínculo, de **Gerente Administrativo,** previstas para **03/11/2026 a 17/11/2026**, conforme Portaria n° 237/2026, em virtude da necessidade da Administração, **a partir do dia 15 de novembro de 2026**, conforme processo administrativo nº 85347/2026 e nos termos do art. 74, § 1º, III e § 2º, da Lei 7.350/2015.

Parágrafo único. O servidor deverá usufruir os dias de férias a que faz jus em período oportuno, observado o disposto no art. 74, §2º da Lei nº 7.350/2015, ficando estabelecido o período de gozo de **03 (três) dias de férias anteriormente suspensos a partir de 20 de janeiro de 2027.**

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

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de novembro de 2026.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva

Rua Rui Barbosa – nº 24, Ap. 401/402/602 e 702, Ed. Santa Cecília, Centro – Cachoeiro de Itapemirim – ES
CEP: 29300-042 | Tel.: (28) 3199-1267 | presidencia@ipaci.es.gov.br | ipaci.es.gov.br

IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

PORTARIA Nº 334/2026

SUSPENDE FÉRIAS DE SERVIDOR.

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, resolve:

Art. 1º – Suspender o gozo de férias da servidora **ADRIANA DE OLIVEIRA SOBRAL**, matrícula nº 90382, ocupante do cargo em comissão, sem vínculo, de **Assessor Técnico,** previstas para **09/11/2026 a 23/11/2026**, conforme Portaria n° 327/2026, em virtude da necessidade da Administração, **nos dias 17 e 18 de novembro de 2026**, conforme processo administrativo nº 87131/2026 e nos termos do art. 74, § 1º, III e § 2º, da Lei 7.350/2015.

Parágrafo único. O servidor deverá usufruir os dias de férias a que faz jus em período oportuno, observado o disposto no art. 74, §2º da Lei nº 7.350/2015, ficando estabelecido o período de gozo desses **02 (dois) dias de férias anteriormente suspensos nos dias 17 de dezembro e 18 de dezembro de 2026.**

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

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de novembro de 2026.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva

IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

PORTARIA Nº 335/2026

DESIGNA FISCAIS E GESTORES DA DESPESA DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 032/2026.

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, resolve:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) público(a) municipal **LUANA DARDENGO BASTOS**, ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico, sem vínculo, para acompanhar e fiscalizar o pagamento da aquisição de 10 (dez) vagas, visando à inscrição e participação de Conselheiros do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES no evento: "14º Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS", conforme processo de nº 84084/2026, Inexigibilidade de Licitação nº 032/2026, nos termos do Artigo 74, inciso III, alínea 'f' da Lei 14.133/2021.

Parágrafo Único – Substituirá o(a) fiscal, em caso de impedimento e/ou ausência, o(a) servidor(a) ***Adriana de Oliveira Sobral.***

Art. 2º Designar o(a) servidor(a) público(a) municipal **VINICIUS DE JESUS ARRUDA**, como Gestor(a) da Contratação, responsável pela gestão administrativa, devendo zelar pela boa execução das suas cláusulas, interagir com a contratada e o fiscal da contratação. Substituirá o(a) Gestor(a), em caso de impedimento e/ou ausência, a servidora ***Larissa Cândido Silva.***

Art. 3º As principais atribuições do fiscal da contratação ora designado são:
I – Acompanhar, fiscalizar, atestar e zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais;
II – Verificar se os preços estão de acordo com o pactuado;
III – Indicar eventuais glosas;
IV – Dar ciência ao Gestor da Contratação e Presidência Executiva de qualquer irregularidade/ilegalidade detectada na fiscalização após os devidos registros das solicitações não atendidas;
V – Verificar regularidade fiscal do contratado.
VI – Atestar a execução dos serviços e adotar as providências necessárias para o pagamento da despesa.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de novembro de 2026.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva

Rua Rui Barbosa – nº 24, Ap. 401 / 402 / 602 e 702, Ed. Santa Cecília, Centro – Cachoeiro de Itapemirim – ES
CEP: 29.300-042 | Tel.: (28) 3199-1267 | presidencia@ipaci.es.gov.br | ipaci.es.gov.br

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM DIVULGA

EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo: 84.084/2026.
Identificação do CidadES: 2026.016E0800001.10.0035.
Inexigibilidade de Licitação N°: 032/2026.
Respaldo Legal: art. 74, inciso III, alínea 'f' da Lei 14.133/2021.
Empresa Contratada: ABIPEM – Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais, inscrita sob CNPJ n° 29.184.280/0001-17.
Valor Total: R$ 12.000,00 (doze mil reais).
Objeto: Aquisição de 10 (dez) vagas, visando à inscrição e participação de Conselheiros do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES no evento: "14º Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS".
A presente contratação, justifica-se com base nas diretrizes do Pró-Gestão RPPS, que visam ao aprimoramento da governança, da transparência e da capacitação dos agentes públicos, contribuindo para a melhoria da gestão previdenciária e o atendimento às exigências dos órgãos de controle, evidenciando o interesse público na despesa.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de novembro de 2026.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva
Decreto nº 34.905/2025

IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

Aviso de Contratação Direta: Nº 011/2026
ID (CIDADES): 2026.016E0800001.09.0005
PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 80992/2026

O Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES, sediado a Rua Rui Barbosa, 24, 401/402, Ed. Santa Cecília, Centro – Cachoeiro de Itapemirim – ES, torna público aos interessados que realizará Dispensa de Licitação Eletrônica, com critério de julgamento menor preço global do lote, na hipótese do art. 75, inciso I, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 34.648 de 2024 e demais normas aplicáveis. O aviso de contratação direta e seus anexos estarão disponíveis nos sites https://www.portaldecompraspublicas.com.br/ e https://www.ipaci.es.gov.br/aviso-de-contratacao-direta/.

CONTRATANTE (UASG) 926945 – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de laudo de avaliação de imóveis pertencentes ao Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim de acordo com as especificações, quantidades e exigências estabelecidas no Projeto Básico, para atendimento no exercício de 2026.

Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Data/Horário de Início das Propostas	**16/11/2026 às 08h**
Data/Horário Final das Propostas	**23/11/2026 às 08h**
Data/Horário de Início de Lances	**23/11/2026 às 08h01min**
Data/Horário Final de Lances	**23/11/2026 às 14h01min**

Local: **Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br**
Regime de Execução: **Empreitada por preço global.**
Critério de Julgamento: **Menor preço global do lote.**
Modo de disputa: **Aberto.**
Exclusivo ME/EPP: **Sim.**

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de novembro de 2026.

Leonardo de Almeida Alves
Operador de Compra Direta

IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

24ª ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2026

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Aos doze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e seis, reuniu-se, extraordinariamente, de modo presencial, o Comitê de Investimentos com a presença de todos os membros. A reunião teve início às 12h, com análise de pontos da Política de Investimentos para o ano de 2027. A presidente do Instituto trouxe a discussão acerca da fixação da taxa a ser perseguida para o ano de 2027. A duração do passivo – *duration* do passivo, em 14,3, corresponde à taxa parâmetro equivalente à 6,10% a.a. Que a Orientação nº 03/2026/DRPPS/SRPC/MPS sugere IPCA + 6,10%. Que conforme a Correspondência - CA 119/2026, do Atuário, em que a taxa parâmetro definida pela duração do passivo do Fundo de Capitalização equivalente a 6,10% a.a, e a possibilidade de acréscimo de 0,15 pontos percentuais por ano em que a rentabilidade das aplicações financeiras tenham superado a meta atuarial nos últimos cinco anos limitado a 0,60 pontos percentuais. O membro Danielly Brandão opinou pela manutenção do acréscimo de 0,30 pontos percentuais à meta, chegando ao final à meta de 6,40 pontos percentuais deliberada na Ata 22/2026. Os demais membros presentes reformaram o entendimento após terem participado do Curso gestão Previdenciária estratégica (Atuária, Riscos, ALM, Controles, Riscos e Análises Contábeis), realizado nos dias 09 e 10/11/2026 em que houve esclarecimentos sobre o assunto, deliberando pela fixação da taxa sugerido na Orientação nº 03/2026/DRPPS/SRPC/MPS. Em seguida, foi discutido o Relatório de Desenquadramento apresentado pela Consultoria Financeira. Foi orientado atualizar os posicionamentos dos fundos desenquadrados por competência para apresentação aos Conselhos, quanto ao nível de certificação do Pró-Gestão e do enquadramento por Instituições habilitadas (S1 e S2). Quanto ao desenquadramento de percentual de participação dos RPPS nos Fundos (50%), tendo em vista a complexidade da apuração visto a marcação a mercado e a possibilidade de entradas e saídas alterando assim os limites de enquadramento, que podem sofrer alterações diárias, essa análise terá que ser realizada pelo Instituto com informações diretas dos administradores dos Fundos. A presente reunião foi encerrada às 14h20min.

Luciane de Oliveira Pope Mion
Diretora Financeira
Presidente do Comitê de Investimentos

Danielly Brandão Távora
Presidente Executiva do Instituto
Membro do Comitê de Investimentos

Autenticar documento em https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200300032003400390039003600 3A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

IPACI
Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

Cláudia Prúcoli Massini
Membro do Comitê de Investimentos

Valquíria Salvador Bernabé
Diretora de Contabilidade
Membro do Comitê de Investimentos

Jackson José Ceccon
Analista de Gestão Pública Previdenciária - Finanças
Membro do Comitê de Investimentos

Autenticar documento em https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200300032003400390039003600 3A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL

LEI Nº 8388/2026

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DIÁRIA DO ESTOQUE DE MEDICAMENTOS DISPONÍVEIS NAS FARMÁCIAS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE NO SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU**, e ele em seu nome **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a divulgar e atualizar diariamente, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, a relação dos medicamentos disponíveis e indisponíveis no estoque da rede municipal de saúde.

Art. 2º A divulgação de que trata esta Lei deverá conter, no mínimo:

I- Nome genérico do medicamento;
II- Quantidade em estoque;
III- Identificação das unidades de saúde/farmácias municipais onde o medicamento pode ser encontrado;
IV- Data e hora da última atualização.

Parágrafo Único. Em caso de indisponibilidade de determinado medicamento, o sistema deverá informar apenas a sua indisponibilidade, disponibilizando outras informações pertinentes, quando existentes e tecnicamente viáveis.

Art. 3º As informações deverão ser apresentadas de forma clara, em formato de dados abertos e de fácil acesso ao cidadão, permitindo a pesquisa por nome do fármaco ou por bairro/unidade de saúde.

Art. 4º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

LEI Nº 8389/2026

INSTITUI O PROTOCOLO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA ESCOLAR E AS CAMPANHAS EDU CATIVAS DE PREVENÇÃO A DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS EM CRECHES E ESCOLAS NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O **Presidente da Câmara Municipal** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU**, e ele em seu nome **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1° Fica instituído, no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, o Protocolo de Vigilância Epidemiológica Escolar, visando à notificação, controle e prevenção de surtos de doenças infectocontagiosas em unidades de ensino públicas e privadas.

Art. 2° As unidades de ensino ficam obrigadas a notificar imediatamente à Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) a ocorrência de casos suspeitos ou confirmados de doenças infectocontagiosas entre alunos, professores e colaboradores.

Parágrafo Único. A notificação deverá resguardar o sigilo e a dignidade do paciente, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 3° As notificações previstas nesta Lei serão realizadas por meio definido pelo Poder Executivo, observados os princípios da celeridade, eficiência e ampla comunicação entre as unidades escolares e os órgãos competentes de vigilância em saúde.

Art. 4° A implementação das ações previstas nesta Lei observará a integração entre as áreas competentes, na forma do regulamento, com vistas à prevenção, ao monitoramento e ao controle de doenças infectocontagiosas no ambiente escolar.

Art. 5° Fica instituído o Programa **"Escola Saudável"**, consistente em campanhas educativas anuais, com foco em:

I- Higiene das mãos e etiqueta respiratória;
II- Importância da atualização do cartão de vacinação;
III- Identificação precoce de sintomas.

Art. 6° O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 7° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

LEI Nº 8390/2026

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA DOS CARDÁPIOS DA ALI MENTAÇÃO ESCOLAR NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU**, e ele em seu nome **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a obrigatoriedade de divulgação detalhada, acessível e atualizada dos cardápios da alimentação escolar oferecida aos alunos em todas as unidades da rede municipal de ensino.

Art. 2º A divulgação de que trata esta Lei tem como objetivos fundamentais:

I- assegurar o cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade e da transparência administrativa;
II- garantir o direito à informação de pais, alunos e responsáveis;
III- viabilizar o controle social sobre a qualidade e a adequação nutricional da merenda es colar;
IV- auxiliar famílias de alunos com restrições alimentares, alergias ou patologias específicas no acompanhamento da dieta escolar.

Art. 3º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

LEI Nº 8391/2026

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO DOUTOR LUIZ TINOCO DA FONSECA, NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU**, e ele em seu nome **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada **"Dr. Paulo Roberto Brunoro Costa"** a Unidade Básica de Saúde localizada na Rua Walter dos Santos Paiva, Bairro Doutor Luiz Tinoco da Fonseca, neste Município.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

LEI Nº 8392/2026

DECLARA COMO UTILIDADE PÚBLICA A "ASSOCIAÇÃO DE MORADORES E PRODUTORES RURAIS DA LOCALIDADE DE SÃO SIMÃO - AMPRLSS", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU**, e ele em seu nome **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública municipal, nos termos da Lei nº 6.014/2007, a **"ASSOCIAÇÃO DE MORADORES E PRODUTORES RURAIS DA LOCALIDADE DE SÃO SIMÃO - AMPRLSS"**, inscrita no CNPJ sob nº 57.826.220/0001-96, na cidade de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Art. 2º A Associação tem natureza de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter comunitário, social e assistencial, destinada à promoção do desenvolvimento da comunidade de São Simão, tendo por finalidade representar os interesses coletivos dos moradores, buscando melhorias na infraestrutura local, como implantação e ampliação de serviços essenciais, a exemplo de coleta de resíduos, abastecimento de água, iluminação pública e demais ações voltadas ao crescimento e à qualidade de vida da comunidade.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

LEI N° 8393/2026

DISPÕE SOBRE O PROGRAMA MUNICIPAL "CORRIDA PARA TODOS" DESTINADO A INCENTIVAR A UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS POR GRUPOS DE CORRIDA E À PROMOÇÃO DA SAÚDE E DA QUALIDADE DE VIDA NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O **Presidente da Câmara Municipal** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU**, e ele em seu nome **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1° Fica instituído o Programa Municipal "Corrida para Todos", com o objetivo de incentivar a prática da corrida e caminhada em espaços públicos, promovendo saúde, qualidade de vida, inclusão social e ocupação saudável dos ambientes públicos;

Art. 2° O Programa permitirá que grupos de corrida utilizem parques, praças, pistas de caminhada, avenidas e demais espaços públicos destinados à prática esportiva, observadas as normas de segurança e preservação do patrimônio público

Art. 3° São objetivos do Programa:

I- Incentivar a prática regular de atividades físicas;
II- Promover ações de prevenção às doenças crônicas;
III- Estimular hábitos saudáveis entre crianças, jovens, adultos e idosos;
IV- Fortalecer grupos esportivos comunitários;
V- Promover eventos esportivos e campanhas de educação em saúde.

Art. 4° São diretrizes do programa:

I- O incentivo à realização de eventos de corrida e caminhada;
II- A promoção da conscientização sobre a importância da atividade física e da saúde;
III- O estímulo a cooperação entre o Poder Público, instituições públicas e privadas e a sociedade civil para o fortalecimento das ações relacionadas ao Programa;
IV- O incentivo à valorização e à utilização dos espaços públicos destinados à prática esportiva, observadas as normas aplicáveis;

Art. 5° A utilização dos espaços públicos municipais pelos grupos de corrida no âmbito do Programa **"Corrida para Todos"** será gratuita, observadas a disponibilidade e a destinação dos espaços, as condições de segurança, a preservação do patrimônio público e a compatibilidade com as demais atividades regularmente realizadas ou autorizadas pelo Município.

Parágrafo único. A gratuidade prevista no caput não confere aos grupos de corrida direito de exclusividade, preferência, reserva ou ocupação privativa dos espaços públicos municipais, cabendo ao Poder Executivo estabelecer as condições, horários e procedimentos para sua utilização, nos termos da legislação municipal.

Art. 6° O poder executivo regulamentará está lei no que couber.

Art. 7° As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentarias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 8° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

LEI Nº 8394/2026

INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO CINEMA ITINERANTE COMUNITÁRIO NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU**, e ele em seu nome **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, o Programa Municipal de Incentivo ao Cinema Itinerante Comunitário, destinado ao fomento e incentivo de iniciativas voltadas à realização de sessões gratuitas de cinema nos bairros da sede e nos distritos do Município, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade social, promovidas por organizações da sociedade civil, coletivos culturais, instituições de ensino e demais entidades parceiras.

Parágrafo único. O Programa abrangerá tanto a área urbana da sede quanto os distritos do Município, buscando-se assegurar, na medida do possível, a rotatividade das sessões entre as diferentes localidades e regiões.

Art. 2º São objetivos do Programa:

I – ampliar o acesso da população às atividades culturais e audiovisuais;
II – incentivar a difusão da produção audiovisual nacional, regional e independente;
III – promover a ocupação cultural de espaços públicos e comunitários;
IV – estimular a convivência familiar, comunitária e o fortalecimento da cidadania;
V – incentivar a adoção de medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência nas ações desenvolvidas.

Art. 3º O Programa tem como diretrizes:

I – o incentivo à realização de sessões gratuitas de cinema em espaços públicos ou comunitários;
II – o estímulo à celebração de parcerias entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas, observado o disposto na legislação vigente;
III – o incentivo à utilização de produções audiovisuais nacionais, regionais, educativas e independentes;
IV – a valorização de iniciativas culturais voltadas à inclusão social e à democratização do acesso à cultura.

Art. 4º A execução das ações decorrentes desta Lei ficará condicionada à disponibilidade orçamentária, financeira, administrativa e operacional do Município, observados os princípios da conveniência e da oportunidade da Administração Pública, sem gerar obrigação de implementação imediata do Programa ou de qualquer de suas ações. As

despesas, quando houver, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, bem como de outras fontes de recursos legalmente admitidas.

Art. 5° O poder executivo regulamentará está lei no que couber.

Art. 6° Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

LEI Nº 8395/2026

INSTITUI O BENEFÍCIO DA MEIA-ENTRADA PARA GARIS E AGENTES DE LIMPEZA URBANA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara **APROVOU**, e ele em seu nome **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica assegurado aos garis e agentes de limpeza urbana o desconto de cinquenta por cento sobre o valor efetivamente cobrado, ainda que praticado a título promocional ou com desconto, para a aquisição de ingressos destinados ao acesso a eventos culturais, esportivos, artísticos e de lazer realizados no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º O benefício previsto no caput aplica-se ao acesso a teatros, cinemas, museus, ex posições, circos, shows musicais, parques temáticos, estádios, casas de show, feiras culturais e demais manifestações culturais, artísticas ou de entretenimento realizadas no Município, desde que o ingresso seja cobrado.

§ 2º O desconto incidirá sobre o preço efetivamente cobrado do público em geral para a mesma categoria de ingresso, observados os lotes, modalidades e condições gerais de comercialização, nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.933, de 26 de dezembro de 2013, sem prejuízo da regra de não cumulação prevista no § 4º deste artigo.

§ 3º O benefício de que trata esta Lei é pessoal e intransferível, vedada a sua utilização por terceiros.

§ 4º O benefício não será cumulativo com quaisquer outros descontos ou benefícios da mesma natureza, facultando-se ao beneficiário optar pelo mais vantajoso.

§ 5º A concessão do benefício previsto nesta Lei observará o limite global de 40% (quarenta por cento) do total dos ingressos disponíveis para cada evento, em conformidade com a legislação federal aplicável à meia-entrada, não constituindo percentual adicional ou apartado dos limites legalmente estabelecidos.

§ 6º O percentual de que trata o § 5º será computado em conjunto com as demais modalidades de meia-entrada incidentes sobre o evento, vedada a interpretação de que a categoria beneficiada por esta Lei possa, isoladamente, ultrapassar o limite global previsto na legislação federal.

Art. 2° Para os fins desta Lei, consideram-se garis e agentes de limpeza urbana os trabalhadores que comprovadamente exerçam, de forma efetiva, atividades de varrição, coleta, limpeza, conservação, higienização de espaços públicos ou manejo de resíduos sólidos urbanos, independentemente de o vínculo decorrer de contratação direta, terceirização, concessão, permissão ou outra forma juridicamente válida de prestação de serviços, junto à administração pública direta ou indireta, empresas públicas, autarquias, concessionárias, permissionárias ou empresas contratadas para a prestação desses serviços.

Parágrafo único. A condição de beneficiário será aferida pelo efetivo exercício das atividades previstas no caput, não se limitando à denominação formal do cargo ou à identidade do empregador.

Art. 3° A comprovação da condição de beneficiário dar-se-á mediante a apresentação de documento funcional, crachá, carteira de trabalho física ou digital, declaração do empregador, contrato de trabalho, documento emitido pelo órgão público responsável ou outro meio idôneo capaz de demonstrar, simultaneamente, a identidade do beneficiário, o vínculo profissional e o exercício das atividades abrangidas por esta Lei, acompanhada de documento oficial de identificação com foto.

Art. 4° O descumprimento do disposto nesta Lei sujeitará o infrator às sanções pre vistas na legislação federal de proteção ao consumidor e na legislação municipal aplicável, sem prejuízo das demais cominações legais, observadas a competência da autoridade responsável pela fiscalização e o devido processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

Art. 5° O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art. 6° Esta Lei entra em vigor após decorridos 90 (noventa) dias de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

EXTRATO DE TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO 21-2025

Espécie: Terceiro Aditivo de Prazo ao Contrato Administrativo nº 21-2025
Contratada: THAIRO DOS REIS PANDOLFI ENGENHARIA E SERVIÇOS
CNPJ: 41.666.993/0001-12
Contratante: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES

Objeto: TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO ao Contrato 21-2025, cujo objeto é: Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de engenharia para a Execução de obras de reforma e modernização das instalações elétricas, implantação de sistema fotovoltaico, adequação do Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas– SPDA, reforma de cobertura e pintura interna das dependências da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.
Data de Assinatura: 09 de novembro de 2026 - Ficam prorrogados os prazos originalmente estabelecidos, passando o prazo de execução com vencimento no dia 09/11/2026 para o dia 09/12/2026, contados a partir da assinatura do presente Termo Aditivo, com fundamento nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Signatários: Alexandre Valdo Maitan (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Thairo Dos Reis Pandolfi (Representante legal da contratada)
Processo: 27.535 / 2025

Concorrência eletrônico 90008/2025, Lei 14.133/21

CIDADDES

2025.016L0200001.01.0011

PNCP
31723265000141-1-000094/2025

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN

Presidente

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO - 56-2026

Referência PNCP: 31723265000141-1-000066/2026

Referência CIDADEES: 2026.016L0200001.09.0056

Processo de Compra: 22433/2026

1. O presente documento refere-se à contratação direta, por meio de dispensa de licitação de bens/serviços, visando atender Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES. Dita demanda integra o Plano de Contratações Anual e o Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026.

2. O OBJETO: PRONTO PAGAMENTO DESPESAS COM SERVIÇOS - Justifica-se esse procedimento para aquisição de serviços que necessitam de aplicação em situações de caratér de urgência exigindo solução imediata, com a finalidade de evitar transtornos e maiores prejuízo para esta Casa de Leis.**,** no valor estimado de R$ 1.000,00 foi prevista na programação orçamentária de 2026 da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

3. O limite de valores para dispensa não será ultrapassado, considerando o somatório do valor da contratação proposta com o valor de outros objetos da mesma natureza, contratados pela unidade gestora no exercício financeiro, nos termos do art. 72, IV, e art. 75, II, § 1º, ambos da Lei 14.133/21.

4. Foi proposto, portanto, a realização de dispensa de Licitação para a aquisição pretendida, nos termos do art. 75, inciso II e § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

5. Pelo exposto, **APROVO** o Aviso de Contratação Direta e seus anexos, e, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos solicitados.

6. Ao Agente de Contratações para as providências cabíveis.

ALEXANDRE VALDO MAITAN

Presidente

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

EXTRATO DE LICENÇA MECANICA CAMARGO LTDA, CNPJ: 02.293.100/000189, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, RENOVAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO - LO Nº018/2014, por meio do processo 2379/2021, com validade até 02/02/2027, para a a vidade 5.07 – Reparação, re fica lanternagem e/ ou manutenção de máquinas aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automo vos, sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas. Com endereço a Rua Joao Mucelini, nº17 a 19 – em Cachoeiro de Itapemirim/ES. Protocolo: 5332026FAT

MERCEARIA COLA LTDA, CNPJ Nº 27.480.961/0001-05, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) A Licença de Operação Procedimento Corretivo (LOC) de N° 0071/2026, válida até 08/10/2028, por meio do processo nº 74825/2026, para a atividade 22.04 - Armazenamento e/ou depósito de gás GLP, produtos químicos e/ou perigosos fracionados (em recipiente com capacidade máxima de 200 litros e/ou quilos), exceto agrotóxicos e afins, localizada na R Vanderley Barbosa, N° 53, Vargem Grande De Soturno, Cachoeiro De Itapemirim - ES, 29.321- 000. Protocolo: 6162026FAT

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