

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

#### **Artigo. 12**

##### **(Procedimentos)**

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

#### **Artigo. 13**

##### **(Direito à Informação)**

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

#### **Artigo. 14**

##### **(Excepcionalidades)**

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

#### **Artigo. 15**

##### **(Regime Supletivo)**

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

#### **Artigo. 16**

##### **(Responsabilização)**

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

#### **Artigo. 17**

##### **(Entrada em Vigor)**

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

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

**JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**

**Presidente**

**CARLOS RENATO LINO**

**Vice-Presidente**

**FABRÍCIO FERREIRA SOARES**

**1º Secretário**

**LUCAS MOULAIS**

**2º Secretário**

## **RESOLUÇÃO Nº 297/2013**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – um Controlador Interno Geral;

II – um Controlador de Recursos;

III – um Auditor Interno Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo. 13** – Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

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

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

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

III – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV – encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento

mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**CARLOS RENATO LINO**  
Vice-Presidente

**FABRÍCIO FERREIRA SOARES**  
1º Secretário

**LUCAS MOULAIS**  
2º Secretário

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

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

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de Setembro de 2013

**ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY**  
**Pregoeira Oficial**

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

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de setembro de 2013.

**INDÚSTRIA E COMÉRCIO****LICENÇA PRÉVIA**

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

NF 0327

**LICENÇA DE OPERAÇÃO**

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

NF:0328