

Protocolo 39167, datado em 14 de novembro de 2013, em nome de **ACINEIR DOS SANTOS NASCIMENTO**, portador do CPF sob nº 702.530.137-04, localizado à rua projetada s/n, Distrito de Itaoca Pedra, referente ao AUTO DE INFRAÇÃO nº 001862, serie G, lavrado em 14 de Outubro de 2013, pelo Auditor Fiscal Luis Paulo Colli foi INDEFERIDO .

INDEFERIMENTO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**, torna público que mediante a devolução da ECT/AR – Objeto AR235319002JL, sem o devido recebimento, o Recurso em 2ª Instância formalizada pelo Processo 1017462, Protocolo 27859, datado em 25 de agosto de 2009, em nome de **MINERAÇÃO JACARANDA LTDA**, portador do CNPJ 04.428.490/0001-82, localizado à rua projetada s/n, Distrito de Itaoca Pedra, neste ato representado por seu sócio HENRIQUE DEZAN GUIDI, portador do CPF sob o nº 091.106.947-06, referente ao AUTO DE INFRAÇÃO nº 0002, serie F, lavrado em 30 de Outubro de 2008, pelo Auditor Fiscal Luis Paulo Colli foi INDEFERIDO .

INDEFERIMENTO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**, torna público que mediante a devolução da ECT/AR – Objeto ARJL, sem o devido recebimento, o Recurso em 1ª Instância formalizada pelo Processo 1167732, Protocolo 35741, datado em 10 de outubro de 2013, em nome de **LOPES RECICLAGEM E SUCATAS LTDA - ME**, portador do CNPJ 17.756.245/0001-46, localizado à Avenida Jones dos Santos Neves nº 992 Bairro Agostinho Simonato, neste ato representado por seu sócio administrador REINALDO LOPES SOUZA, portador do CPF sob o nº 489.095.307-82, referente ao AUTO DE INFRAÇÃO nº 000569, serie G, lavrado em 16 de Outubro de 2013, pelo Auditor Fiscal Wagner G. de Sá foi INDEFERIDO .

CARINA PRADO DA SILVA

Subsecretária de Planejamento e Monitoramento Ambiental
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

DATA CI

EXTRATO DE CONTRATO

(replicado por incorreção no prazo e valor)

ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços nº 06/2014.
CONTRATANTE: DATA CI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim.
CONTRATADA: AGERSA - AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
OBJETO: Prestar serviços de comunicação multimídia (scm)
VALOR MENSAL: R\$ 3.000,00 (três mil reais).
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses (prazo de duração do Contrato terá início no dia subsequente a publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial do Município)
DATA DA ASSINATURA: 01/09/2014
SIGNATÁRIOS: Edmar Lyrio Temporim – Diretor-presidente DATA CI, Carla da Costa Araujo - Diretora de Tecnologia de Gestão DATA CI e Fernando Santos Moura - Diretor Presidente - AGERSA

EXTRATO DE CONTRATO

(replicado por incorreção na data e prazo)

ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços nº 07/2014.
CONTRATANTE: DATA CI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim.
CONTRATADA: AGERSA - AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
OBJETO: Locação de 25 (vinte e cinco) microcomputadores, incluindo serviços de suporte e manutenção.
VALOR MENSAL: R\$ 2.050,00 (Dois mil e cinquenta reais)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. (prazo de duração do Contrato terá início no dia subsequente a publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial do Município)
DATA DA ASSINATURA: 01/09/2014
SIGNATÁRIOS: Edmar Lyrio Temporim – Diretor-presidente DATA CI, Carla da Costa Araujo - Diretora de Tecnologia de Gestão DATA CI e Fernando Santos Moura - Diretor Presidente - AGERSA

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2292/2014.

CONCEDE “HOMENAGEM ESPECIAL” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida “*Homenagem Especial*” a:

Felipe Alves Mendes

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de setembro de 2014.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2295 /2014.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2014 – VERSÃO 01.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SRH nº 01/2014 – versão

01, conforme anexo I.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de setembro de 2014.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovada em: 25/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2295/2014

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos - SRH

I - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos aos atos de gestão de pessoal: admissão, exoneração, frequência e folha de pagamento da Câmara Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMCI que geram informações que dão origem aos atos relacionados à gestão de pessoal.

III - CONCEITOS

1. GESTÃO DE PESSOAL - métodos, políticas, técnicas e práticas definidas, com o objetivo de administrar e potencializar o capital humano nas organizações.

2. PROVIMENTO – ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular.

3. NOMEAÇÃO - forma de provimento de cargo público por meio de ato de autoridade competente, respeitadas a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.

4. POSSE - investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

5. VACÂNCIA – situação em que um cargo público não se encontra preenchido em decorrência de exoneração, demissão, transferência, aposentadoria, falecimento, declaração de perda da função pública, investidura em outro cargo.

6. EXONERAÇÃO – extinção do vínculo estatutário a pedido do servidor ou, quando cabível, em virtude de avaliação discricionária da autoridade competente.

7. DEMISSÃO – pena disciplinar que exclui o servidor do serviço público.

8. CONCURSO PÚBLICO – processo utilizado pela Administração Pública para selecionar candidatos a cargos e empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

9. CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei. Criados por Lei, o cargos públicos possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

10. ADMISSÃO - É o ingresso originário de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público

compreende a nomeação, a posse e o exercício.

11. TRANSFERÊNCIA - é ato de provimento, mediante o qual o servidor efetivo permuta o seu cargo por outro de igual padrão de vencimento, observada a habilitação profissional. Será feita a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço e condicionada à existência de vaga.

12. HORAS EXTRAORDINÁRIAS: período de trabalho excedente à jornada definida pela legislação.

13. CONVOCAÇÃO - ato por meio do qual a Administração Pública convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital.

14. EXERCÍCIO - efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

15. ASSIDUIDADE - frequência regular e constante do titular ao exercício do cargo ou da função pública.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES;

III – Lei Municipal 4.009/94 – Regime jurídico dos servidores públicos municipais;

IV – Lei 6.718/12 – Institui o plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores da Câmara Municipal;

V – Demais legislações pertinentes.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações

na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

A. DA ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO

1. Havendo necessidade de pessoal, em conformidade com a demanda, o Departamento de Recursos Humanos (DRH) comunicará à Autoridade Superior (Presidente), solicitando autorização para convocação de aprovados em concurso público. Tal solicitação é precedida de análise de disponibilidade Orçamentária, Financeira e de Planejamento de Pessoal.

2. Havendo autorização e cumprimento dos requisitos acima, o DRH publicará edital de convocação no Diário Oficial local e outros veículos, conforme juízos de conveniência, oportunidade e economicidade, obedecendo às normas de publicidade pertinentes. Concomitantemente, dará ciência da convocação ao candidato, através de comunicação escrita enviada para o último endereço informado pelo mesmo no ato da inscrição no concurso público ou em posterior atualização de informações. A ordem de classificação e o número de vagas previstas em lei sempre serão respeitados.

3. O candidato convocado somente será nomeado para o respectivo cargo se apresentar ao DRH, no prazo estipulado, a documentação necessária abaixo relacionada:

- a) Documento de Identidade com foto (RG ou CNH);
 - b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - c) Quitação com serviço militar (homens)
 - d) Certidão de Quitação Eleitoral;
 - e) Certidão de nascimento ou casamento;
 - f) Certidão de nascimento dos filhos;
 - g) Documento informando a Conta Corrente de titularidade do candidato/servidor;
 - h) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
 - i) Cartão do PIS/PASEP;
 - j) Comprovante de endereço atualizado;
 - k) Comprovante de escolaridade;
 - l) Foto 3x4 recente;
 - m) Documentos comprobatórios dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo: carteira de motorista, certificado de cursos específicos, etc;
 - n) Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
 - o) Registro do Conselho Profissional/Classe (no caso de profissões regulamentadas);
 - p) Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
 - q) Declaração de não acúmulo de cargo (original e com reconhecimento de firma em cartório);
 - r) Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional (original e com reconhecimento de firma em cartório);
 - s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original e com reconhecimento de firma em cartório);
 - t) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (original e reconhecido firma em cartório), conforme § 1º, do artigo 201, da Lei nº 4.009/94;
 - u) Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos, expedida pelo cartório distribuidor da comarca de residência;
4. Após a nomeação do candidato, a referida documentação será arquivada em sua pasta funcional;
5. O DRH emitirá o Decreto Legislativo para assinatura do Presidente e publicação no diário oficial, bem como o termo de posse para que seja devidamente assinado pelo Presidente e pelo servidor nomeado. Tais documentos serão arquivados na pasta funcional do servidor.
6. O processo de admissão deverá ser enviado ao TCEES para fins

de homologação.

7. Os cadastros e a pasta funcional do servidor deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando todas as alterações funcionais.

B. ADMISSÃO POR NOMEAÇÃO – SERVIDOR COMISSIONADO

1. A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

2. A pessoa selecionada para ocupar o cargo deverá se apresentar ao DRH portando a documentação necessária para que seja efetivada a nomeação, qual seja a relacionada no item A.3, com exceção do documento que consta na letra “m”, e incluindo declaração de parentesco.

3. O DRH emitirá portaria de nomeação para que seja devidamente assinada pelo Chefe do Poder Legislativo, publicada no Diário Oficial e arquivada na pasta funcional do servidor.

4. Os cadastros e a pasta funcional do servidor deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando todas as alterações funcionais.

C. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Ao tomar posse e entrar em exercício do cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o DRH supervisionar e orientar a comissão responsável pela avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas nos artigos 28 e 29 da Lei nº 4.009/94.

2. A Avaliação de Desempenho conforme preceitua a lei nº 4.009/94 deverá ser realizada, no mínimo, uma vez a cada ano do estágio, com a finalidade de realizar uma avaliação mais eficaz e eficiente à Administração Pública.

3. A Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório deverá utilizar formulário próprio e padronizado, a ser previamente definido, devido a segurança jurídica.

4. O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível, após o cálculo da média das três avaliações, será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

5. O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

D. DA FREQUÊNCIA/ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE

1. A frequência dos servidores da Câmara Municipal será realizada através de Ponto Eletrônico Biométrico, conforme preceitua as Resoluções nº 295 e 296/2013.

2. O DRH emitirá um relatório de frequência ao final de cada período do banco de horas.

3. Havendo horas negativas ao final de cada período do banco de horas, estas serão imediatamente descontadas da folha de pagamento do servidor.

4. Os afastamentos previstos no artigo 56 da lei nº 4.009/94 são considerados como em efetivo exercício.

5. Tais afastamentos serão precedidos de informação escrita através de requerimento do servidor.

E. DA EXONERAÇÃO

1. A exoneração do servidor ocorrerá nos termos do artigo 52, da lei nº 4.009/94.

2. O DRH elaborará a Portaria ou o Decreto Legislativo e encaminhará à Presidência para assinatura e publicação.

3. O DRH é responsável pela formalização e realização das rescisões, emitindo os respectivos termos de rescisão, bem como finalizando o processo administrativo.

F. DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. Na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal o DRH deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos.
2. As informações levantadas deverão alimentar o sistema informatizado de folha de pagamento da Câmara Municipal.
3. As informações relevantes para a elaboração da folha de pagamento deverão ser levantadas até o dia 10 (dez) de cada mês.
4. A folha de pagamento será elaborada até o dia 19 (dezenove) de cada mês.
5. A folha de pagamento deverá ser encaminhada ao banco por meio digital e sempre deverá receber um protocolo de entrega. Em hipótese alguma poderá ser encaminhada por outro modo.
6. Será fornecido contracheque a todos os servidores da Câmara Municipal.

G. INFORMAÇÕES FISCAIS

1. O DRH é responsável pela prestação de informações aos órgãos fiscais:
 - a) GFIP (mensal) - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social. É uma guia utilizada para o recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e para disponibilizar à Previdência Social informações relativas aos segurados.
 - b) DIRF (anual) – Declaração de Imposto de Renda retido na fonte. É a declaração feita pela Fonte Pagadora, com o objetivo de informar a Secretaria da Receita Federal.
 - c) RAIS (anual) - Relação Anual de Informações Sociais. Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, com o objetivo de informar ao Ministério do Trabalho. Referente à admissão/exoneração dos servidores no ano base.

H. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

1. Todos os meses, até o dia 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, deverá o DRH elaborar e emitir as guias de INSS, IPACI e IRRF, as quais deverão ser encaminhadas aos departamentos de contabilidade e financeiro para devidas providências.
2. Uma vez por ano, no mês de março, deverá ser descontado diretamente da folha de pagamento de todos os servidores, a título de Contribuição Sindical, 1/30 (um trinta avos) do salário base, que será remetido ao Sindicato da categoria.
3. Somente serão realizados descontos diretamente em folha de pagamento nos casos previstos na lei municipal nº 5.482/2003.

I. DAS FÉRIAS

1. O servidor gozará, obrigatoriamente, de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo DRH.
2. O DRH elaborará a escala de férias dos servidores efetivos até o último dia do mês de novembro do ano anterior, para vigorar no ano seguinte, que será imediatamente publicada no Diário Oficial do Município e disponibilizada aos servidores.
3. A escala deverá atender aos interesses coletivos da Câmara Municipal.
4. Somente será permitida alteração na escala de férias por razões excepcionais e previamente justificadas e deferidas pelo DRH.
5. Em relação aos servidores comissionados, o gozo de férias será estabelecido diretamente pelo DRH no interesse coletivo da Câmara Municipal.
6. As férias seguem as regras elencadas nos artigos 70 a 74 da lei nº 4.009/94.
7. A portaria de concessão de férias será elaborada pelo DRH, encaminhada para assinatura do Presidente da Câmara, publicada no Diário Oficial do Município e arquivada na pasta funcional do servidor.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A Controladoria e o DRH poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificadas, para alcançar sempre o melhor resultado para a Câmara Municipal e para o servidor.
2. Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
3. Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e ao Departamento de Recursos Humanos.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim, 24 de setembro de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

ANIVALDO DE SOUZA
Depto. Responsável – Recursos Humanos

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2296 /2014.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2014 – VERSÃO 01.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SRH nº 02/2014 – versão 01, conforme anexo I.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de setembro de 2014.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº. 02/2014

Versão: 01

Aprovada em: 25/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2296/2014

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos - SRH

I - FINALIDADE

Normalizar os procedimentos relativos aos benefícios e vantagens concedidos aos servidores da Câmara Municipal, tais como as gratificações, adicionais, abonos, entre outros, todos previstos em Lei Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMCI que geram informações relacionadas aos benefícios concedidos.