



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXX - Cachoeiro de Itapemirim - Domingo - 01 de Janeiro de 2006 - Nº 2578 do Exemplar R\$ 0,80

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 5768

AUTORIZA O EXECUTIVO A CRIAR O PMET – PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO TRIBUTÁRIA.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado o Executivo a criar o **PMET – Programa Municipal de Educação Tributária**, que tem por objetivo institucionalizar a Educação Tributária para o exercício da cidadania.

Parágrafo único – As ações a serem desenvolvidas dentro do programa de que trata o “caput” deste artigo serão regulamentadas por meio de Decreto.

Art. 2º - A Educação Tributária será introduzida nos currículos escolares da Rede Municipal de Ensino, como tema transversal.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios com órgãos estaduais e federais, visando a melhor aplicação desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de setembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

LEI Nº 5779

DISCIPLINA A DESTINAÇÃO DE VERBA DE HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Os honorários de sucumbência, devidos nas ações judiciais em que o Município for parte vencedora, serão destinados exclusivamente aos procuradores em atuação na Procuradoria Geral do Município, nos termos da Lei 8.906, de 04 de julho de 1994.

§ 1º - Estando o débito ajuizado, a ocorrência de compensação, transação, parcelamento e dação em pagamento não afasta a obrigação do pagamento de honorários advocatícios.

§ 2º - Não existindo estipulação judicial quanto a honorários até o momento em que se der qualquer uma das hipóteses previstas no parágrafo anterior, o percentual devido será de 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do débito apurado.

Art. 2º - A constituição de fundo comum destinado ao recolhimento da verba honorária, a forma de recebimento e a distribuição desta entre os procuradores, será objeto de posterior regulamentação, a cargo do Poder Executivo, por proposta da Procuradoria Geral.

Art. 3º - Faculta-se ao procurador em atuação na causa e, na falta deste, ao Procurador Geral a proceder ao levantamento da verba honorária, desde que antes da regulamentação prevista no artigo anterior sobrevenha determinação judicial nesse sentido.

Art. 4º - Salvo hipótese de defeito na CDA, não haverá pedido de extinção de processo de execução fiscal, sem que o executado comprove a restituição das despesas adiantadas pelo Município e o pagamento da verba honorária devida na forma da lei.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.798, de 12 de abril de 1993, e a Lei nº 4.023, de 22 de março de 1995.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de outubro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	
ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE Prefeito Municipal	
ATÍLIO TRAVÁGLIA Vice - Prefeito	
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	
EDITADO pela:	
DATA CI Empresa de Processamento de Dados do Município de Cach. de Itapemirim.	
Rua 25 de Março, 26 - Centro SEMFA - 2º Andar Cachoeiro de Itapemirim - ES	
ASSINATURAS	
Trimestral R\$ 50,00
Semestral R\$ 100,00
Anual R\$ 200,00
Publicações e Contatos	(28) 3155-5230
Diário Oficial	(28) 3155-5203

LEI Nº 5781

DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE DESPESAS NÃO PREVISTAS NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio para transferir recursos ao Grupo de Apoio aos Doentes de AIDS "Solidários pela Vida", inscrita no CGC sob nº 03.839.714/0001-86, com a finalidade de cobrir despesas com a manutenção da Casa de Apoio para os Portadores de HIV e AIDS.

Art. 2º - As despesas a que se refere o artigo primeiro são as relacionadas com aquisição de exames, consultas, alimentação, remédios, material de consumo, material hospitalar e limpeza, pagamento de água, luz e telefone, e outras despesas relacionadas à manutenção da entidade.

Art. 3º - Para cobrir as despesas especificadas no artigo segundo, fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar recursos no limite anual de R\$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais), em conformidade com o valor repassado pelo Governo Federal.

Art. 4º - O valor fixado no artigo terceiro poderá ser aumentado na mesma proporção em que o Governo Federal aumentar o repasse de recursos para o programa respectivo.

Art. 5º - Para fazer jus aos repasses de verbas a entidade a ser beneficiada deverá apresentar mensalmente, à Secretaria Municipal de Saúde, o relatório de serviços prestados, contendo:

I - A relação de pessoas atendidas com respectivos endereços;

II - As notas fiscais de aquisição dos produtos e materiais necessários ao funcionamento da entidade;

III - Outros comprovantes de realização de despesas previstas no artigo segundo.

Parágrafo único - O relatório a que se refere o presente artigo será encaminhado mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde para conhecimento e deliberação na forma regimental.

Art. 6º - É vedado à entidade beneficiada com o repasse dos recursos de que trata a presente Lei, realizar despesas estranhas ao tratamento de pacientes infectados pelo vírus HIV e sem condições financeiras de arcar com o custo do tratamento.

Parágrafo único - O descumprimento do disposto no caput deste artigo implicará imediata suspensão dos repasses, além da adoção de medidas que visem à restituição do valor gasto indevidamente.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, a abrir crédito suplementar e/ou especial.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de outubro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

LEI Nº 5782

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário ou enquanto durar o convênio, com base no inciso III, § 1º da Lei nº 4564, de 29 de maio de 1998, para atender a ampliação dos PROGRAMAS SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF) e AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (PACS), nos quantitativos abaixo.

§ 1º - Até 26 (vinte e seis) Agentes Comunitários para a função de Agente Comunitário de Saúde, selecionados através de prova escrita e entrevistas, aplicadas pela Secretaria de Estado da Saúde com o apoio da municipalidade, com dedicação exclusiva, cumprindo jornada semanal de 40 (quarenta) horas e percebendo salário de R\$ 300,00 (trezentos Reais).

§ 2º - As contratações de que trata este artigo, deverão ser feitas através de contrato administrativo pela Supervisão de Recursos Humanos e Pagamentos - SRHP ou celebração de convênios com entidades públicas,

especialmente com Fundações, ONG's e outros, e nesse caso fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar o valor dos salários estipulados acrescidos dos encargos sociais.

Art. 2º – As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta dos Recursos do Fundo Municipal de Saúde e de receitas extraordinárias oriundas da prestação de serviços, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos ou à abertura de crédito especial.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 08 de agosto de 2005, aplicando no que couber as disposições da Lei nº 5690, de 27 de abril de 2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de outubro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

LEI Nº 5800

INSTITUI E DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, CRIA E EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim com base em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal e que são fundamentais ao atendimento das necessidades da população.

Art. 2º - A função precípua da atuação executiva da Administração Pública Municipal, em cumprimento aos ditames constitucionais, à legislação pertinente e à Lei Orgânica do Município, é a de prestar serviços complementares às competências das esferas de Governo Federal e Estadual devendo:



Propiciar o desenvolvimento de uma ambiência econômica no município que possibilite a geração de trabalho, emprego e renda para a população;



Propiciar o desenvolvimento de uma ambiência social e política no município que possibilite a

prática da cidadania e o pleno exercício dos direitos humanos pela população;



Definir a aplicação dos investimentos de acordo com ações e estratégias priorizadas em face das necessidades sociais da população;



Direcionar a atuação municipal para a melhoria da qualidade de vida da população e para o desenvolvimento sustentável.

Capítulo II

DOS FUNDAMENTOS E DOS CONCEITOS EXPLICATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico das tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades, de modo a cumprir os objetivos institucionais e atender às obrigações do Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim perante a população e à sociedade.

Art. 4º - A Estrutura Organizacional trata da organização, da divisão e da sistematização das tarefas, de forma que sejam distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 5º - A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos externos, seja com a comunidade, com outras instituições, com os níveis de governo federal e estadual, assim como com outros municípios.

Art. 6º - A Estrutura Organizacional está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos deste artigo:

I – Os objetivos quanto à população do município e à sociedade dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional pelos atos praticados e a verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

II – Os objetivos quanto ao público interno, aos servidores e demais prestadores de serviços dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento dos seus objetivos;

III – Os objetivos, em toda sua abrangência, são norteados pelo paradigma de responsabilidade social, privilegiando a criação de uma economia sustentável, que se caracteriza pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local, acesso a mercados e disponibilização de recursos sob a forma de créditos.

Seção II

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal é composta das unidades organizacionais indicadas nos incisos:

- I – Secretaria Municipal;
- II – Diretoria;
- III – Gerência.

Art. 8º - Considera-se Secretaria Municipal a unidade organizacional estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para exercer o cargo de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais relativas ao cumprimento das políticas públicas inerentes ao seu âmbito de atuação.

Art. 9º - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

Parágrafo único - Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigido por titular nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

Art. 10 - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a uma macro-função, ou a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

Parágrafo único - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

Seção III

DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 11 - As Secretarias Municipais que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal estão agrupadas em função da natureza das suas atividades, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à população e à sociedade, formando os Sistemas Estruturantes enunciados nos incisos:

- I. Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social;
- II. Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia;
- III. Sistema Estruturante de Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária;
- IV. Sistema Estruturante de Governança Corporativa e Administração Interna;
- V. Sistema Estruturante de Identidade Política;
- VI. Sistema Estruturante de Acompanhamento e Controles de Ações da Sociedade.

Parágrafo único - A finalidade de cada um dos Sistemas Estruturantes enunciados neste artigo está contida no *Anexo I - A* desta Lei.

Art. 12 - A aplicação da organização por Sistemas Estruturantes à Estrutura Organizacional tem por objetivo a definição das relações intra-organizacionais das Secretarias Municipais, por intermédio das suas Diretorias e Gerências, com o propósito de canalizar recursos, concatenar atividades, oferecer eficiência e alcançar resultados em nome da população e da sociedade.

Art. 13 - As atividades das Secretarias Municipais estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

- I – Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;
- II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;
- III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional.

Parágrafo único - Os conceitos relativos e aplicados aos níveis administrativos referidos no *caput* deste artigo são os que constam do *Anexo I - B* desta Lei.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Seção I

MACRO-ESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Art. 14 - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é definida com base nas Secretarias Municipais constituídas como segue:

I – Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social:

- a) Secretaria Municipal de Educação - SEME
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA
- e) Secretaria Municipal de Arte e Cultura - SEMAC
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP

II – Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC

III – Sistema Estruturante de Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária

- a) Secretaria Municipal de Obras - SEMO
- b) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR
- c) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET

IV – Sistema Estruturante de Governança Corporativa e Administração Interna:

- a) Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLOR

- c) Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI
- d) Controladoria Interna de Governo - CIG
- e) Procuradoria Geral do Município – PGM

V – Sistema Estruturante de Identidade Política:

- a) Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV
- b) Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS

VI – Sistema Estruturante de Acompanhamento e Controles de Ações da Sociedade que é constituído pelas unidades organizacionais das Secretarias Municipais que possuem poder de polícia administrativa.

Art. 15 - A Estrutura Organizacional e o Organograma Básico da macro-estrutura das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim são os que constam do *Anexo II* desta Lei.

Capítulo IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

DAS ATIVIDADES COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 16 - As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias primas, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

Art. 17 - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Secretarias Municipais, criadas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

I - Elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento da sua execução;

II - Articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizadas e planejadas de forma a reduzir custos, aproveitar recursos, notadamente técnico-profissionais,

adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

III - Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir, programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;

IV - Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo: frequência, férias, movimentação e demais afastamentos do servidor; recrutamento e seleção de prestadores de serviços quando não for objeto de concurso público; manutenção de registros funcionais nos termos da regulamentação da Secretaria Municipal centralizadora e coordenadora do assunto, no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal;

V - Realização de todas as atividades concernentes à prestação de serviços internos à própria Secretaria Municipal, que sejam da responsabilidade e coordenação centrais de uma Secretaria Municipal específica, compreendendo: tramitação de documentos, expediente e correspondência, arquivo de documentos, atos oficiais; materiais de consumo e de escritório, inclusive informática; suprimentos, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, limpeza, conservação, vigilância, transporte de servidores, manutenção predial e de máquinas, equipamentos e instrumentos e outros serviços internos que sejam necessários ao cumprimento das atividades finalísticas;

VI - Acompanhamento da execução dos serviços relativos a contratos e convênios aplicados à Secretaria Municipal;

VII - Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação;

VIII - Elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, observando prazos e formas; organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação;

IX - Realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de

conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal;

X - Executar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes.

Parágrafo único - A responsabilidade de cada Secretaria Municipal diz respeito à atuação no escopo das competências atribuídas ao Município de Cachoeiro de Itapemirim nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os níveis de governo estadual ou federal, assim como com organizações da sociedade civil autorizadas legalmente para atuar no setor.

Seção II

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I.** Execução das atividades que sejam necessárias à aplicação da educação infantil, do ensino fundamental e da inclusão social via educação, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;
- II.** Coordenação e controle das unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;
- III.** Regulamentação das atividades de ensino, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades de escolares;
- IV.** Realização das atividades relativas ao provimento de alimentação e transporte escolar;
- V.** Realização das atividades de administração de patrimônio e manutenção da rede física de unidades de ensino;
- VI.** Realização das atividades de administração de recursos humanos do pessoal do magistério e demais prestadores de serviço em conjunto com a Secretaria Municipal centralizadora e coordenadora do assunto;
- VII.** Administração dos serviços relativos à educação pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da educação;
- VIII.** Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 19 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação aprovada por esta Lei e

o Organograma Básico são os que constam do *Anexo III* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção III

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Prestação dos serviços de saúde que estejam no âmbito da responsabilidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, farmacêutica, diagnóstico terapêutico e odontológico, assim como a prestação de serviços visando à assistência especializada e hospitalar;
- II. Aplicação dos programas de saúde federal e estadual com o propósito de atenção integral ao cidadão e a sua família, de forma descentralizada e regionalizada;
- III. Aplicação dos programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos delineados no âmbito municipal;
- IV. Prestação dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, executando as fiscalizações necessárias e exercitando o poder de polícia administrativa quando couber, nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;
- V. Administração dos serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da saúde;
- VI. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;
- VII. Realização das atividades de administração de recursos humanos do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal Centralizadora e coordenadora do assunto.

Art. 21 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo IV* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da

execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção IV

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Prestação de serviços de assistência social necessária à proteção da família, maternidade, infância, adolescência, idoso, minorias e diferenciados sociais, de modo a lhes atender em suas carências, contingências, urgências e emergências;
- II. Prestação de serviços de atendimento às pessoas em situação de risco social;
- III. Prestação de serviços sociais relativos à moradia, trabalho e economia solidária;
- IV. Prestação de serviços sociais que conduzam ao desenvolvimento da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento comunitário, promovendo à orientação jurídica e sócio-assistencial;
- V. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 23 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo V* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção V

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural, assim como a conservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;
- II. Promoção de atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos identificando, analisando e

tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;

- III. Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente;
- IV. Fiscalização do cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;
- V. Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;
- VI. Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;
- VII. Realização das atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;
- VIII. Realização de atividades relacionadas com a gestão de resíduos;
- IX. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 25 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo VI* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção VI

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA

Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Arte e Cultura, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;
- II. Preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- III. Promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito do município;
- IV. Divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- V. Gerenciamento de centros culturais, teatros, museus e demais equipamentos urbanos que se

relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

- VI. Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;
- VII. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 27 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Arte e Cultura aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo VII* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção VII

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;
- II. Promoção de eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer;
- III. Promoção de programas relativos à prática de esportes pela população;
- IV. Promoção de programas relativos a atividades de lazer pela população;
- V. Desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do município;
- VI. Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;
- VII. Promoção de atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área;
- VIII. Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer;
- IX. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 29 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo VIII* desta Lei, em que estão definidas as

Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção VIII

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 30 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;
- II. Realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- III. Promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;
- IV. Promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;
- V. Promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;
- VI. Promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;
- VII. Promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;
- VIII. Articulação com as comunidades do interior do Município de Cachoeiro de Itapemirim visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;
- IX. Organização do setor de abastecimento local;
- X. Prestação de assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

XI. Conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

XII. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 31 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo IX* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção IX

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 32 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Articulação e desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;
- II. Elaboração de diagnóstico e acompanhamento da economia local;
- III. Elaboração de estudos de mercado e produção de informações agregadas para os produtos locais;
- IV. Promoção de atividades voltadas para o desenvolvimento dos setores industrial, do comércio e de serviços, orientando e capacitando empresários mediante o incentivo ao empreendedorismo, à organização para a qualidade e ao desenvolvimento sustentável;
- V. Promoção de atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, inclusive o turismo rural e o agroturismo, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no município;
- VI. Identificação de fontes para captação de recursos voltados para o desenvolvimento econômico do município;
- VII. Promoção de estudos e articulações relacionados ao desenvolvimento científico e

tecnológico dos empreendimentos de natureza econômica do município;

- VIII. Fomento e apoio a eventos de negócios e divulgação das potencialidades do município;
- IX. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 33 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo X* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção X

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 34 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Realização de projetos, orçamentos e acompanhamento físico-financeiro de obras públicas de responsabilidade municipal;
- II. Realização das obras relativas ao sistema viário do município, urbano ou rural;
- III. Realização das obras civis necessárias à prestação dos serviços públicos municipais;
- IV. Produção de materiais básicos de utilização nas obras municipais;
- V. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 35 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XI* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção XI

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 36 - Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Realização das atividades relativas à manutenção urbana, executando a recuperação de vias urbanas e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação na área;
- II. Realização das atividades relativas aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;
- III. Realização das atividades relativas ao gerenciamento de cemitérios municipais;
- IV. Execução das atividades de fiscalização de transportes e posturas públicas;
- V. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

VI.

Art. 37 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XII* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção XII

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 38 - Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos dos parágrafos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

§ 1º - Os conjuntos de atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, com relação aos serviços de guarda municipal, são os que constam dos incisos deste parágrafo:

- I. Atuação supletiva no policiamento preventivo e ostensivo da cidade, desempenhando suas atividades de forma integrada com as autoridades de polícia das demais esferas de Governo;
- II. Execução das atividades relativas à vigilância e segurança do patrimônio e dos bens públicos municipais;
- III. Orientação e prestação de assistência à população, observando-se os limites de atuação e as competências da guarda municipal;
- IV. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

§ 2º - Os conjuntos de atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, com relação aos serviços de trânsito, são os que constam dos incisos deste parágrafo:

- I. Administração dos serviços de trânsito local nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização do trânsito;
- II. Execução das atividades de monitoramento e ordenação de tráfego, sinalização, fiscalização e autuação em situações normais e de emergência;
- III. Apreciação e julgamento de questões relacionadas ao trânsito local, em observância às normas regulamentares e às condições e parâmetros contidos nos convênios reguladores da municipalização;
- IV. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

§ 3º - Compete, ainda, à Secretária Municipal de Segurança e Trânsito, a execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;

Art. 39 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XIII* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção XIII

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 40 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Realização da gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional e do Código Tributário do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Organização e manutenção do Cadastro Imobiliário Tributário e do Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
- III. Realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;
- IV. Realização da inscrição de débitos em dívida ativa, procedendo à sua cobrança;
- V. Execução da fiscalização tributária municipal, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;
- VI. Acompanhamento das transferências constitucionais;
- VII. Realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;

- VIII. Execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;
- IX. Verificação do cumprimento de obrigações legais;
- X. Elaboração da contabilidade municipal;
- XI. Elaboração das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência das prestações de contas internas;
- XII. Execução das prestações de contas para os órgãos oficiais;
- XIII. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 41 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XIV* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção XIV

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos dos parágrafos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;
- II. Elaboração e acompanhamento do Orçamento Municipal e dos Planos Plurianuais da ação municipal;
- III. Atuação no desenvolvimento e mudanças organizacionais planejadas;
- IV. Definição das políticas e da organização do sistema de informações de recursos humanos;
- V. Promoção do desenvolvimento do servidor enquanto profissional ou pessoa, atuando na sua capacitação técnica, administrativa, gerencial e estratégica;
- VI. Execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- VII. Promoção das atividades de captação de recursos para investimento e financiamento de programas e projetos municipais, articulando parcerias e acompanhando a sua execução, assim como a organização dos relatórios de

- evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes;
- VIII. Elaboração do planejamento urbano do município, organizando os planos diretores, o plano urbanístico e a organização viária;
 - IX. Realização das atividades de licenciamento e fiscalização relativas ao cumprimento dos Planos Diretores Municipais e demais legislações;
 - X. Elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação a ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
 - XI. Organização e consolidação das informações de importância estratégica e gerencial para o município de Cachoeiro de Itapemirim, envolvendo a produção e análise de indicadores relevantes para a administração municipal;
 - XII. Realização das atividades relativas ao geoprocessamento de dados e informações de importância estratégica para o município;
 - XIII. Realização das atividades necessárias para aquisição de materiais, bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades municipais, utilizando as formas que atendam aos princípios da legalidade, qualidade e economia;

Art. 43 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XV* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção XV

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS

Art. 44 - Compete à Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Planejamento e organização da logística e da prestação dos serviços internos que sejam necessários ao funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
- II. Administração dos serviços de transporte e manutenção de veículos e máquinas;
- III. Administração, registro e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

- IV. Organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio imobiliário da Prefeitura Municipal;
- V. Organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração e publicação de atos oficiais, arquivo geral e almoxarifado central;
- VI. Realização da manutenção predial dos imóveis ocupados pela Prefeitura Municipal, coordenando os serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações;
- VII. Realização dos serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e instrumentos;
- VIII. Coordenação dos serviços relativos à telefonia, radiocomunicação, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais;
- IX. Gerenciamento do Centro de Manutenção Urbana Presidente Tancredo de Almeida Neves – CMU;
- X. Gerenciamento do refeitório municipal localizado no Centro de Manutenção Urbana Presidente Tancredo de Almeida Neves;
- XI. Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos;
- XII. Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas ao atendimento e orientações ao servidor, pagamentos, benefícios, previdência, encargos e obrigações trabalhistas;
- XIII. Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas à medicina do trabalho, segurança do trabalho, exames admissionais e concessão de licenças com base em atestado médico.
- XIV. Administração da relação funcional do servidor com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim naquilo que diz respeito à concessão de licenças, escala e concessão de férias, direitos, vantagens e aposentadoria.
- XV. Gerenciamento do tempo de serviço dos servidores.
- XVI. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 45 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XVI* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas as Secretarias Municipais.

Seção XVI

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO

Art. 46 - Compete à Controladoria Interna de Governo, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:



Realização das atividades relacionadas à área de conhecimento de controladoria de gestão, compreendendo a verificação e análise de documentos, balanços e demais peças contábeis, prestações de contas, relatórios, contratos, convênios e outros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal;



Realização das atividades relativas ao controle interno da gestão municipal, realizando auditorias e inspeções rotineiras, preventivas ou extraordinárias junto à administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;



Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;



Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;



Processamento das atividades relativas à Ouvidoria Municipal, recebendo as solicitações ou denúncias, encaminhando a sua solução aos órgãos responsáveis ou apurando as denúncias, em observância aos limites de autoridade e responsabilidades constante da legislação;



Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 47 - A Estrutura Organizacional da Controladoria Interna de Governo aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XVII* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção XVII

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 48 - Compete à Procuradoria Geral do Município, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Representação judicial e extra-judicial do município;

- II. Execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
- III. Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município;
- IV. Exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V. Assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI. Promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;
- VII. Atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;
- VIII. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação.

Art. 49 - A Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XVIII* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção XVIII

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 50 - Compete à Secretaria Municipal de Governo, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Prestação dos serviços de assessoria ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão;
- II. Organização da agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- III. Execução do cerimonial da Prefeitura Municipal;
- IV. Execução das atividades de apoio que sejam necessárias ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- V. Coordenação das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo Municipal para os fins do cumprimento dos objetivos estratégicos de governo;
- VI. Promoção das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
- VII. Promoção das relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

- VIII. Promoção das articulações com as comunidades organizadas do Município de Cachoeiro de Itapemirim, assim como as demais entidades representativas da sociedade, inclusive entidades de serviços, movimentos sociais e minorias;
- IX. Promoção das articulações que sejam necessárias para organização e fortalecimento de atividades cooperativistas;
- X. Manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade;
- XI. Organização e execução das atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação, assim como exercendo a fiscalização do cumprimento dos direitos do cidadão em suas relações de consumidor de bens ou serviços, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, se necessário;
- XII. Planejamento, organização e coordenação das atividades de defesa civil;
- XIII. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 51 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XIX* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Seção XIX

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 52 - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:

- I. Execução da política de comunicação social do Poder Executivo Municipal;
- II. Realização da divulgação das ações e dos programas de governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional voltando-se para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;
- III. Realização das atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa do Poder Executivo Municipal;
- IV. Definição dos meios a serem utilizados na divulgação das ações municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;

- V. Realização de pesquisas de opinião e prestação de assessoria aos Secretários Municipais;
- VI. Organização da comunicação interna relativa à transmissão de informações para os servidores municipais;
- VII. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 53 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação Social aprovada por esta Lei e o Organograma Básico são os que constam do *Anexo XX* desta Lei, em que estão definidas as Diretorias e as Gerências encarregadas da execução das atividades finalísticas e das atividades comuns a todas às Secretarias Municipais.

Capítulo V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 54 – Os cargos de provimento em comissão, em nível de chefia, integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal são os que constam dos incisos deste artigo:

I – Cargos de provimento em comissão de Procurador Geral do Município e de Controlador Interno de Governo, com *status* e prerrogativas de Secretário Municipal;

II – Cargo de provimento em comissão de Diretor, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Diretoria integrantes da estrutura organizacional das Secretarias Municipais;

III – Cargo de provimento em comissão de Gerente, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Gerência integrante da estrutura organizacional das Secretarias Municipais.

Art. 55 – Os cargos de provimento em comissão, em nível de assessoramento, aconselhamento e assistência, integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, de natureza não gerencial, são os que constam dos incisos deste artigo:

I – Assessor Executivo, para prestação de serviços em missões específicas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – Consultor Interno em Gestão Pública Municipal, a ser preenchido por profissional de nível superior completo e com experiência em administração pública, para a prestação de serviços no âmbito das Secretarias Municipais;

III – Consultor Técnico Especializado, a ser preenchido por profissional de nível superior completo, com especialização e/ou experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas das Secretarias Municipais;

IV – Assistente Técnico de Serviços, com a exigência mínima de formação em nível médio completo para o seu preenchimento, para a prestação de serviços em unidade organizacional ou diretamente vinculado ao Secretário Municipal;

V – Assistente Operacional de Serviços, com a exigência mínima de formação em nível de ensino fundamental completo, para a prestação de serviços em unidade organizacional ou diretamente vinculado ao Secretário Municipal;

VI – Auxiliar Operacional de Serviços, com exigência mínima de formação em nível de 4ª série do ensino fundamental, para a prestação de serviços em unidade organizacional ou diretamente vinculado ao Secretário Municipal.

Art. 56 - Fica autorizada a criação dos cargos de Secretários Municipais que constam do *Anexo XXI* desta Lei, a serem preenchidos por agentes políticos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 57 - Fica autorizada a criação dos cargos de provimento em comissão, para atender às necessidades específicas da administração pública municipal, constantes dos incisos:

I – Motorista de Gabinete, para atender aos Secretários Municipais e ao Prefeito Municipal – 25 (vinte e cinco) cargos;

II – Assessor Especial para Assuntos de Agenciamento de Correios – 20 (vinte) cargos;

III – Assessor Especial de Agenciamento do Crédito – 6 (seis) cargos.

Art. 58 – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, de natureza gerencial, com as titulações, localizações e quantitativos constantes do *Anexo XXII* desta Lei.

Art. 59 – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, em nível de assessoramento, aconselhamento e assistência, de natureza não gerencial com as titulações, localizações e quantitativos constantes do *Anexo XXIII* desta Lei.

Art. 60 – Fica autorizada a criação de 1 (um) Cargo de Provimento em Comissão de Procurador Geral do Município e 1 (um) cargo de Provimento em Comissão de Controlador Interno de Governo com o vencimento mensal constante do *Anexo XXIV* desta Lei.

Art. 61 – Os vencimentos mensais dos Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal são aqueles que constam do *Anexo XXIV* desta Lei.

Art. 62 – Será concedida ao servidor efetivo ou celetista gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, inclusive os cargos de secretários municipais e os dirigentes dos órgãos da administração indireta, mediante opção manifestada por escrito, nas condições previstas nos incisos:

I – No valor correspondente ao vencimento mensal do cargo de provimento em comissão, em substituição ao valor do vencimento básico do cargo efetivo ou celetista, ocupado pelo servidor;

II – No valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento mensal do cargo em comissão,

acrescidos ao vencimento básico do cargo efetivo ou celetista, ocupado pelo servidor.

Parágrafo único – Em qualquer das hipóteses previstas nos incisos deste artigo anterior as vantagens pessoais do servidor ou gratificações serão pagas com base no vencimento mensal do cargo efetivo ou celetista ocupado pelo servidor.

Art. 63 – O quantitativo de cargos de provimento em comissão de natureza não gerencial ou de natureza específica é alocado ao Gabinete do Chefe do Executivo Municipal, devendo o decreto de nomeação definir a Secretaria Municipal de lotação do nomeado para os fins de dotação e execução orçamentárias da despesa.

Capítulo VI

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 64 – São considerados órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal as autarquias, inclusive as de regime especial, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, criadas por Lei, para o cumprimento de finalidades específicas para as quais sejam convenientes aos objetivos da administração municipal e aos interesses sociais da população, a descentralização administrativa e a concessão de autonomia operacional.

§ 1º – Os órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal estão obrigados ao cumprimento de todas as leis que regem a administração pública brasileira, assim como às regras e normas que são específicas do seu setor de atuação.

§ 2º – Os Cargos de Provimento em Comissão dos gestores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, da Empresa de Processamento de Dados do Município de Cachoeiro de Itapemirim - DATACI e Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Saneamento de Cachoeiro de Itapemirim - AGERSA têm *status* e prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 65 – Todo órgão integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal é vinculado à Secretaria Municipal que é responsável pela área de atividades na qual esteja inserido.

§ 1º - São vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento os seguintes órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal:

I - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, autarquia autorizada pela Lei Municipal nº 4.501 de 25 de março de 1998;

II - Empresa de Processamento de Dados do Município de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI,

empresa pública autorizada pela Lei Municipal nº 2.710 de 17 de agosto de 1987;

§ 2º - É vinculada à Secretaria Municipal de Governo a Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Saneamento de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, autarquia autorizada pela Lei Municipal nº 4.798 de 14 de julho de 1999.

§ 3º - O Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento será o presidente do Conselho de Administração da DATACI – Empresa de Processamento de Dados do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Capítulo VII

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 66 – Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma:

I – Conselhos que são obrigatórios em função de algum dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados;

II – Conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento objetivos e necessidades de natureza local.

Art. 67 – Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior devem constar, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

Art. 68 – Os Conselhos Municipais classificados no Inciso II do artigo anterior terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização.

Art. 69 – As relações institucionais dos Conselhos Municipais com a Administração Pública Municipal serão através da Secretaria Municipal de Governo, conforme a Estrutura Organizacional aprovada por esta Lei.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70 – O Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, deverá proceder à regulamentação das Secretarias Municipais, definindo as finalidades, objetivos e atividades das Diretorias e Gerências que as compõem, de modo a viabilizar o cumprimento dos conjuntos de atividades finalísticas definidas e aprovadas por esta Lei.

Parágrafo único – O cumprimento do preceituado no *caput* deste artigo é de cunho obrigatório, sendo condição essencial para a implantação da Estrutura Organizacional aprovada por esta Lei.

Art. 71 – No prazo de até 90 (noventa dias), o Poder Executivo Municipal poderá efetuar por decreto alterações na nomenclatura, atribuições, quantidade e

localização de Secretarias, Diretorias e Gerências, desde que não acarrete aumento de despesas para o erário municipal.

Art. 72 – Os órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, Estados e Municípios que colocarem servidor ou empregado público à disposição do município de Cachoeiro de Itapemirim, para o exercício de cargos de Secretário Municipal e cargos de provimento em comissão de natureza gerencial e não gerencial, de assessoramento e aconselhamento com ônus para os mesmos, receberão, mensalmente, as importâncias efetivamente despendidas com aquele servidor, inclusive os encargos de natureza trabalhista, funcional e previdenciária, constante dos seus direitos e vantagens no órgão de origem.

Parágrafo único – O servidor, na situação prevista neste artigo, fará jus à gratificação mensal equivalente a 100% (cem por cento) do subsídio ou do vencimento do cargo em comissão, dependendo do caso em que se enquadrar o referido servidor.

Art. 73 – Ficam revogadas todas as Leis que autorizaram a criação de órgãos na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 74 – Ficam revogadas todas as Leis que instituíram algum tipo de vantagem atribuído ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, que tenha como base o valor mensal do vencimento do referido cargo.

Art. 75 – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder a suplementação e a abertura de créditos especiais.

Art. 76 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2006, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.918/94 e suas respectivas alterações.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

LISTA DE ANEXOS À LEI Nº 5800

Anexo I A – Art. 11
SISTEMAS ESTRUTURANTES E NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

Anexo I B – Art. 13
NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Anexo II – Art. 15
ESTRUTURA E ORGANOGAMA BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Anexo III – Art. 19
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Anexo IV – Art. 21

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DA SAÚDE

Anexo V – Art. 23

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Anexo VI – Art. 25

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Anexo VII – Art. 27

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA

Anexo VIII – Art. 29

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Anexo IX – Art. 31

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Anexo X – Art. 33

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Anexo XI – Art. 35

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE OBRAS

Anexo XII – Art. 37

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Anexo XIII – Art. 39

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Anexo XIV – Art. 41

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE FAZENDA

Anexo XV – Art. 43

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Anexo XVI – Art. 45

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E
SERVIÇOS INTERNOS

Anexo XVII – Art. 47

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA
CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO

Anexo XVIII – Art. 49

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo XIX – Art. 51

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE GOVERNO

Anexo XX – Art. 53

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Anexo XXI – Art. 56

CRIAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL

Anexo XXII – Art. 58

CRIAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO -
NATUREZA GERENCIAL

Anexo XXIII – Art. 59

CRIAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO -
NATUREZA NÃO-GERENCIAL

Anexo XXIV – Arts. 60 e 61

VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS EM
COMISSÃO

Lei nº 5800
Anexo I A – Art. 11, Parágrafo Único

**SISTEMAS ESTRUTURANTES DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Sistema Estruturante I: Promoção Humana e Desenvolvimento Social

Tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, visando o desenvolvimento social da comunidade.

Sistema Estruturante II: Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia

Tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento empresarial do município e a elaboração de projetos para a alavancagem da economia local, gerando empregos, trabalho, renda e impostos.

Sistema Estruturante III: Promoção e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária

Tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infra-estrutura de serviços, inclusive segurança e defesa civil, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são disponibilizadas às comunidades municipais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

Sistema Estruturante IV: Governança Corporativa e Administração Interna

Tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas gerenciais internos que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas.

Sistema Estruturante V: Desenvolvimento de Identidade Política na Sociedade

Tem por finalidade a execução de ações voltadas para organização política da sociedade e desenvolvimento de uma ética cidadã de relacionamentos nas comunidades, assim como a realização das articulações que sejam necessárias e fundamentais do desenvolvimento do município e da região, centradas nos princípios da sustentabilidade e do respeito político aos grupos de interesse organizados.

Sistema Estruturante VI: Acompanhamento e Controles de Ações da Sociedade

Tem por finalidade o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade efetuando fiscalizações, acompanhamentos, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, fundamentando-se no poder de polícia da administração municipal, visando à harmonia social e o bem estar da população.

Lei nº 5800
Anexo I B- Art. 13 - Parágrafo Único

NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

I - Nível Administrativo: Político-Institucional e Estratégico;

Trata dos relacionamentos da Prefeitura Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura organizacional.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Prefeitura Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura organizacional, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Prefeitura Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Prefeitura Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

II – Nível Administrativo: Estratégico-organizacional e Gerencial;

Tratam da organização, coordenação, distribuição e orientação da execução de tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura Municipal.

Precisa ter uma visão das situações, fatos e acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

III – Nível Administrativo: Gerencial e Técnico-operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior.

Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que participa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

Lei nº 5800
Anexo II-A – Estrutura Organizacional

MACRO-ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

I – Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social:

- g) Secretaria Municipal de Educação
- h) Secretaria Municipal de Saúde
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- k) Secretaria Municipal de Arte e Cultura
- l) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

II – Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia:

- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

III – Sistema Estruturante de Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária

- d) Secretaria Municipal de Obras
- e) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- f) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

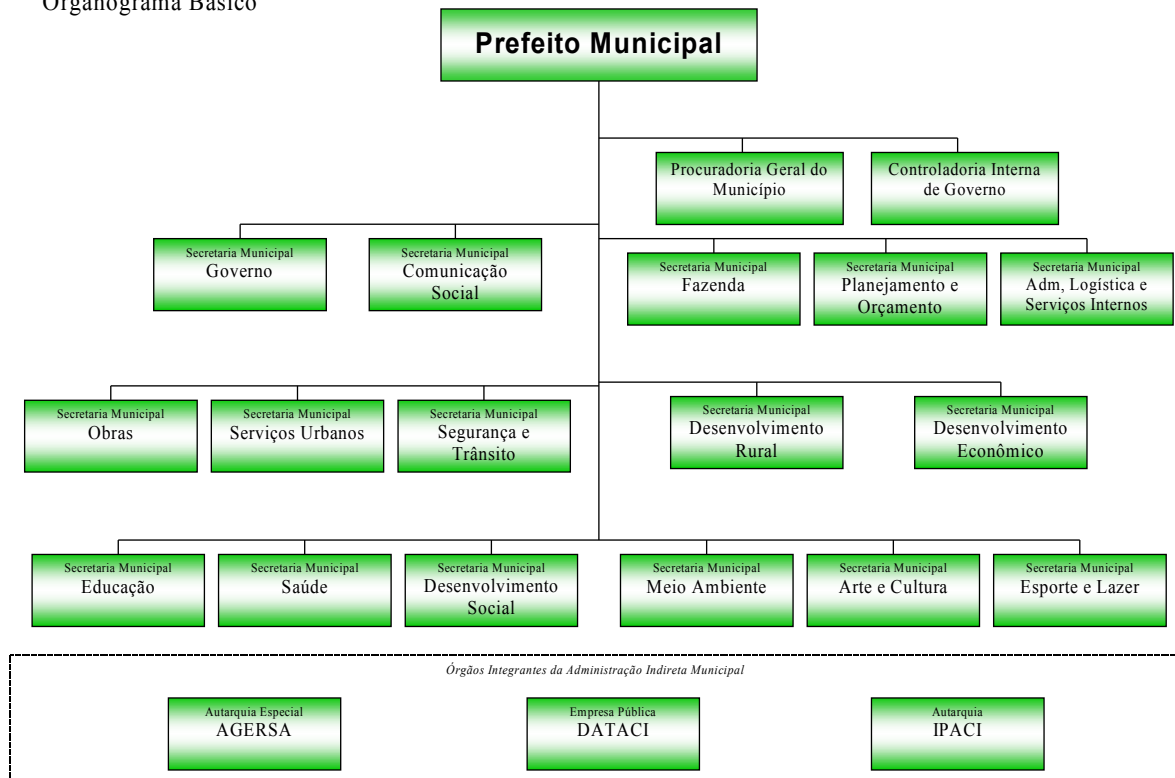
IV – Sistema Estruturante de Governança Corporativa e Administração Interna:

- f) Secretaria Municipal de Fazenda
- g) Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento
- h) Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos
- i) Controladoria Interna de Governo
- j) Procuradoria Geral do Município

V – Sistema Estruturante de Identidade Política:

- c) Secretaria Municipal de Governo
- d) Secretaria Municipal de Comunicação Social

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Organograma Básico



Lei nº 5800
Anexo III-A - Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Secretário Municipal de Educação

2. Diretoria de Planejamento da Educação

3. Diretoria de Assuntos Técnico-pedagógicos

- 3.1. Gerência de Educação Infantil
- 3.2. Gerência de Educação Fundamental
- 3.3. Gerência de Apoio ao Ensino
- 3.4. Gerência de Gestão Escolar

4. Diretoria de Auditoria e Documentação Educacional

- 4.1. Gerência de Regulamentação das Atividades de Ensino

5. Diretoria de Logística de Serviços

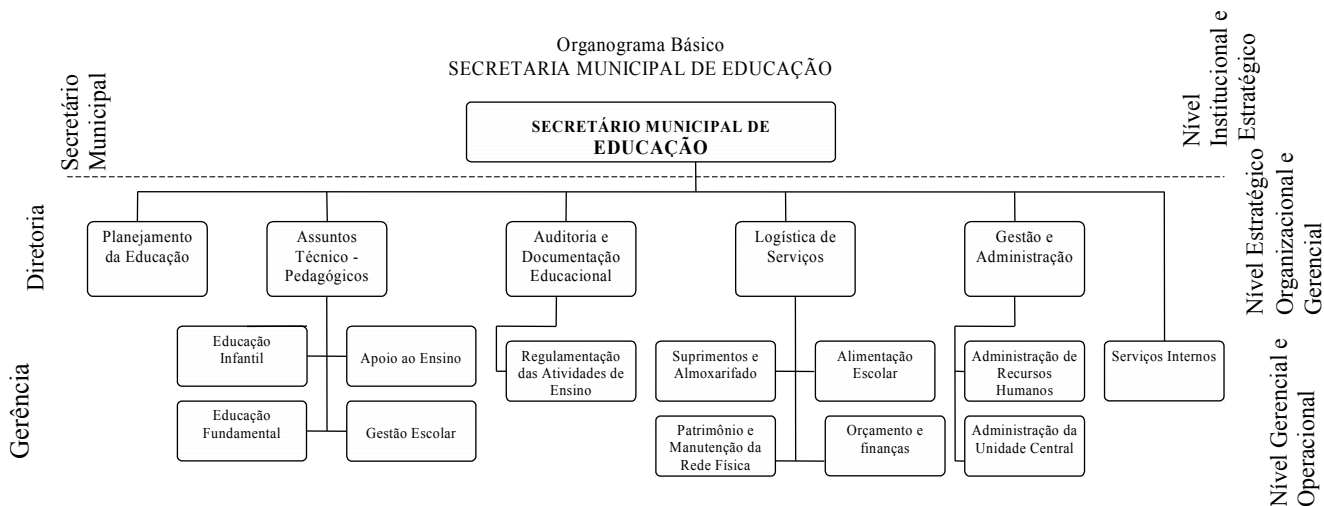
- 5.1. Gerência de Suprimentos e Almoxarifado
- 5.2. Gerência de Patrimônio e Manutenção da Rede Física
- 5.3. Gerência de Alimentação Escolar
- 5.4. Gerência de Orçamento e Finanças

6. Diretoria de Gestão e Administração

- 6.1. Gerência de Administração de Recursos Humanos
- 6.2. Gerência de Administração da Unidade Central

7. Gerência de Serviços Internos

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Educação
 Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias
 Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências



Lei nº 5800

Anexo nº IV-A - Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Secretário Municipal de Saúde

2. Diretoria de Auditoria, Controle e Avaliação

3. Diretoria de Programa de Saúde da Família – PSF

4. Diretoria de Promoção e Prevenção em Saúde

4.1 Gerência de Vigilância Epidemiológica

4.2 Gerência de Programas de Saúde

5. Diretoria de Administração de Serviços de Saúde

5.1. Gerência de Atenção Básica

5.2. Gerência de Assistência Farmacêutica

5.3. Gerência de Laboratório Fitoterápico

5.4. Gerência do Laboratório de Patologia Clínica

6. Diretoria de Endemias - Centro de Controle de Zoonoses – CCZ

7. Diretoria de Vigilância Sanitária

7.1. Gerência de Cadastro e Licenciamento

7.2. Gerência de Fiscalização

8. Diretoria de Logística de Serviços

- 8.1. Gerência de Patrimônio e Manutenção da Rede Física
- 8.2. Gerência de Suprimentos e Almojarifado
- 8.3. Gerência de Transportes

9. Diretoria de Unidades de Referência em Saúde

- 9.1. Gerência do Centro Municipal Reabilitação Física – CEMURF
- 9.2. Gerência da Unidade Paulo Pereira Gomes – PPG
- 9.3. Gerência do Centro Municipal de Saúde – CMS
- 9.4. Gerência do Centro Regional de Infectologia Abel Santana – CRIAS

10. Diretoria de Gestão e Administração

- 10.1. Gerência de Recursos Humanos
- 10.2. Gerência de Serviços Internos

11. Diretoria de Promoção e Prevenção em Saúde Bucal

- 11.1. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO
- 11.2. Gerência de Atenção Básica em Saúde Bucal

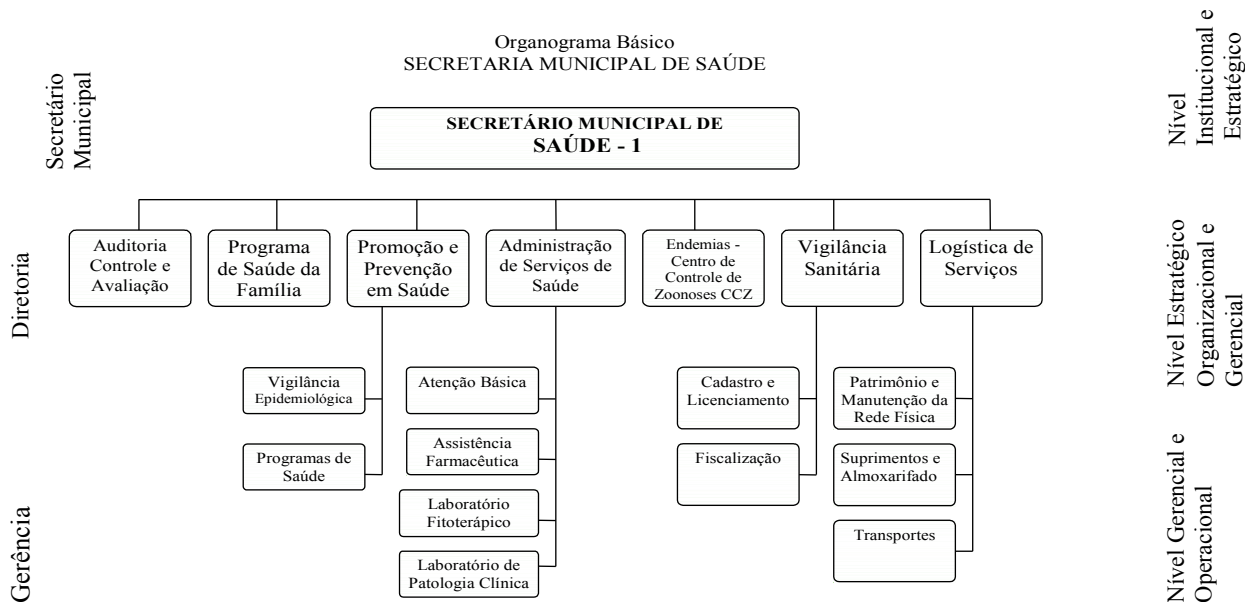
12. Diretoria de Planejamento e Projetos Técnicos de Saúde

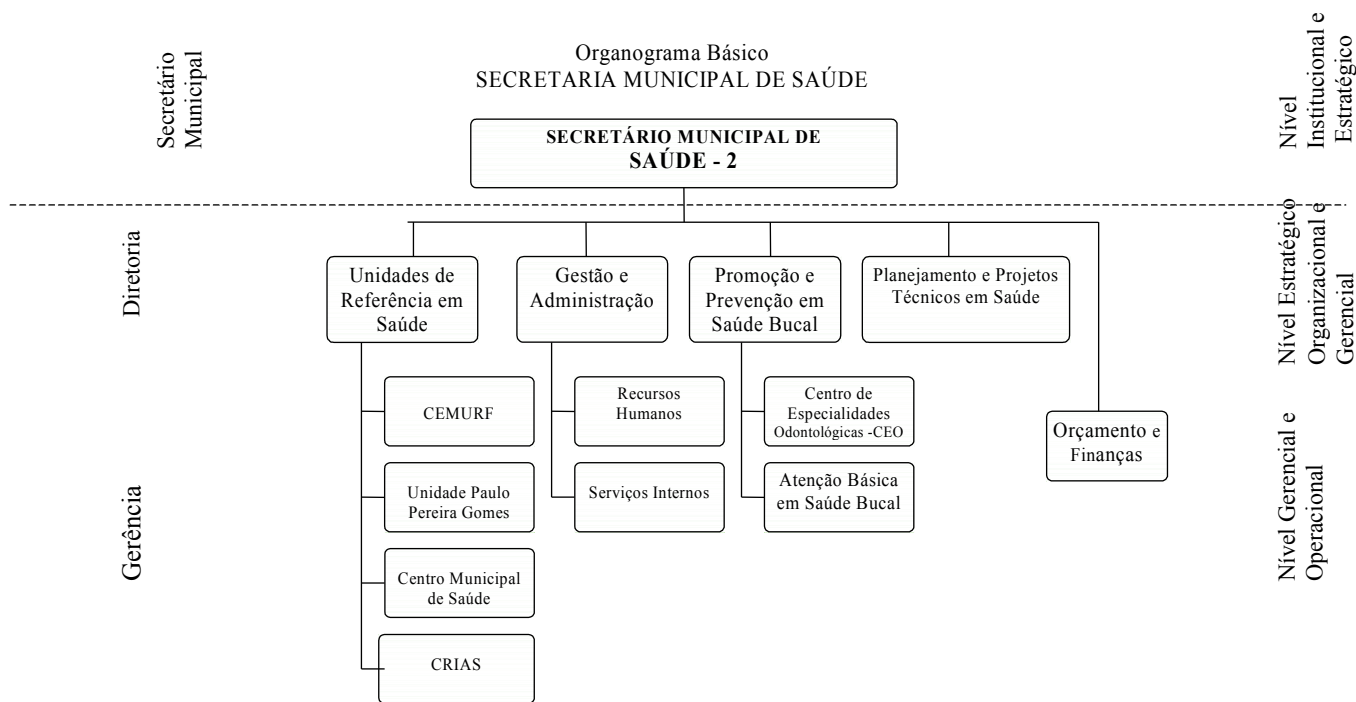
13. Gerência de Orçamento e Finanças

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Saúde

Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias

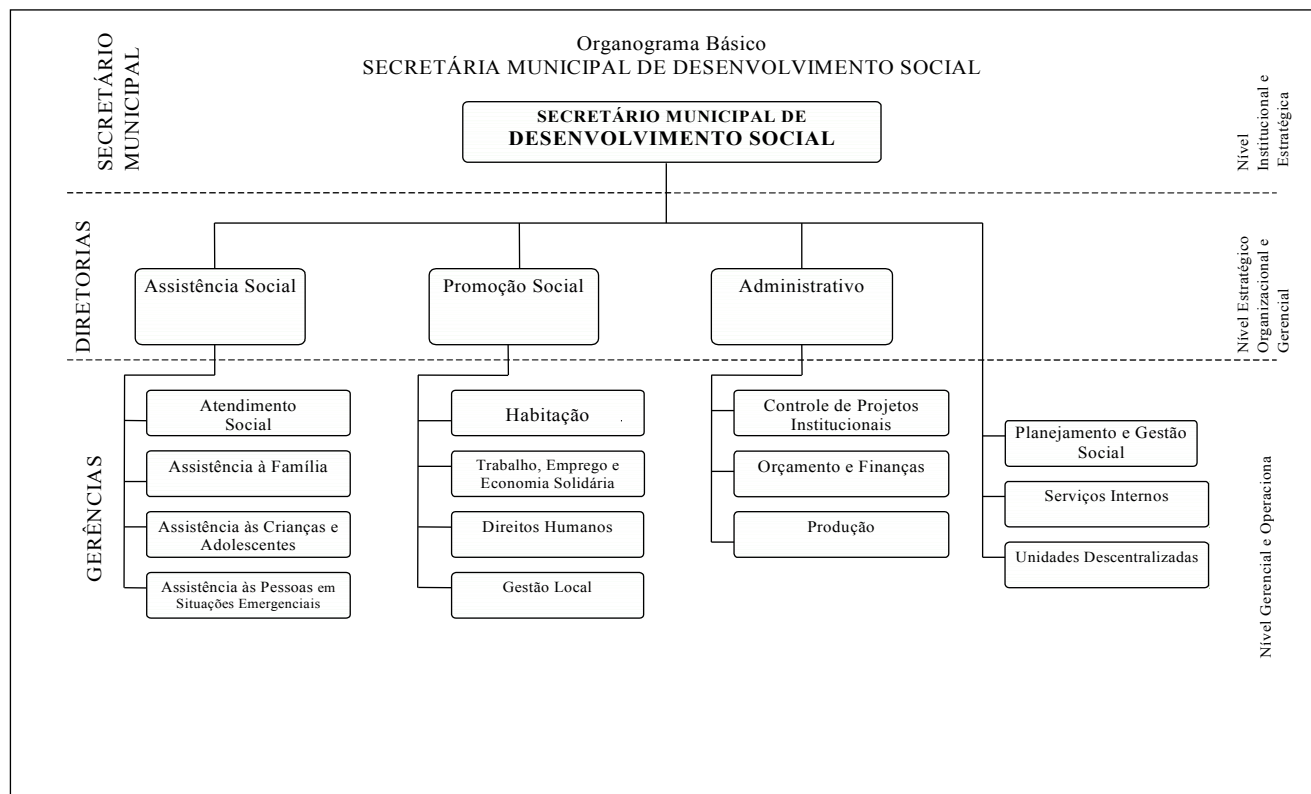
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências



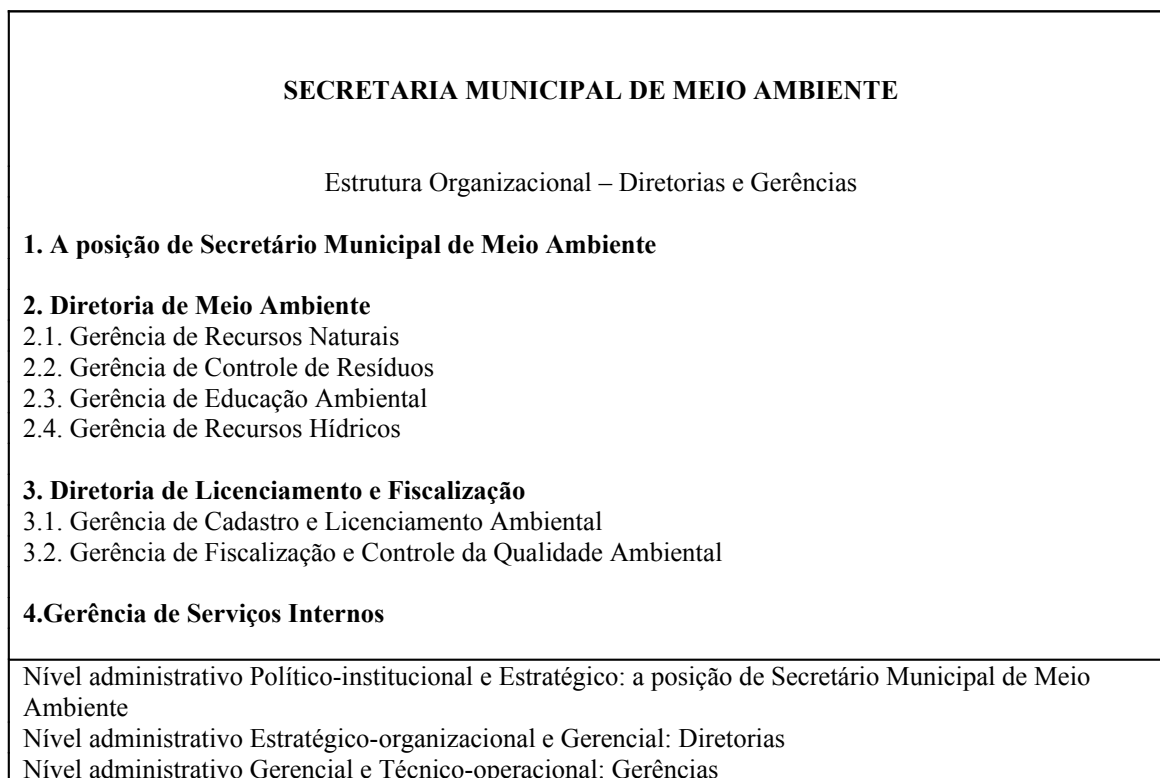


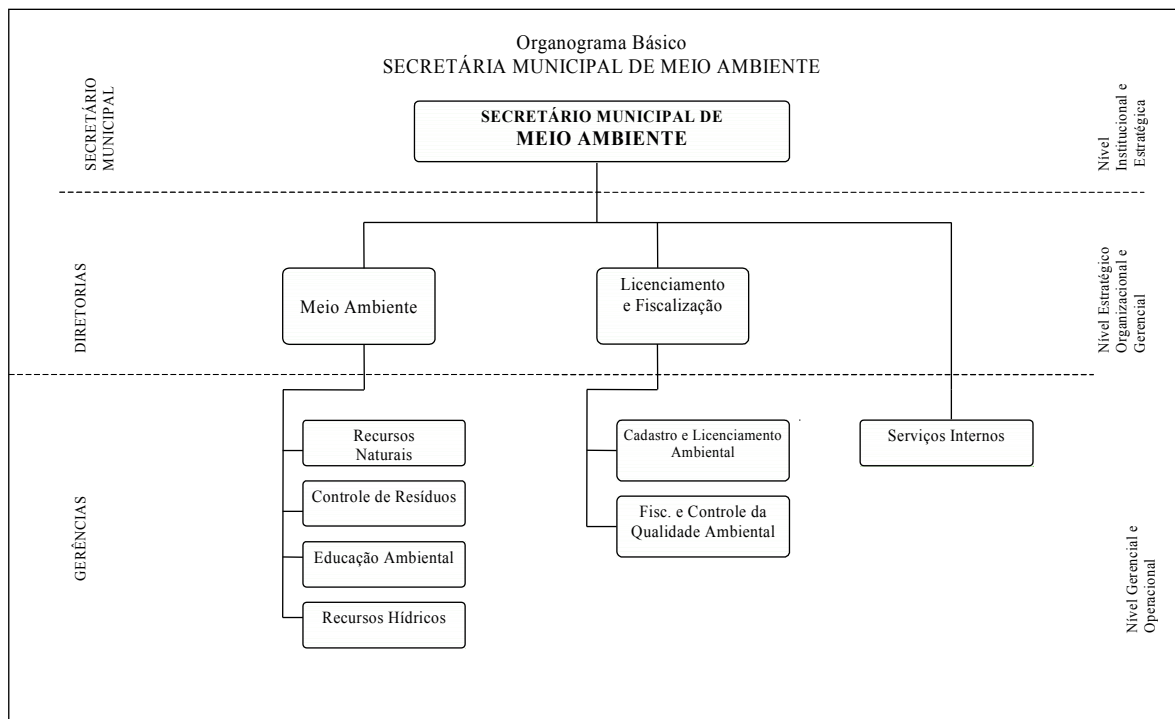
Lei nº 5800
Anexo V-A - Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
	<p>1. A posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social</p> <p>2. Diretoria de Assistência Social</p> <p>2.1. Gerência de Atendimento Social</p> <p>2.2. Gerência de Assistência à Família</p> <p>2.3. Gerência de Assistência às Crianças e Adolescentes</p> <p>2.4. Gerência de Assistência às Pessoas em Situações Emergenciais</p> <p>3. Diretoria de Promoção Social</p> <p>3.1. Gerência de Habitação</p> <p>3.2. Gerência de Trabalho, Emprego e Economia Solidária</p> <p>3.3. Gerência de Direitos Humanos</p> <p>3.4. Gerência de Gestão Local</p> <p>4. Diretoria Administrativa</p> <p>4.1. Gerência de Controle de Projetos Institucionais</p> <p>4.2. Gerência de Orçamento e Finanças</p> <p>4.3. Gerência de Produção</p> <p>5. Gerência de Planejamento e Gestão Social</p> <p>6. Gerência de Serviços Internos</p> <p>7. Gerência de Unidades Descentralizadas</p>
<p>Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social</p> <p>Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias</p> <p>Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências</p>	



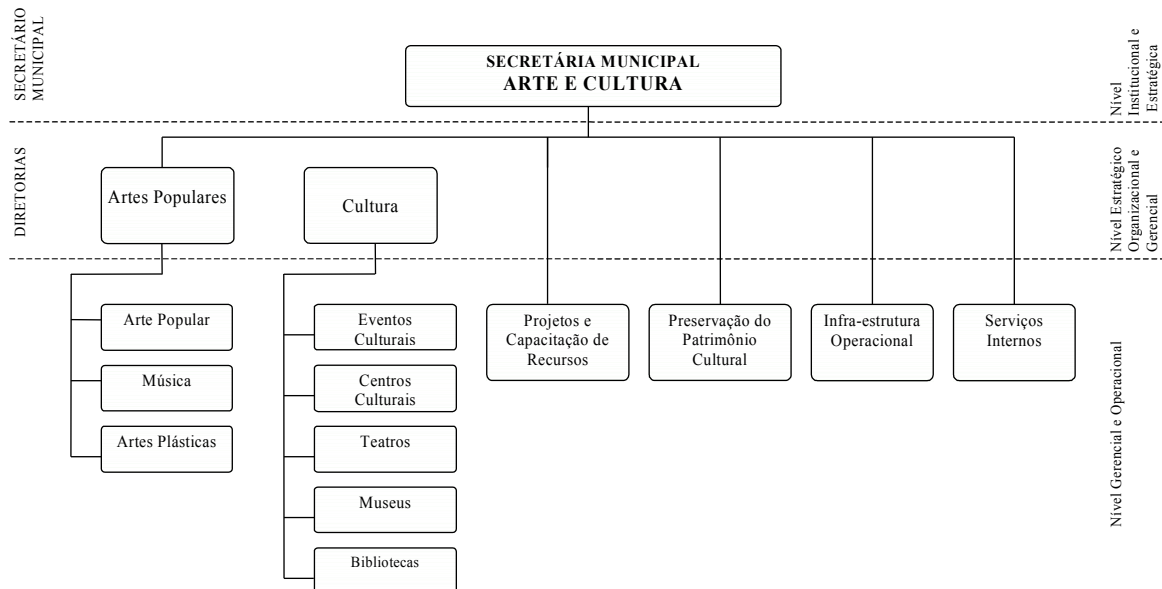
Lei nº 5800
Anexo VI-A - Estrutura Organizacional





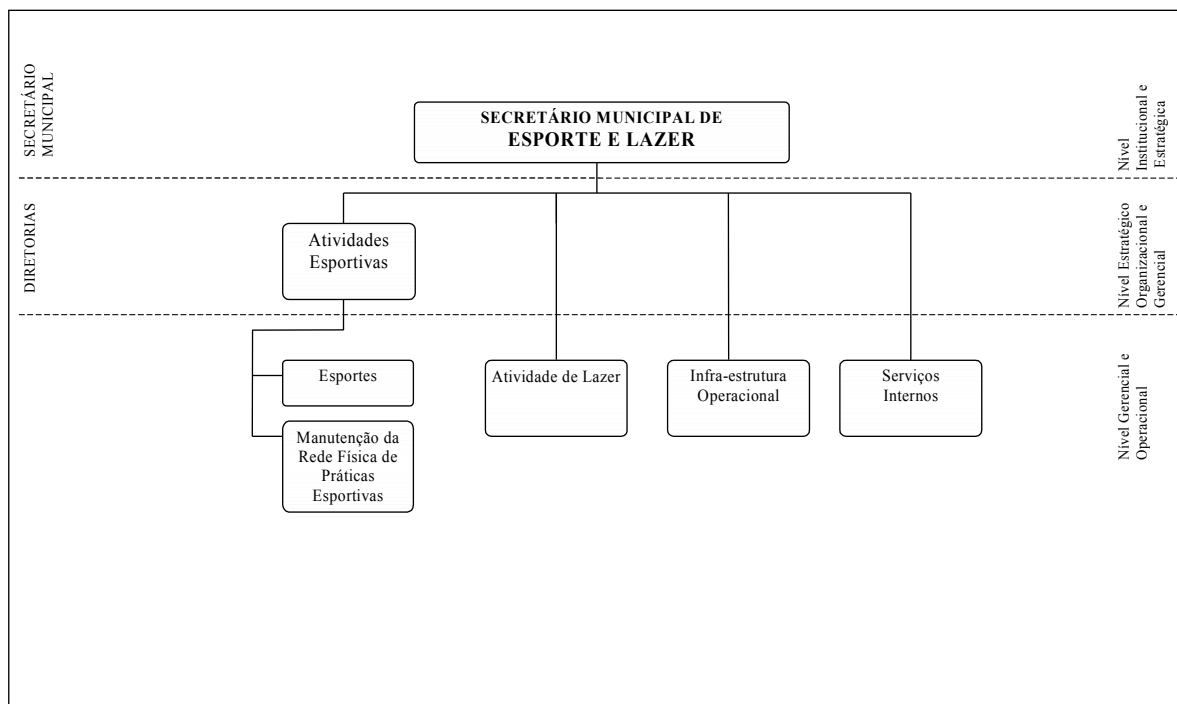
Lei nº 5800
Anexo VII-A – Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências
<p>1. A posição de Secretário Municipal de Arte e Cultura</p> <p>2. Diretoria de Artes Populares</p> <p>2.1. Gerência de Arte Popular</p> <p>2.2. Gerência de Música</p> <p>2.3. Gerência de Artes Plásticas</p> <p>3. Diretoria de Cultura</p> <p>3.1. Gerência de Eventos Culturais</p> <p>3.2. Gerência de Centros Culturais</p> <p>3.3. Gerência de Teatros</p> <p>3.4. Gerência de Museus</p> <p>3.5. Gerência de Bibliotecas</p> <p>4. Gerência de Projetos e Captação de Recursos</p> <p>5. Gerência de Preservação do Patrimônio Cultural</p> <p>6. Gerência de Infra - estrutura Operacional</p> <p>7. Gerência de Serviços Internos</p>
<p>Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Arte e Cultura</p> <p>Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias</p> <p>Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências</p>



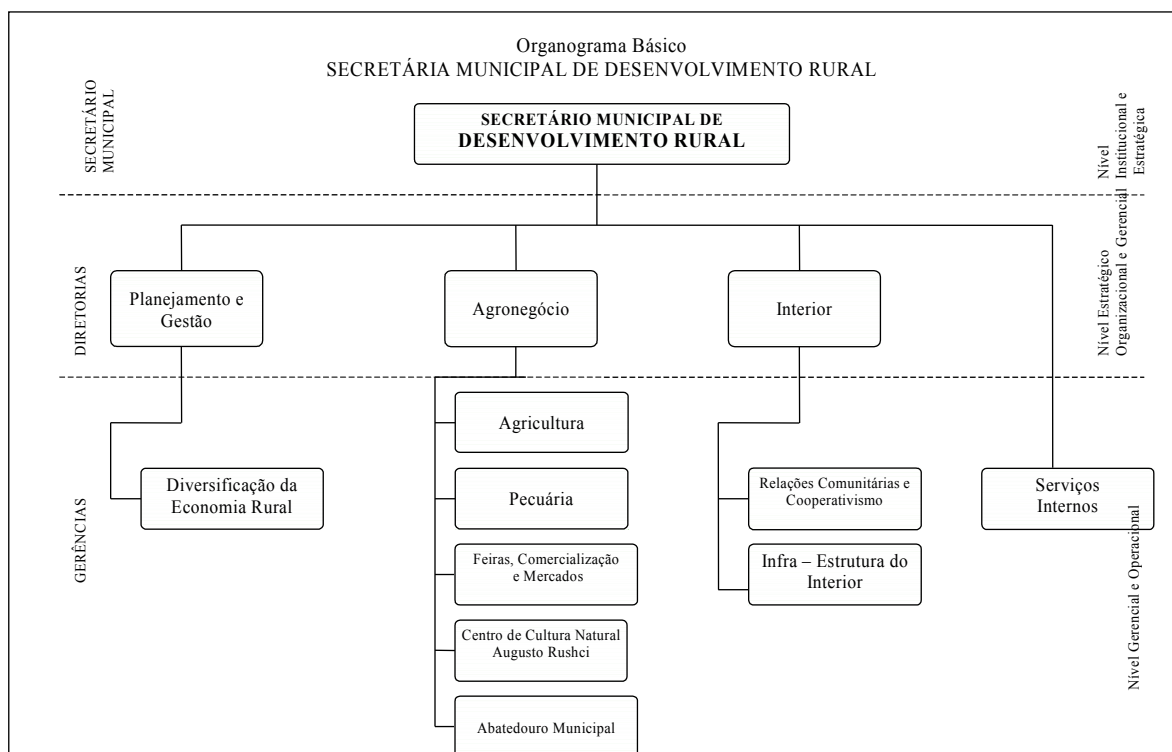
Lei nº 5800
Anexo VIII–A – Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências
1. A posição de Secretário Municipal de Esporte e Lazer
2. Diretoria de Atividades Esportivas
2.1. Gerência de Esportes
2.2. Gerência de Manutenção da Rede Física de Práticas Esportivas
3. Gerência de Atividades de Lazer
4. Gerência de Infra-estrutura Operacional
5. Gerência de Serviços Internos
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências



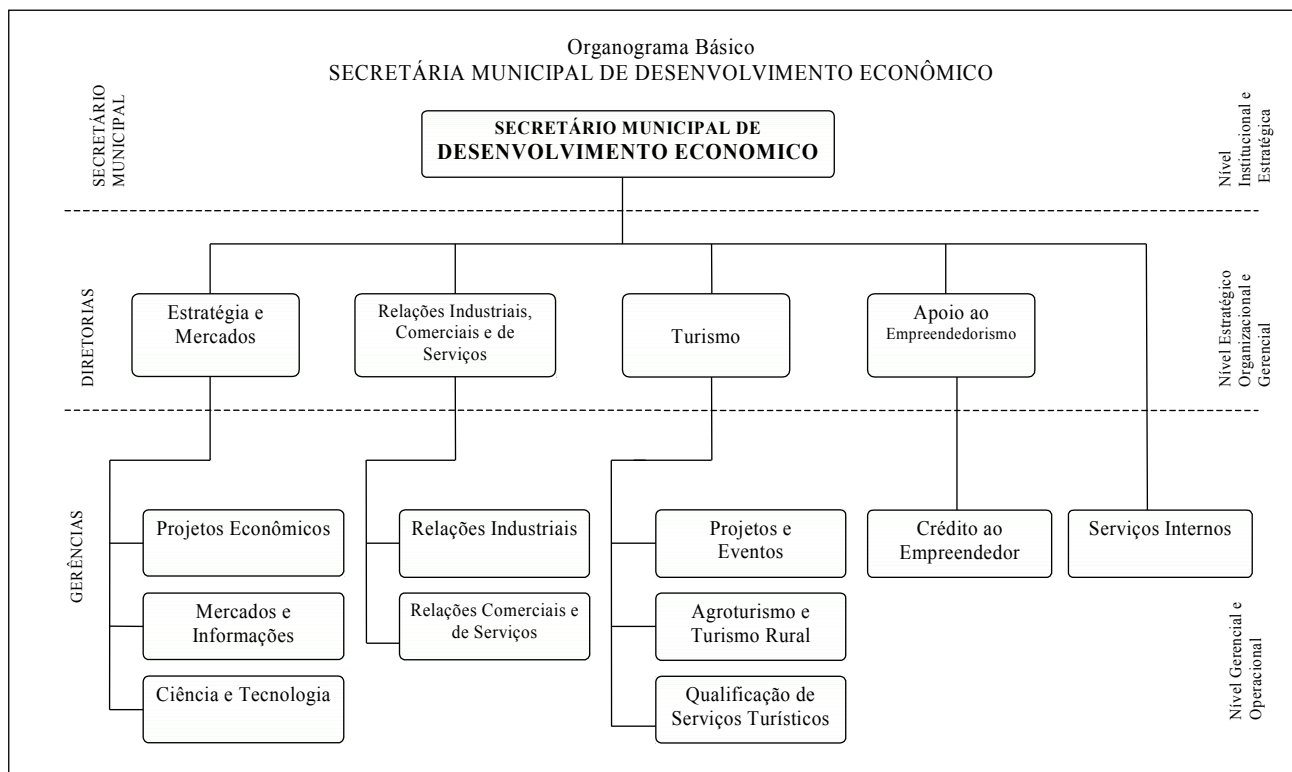
Lei nº 5800
Anexo IX-A – Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
<p>1. A posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural</p> <p>2. Diretoria de Planejamento e Gestão</p> <p>2.1. Gerência de Diversificação da Economia Rural</p> <p>3. Diretoria de Agronegócio</p> <p>3.1. Gerência de Agricultura</p> <p>3.2. Gerência de Pecuária</p> <p>3.3. Gerência de Feiras, Comercialização e Mercados</p> <p>3.4. Gerência do Centro de Cultura Natural Augusto Ruschi</p> <p>3.5. Gerência do Abatedouro Municipal</p> <p>4. Diretoria de Interior</p> <p>4.1. Gerência de Relações Comunitárias e Cooperativismo</p> <p>4.2. Gerência de Infra-estrutura do Interior</p> <p>5. Gerência de Serviços Internos</p>	<p>Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural</p> <p>Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias</p> <p>Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências</p>

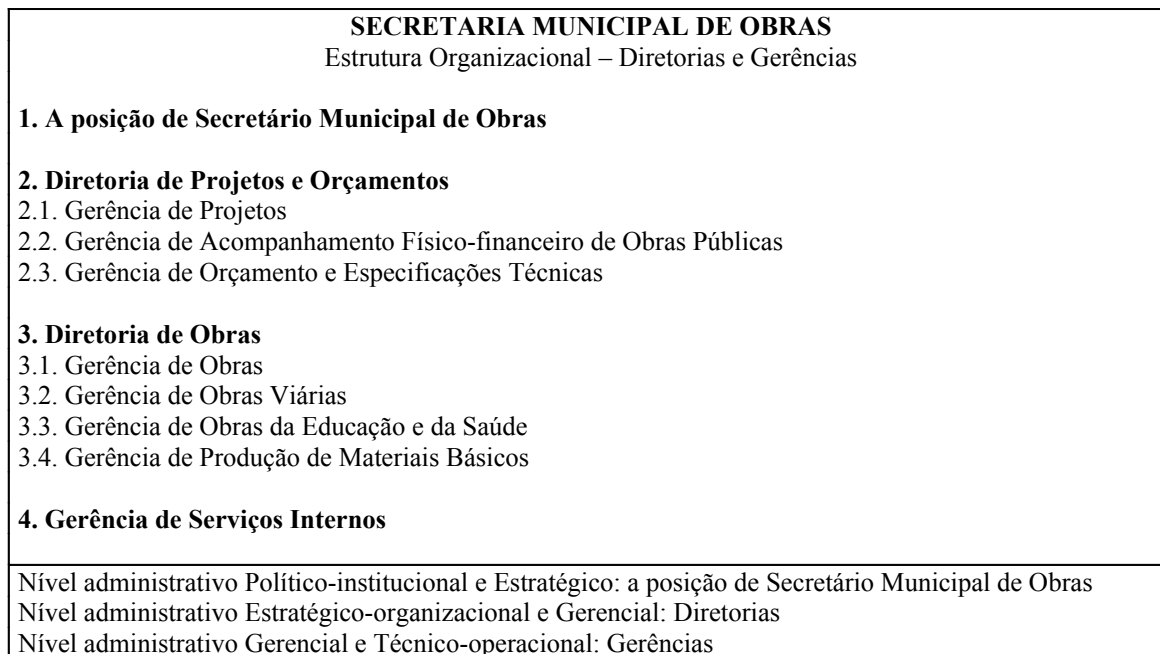


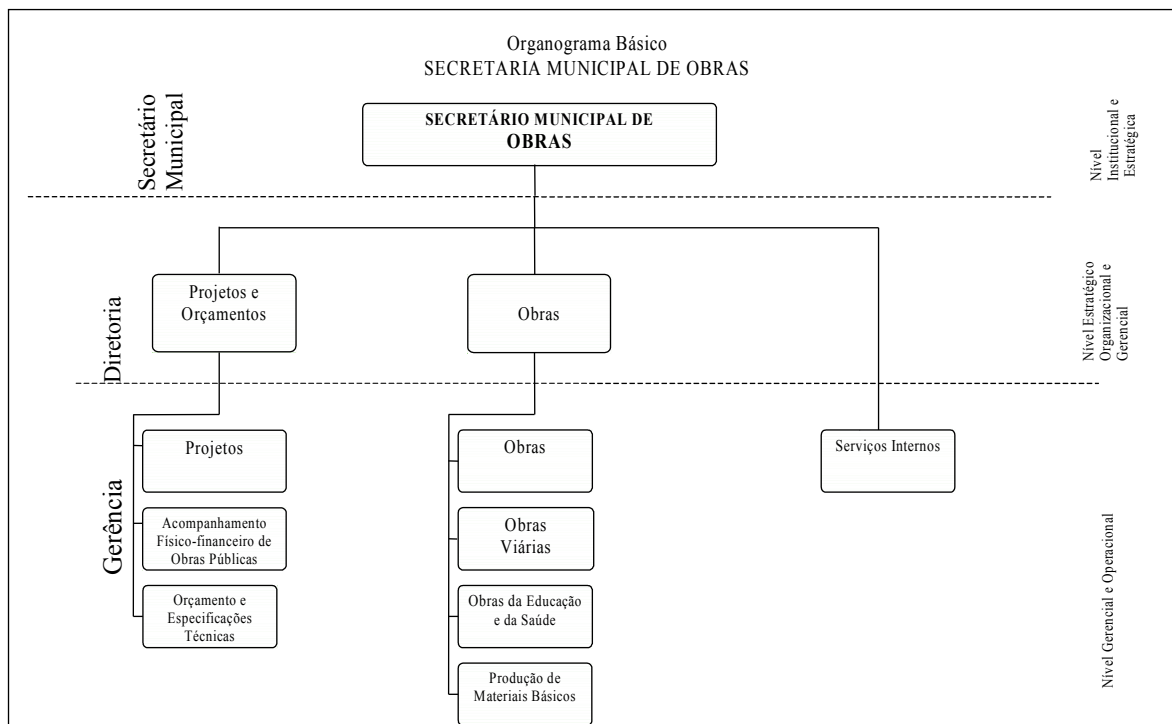
Lei nº 5800
Anexo X-A - Estrutura Organizacional



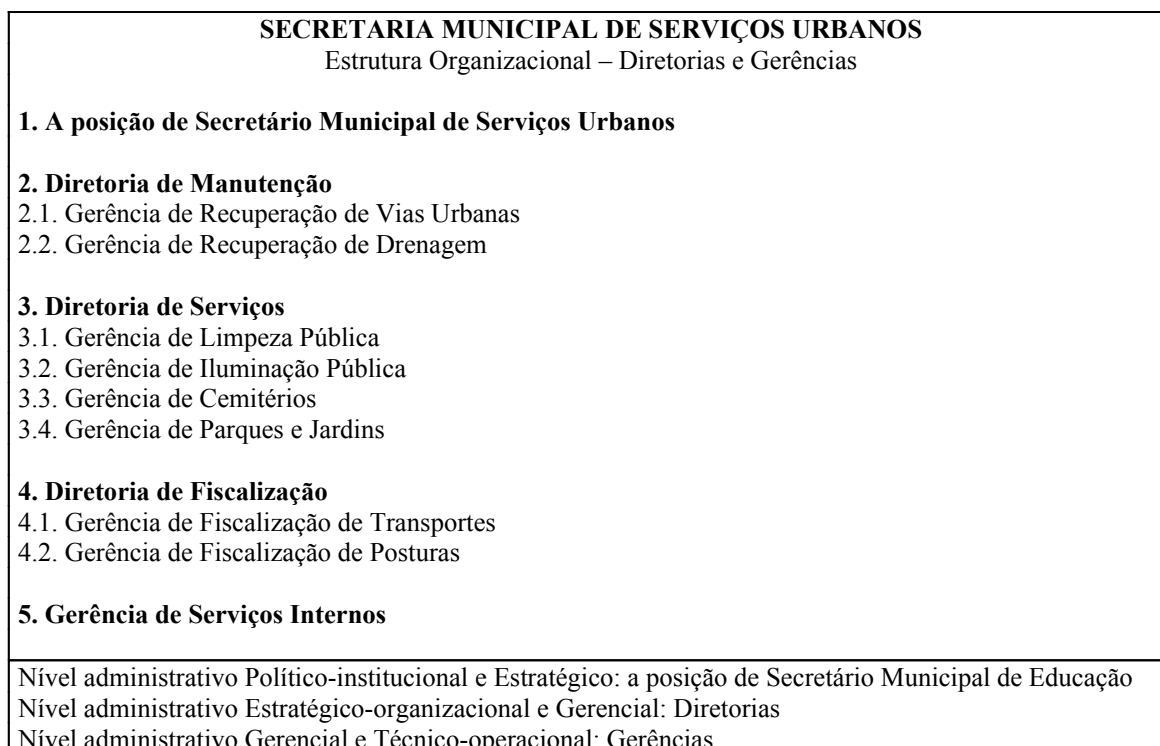


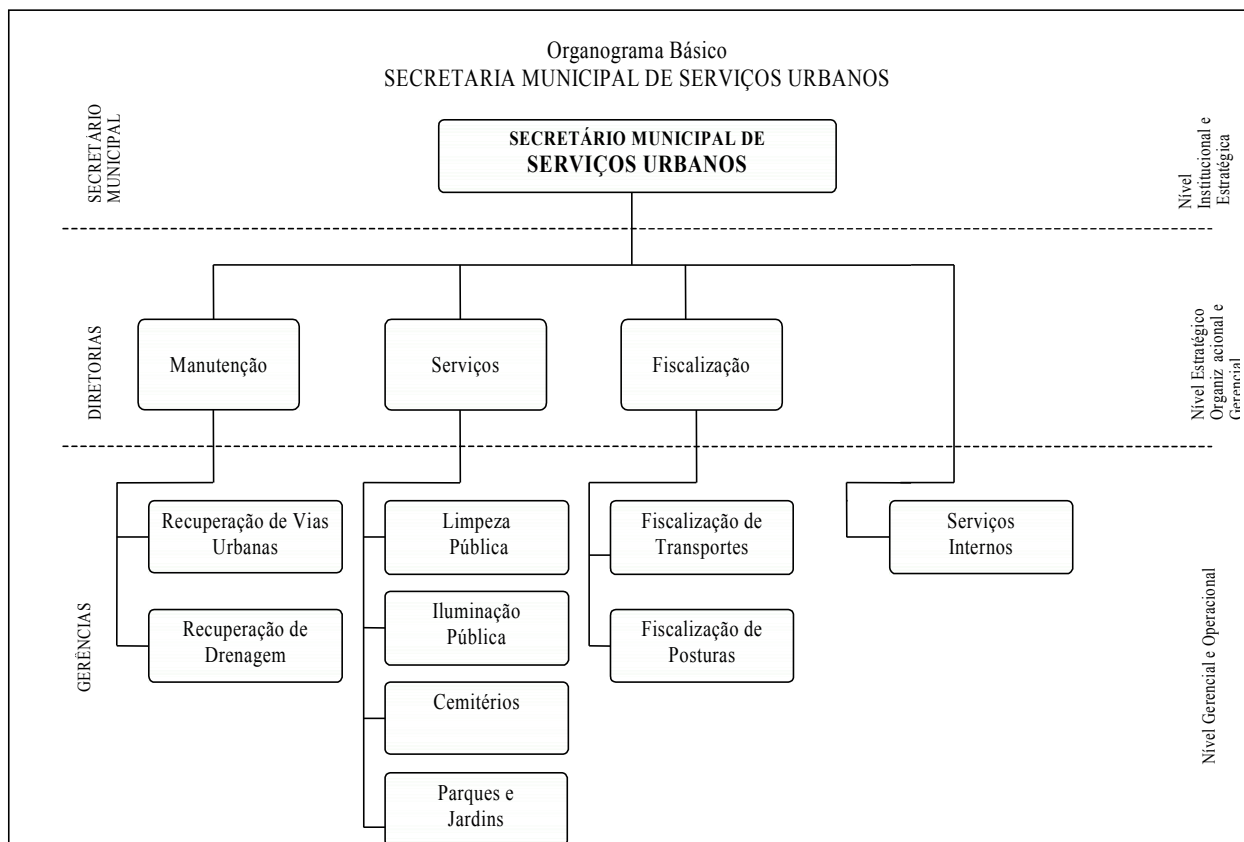
Lei nº 5800
Anexo XI-A - Estrutura Organizacional



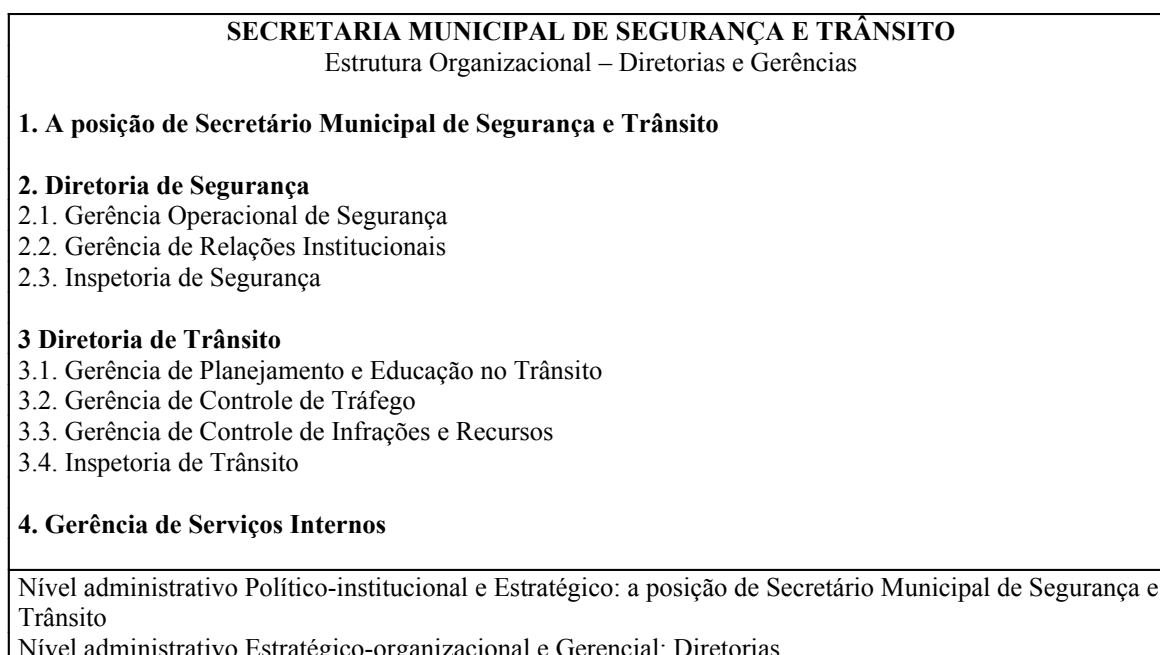


Lei nº 5800
Anexo XII-A - Estrutura Organizacional

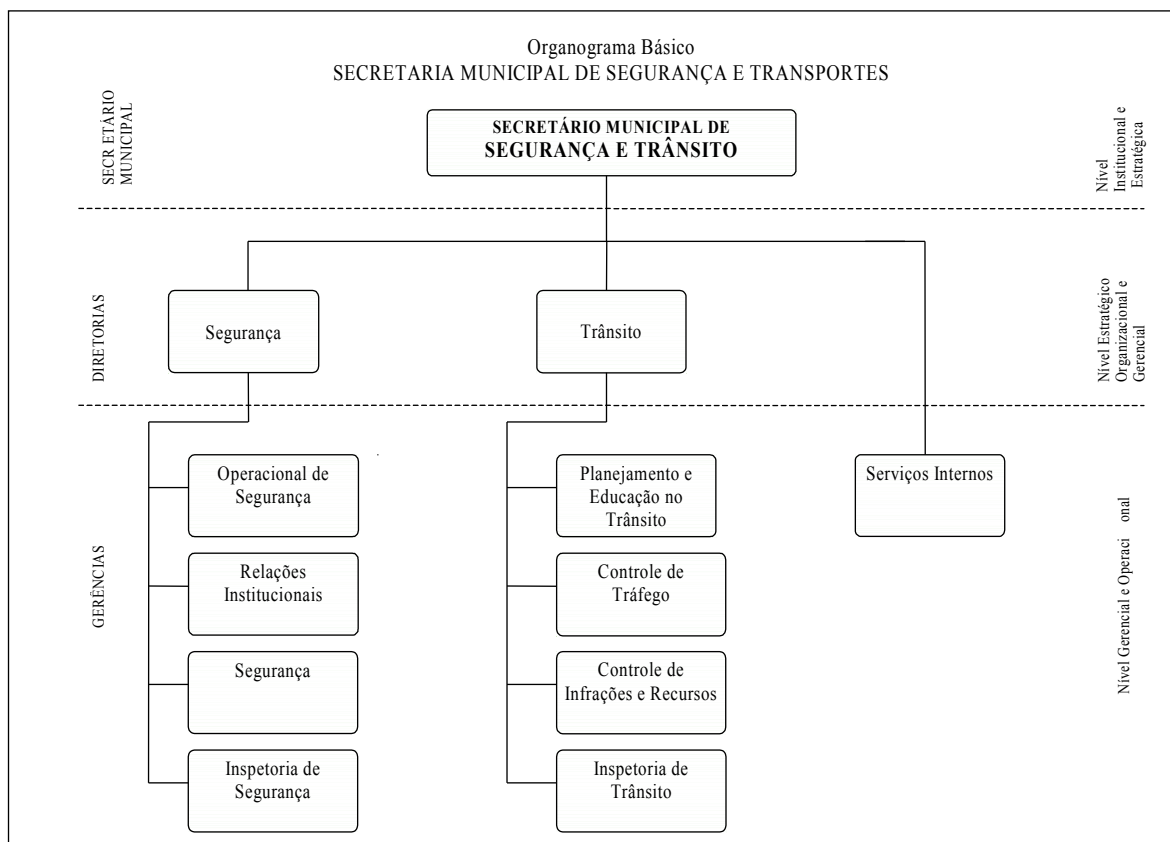




Lei nº 5800
Anexo XIII-A - Estrutura Organizacional



Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências



Lei nº 5800

Anexo XIV-A – Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Secretário Municipal de Fazenda

2. Diretoria de Receitas Imobiliárias

- 2.1. Gerência de Cadastramento e Lançamento
- 2.2. Gerência de Avaliação e Controle
- 2.3. Gerência de Informações Geo-referenciadas

3. Diretoria de Receitas Mobiliárias

- 3.1. Gerência de Cadastro Mobiliário
- 3.2. Gerência de Cobrança
- 3.3. Gerência de Dívida Ativa

4. Diretoria de Fiscalização Tributária

- 4.1. Gerência de Fiscalização de Receitas Próprias
- 4.2. Gerência de Acompanhamento de Transferências Constitucionais

5. Diretoria de Tesouraria

- 5.1. Gerência de Operações Financeiras
- 5.2. Gerência de Serviços Bancários

6. Diretoria de Contabilidade Geral

- 6.1. Gerência de Empenho e Contabilização
- 6.2. Gerência de Processamento da Despesa
- 6.3. Gerência de Prestação de Contas
- 6.4. Gerência de Cumprimento de Obrigações Legais

7. Diretoria de Assuntos Jurídicos

- 7.1. Gerência de Consultoria Jurídica
- 7.2. Gerência de Contencioso Fiscal

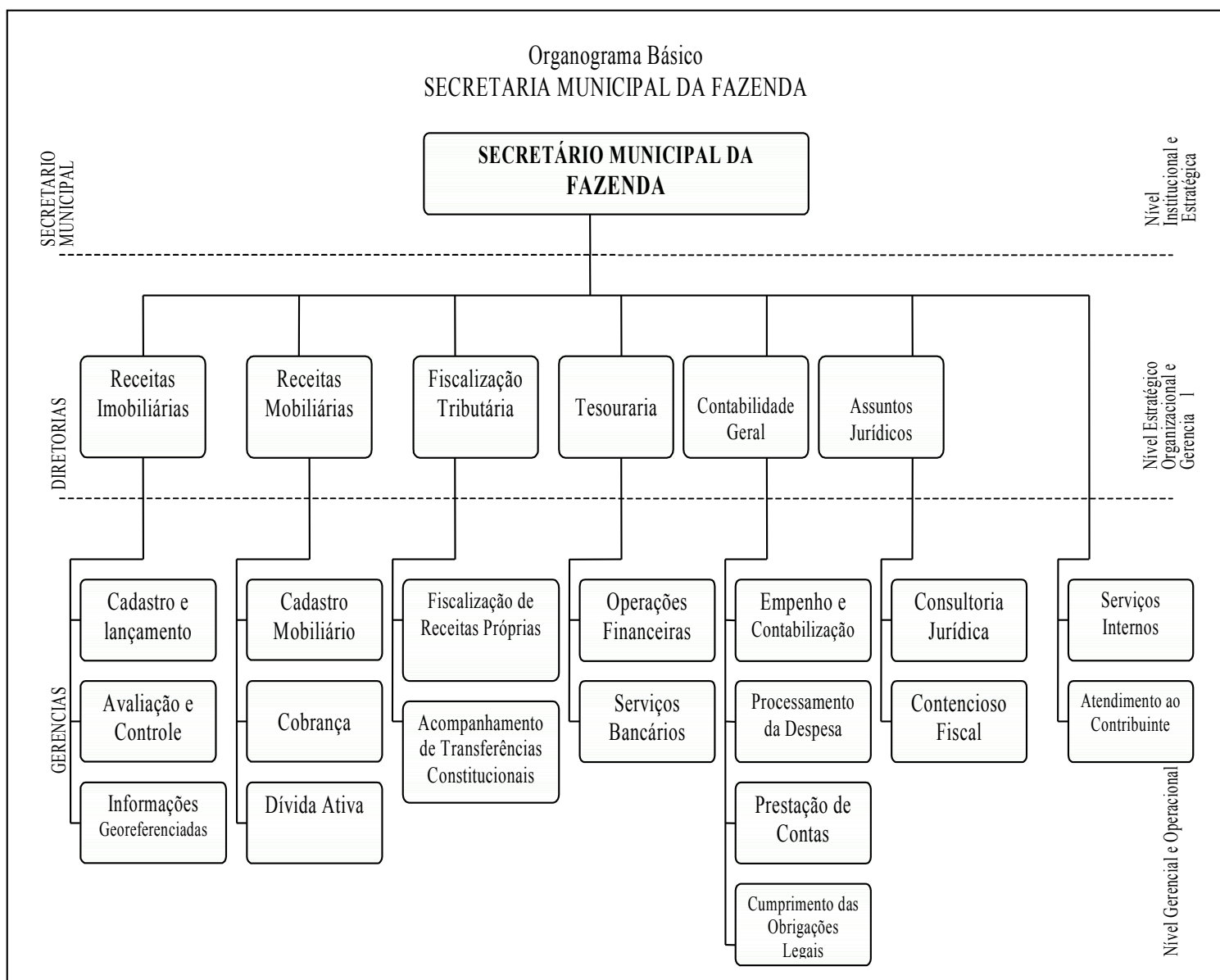
8. Gerência de Serviços Internos

9. Gerência de Atendimento ao Contribuinte

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Fazenda

Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias

Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências



Lei nº 5800
Anexo XV-A – Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição do Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

2. Diretoria de Planejamento Estratégico

- 2.1. Gerência de Planejamento
- 2.2. Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Servidores
- 2.3. Gerência de Captação de Recursos e Acompanhamento de Projetos
- 2.4. Gerência de Informações Municipais e Geoprocessamento

3. Diretoria de Elaboração e Gestão Orçamentária

- 3.1. Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento
- 3.2. Gerência de Controle da Execução Orçamentária

4. Diretoria de Projetos

- 4.1. Gerência de Planos Diretores Municipais
- 4.2. Gerência de Organização Viária e Urbanística

5. Diretoria de Fiscalização Municipal

- 5.1. Gerência de Processamento
- 5.2. Gerência de Licenciamento
- 5.3. Gerência de Fiscalização

6. Diretoria de Suprimentos

- 6.1. Gerência de Compras e Serviços
- 6.2. Gerência de Cadastro e Processamento

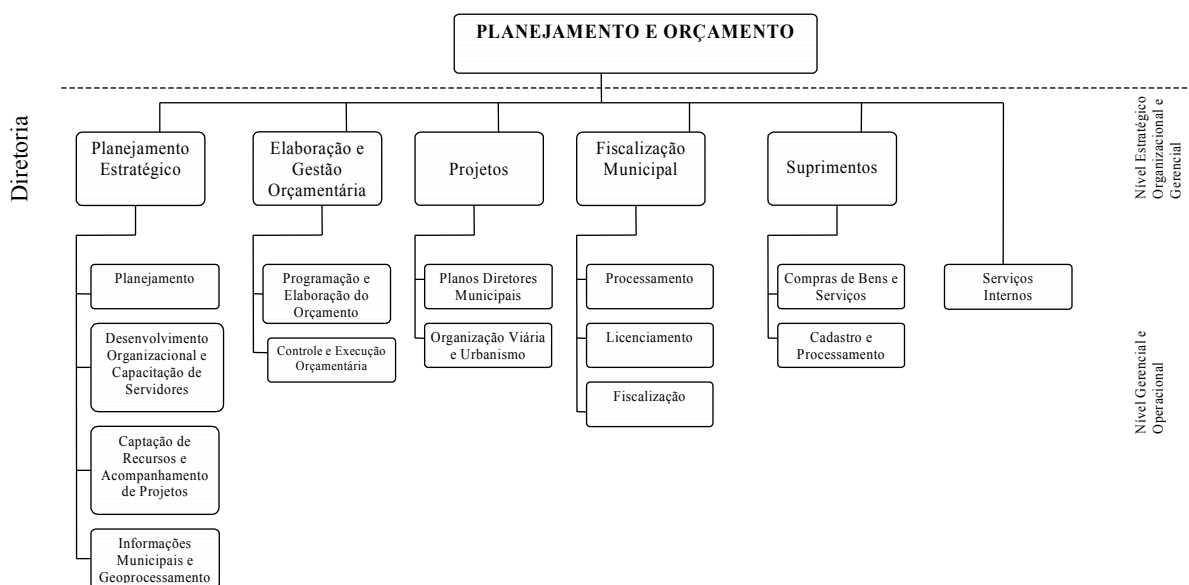
7. Gerência de Serviços Internos

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias

Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências

Secretário
Municipal



Lei nº 5800
Anexo XVI-A – Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

2. Diretoria de Logística de Transporte

- 2.1. Gerência de Operações de Transportes
- 2.2. Gerência de Manutenção de Veículos

3. Diretoria de Serviços Administrativos

- 3.1. Gerência de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário
- 3.2. Gerência de Manutenção Predial e Equipamentos
- 3.3. Gerência de Logística de Serviços
- 3.4. Gerência de Almoxarifado Geral

4. Diretoria de Administração Geral

- 4.1. Gerência de Contratos e Convênios
- 4.2. Gerência de Processos e Documentos
- 4.3. Gerência de Atos Oficiais

5. Diretoria de Recursos Humanos

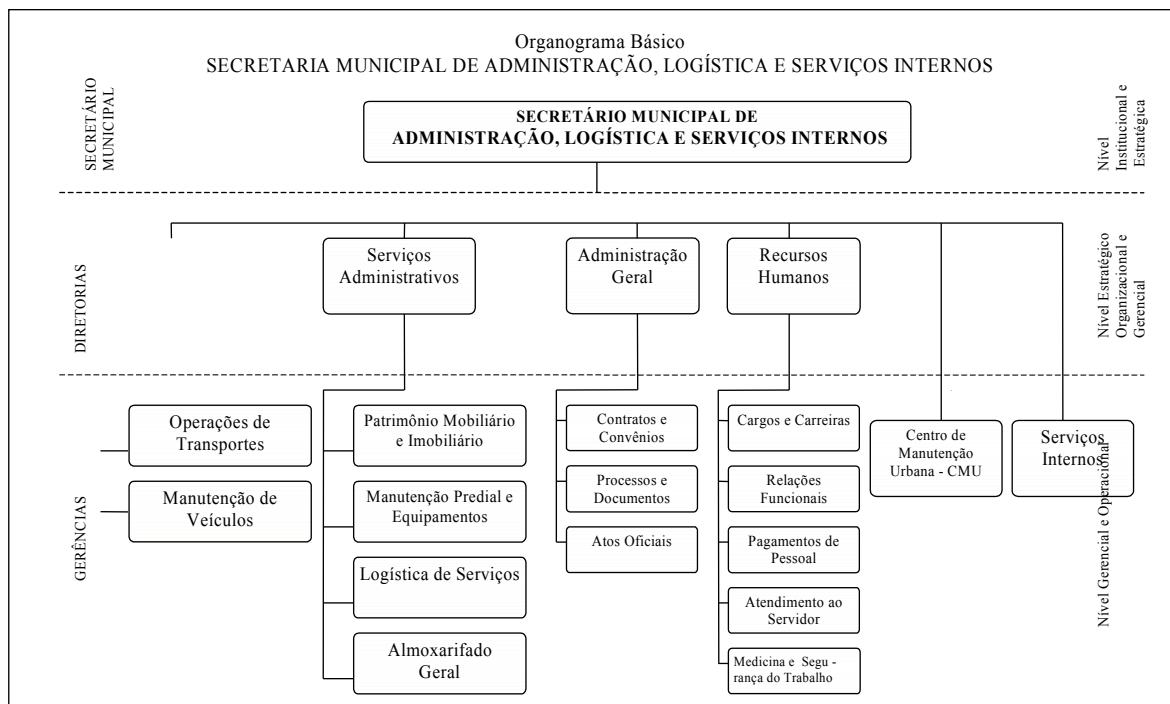
- 5.1. Gerência de Cargos e Carreiras
- 5.2. Gerência de Relações Funcionais
- 5.3. Gerência de Pagamento de Pessoal
- 5.4. Gerência de Atendimento ao Servidor
- 5.5. Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho

6. Gerência do Centro de Manutenção Urbana Presidente Tancredo de Almeida Neves – CMU

7. Gerência de Serviços Internos

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências

Lei nº



5800

Anexo XVII-A – Estrutura Organizacional

CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO

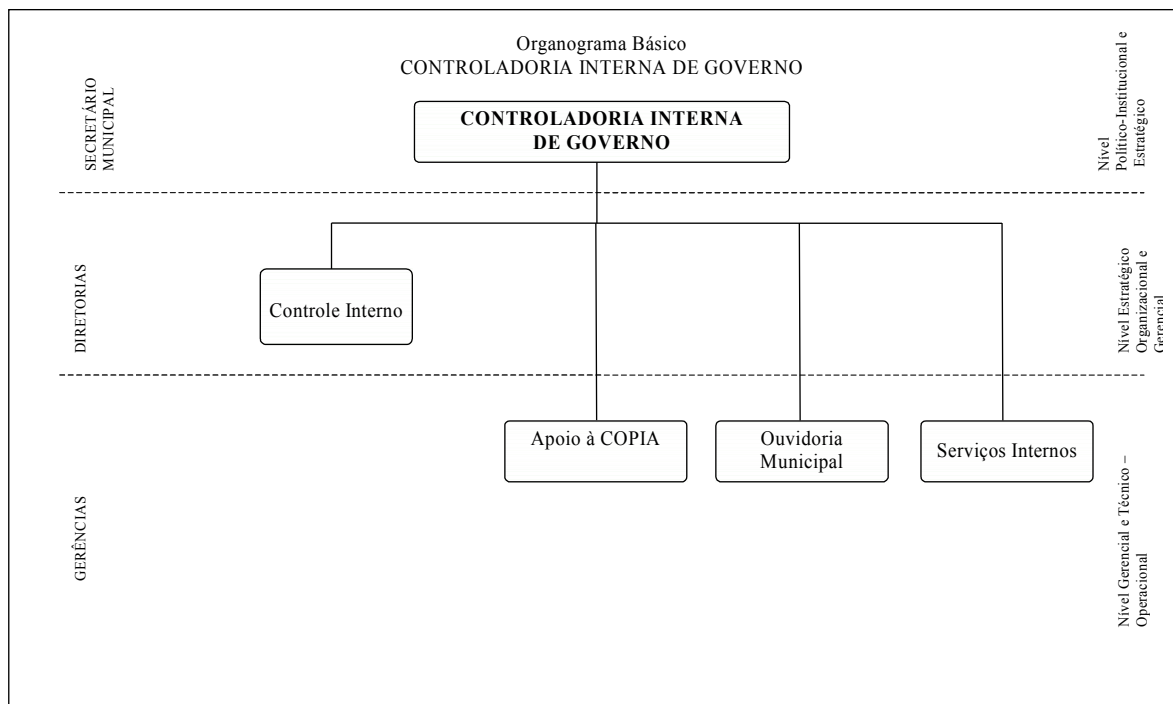
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

- 1. A posição de Controlador Interno**
- 2. Diretoria de Controle Interno**
- 3. Gerência de Apoio à Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos - COPIA**
- 4. Gerência de Ouvidoria Municipal**
- 5. Gerência de Serviços Internos**

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Controlador Geral

Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias

Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências



Lei nº 5800
Anexo XVIII-A – Estrutura Organizacional

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Procurador Geral do Município

2. Procuradoria Adjunta

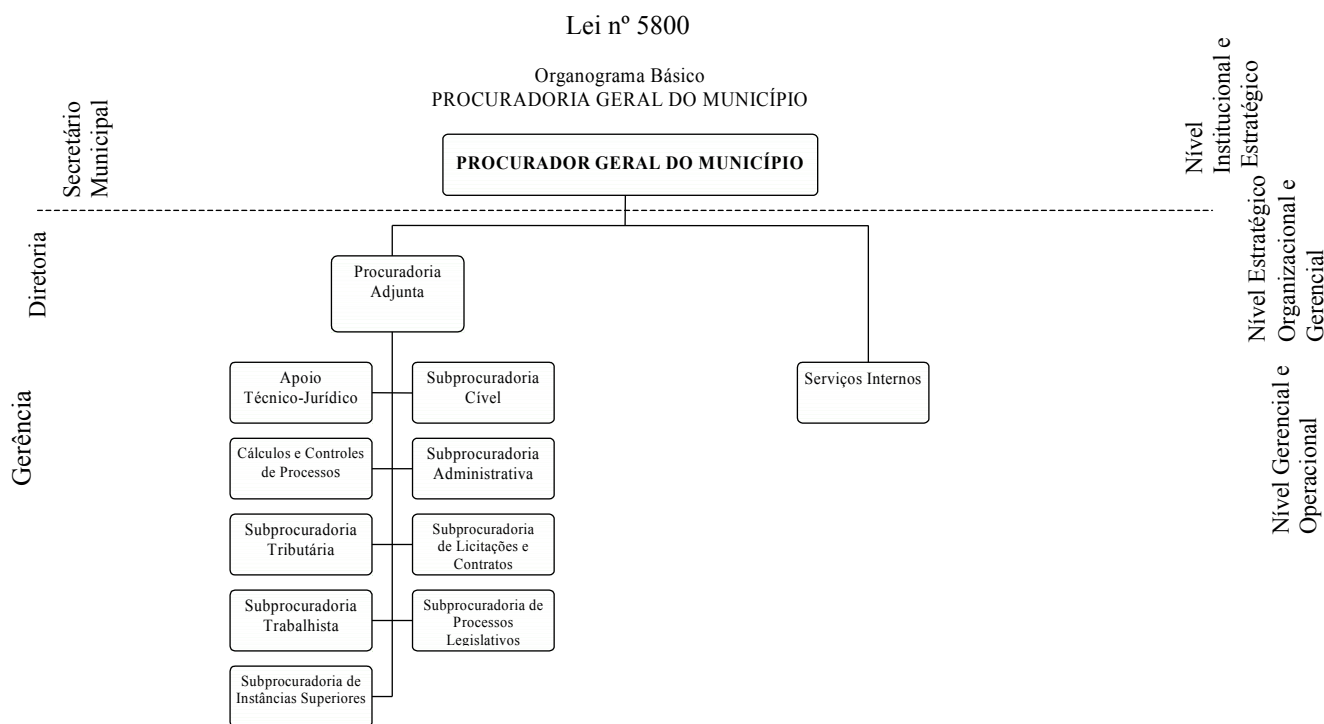
- 2.1. Gerência de Apoio Técnico-Jurídico
- 2.2. Gerência de Cálculos e Controle de Processos
- 2.3. Subprocuradoria Tributária
- 2.4. Subprocuradoria Trabalhista
- 2.5. Subprocuradoria de Instâncias Superiores
- 2.6. Subprocuradoria Cível
- 2.7. Subprocuradoria Administrativa
- 2.8. Subprocuradoria de Licitações e Contratos
- 2.9. Subprocuradoria de Processos Legislativos

3. Gerência de Serviços Internos

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Procurador Geral do Município

Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias

Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Secretário Municipal de Governo

2. Diretoria de Gabinete do Prefeito

- 2.1. Gerência de Serviços de Apoio ao Gabinete
- 2.2. Gerência de Cerimonial
- 2.3. Gerência de Assessoramento Técnico

3. Diretoria de Articulações Políticas e Institucionais

- 3.1. Gerência de Assuntos Legislativos
- 3.2. Gerência de Relações Institucionais

4. Diretoria de Articulação Comunitária

- 4.1. Gerência de Articulação com Entidades Representativas
- 4.2. Gerência de Articulação com Entidades de Serviços e Apoio ao Cooperativismo
- 4.3. Gerência de Articulação com Movimentos Sociais e Minorias

5. Diretoria de Defesa do Consumidor

- 5.1. Gerência de Atendimento
- 5.2. Gerência de Fiscalização
- 5.3. Gerência Jurídica

6. Diretoria de Governança Municipal

- 6.1. Gerência de Articulação Administrativa
- 6.2. Gerência de Consultoria Técnica

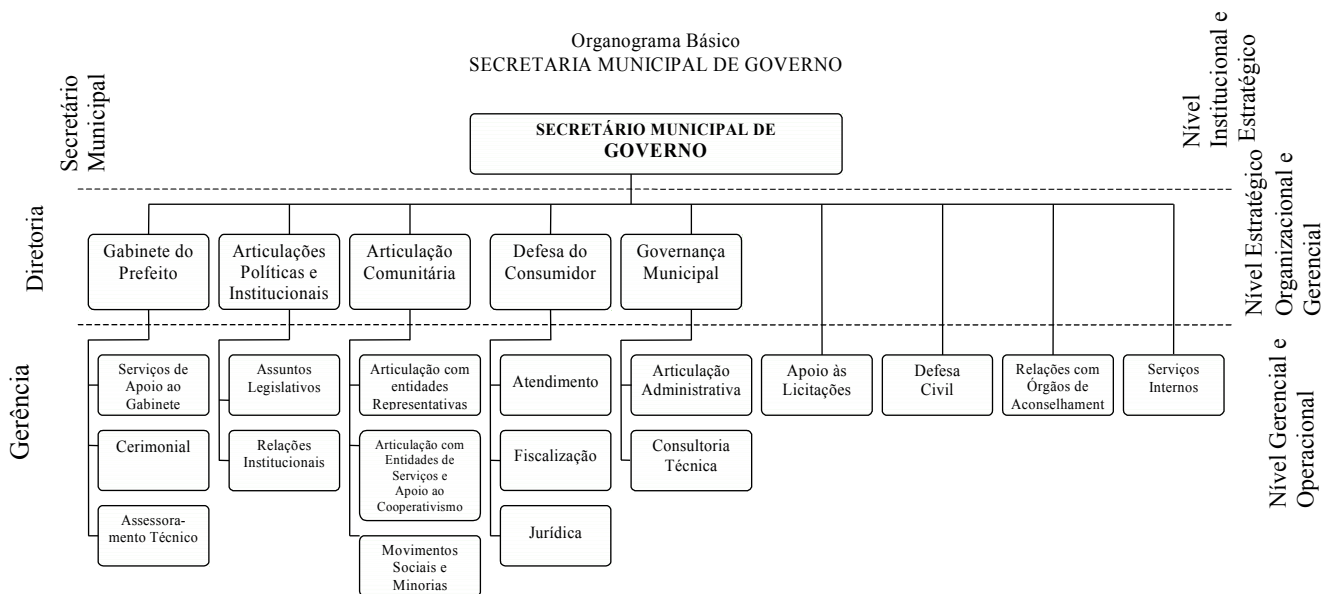
7. Gerência de Apoio às Licitações (CPL)

8. Gerência de Defesa Civil

9. Gerência de Relações com Órgãos de Aconselhamento

10. Gerência de Serviços Internos

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Governo
 Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias
 Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências



Lei nº 5800
Anexo XX-A – Estrutura Organizacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Secretário Municipal de Comunicação Social

2. Diretoria de Comunicação

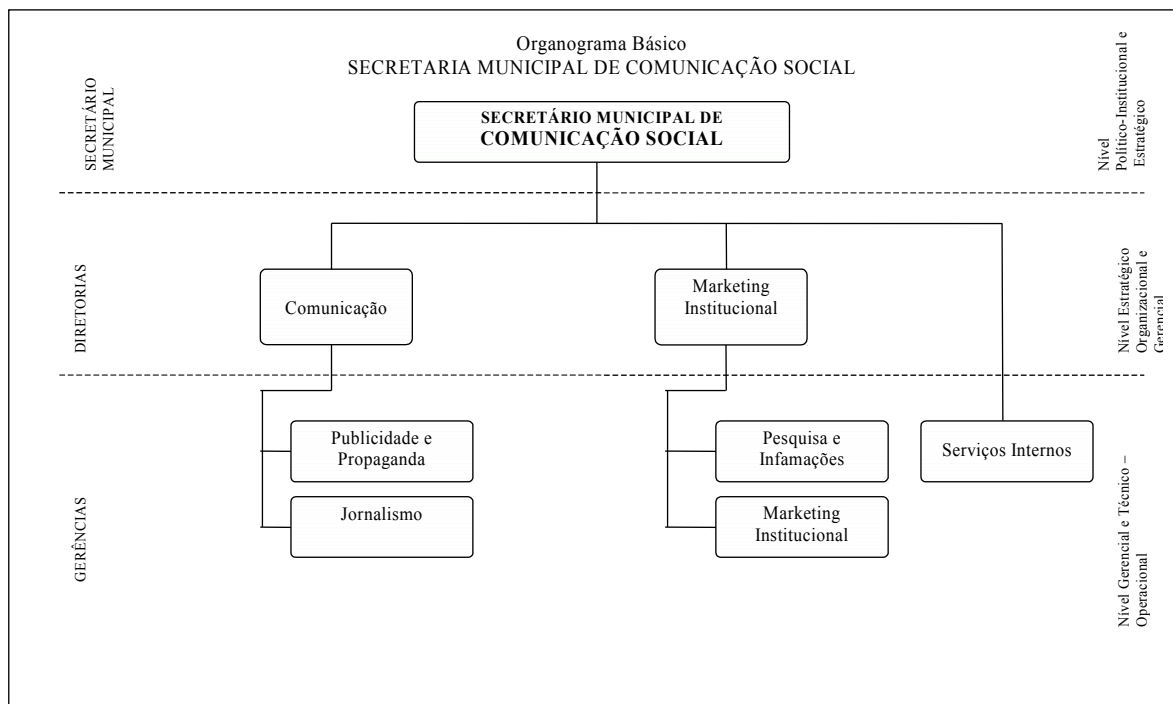
- 2.1. Gerência de Publicidade e Propaganda
- 2.2. Gerência de Jornalismo

3. Diretoria de Marketing Institucional

- 3.1. Gerência de Pesquisa e Informações
- 3.2. Gerência de Marketing Institucional

4. Gerência de Serviços Internos

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Comunicação Social
 Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias
 Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências



Lei nº 5800

Anexo XXI– Art. 56 – Criação dos Cargos de Secretário Municipal

Quantitativo de Cargos de Secretário Municipal criados por esta Lei

Cargos de Secretário Municipal	Quantitativo de Cargos
Secretário Municipal de Educação	1
Secretário Municipal de Saúde	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1
Secretário Municipal de Arte e Cultura	1
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1
Secretário Municipal de Obras	1
Secretário Municipal de Serviços Urbanos	1
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	1
Secretário Municipal de Fazenda	1
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	1
Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos	1
Secretário Municipal de Governo	1
Secretário Municipal de Comunicação Social	1
Total de Cargos Criados	16 (Dezesseis)

Lei nº 5800
 Anexo XXII– Art. 58 – Cargos de Natureza Gerencial,
 de Provimento em Comissão, Criados por esta lei

QUADRO RESUMO
Quantitativo de Cargos de Provimento em Comissão, criados por esta Lei
Natureza Gerencial

Secretaria Municipal	Quantitativo de Cargos Criados		Total
	Diretor	Gerente	
Secretaria Municipal de Educação	5	12	17
Secretaria Municipal de Saúde	11	20	31
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	3	14	17
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	2	7	9
Secretaria Municipal de Arte e Cultura	2	12	14
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	5	6
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	3	9	12

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	4	10	14
Secretaria Municipal de Obras	2	8	10
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	3	9	12
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	2	8	10
Secretaria Municipal de Fazenda	6	18	24
Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	5	14	19
Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos	5	14	19
Controladoria Interna de Governo	1	3	4
Procuradoria Geral do Município	1	10	11
Secretaria Municipal de Governo	5	17	22
Secretaria Municipal de Comunicação Social	2	5	7
Total	63	195	258

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	Quantitativo de Cargos Criados
1. A posição de Secretário Municipal de Educação	
2. Diretor de Planejamento de Educação	1
3. Diretor de Assuntos Técnico-pedagógicos	1
3.1. Gerente de Educação Infantil	1
3.2. Gerente de Educação Fundamental	1
3.3. Gerente de Apoio ao Ensino	1
3.4. Gerente de Gestão Escolar	1
4. Diretor de Auditoria e Documentação Educacional	1
4.1. Gerente de Regulamentação das Atividades de Ensino	1
5. Diretor de Logística de Serviços	1
5.1. Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	1
5.2. Gerente de Patrimônio e Manutenção da Rede Física	1
5.3. Gerente de Alimentação Escolar	1
5.4. Gerente de Orçamento e Finanças	1
6. Diretor de Gestão e Administração	1
6.1. Gerente de Administração de Recursos Humanos	1
6.2. Gerente de Administração da Unidade Central	1
7. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Educação	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Secretário Municipal de Saúde	
2. Diretor de Auditoria, Controle e Avaliação	1
3. Diretor de Programa de Saúde da Família - PSF	1
4. Diretor de Promoção e Prevenção em Saúde	1
4.1 Gerente de Vigilância Epidemiológica	1
4.2 Gerente de Programa de Saúde	1
5. Diretor de Administração de Serviços de Saúde	1
5.1. Gerente de Atenção Básica	1
5.2. Gerente de Assistência Farmacêutica	1
5.3. Gerente do Laboratório de Patologia Clínica	1
5.4. Gerente de Laboratório Fitoterápico	1
6. Diretor de Endemias - Centro de Controle de Zoonoses - CCZ	1
7. Diretor de Vigilância Sanitária	1
7.1. Gerente de Cadastro e Licenciamento	1
7.2 Gerente de Fiscalização	1
8. Diretor de Logística de Serviços	1
8.1. Gerente de Patrimônio e Manutenção da Rede Física	1
8.2. Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	1
8.3. Gerente de Transportes	1
9. Diretor de Gestão e Administração	1
9.1. Gerente de Recursos Humanos	1
9.2. Gerente de Serviços Internos	1
10. Diretor de Unidades de Referência em Saúde	1
10.1. Gerente do Centro Municipal Reabilitação Física - CEMURF	1
10.2. Gerente do Centro Municipal de Saúde – CMS	1
10.3. Gerente da Unidade Paulo Pereira Gomes - PPG	1
10.4. Gerente do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS	1
11. Diretor de Promoção e Prevenção em Saúde Bucal	1
11.1. Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	1
11.2. Gerente de Atenção Básica em Saúde Bucal	1
12. Diretor de Planejamento e Projetos Técnicos de Saúde	1
13. Gerente de Orçamento e Finanças	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Saúde Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA	
Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	11
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	20
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	31

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	

2. Diretor de Assistência Social	1
2.1. Gerente de Atendimento Social	1
2.2. Gerente de Assistência à Família	1
2.3. Gerente de Assistência às Crianças e Adolescentes	1
2.4. Gerente de Assistência à Pessoas em Situações Emergenciais	1
3. Diretor de Promoção Social	1
3.1. Gerente de Habitação	1
3.2. Gerente de Trabalho, Emprego e Economia Solidária	1
3.3. Gerente de Direitos Humanos	1
3.4. Gerente de Gestão Local	1
4. Diretor Administrativo	1
4.1. Gerente de Controle de Projetos Institucionais	1
4.2. Gerente de Orçamento e Finanças	1
4.3. Gerente de Produção	1
5. Gerente de Planejamento e Gestão Social	1
6. Gerente de Serviços Internos	1
7. Gerente de Unidades Descentralizadas	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA

Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	03
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	14
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	17

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Secretário Municipal de Meio Ambiente	
2. Diretor de Meio Ambiente	1
2.1. Gerente de Recursos Naturais	1
2.2. Gerente de Controle de Resíduos	1
2.3. Gerente de Educação Ambiental	1
2.4. Gerente de Recursos Hídricos	1
3. Diretor de Licenciamento e Fiscalização	1
3.1. Gerente de Cadastro e Licenciamento Ambiental	1
3.2. Gerente de Fiscalização e Controle Ambiental	1
4. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Meio Ambiente	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA

Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	02
---------------------------------------------	----

Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	07
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	09

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Secretário Municipal de Arte e Cultura	
2. Diretor de Artes Populares	1
2.1. Gerente de Arte Popular	1
2.2. Gerente de Música	1
2.3. Gerente de Artes Plásticas	1
3. Diretor de Cultura	1
3.1. Gerente de Eventos Culturais	1
3.2. Gerente de Centros Culturais	1
3.3. Gerente de Teatros	1
3.4. Gerente de Museus	1
3.5. Gerente de Bibliotecas	1
4. Gerente de Projetos e Captação de Recursos	1
5. Gerente de Preservação do Patrimônio Cultural	1
6. Gerente de Infra - estrutura Operacional	1
7. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Arte e Cultura	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA	
Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	02
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	12
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Secretário Municipal de Esporte e Lazer	
2. Diretor de Atividades Esportivas	1
2.1. Gerente de Esportes	1
2.2. Gerente de Manutenção da Rede Física	1
3. Gerente de Atividades de Lazer	1
4. Gerente de Infra-estrutura Operacional	1
5. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Esporte e Lazer	

Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias
 Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA

Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	01
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	05
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Quantitativo de Cargos Criados

Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural

2. Diretor de Planejamento e Gestão

1

2.1. Gerente de Diversificação da Economia Rural

1

3. Diretor de Agronegócio

1

3.1. Gerente de Agricultura

1

3.2. Gerente de Pecuária

1

3.3. Gerente de Feiras, Comercialização e Mercados

1

3.4. Gerente de Centro de Cultura Natural Augusto Ruschi

1

3.5. Gerente do Abatedouro Municipal

1

4. Diretor de Interior

1

4.1. Gerente de Relações Comunitárias e Cooperativismo

1

4.2. Gerente de Infra-estrutura do Interior

1

5. Gerente de Serviços Internos

1

Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural

Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias

Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA

Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	03
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	09
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Quantitativo de Cargos Criados

Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências

1. A posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

2. Diretor de Desenvolvimento de Estratégias e Mercados

1

2.1. Gerente de Projetos Econômicos

1

2.2. Gerente de Mercados e Informações

1

2.3. Gerente de Ciência e Tecnologia

1

3. Diretor de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Serviços

1

3.1. Gerente de Relações Industriais

1

3.2. Gerente de Relações Comerciais e de Serviços	1
4. Diretor de Turismo	1
4.1. Gerente de Projetos e Eventos	1
4.2. Gerente de Agroturismo	1
4.3. Gerente de Qualificação de Serviços Turísticos	1
5. Diretor de Apoio ao Empreendedorismo	1
5.1 Gerente de Crédito ao Empreendedor	1
6. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA

Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	04
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	10
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	14

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	Quantitativo de Cargos Criados
1. A posição de Secretário Municipal de Obras	
2. Diretor de Projetos e Orçamentos	1
2.1. Gerente de Projetos	1
2.2. Gerente de Acompanhamento Físico-financeiro	1
2.3. Gerente de Orçamentos e Especificações Técnicas	1
3. Diretor de Obras	1
3.1. Gerente de Obras	1
3.2. Gerente de Obras Viárias	1
3.3. Gerente de Obras da Educação e da Saúde	1
3.4. Gerente de Produção de Materiais Básicos	1
4. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Obras	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA

Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	02
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	08
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	Quantitativo de Cargos
-------------------------------------------------	-------------------------------

Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	Criados
1. A posição de Secretário Municipal de Serviços Urbanos	
2. Diretor de Manutenção	1
2.1. Gerente de Recuperação de Vias Urbanas	1
2.2. Gerente de Recuperação de Drenagem	1
3. Diretor de Serviços	1
3.1. Gerente de Limpeza Pública	1
3.2. Gerente de Iluminação Pública	1
3.3. Gerente de Cemitérios	1
3.4. Gerente de Parques e Jardins	1
4. Diretor de Fiscalização	1
4.1. Gerente de Fiscalização de Transportes	1
4.2. Gerente de Fiscalização de Posturas	1
5. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Serviços Urbanos	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA

Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	03
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	09
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	
2. Diretor de Segurança	1
2.1. Gerente Operacional de Segurança	1
2.2. Gerente de Relações Institucionais	1
2.3. Inspetor de Segurança	1
3 Diretor de Trânsito	1
3.1. Gerente de Planejamento e Educação no Trânsito	1
3.2. Gerente de Controle de Tráfego	1
3.3. Gerente de Controle de Infrações e Recursos	1
3.4. Inspetor de Trânsito	1
4. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA

Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	02
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	08
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	Quantitativo de Cargos Criados
1. A posição de Secretário Municipal de Fazenda	
2. Diretor de Receitas Imobiliárias	1
2.1. Gerente de Cadastramento e Lançamento	1
2.2. Gerente de Avaliação e Controle	1
2.3. Gerente de Geo-referenciadas	1
3. Diretor de Receitas Mobiliárias	1
3.1. Gerente de Cadastro Mobiliário	1
3.2. Gerente de Cobrança	1
3.3. Gerente de Dívida Ativa	1
4. Diretor de Fiscalização Tributária	1
4.1. Gerente de Fiscalização de Receitas Próprias	1
4.2. Gerente de Acompanhamento de Transferências Constitucionais	1
5. Diretor de Tesouraria	1
5.1. Gerente de Operações Financeiras	1
5.2. Gerente de Serviços Bancários	1
6. Diretor de Contabilidade Geral	1
6.1. Gerente de Empenho e Contabilização	1
6.2. Gerente de Processamento da Despesa	1
6.3. Gerente de Prestação de Contas	1
6.4. Gerente de Cumprimento de Obrigações Legais	1
7. Diretor de Serviços Jurídicos	1
7.1. Gerente de Consultoria Jurídica	1
7.2. Gerente de Contencioso Fiscal	1
8. Gerente de Serviços Internos	1
9. Gerente de Atendimento ao Contribuinte	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Fazenda	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA	
Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	06
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	18
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	24

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	Quantitativo de Cargos Criados
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

1. A posição do Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	
2. Diretor de Planejamento Estratégico	1
2.1. Gerente de Planejamento	1
2.2. Gerente de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Servidores	1
2.3. Gerente de Captação de Recursos e Acompanhamento de Projetos	1
2.4. Gerente de Informações Municipais e Geoprocessamento	1
3. Diretor de Elaboração de Gestão Orçamentária	1
3.1. Gerente de Programação e Elaboração do Orçamento	1
3.2. Gerente de Controle da Execução Orçamentária	1
4. Diretor de Suprimentos	1
4.1. Gerente de Compras e Serviços	1
4.2. Gerente de Cadastro e Processamento	1
5. Diretor de Fiscalização Municipal	1
5.1. Gerente de Processamento	1
5.2. Gerente de Licenciamento	1
5.3. Gerente de Fiscalização	1
6. Diretor de Projetos	1
6.1. Gerente de Planos Diretores Municipais	1
6.2. Gerente de Organização Viária e Urbanística	1
7. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA	
Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	05
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	14
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	19

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos	
2. Diretor de Logística de Transporte	1
2.1. Gerente de Operações de Transportes	1
2.2. Gerente de Manutenção de Veículos	1
3. Diretor de Serviços Administrativos	1
3.1. Gerente de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário	1
3.2. Gerente de Manutenção Predial e Equipamentos	1
3.3. Gerente de Logística de Serviços	1
3.4. Gerente a de Almoxarifado Geral	1

4. Diretor de Administração Geral	1
4.1. Gerente de Contratos e Convênios	1
4.2. Gerente de Processos e Documentos	1
4.3. Gerente de Atos Oficiais	1
5. Diretor de Recursos Humanos	1
5.1. Gerente de Cargos e Carreiras	1
5.2. Gerente de Relações Funcionais	1
5.3. Gerente de Pagamento de Pessoal	1
5.4. Gerente de Atendimento ao Servidor	1
5.5. Gerente de Medicina e Segurança do Trabalho	1
6. Gerente do Centro de Manutenção Urbana Presidente Tancredo de Almeida Neves – CMU	1
7. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA	
Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	04
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	16
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	20

CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	Quantitativo de Cargos Criados
1. A posição de Controlador Interno do Governo	
2. Diretor de Controle Interno	1
3. Gerente de Apoio à Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos – COPIA	1
4. Gerente da Ouvidoria Municipal	1
5. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Controlador Geral do Município	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA	
Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	01
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	03
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	04

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Procurador Geral do Município	
2. Procuradoria Adjunta	
2.1. Gerente de Apoio Técnico-Jurídico	1
2.2. Gerente de Cálculos e Controle de Processos	1
2.3. Subprocuradoria Tributária	1
2.4. Subprocuradoria Trabalhista	1
2.5. Subprocuradoria de Instâncias Superiores	1
2.6. Subprocuradoria Cível	1
2.7. Subprocuradoria Administrativa	1
2.8. Subprocuradoria de Licitações e Contratos	1
2.9. Subprocuradoria de Processos Legislativos	1
3. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Procurador Geral do Município	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA	
Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	01
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	10
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	11

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Secretário Municipal de Governo	
2. Diretor de Gabinete do Prefeito	
2.1. Gerente de Serviços de Apoio ao Gabinete	1
2.2. Gerente de Cerimonial	1
2.3. Gerente de Assessoramento Técnico	1
3. Diretor de Articulações Políticas e Institucionais	
3.1. Gerente de Assuntos Legislativos	1
3.2. Gerente de Relações Institucionais	1
4. Diretor de Articulação Comunitária	
4.1. Gerente de Articulação com Entidades Representativas	1
4.2. Gerente de Articulação com Entidades de Serviços e Apoio ao Cooperativismo	1
4.3. Gerente de Articulação com Movimentos Sociais e Minorias	1
5. Diretor de Defesa do Consumidor	
5.1. Gerente de Atendimento	1
5.2. Gerente de Fiscalização	1
5.3. Gerência Jurídica	1

6. Diretor de Governança Municipal	1
6.1. Gerente de Articulação Administrativa	1
6.2. Gerente de Consultoria Técnica	1
7. Gerente de Apoio às Licitações - CPL	1
8. Gerente de Defesa Civil	1
9. Gerente de Relações com Órgãos de Aconselhamento	1
10. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Governo	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA	
Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	05
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	17
Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	22

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Quantitativo de Cargos Criados
Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Secretário Municipal de Comunicação Social	
2. Diretor de Comunicação	1
2.1. Gerente de Publicidade e Propaganda	1
2.2. Gerente de Jornalismo	1
3. Diretor de Marketing Institucional	1
3.1. Gerente de Pesquisa e Informações	1
3.2. Gerente de Marketing Institucional	1
4. Gerente de Serviços Internos	1
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Secretário Municipal de Comunicação Social	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretorias	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA GERENCIAL CRIADOS NA SECRETARIA	
Cargos de Provimento em Comissão de DIRETOR	02
Cargos de Provimento em Comissão de GERENTE	05

Total de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial	07
-----------------------------------------------------------------	----

Lei nº 5800

Anexo XXIII – Art. 59 – Cargos de Provimento em Comissão em nível de Assessoramento, Aconselhamento e Assistência, com quantitativos criados por esta Lei.

**Quantitativo de cargos de Provimento em Comissão,
Natureza Não Gerencial.**

Natureza Não Gerencial	Assessor Executivo	05
	Consultor Interno em Gestão Pública Municipal	15
	Consultor Técnico Especializado	30
	Assistente Técnico de Serviços	30
	Assistente Operacional de Serviços	34
	Auxiliar Operacional de Serviços	50
Total		164

Lei nº 5800

Anexo XXIV–Arts. 60 e 61 – Vencimento Mensal dos Cargos de Provimento em Comissão

Cargos de Provimento em Comissão – Natureza Não Gerencial			
Vencimento Mensal e Quantitativo de Cargos Criados			
Natureza do Cargo	Título do Cargo	Vencimento (R\$)	Quantitativo
Natureza Gerencial	Procurador Geral	4.000,00	01
	Controlador Interno de Governo	4.000,00	01
	Diretor	3.000,00	62
	Gerente	1.800,00	191

Natureza Não Gerencial	Assessor Executivo	4.000,00	05
	Consultor Interno em Gestão Pública Municipal	3.000,00	15
	Consultor Técnico Especializado	2.500,00	30
	Assistente Técnico de Serviços	1.300,00	30
	Assistente Operacional de Serviços	800,00	34
	Auxiliar Operacional de Serviços	500,00	50
Natureza Específica	Motorista de Gabinete	800,00	25
	Assessor Especial de para Assuntos de Agenciamento do Crédito	600,00	06
	Assessor Especial para Assuntos de Agenciamento de Correios	500,00	20
Total de Cargos Criados		470	

LEI Nº 5807

INSTITUI E DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS - AGERSA, CRIA E EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui a Estrutura Organizacional da AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro

de Itapemirim, com base em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal e que são fundamentais ao atendimento das necessidades dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único – A AGERSA é órgão da administração indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído em forma de autarquia pela Lei nº 4.798, de 14 de julho de 1999, com a finalidade precípua de promover a regulação, o controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados concedidos, permitidos, autorizados ou operados diretamente pelo poder público municipal.

Art. 2º - Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico das tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades, de modo a cumprir os objetivos institucionais e atender às obrigações desta autarquia perante seus usuários.

Art. 3º - A Estrutura Organizacional trata da organização, da divisão e da sistematização das tarefas, de forma que sejam distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 4º - A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos externos, seja com os servidores, com outras instituições, com os níveis de governo municipal, federal e estadual, assim como com outros municípios.

Art. 5º - A Estrutura Organizacional da AGERSA é composta das unidades organizacionais indicadas nos incisos:

- I – Presidência;
- II – Superintendência;
- III – Gerência.

Art. 6º - Considera-se Presidência da AGERSA a unidade organizacional estruturada para atender e executar a política pública de previdência social em âmbito municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante seus servidores.

Parágrafo único - A Presidência é dirigida por agente político nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para exercer o cargo de Diretor Presidente da AGERSA, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais relativas ao cumprimento das políticas públicas inerentes ao seu âmbito de atuação.

Art. 7º - Considera-se Superintendência a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

Parágrafo único - Superintendência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor Presidente, dirigido por titular nomeado pelo Diretor Presidente da AGERSA para o exercício de cargo de provimento em comissão de Superintendente Executivo, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

Art. 8º - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a uma macro-função, ou a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

Parágrafo único - A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Superintendente Executivo, ou diretamente ao Diretor Presidente, dirigida por titular nomeado pelo Diretor Presidente da AGERSA para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente e Ouvidoria, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

Art. 9º - As atividades da AGERSA estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

- I – Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;
- II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;
- III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional.

Parágrafo único - Os conceitos relativos e aplicados aos níveis administrativos referidos no *caput* deste artigo são os que constam do *Anexo I* desta Lei.

Art. 10 - A Estrutura Organizacional e o Organograma Básico da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim são os que constam do *Anexo II* desta Lei.

Art. 11 - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade da AGERSA a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

I – Fazer cumprir a legislação de gestão, de concessão, as permissões ou autorizações dos serviços públicos regulados;

II – Promover a regulação, acompanhamento, controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados conforme estabelecido nas legislações da União, Estado e Município e o contratualmente disposto das permissões, autorizações e concessões de serviços públicos delegados;

III – Homologar e celebrar contratos, promover aditamentos ou extinções com relação a serviços públicos delegados;

IV – Promover a revisão e adaptação no âmbito dos serviços públicos delegados do município dos instrumentos contratuais celebrados antes da vigência da presente Lei;

V – Elaborar relatórios de atualizações técnicas e financeiras dos serviços públicos delegados, propor novas delegações e subsidiar o Poder Executivo tecnicamente quando da edição de editais de licitação em relação à permissão, autorização ou concessão destes serviços;

VI – Auditar e avaliar o desempenho econômico-financeiro dos serviços públicos delegados procedendo à análise e aprovação das revisões e reajustes tarifários

visando assegurar a manutenção do equilíbrio e da capacidade econômica-financeira das delegadas visando garantir a continuidade da prestação dos serviços nos níveis e qualidade disposto contratualmente e também como garantia da prestação futura dos serviços;

VII – Fazer cumprir o disposto contratualmente e na legislação em vigor quanto ao cálculo dos reajustes e revisões de tarifa dos serviços delegados;

VIII – Avaliar, aprovar e autorizar as revisões e reajustes de tarifas dos serviços públicos delegados, em acordo com as disposições legais e contratuais, submetendo-as aos Conselhos Municipais específicos de cada área sob delegação e ao Conselho Municipal de Tarifas;

IX – Mediar as relações nos conflitos de interesse entre o ente delegado, o Poder Concedente e entre os usuários atuando em acordo com o Contrato de Delegação firmado e nas condições econômico-sociais em que se inserem e a legislação em vigor;

X – Elaborar estudos e avaliações através também de indicadores de desempenhos técnicos, econômicos, financeiros, contábeis, operacionais e de qualidade dos serviços públicos concedentes do município;

XI – Auditar o serviço público delegado, considerando também o item “J”, estabelecendo procedimentos de avaliação/afereção de confiabilidade e qualidade dos serviços públicos concedidos do município;

XII – Estabelecer padrões, fixar normas e instruções buscando a maximização da melhoria da qualidade dos serviços prestados, da redução dos custos da segurança patrimonial, da eficiência no atendimento aos usuários dos serviços públicos delegados;

XIII – Promover a permanente comunicação com os usuários, através da Sociedade Civil Organizada, com amplo acesso dos interessados a informação, documentos, estudos, etc...mantendo um canal aberto com a sociedade através da disponibilidade de informação por meio digital, imprensa escrita, rádio, TV, etc...no que concerne a serviços públicos delegados;

XIV – Analisar, avaliar e aprovar preliminarmente as proposições do ente regulado redirecionadas a alterações dos termos do instrumento de delegação dos serviços públicos autorizados;

XV – Elaborar estudos e propor ao Poder Concedente alterações dos termos dos instrumentos de delegação como a decisão antecipada, prorrogação de instrumentos, ou outras alterações de interesse do Poder Concedente que implique em revisões dos termos dos instrumentos de delegação;

XVI – Aplicar as sanções decorrentes do descumprimento da legislação em vigor e dos termos do instrumento de delegação;

XVII – Contratar serviços técnicos especializados de estudos, auditorias, etc...necessários ao cumprimento de suas competências, de entidades públicas ou privadas, respeitada a legislação em vigor;

XVIII – Prestar serviços de consultoria de qualquer natureza, relativa a contratos de concessão, permissão ou autorização, mediante de remuneração, que será depositada na conta bancária da AGERSA, em conta vinculada da Receita de Outorga;

XIX – Prestar todas as informações de caráter técnico, administrativo, jurídico, financeiro, econômico, contábil, patrimonial e outros quando solicitado pelo Poder Concedente;

XX – Solicitar ao Poder Concedente e aos entes regulados todas as informações necessárias ao exercício das atividades de regulação;

XXI – Realizar a cada semestre, pelo menos, 01 (hum) Audiência Pública para demonstração da performance da prestação de serviço pelo ente regulado;

XXII – Arrecadar e aplicar as receitas provenientes de suas atividades regulatórias, serviços técnicos prestados ou repasses de transferência de organismo público, ou premiação pecuniária por premiação recebida pelo desempenho de suas atividades regulatórias;

XXIII – Celebrar convênios e contratar convênios vinculados as suas atividades regulatórias;

XXIV – Elaborar, revisar e atualizar seu regimento interno, consonante com o disposto contratualmente e a legislação em vigor;

XXV – Apoiar e subsidiar técnica-juridicamente ao ente regulado na promoção de desapropriações e autorizações de servidão e passagens, necessárias para a melhoria ou expansão dos serviços públicos delegados;

XXVI – Firmar contratos e convênio de gestão com outros organismos da Administração;

XXVII – Elaborar relatório anual de todas as atividades vinculadas aos serviços públicos delegados sob sua regulação, encaminhando-as à Câmara Municipal e ao Chefe do Executivo Municipal;

XXVIII – Elaborar a proposta orçamentária anual e suas revisões, Programa Plurianual de Investimento e suas revisões e encaminhá-los, dentro do prazo estabelecido, a área responsável pela Execução Orçamentária do Município;

XXIX – Expedir portarias, instruções, resoluções, de acordo com suas competências, fixando metas e prazos com relação às obrigações das entidades reguladas;

XXX – Executar por administração direta, indireta, parcerias e convênios, obras ou serviços de saneamento básico da água e esgoto nas áreas do Município não cobertas pelo Contrato de Concessão;

Art. 12 – Os cargos de provimento em comissão, em nível de chefia, integrantes da estrutura organizacional da AGERSA são os que constam dos incisos deste artigo:

I – Cargos de provimento em comissão de Diretor Presidente da AGERSA, com *status* e prerrogativas de Secretário Municipal;

II – Cargo de provimento em comissão de Superintendente Executivo, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Diretoria integrantes da estrutura organizacional da AGERSA;

III – Cargo de provimento em comissão de Gerente, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Gerência integrante da estrutura organizacional da AGERSA.

Art. 13 – Os cargos de provimento em comissão, em nível de assessoramento, aconselhamento e assistência,

integrantes da estrutura organizacional da AGERSA, de natureza não gerencial, são os que constam dos incisos deste artigo:

I – Analista de Regulação, a ser preenchido por profissional de nível superior completo e com experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas da AGERSA;

II – Técnico de Regulação, a ser preenchido por profissional de nível médio completo e com experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas da AGERSA;

III – Secretária, com a exigência mínima de formação em nível médio completo para o seu preenchimento, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Diretor Presidente da AGERSA;

IV – Assistente Operacional de Serviços, com a exigência mínima de formação em nível de ensino fundamental completo, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Diretor Presidente da AGERSA;

Art. 14 - Fica autorizada a criação do cargo de Diretor Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a ser preenchidos por agente político nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com o vencimento mensal constante no *Anexo III* desta Lei.

Art. 15 – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, de natureza gerencial, com as titulações, quantitativos e vencimentos mensais constantes do *Anexo III* desta Lei.

Art. 16 – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, em nível de assessoramento, aconselhamento e assistência, de natureza não gerencial com as titulações, quantitativos e vencimentos constantes do *Anexo III* desta Lei.

Art. 17 – Será concedida ao servidor efetivo ou celetista gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, inclusive o cargo de Diretor Presidente da AGERSA, mediante opção manifestada por escrito, nas condições previstas nos incisos:

I – No valor correspondente ao vencimento mensal do cargo de provimento em comissão, em substituição ao valor do vencimento básico do cargo efetivo ou celetista, ocupado pelo servidor;

II – No valor correspondente a 30 % (trinta por cento) do vencimento mensal do cargo em comissão, acrescidos ao vencimento básico do cargo efetivo ou celetista, ocupado pelo servidor.

Parágrafo único – Em qualquer das hipóteses previstas nos incisos deste artigo anterior as vantagens pessoais do servidor ou gratificações serão pagas com base

no vencimento mensal do cargo efetivo ou celetista ocupado pelo servidor.

Art. 18 – O Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, deverá proceder à regulamentação da AGERSA, definindo as finalidades, objetivos e atividades das Diretorias e Gerências que o compõem, de modo a viabilizar o cumprimento dos conjuntos de atividades finalísticas definidas e aprovadas por esta Lei.

Parágrafo único – O cumprimento do preceituado no *caput* deste artigo é de cunho obrigatório, sendo condição essencial para a implantação da Estrutura Organizacional aprovada por esta Lei.

Art. 19 – No prazo de até 90 (noventa dias), o Poder Executivo Municipal poderá efetuar por decreto alterações na nomenclatura, atribuições, quantidade de Diretorias e Gerências, desde que não acarrete aumento de despesas para o erário municipal.

Art. 20 – Os órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, Estados e Municípios que colocarem servidor ou empregado público à disposição da AGERSA, para o exercício de cargos de provimento em comissão de natureza gerencial e não gerencial, de assessoramento e aconselhamento com ônus para os mesmos, receberão, mensalmente, as importâncias efetivamente despendidas com aquele servidor, inclusive os encargos de natureza trabalhista, funcional e previdenciária, constante dos seus direitos e vantagens no órgão de origem.

Parágrafo único – O servidor, na situação prevista neste artigo, fará jus à gratificação mensal correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento mensal do cargo em comissão, acrescidos ao vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 21 – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações já previstas no Orçamento Programa do Município e da AGERSA.

Art. 22 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2006, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4.798/1999.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

Lei nº 5807
Anexo I – Art. 9º - Parágrafo Único

NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA AGERSA

I - Nível Administrativo: Político-Institucional e Estratégico;

Trata dos relacionamentos da AGERSA com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura organizacional.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da AGERSA ao ambiente externo e na internalização, na estrutura organizacional, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a AGERSA como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Prefeitura Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a AGERSA.

II – Nível Administrativo: Estratégico-organizacional e Gerencial;

Tratam da organização, coordenação, distribuição e orientação da execução de tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura Municipal.

Precisa ter uma visão das situações, fatos e acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais sistemas de funcionamento da AGERSA. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

III – Nível Administrativo: Gerencial e Técnico-operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior.

Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que participa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

Lei nº 5807
Anexo II – Art. 10

AGERSA Estrutura Organizacional – Diretorias e Gerências	
1. A posição de Diretor Presidente da AGERSA	
2. Diretoria – Superintendente Executivo	
2.1. Gerência Administrativa-Financeira	
2.2. Gerência Técnica	
2.3. Gerência de Ouvidoria	
Nível administrativo Político-institucional e Estratégico: a posição de Diretor Presidente da AGERSA	
Nível administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial: Diretoria – Superintendente Executivo	
Nível administrativo Gerencial e Técnico-operacional: Gerências	

LEI Nº 5807

Anexo III - Arts. 14 a 16 – Vencimento Mensal dos Cargos de Provimento em Comissão(Natureza Gerencial) e Provimento Público(Natureza Não Gerencial)

Cargos de Provimento em Comissão da AGERSA Vencimento Mensal e Quantitativo de Cargos Criados			
Natureza do Cargo	Título do Cargo	Vencimento (R\$)	Quantitativo

Natureza Gerencial	Diretor Presidente	4.000,00	01
	Superintendente Executivo	2.500,00	01
	Procurador Jurídico	1.600,00	01
	Ouvidor	1.600,00	01
	Gerente Administrativo	1.600,00	01
	Gerente Técnico	1.600,00	01
Natureza Não Gerencial	Anal. de Regulação AE	1.560,00	01
	Anal. de Regulação AC	1.560,00	01
	Anal. de Regulação TC	1.560,00	01
	Tec. de Regulação TE	800,00	01
	Tec. de Regulação TC	800,00	01
	Tec. de Regulação TI	800,00	01
	Secretária	500,00	01
	Assist. Op. Serviços	400,00	01

LEI Nº 5808

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM PARA O EXERCÍCIO DE 2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - O Orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, para o exercício financeiro de 2006, estima a RECEITA e fixa a DESPESA da Administração Direta em R\$ 130.000.000,00 (cento e trinta milhões de reais), discriminadas nos anexos integrantes desta Lei, e das Entidades da Administração Indireta em R\$ 18.343.000,00 (dezoito milhões, trezentos e quarenta e três mil reais), totalizando a importância de R\$ 148.343.000,00 (cento e quarenta e oito milhões, trezentos e quarenta e três mil reais).

Art. 2º - A Receita será realizada mediante arrecadação de tributos, rendas, outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente, com os seguintes desdobramentos:

I – RECEITA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA R\$ 130.000.000,00

1 – Receitas Correntes R\$ 118.969.500,00

11- Receita Tributária R\$ 17.488.725,00
 12- Receita de Contribuições R\$ 4.035.700,00
 13- Receita Patrimonial R\$ 1.519.660,00

16- Receita de Serviços R\$ 752.660,00
 17- Transferências Correntes R\$ 92.471.279,00
 19- Outras Receitas Correntes R\$ 2.701.476,00

2 – Receitas de Capital R\$ 11.030.500,00

21 - Operações de Crédito R\$ 6.000.000,00
 22 - Alienação de Bens R\$ 300.000,00
 24 - Transferências de Capital R\$ 4.730.000,00
 25 - Outras Receitas de Capital R\$ 500,00

II – RECEITAS DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA R\$ 18.343.000,00

Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Saneamento de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA R\$ 1.118.000,00

1 – Receitas Correntes R\$ 1.088.000,00
 2 – Receitas de Capital R\$ 30.000,00

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI R\$ 17.225.000,00

1 – Receitas Correntes R\$ 17.210.000,00
 2 - Receitas de Capital R\$ 15.000,00

Parágrafo único – As receitas das Entidades da Administração Indireta ~~serão discriminadas~~ em seus orçamentos próprios, obedecendo à legislação em vigor.

Art. 3º - A Despesa será realizada segundo discriminação dos quadros “Natureza da Despesa” e

“Programa de Trabalho”, com o seguinte desdobramento sintético por órgão de governo:

**I – DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
R\$ 130.000.000,00**

01 - Legislativa	R\$ 5.638.000,00
04 - Administração	R\$ 25.214.224,00
06 - Segurança Pública	R\$ 435.000,00
08 - Assistência Social	R\$ 3.469.800,00
09 - Previdência Social	R\$ 1.174.900,00
10 - Saúde	R\$ 24.558.200,00
11 - Trabalho	R\$ 78.500,00
12 - Educação	R\$ 38.818.536,00
13 - Cultura	R\$ 960.500,00
14 - Direitos da Cidadania	R\$ 84.200,00
15 - Urbanismo	R\$ 12.871.700,00
16 - Habitação	R\$ 500,00
17 - Saneamento	R\$ 500,00
18 - Gestão Ambiental	R\$ 148.200,00
19 - Ciência e Tecnologia	R\$ 814.800,00
20 - Agricultura	R\$ 1.708.700,00
22 - Indústria	R\$ 256.400,00
23 - Comércio e Serviços	R\$ 367.200,00
26 - Transporte	R\$ 5.856.000,00
27 - Desporto e Lazer	R\$ 1.782.400,00
28 - Encargos Especiais	R\$ 5.241.740,00
99 - Reserva de Contingência	R\$ 520.000,00

II – DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA R\$ 18.343.000,00

**Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Saneamento de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA
R\$ 1.118.000,00**

04 – Administração R\$ 1.118.000,00

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI R\$ 17.225.000,00

09 – Previdência Social R\$ 5.865.000,00
99 – Reserva de Contingência R\$ 11.360.000,00

Parágrafo único – As despesas das Entidades da Administração Indireta serão discriminadas em seus orçamentos próprios, nos termos da legislação vigente.

Art. 4º - O Orçamento de Investimento da Empresa Pública Municipal fica assim estabelecido:

I – Empresa de Processamento de Dados do Município de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI
R\$ 201.500,00

Art. 5º - No curso do exercício de 2006, fica o Poder Executivo autorizado, de acordo com as legislações pertinentes, em especial as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município, combinadas com a Lei Federal nº 4.320/64 e com a LC 101/2000 a:

I – Abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento;

II – Firmar convênios conforme o estabelecido no Artigo 31 e §§ 1º e 2º, da Lei nº 5798, de 15 de dezembro de 2005;

III – Firmar contratos com a Santa Casa de Misericórdia de Cachoeiro de Itapemirim, Hospital Evangélico de Cachoeiro de Itapemirim e Hospital Infantil “Francisco de Assis”, referente recursos consignados no orçamento para o exercício corrente.

IV - Firmar convênios com o Governo do Estado do Espírito Santo, através da Secretaria de Estado da Agricultura e a Associação de Criadores e Produtores do Estado do Espírito Santo – ACEPES, visando a transferência de recursos para a revitalização do Parque de Exposição “Carlos Caiado Barboza” e, ainda, visando à realização da Exposição Agropecuária de Cachoeiro de Itapemirim.

V - Firmar convênios com o Governo do Estado do Espírito Santo, através da Secretaria de Estado da Educação, da Saúde, de Desenvolvimento de Infraestrutura e dos Transportes, da Cultura e Esportes, de Segurança Pública e da Justiça, objetivando a transferência de recursos para atender o seguinte:

a) construção, ampliação ou reforma de escolas públicas para atender às necessidades das comunidades urbanas e rurais no que se refere às vagas/matrículas na educação infantil, no ensino fundamental e médio, que integram os sistemas públicos de ensino;

b) construção, ampliação ou reforma de quadras ou de outros equipamentos de desporto escolar, em unidades de ensino que integram as redes públicas de ensino no Município, tanto na área urbana quanto rural;

c) construção, ampliação ou reforma de unidades de saúde e, ainda, para aquisição de equipamentos, com vistas à melhoria na qualidade de atendimento à saúde da população, tanto na área urbana quanto rural;

d) parcerias na manutenção da rede hospitalar do Município integrada pelos Hospitais Evangélico, Infantil e Santa Casa de Misericórdia, inclusive o Instituto do Coração “Dr. Elias Antônio”, evitando-se a redução nos serviços que são oferecidos à população e, conseqüentemente, minimizando as crises que prejudicam a qualidade dos atendimentos prestados pelas instituições em epígrafes;

e) construção de novas estradas, recuperação e manutenção das rodovias estaduais que atendem ao

Município de Cachoeiro de Itapemirim e a circunvizinhança nas suas necessidades básicas de escoamento da produção e, ainda, das estradas que atendem aos Distritos da Zona Urbana, inclusive as vicinais;

f) implantação de projetos culturais e desportivos que tenham como meta o atendimento à criança, ao adolescente e à juventude, visando um trabalho de integração comunitária e de redução dos índices de infrações praticadas com menores, numa ação conjunta com as Secretarias Municipais de Arte e Cultura, Educação e Desenvolvimento Social e, ainda, no apoio aos programas de tombamento e recuperação do patrimônio histórico da cidade;

g) construção de nova delegacia na cidade de Cachoeiro de Itapemirim, reforma das sedes das corporações estaduais que atendem o Município e ampliação da frota de veículos utilizada na segurança do cidadão, visando a um melhor atendimento e tranquilidade no seu cotidiano;

h) manutenção e melhoria dos serviços de recuperação de menores infratores, com vistas à sua profissionalização e reintegração à sociedade.

VI – Firmar convênios com outros organismos do Governo do Estado do Espírito Santo, não especificados no inciso anterior, e com entes públicos da Federação, que resultem em benefícios para a coletividade e na melhoria da qualidade de vida do cidadão.

VII – Firmar convênios com empresas públicas ou privadas, em especial a Fundação Vale do Rio Doce e a Petrobrás, buscando parcerias para a implantação de faculdade e/ou ampliação da oferta de cursos superiores.

VIII - Firmar convênios de parcerias com a Caixa Econômica Federal, empresários e beneficiários, para construção de casas populares no Município de Cachoeiro de Itapemirim;

IX – Firmar convênio com a Telemar Norte Leste S/A, objetivando parceria para implantação e/ou ampliação da rede de telefonia no Município de Cachoeiro de Itapemirim, para atender carências nos diversos bairros da sede e nos distritos;

X - Contribuir para o custeio de despesas de competência de outros entes da Federação conforme artigo 13 da Lei nº 5798, de 15 de dezembro de 2005;

Art. 6º - Fica delegado poderes ao Secretário Municipal da Fazenda para responder pelas atribuições constantes dos incisos XIX e XXII, do artigo 69 da Lei Orgânica Municipal, sem prejuízo do disposto na Lei Municipal nº 4.282, de 25 de março de 1997.

Art. 7º - O Poder Executivo promoverá, através da Secretaria Municipal da Fazenda, o repasse de recursos

a Câmara Municipal, de acordo com os limites estabelecidos na Emenda Constitucional nº 25/2000.

Art. 8º – A geração de despesas de caráter continuado terá que ser formalizada em processo e justificada pelo Secretário ordenador das respectivas despesas.

Art. 9º - O Poder Executivo estabelecerá através da Secretaria Municipal da Fazenda, normas para a realização das despesas, inclusive a programação financeira, onde fixará as medidas necessárias para manter os dispêndios compatíveis com a arrecadação da receita, a fim de obter o equilíbrio financeiro preconizado pela legislação específica.

Art. 10 - A presente Lei terá vigência a partir de 1º de janeiro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal
LEI Nº 5808/2005 - ORÇAMENTO ANUAL PARA
2006

Anexo I – Metas Fiscais

Demonstrativo de Compatibilidade da Programação dos Orçamentos – Art. 5º inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS
PRIMÁRIO E NOMINAL PARA O EXERCÍCIO

Valores Correntes

Descrição	R\$ 1,00		
	2006	2007	2008
Receita Total	130.000.000	152.074.000	177.896.165
Receita Fiscal Líquida	122.199.760	144.256.369	169.769.900
Despesa Total	129.377.200	151.446.200	177.263.165
Despesa Fiscal Líquida	123.340.846	144.380.172	168.992.594
Estoque da Dívida	59.420.124	69.286.260	82.430.199
Resultado Primário	(1.141.086)	(123.803)	777.306
Resultado Nominal	(5.842.802)	34.060	34.326

Descrição	R\$ 1,00		
	2006	2007	2008
Receita Total	126.100.000	147.511.780	172.559.280

Receita Fiscal Líquida	118.533.767	139.928.678	164.676.803
Despesa Total	125.495.884	146.902.814	171.945.270
Despesa Fiscal Líquida	119.640.620	140.048.767	163.922.816
Estoque da Dívida	52.248.115	60.923.409	72.480.874
Resultado Primário	(1.106.853)	(120.089)	753.987
Resultado Nominal	(5.667.518)	33.038	33.296

LEI Nº 5808/2005 - ORÇAMENTO ANUAL PARA 2006

Anexo II – Metas Fiscais

Estimativa de Renúncia de Receitas – Art. 5º inciso II da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

LEI / ANO	IPTU	ISSQN	ITBI	SERVIÇOS		MULTAS/ JUROS	TOTAL
				PÚBLICOS			
4818/1999	40,000	0	0	0	0	10,000	50,000
4960/2000	60,000	0	0	0	0	0	60,000
4970/2000	40,000	90,000	20,000	0	0	0	150,000
4983/2000	50,000	70,000	0	0	0	0	120,000
5005/2000	5,000	5,000	5,000	0	0	0	15,000
5042/2000	0	10,000	0	0	0	0	10,000
5170/2001	20,000	40,000	20,000	0	0	0	80,000
5265/2001	40,000	0	0	0	0	30,000	70,000
5266/2001	8,000	0	0	0	0	2,000	10,000
5320/2002	0	0	0	5,000	0	0	5,000
5345/2002	80,000	10,000	0	10,000	0	20,000	120,000
5394/2003	220,000	80,000	0	0	0	0	300,000
5403/2003	0	50,000	0	0	0	0	50,000
5408/2003	0	0	0	0	0	120,000	120,000
5410/2003	0	300,000	0	0	0	0	300,000
5436/2003	30,000	0	0	0	0	0	30,000
5446/2003	15,000	0	0	3,000	0	2,000	20,000
5492/2003	100,000	0	0	0	0	0	100,000
5500/2003	0	100,000	0	0	0	0	100,000
5503/2003	0	100,000	0	0	0	0	100,000
5516/2003	15,000	0	0	0	0	15,000	30,000
5519/2003	0	50,000	0	0	0	0	50,000
5525/2004	40,000	20,000	5,000	5,000	0	10,000	80,000
5535/2004	400,000	0	0	0	0	0	400,000
5547/2004	400,000	0	0	0	0	200,000	600,000
5594/2004	15,000	0	0	15,000	0	0	30,000
5604/2004	300,000	0	0	50,000	0	80,000	430,000
5651/2004	0	0	0	0	0	165,000	165,000
5659/2004	4,000	0	0	0	0	0	4,000
3467/1991	0	200,000	0	0	0	0	200,000
Total							3.799,000

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2006
Anexo de Metas Fiscais
 Art. 4º, § 2º, inciso V - Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

	R\$ 1,00
Aumento Permanente da Receita	3.007.519
(-) Aumento referente a Transferências Vinculadas	406.524
Margem líquida de expansão	2.600.995

A exigência desta estimativa foi introduzida pela Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal para assegurar que nenhuma despesa classificada como obrigatória de caráter continuado fosse criada, sem a devida fonte de financiamento para sua integral cobertura. Conforme o art. 17 da referida Lei, considera-se despesa obrigatória de caráter continuado aquela de natureza corrente, derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo, que fixe o Estado a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

A estimativa do aumento permanente da receita para o exercício de 2006, foi realizada excluindo-se da receita as decorrentes de operações de créditos, da transferência do FUNDEF e de convênios, tendo em vista a vinculação dessas receitas à sua origem, o que inviabiliza sua utilização para as despesas obrigatórias de caráter continuado.

No projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para 2006, foi considerado como estimativa de acréscimo de receita, o aumento da arrecadação tributária própria, decorrente da implantação do Plano de Modernização Administrativa e Tributária - PMAT, bem como do aumento da arrecadação de ICMS.

Do resultado dessa equação, obtem-se um acréscimo de receita na ordem de R\$ 3.007.519 (três milhões, sete mil, quinhentos e dezenove reais), que deduzidas as transferências ao FUNDEF, as de Convênios e de Operações de Crédito, chega-se a margem líquida para expansão das despesas de caráter continuado, no valor de R\$ 2.600.995 (dois milhões, seiscentos mil, novecentos e noventa e cinco reais).

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2006
Anexo de Metas Fiscais

Art. 4º, § 1º - Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000

Lei de Responsabilidade Fiscal

Valores
Correntes

R\$ 1,00

Descrição	2006	2007	2008
Receita Total	110.000.000	113.179.000	116.449.873
Receita Fiscal Líquida	108.273.660	111.402.769	114.622.309
Despesa Total	109.377.200	112.551.200	115.816.873
Despesa Fiscal	104.273.986	107.299.897	110.413.203

Líquida			
Estoque da Dívida	59.420.124	69.286.260	82.430.199
Resultado Primário	3.999.674	4.102.872	4.209.106
Resultado Nominal	-	34.060	34.326

Valores
Constantes
R\$
1,00

Descrição	2006	2007	2008
Receita Total	106.700.000	109.783.630	112.956.377
Receita Fiscal Líquida	105.025.450	108.060.686	111.183.639
Despesa Total	106.095.884	109.174.664	112.342.367
Despesa Fiscal Líquida	101.145.766	104.080.900	107.100.807
Estoque da Dívida	52.248.115	60.923.409	72.480.874
Resultado Primário	3.879.684	3.979.786	4.082.833
Resultado Nominal	-	33.038	33.296

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2006

Anexo de Metas Fiscais

Art. 4º, inciso I, § 2º - Lei Complementar nº 101/00

Lei de Responsabilidade Fiscal

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS RELATIVAS AO ANO ANTERIOR

As metas fiscais constantes da Lei nº 5471, de 30 de Setembro de 2003, (LDO-2004), apresentam valores de receita e despesa, bem como, de resultados fiscais-primário e nominal, previstos em maio de 2003, envoltos às interpretações dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 2000

A Lei nº 5471/03 prevê, em seu anexo de metas fiscais, receita e despesa municipal para o exercício de 2003, no valor de R\$ 89,3 milhões, resultado primário no valor de R\$ 2,8 milhões, resultado nominal nulo e, montante da dívida pública em R\$ 58,2 milhões.

Conforme os resultados efetivamente apurados para o Município de 2004, a receita realizada alcançou o montante de R\$ 106,9 milhões e a despesa ficou em R\$ 106,4 milhões. Os resultados primário e nominal, perfizeram os montantes de R\$ 3,9 milhões e R\$ (-) 6,4 milhões, respectivamente, enquanto que o estoque da dívida ficou em R\$ 43,5 milhões.

Observa-se, desta forma, que as metas previstas para o exercício de 2004 foram superadas, tendo em vista o aumento ocorrido na arrecadação de receitas. Contudo, no exercício em análise, foram firmados parcelamentos de dívida junto ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos de Cachoeiro de Itapemirim, na ordem de R\$ 2.577.709,32 (dois milhões, quinhentos e setenta e sete mil, setecentos e nove reais e trinta e dois centavos).

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2006

Anexo II - Metas Fiscais

Art. 4º, inciso II, § 2º - Lei Complementar nº 101/00

Lei de Responsabilidade Fiscal

Memória e Metodologia de Cálculo

A receita total do Município para o próximo exercício de 2006 está estimada em R\$ 110.000.000,00 (cento e dez milhões), a preços de maio de 2005, constituindo-se as Receitas Correntes em R\$ 105.280.000,00 e as Receitas de Capital em R\$ 4.720.000,00, observando-se um acréscimo ao previsto na LDO de 2005 de 6,79%, que foi de R\$ 103.000.000,00 e de 2,89% em relação ao executado no exercício de 2004, que foi R\$ 106.902.734,76.

Observa-se, que no exercício de 2004, a diferença entre a receita prevista de R\$ 102.193.000,00 e a executada de R\$ 106.902.734,76 foi de R\$ 4.709.734,76, em função do aumento da arrecadação tributária própria, decorrente da implantação do Plano de Modernização Administrativa e Tributária-PMAT, bem como do aumento da arrecadação de ICMS, na ordem de R\$ 2.879.590,00- o qual representou 1,22%.

Para os exercícios subsequentes-2007 e 2008, apresenta-se o mesmo crescimento ocorrido em 2004, na ordem de 2,89%, sendo estimada para 2007-R\$ 113.179.000,00 e para 2008-R\$ 116.449.873,10 pelos motivos inicialmente descritos.

Com base na estimativa da receita, foram estabelecidos os limites para as despesas de cada exercício, dentro das prioridades estabelecidas pela Administração.

Está demonstrado, no Anexo de Metas Fiscais, o estoque da dívida correspondente à posição da dívida em dezembro de cada exercício, deduzidas as amortizações no período, bem como acrescidas as liberações efetuadas no mesmo período.

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2006

Anexo II - Metas Fiscais

Art. 4º, § 2º, Inciso III - Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000

Lei de Responsabilidade Fiscal

PATRIMONIO LÍQUIDO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Em R\$ 1,00

Patrimonio Líquido	2002		2003		2004	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%
Patrimonio/Capital	(4.401.331)	-13%	10.338.143	19%	18.158.319	22,20%
Reservas	-		-		-	
Resultado Acumulado	35.137.051	113%	45.475.195	81%	63.633.514	77,80%
Total	30.735.720	100%	55.813.338	100%	81.791.833	100%

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2006

Anexo II - Metas Fiscais

Art. 4º, § 2º, Inciso III - Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000

Lei de Responsabilidade Fiscal

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

R\$ 1,00

Descrição	2002	2003	2004
Receitas de Capital	3.540.990	2.412.723	7.488.324
Alienação de Ativos	103.440	0	293.464
Despesas de Capital	17.313.093	17.165.545	28.307.613

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2006
Anexo II - Metas Fiscais - Demonstrativo das Projeções
Atuariais e Previdenciárias
Art. 4º., § 2º., Inciso IV - Lei Complementar nº. 101, de
04.05.2000

Lei de Responsabilidade Fiscal

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME
PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS

ORÇAMENTOS DA SEGURIDADE SOCIAL

2004 A 2038

LRF, art. 53, § 1º, inciso II – Anexo XIII

R\$ milhares

LRF, art. 53, § 1º, inciso II - Anexo XIII

Exercício	Repasso Contribuição Patronal	Receitas Previdenciárias	Despesas Previdenciárias	Resultado Previdenciário	Repasso Recebido para Cobertura de Déficit do RPPS
	Valor (a)	Valor (b)	Valor (c)	Valor (d)=(a+b-c)	Valor (e)
2004	2.888,93	1.491,07	2.482,24	1.897,76	0,00
2005	2.944,42	1.091,66	1.941,97	2.094,12	0,00
2006	2.677,16	1.077,63	1.841,36	1.913,43	0,00
2007	2.616,89	1.071,43	1.893,44	1.794,88	0,00
2008	2.557,08	1.061,70	1.952,08	1.666,69	0,00
2009	2.494,44	1.046,31	2.027,58	1.513,17	0,00
2010	2.434,19	1.031,40	2.118,95	1.346,63	0,00
2011	2.360,33	1.007,39	2.248,85	1.118,87	0,00
2012	2.285,56	981,27	2.396,12	870,70	0,00
2013	2.225,50	963,13	2.529,86	658,78	0,00
2014	2.168,82	948,05	2.643,59	473,28	0,00
2015	2.106,51	927,35	2.798,43	235,43	0,00
2016	2.036,47	899,19	3.002,08	(66,42)	66,42
2017	1.964,51	869,54	3.219,00	(384,96)	384,96
2018	1.862,32	810,15	3.585,20	(912,73)	912,73
2019	1.749,97	741,13	3.964,23	(1.473,13)	1.473,13
2020	1.641,91	681,11	4.284,47	(1.961,45)	1.961,45
2021	1.509,85	597,55	4.684,19	(2.576,79)	2.576,79
2022	1.376,43	508,81	5.126,31	(3.241,07)	3.241,07
2023	1.243,63	421,03	5.629,46	(3.964,80)	3.964,80
2024	1.135,97	358,59	5.943,00	(4.448,44)	4.448,44
2025	1.059,84	327,76	6.040,51	(4.652,91)	4.652,91
2026	981,68	294,83	6.149,25	(4.872,74)	4.872,74
2027	907,48	265,67	6.232,32	(5.059,17)	5.059,17
2028	821,82	224,63	6.400,73	(5.354,28)	5.354,28
2029	734,45	181,30	6.572,64	(5.656,89)	5.656,89
2030	666,69	156,77	6.592,77	(5.769,30)	5.769,30
2031	604,30	136,60	6.571,50	(5.830,59)	5.830,59
2032	545,47	118,79	6.524,82	(5.860,56)	5.860,56
2033	481,67	94,58	6.523,96	(5.947,71)	5.947,71
2034	420,01	70,90	6.512,74	(6.021,83)	6.021,83

2035	370,49	57,55	6.414,40	(5.986,36)	5.986,36
2036	323,57	44,85	6.302,40	(5.933,98)	5.933,98
2037	279,65	33,06	6.174,65	(5.861,94)	5.861,94
2038	238,56	21,87	6.034,86	(5.774,44)	5.774,44

FONTE: Núcleo Atuarial de Previdência - NAP/COPPE/UFRJ - cálculos atuariais

IPACI - Cachoeiro de Itapemirim - Base de Dados

MPS - receitas e despesas de janeiro a outubro de 2004

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2006

Anexo II - Metas Fiscais - Avaliação Financeira do IPACI

Art. 4º., § 2º., Inciso IV - Lei Complementar nº. 101, de 04.05.2000

Lei de Responsabilidade Fiscal

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS					
Bimestre/ano:janeiro/fevereiro/2005 - (Art.53, inciso II da LRF)					

Receitas Previdenciárias	Previsão Anual		Receita Realizada		Saldo a Realizar
	Inicial	Atualizada	No bimestre	No Exercício	
Total das Contribuições Patronais	2.438.000,00	XX	875.203,11	875.203,11	1.562.796,89
Contribuição Serv. Ativos	2.288.000,00	XX	447.561,69	447.561,69	1.840.438,31
Contribuição Serv. Inativos	100.000,00	XX	391.333,11	391.333,11	(291.333,11)
Contribuição dos Pensionistas	50.000,00	XX	36.308,31	36.308,31	13.691,69
Compensação Previdenciária	80.000,00	XX	0,00	0,00	80.000,00
Outras contribuições Previdenciárias	10.233.000,00	XX	0,00	0,00	10.233.000,00
Receita Patrimonial	3.350.000,00	XX	331.768,24	331.768,24	3.018.231,76
Indenizações e Restituições	75.000,00	XX	409,66	409,66	74.590,34
Receita da Dívida Ativa	0,00	XX	186.467,64	186.467,64	(186.467,64)
Outras Receitas e Desc. Obtidos	20.000,00	XX	73,98	73,98	19.926,02
Receitas de Capital	70.000,00	XX	0,00	0,00	70.000,00
Total	16.266.000,00	0,00	#####	1.393.922,63	14.872.077,37

Despesas Previdenciárias	Dotação Anual		Despesa Realizada		Saldo Dotação
	Inicial	Atualizada	No Bimestre	No Exercício	
Inativos	2.730.000,00	XX	383.883,06	383.883,06	2.346.116,94
Pensionistas	715.000,00	XX	75.746,64	75.746,64	639.253,36
Outros Benefícios	600.000,00	XX	55.546,02	55.546,02	544.453,98
Despesas Administrativas	495.500,00	XX	78.494,26	78.494,26	417.005,74
Outras Restituições	209.000,00	XX	0,00	0,00	209.000,00
Despesas de Capital	83.000,00	XX	2.685,30	2.685,30	80.314,70
Reserva de Contingência	50.000,00	XX	0,00	0,00	50.000,00
Total	4.882.500,00	0,00	596.355,28	596.355,28	4.286.144,72
Superávit/Déficit	11.383.500,00				
Total	16.266.000,00				

Disponibilidade Financeira

Recitas		Despesas	
Orçamentárias	1.393.922,63	Orçamentárias Pagas	511.386,56

DECRETO Nº 16.162

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE ABONO AOS SERVIDORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal nº 5.425/2003, e considerando o que determina a Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido a todos os professores (PEF) e aos demais servidores que atuam no Ensino Fundamental, da Rede Pública Municipal, Ativos e Inativos, no mês de dezembro de 2005, um **abono**, no valor de **R\$ 168,00 (Cento e sessenta e oito reais)**.

Parágrafo único - O abono de que trata o caput deste artigo será concedido proporcionalmente na quantidade de dias trabalhados pelo servidor durante o mês de dezembro de 2005.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.164

APROVA O NOVO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES – CMC, NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES.

O Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o disposto no CTM, Lei nº 5394, de 27 de dezembro de 2002, alterada pela Lei nº 5802, de 28 de dezembro de 2005,

CONSIDERANDO que a Lei de nº 2.337, de 08 de junho de 1983, criou o Conselho Municipal de Contribuintes;

CONSIDERANDO que o Código Tributário Municipal Lei 5.394, de 27 de dezembro de 2002, prevê recurso para o Conselho Municipal de Contribuintes;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 7.336, de 14 de dezembro de 1989, aprovou o Regimento Interno do Conselho Municipal de Contribuintes;

CONSIDERANDO que o Art. 8º, V do Decreto 7.336, de 14 de dezembro de 1989, do Regimento Interno do

Receitas Extra-Orçamentárias	62.192,86	Extra Orçamentárias	68.883,26
Total	1.456.115,49	Total	580.269,82
Saldo do Exercício Anterior		Saldo Atual	
Caixa	0,00	Caixa	0,00
Bancos	85.954,51	Bancos	182.826,52
Aplicações Financeiras	11.548.109,67	Aplicações Financeiras	12.327.083,33
Total	13.090.179,67	Total	13.090.179,67

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2006

Anexo II Metas Fiscais

Art. 4º, § 2º, Inciso V O Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000

Lei de Responsabilidade Fiscal

Demonstrativo da Estimativa de Renúncia de Receitas

LEI / ANO	IPTU	ISSQN	ITBI	SERVIÇOS PÚBLICOS	MULTAS / JUROS	TOTAL
4818/1999	40,000	0	0	0	10,000	50,000
4960/2000	60,000	0	0	0	0	60,000
4970/2000	40,000	90,000	20,000	0	0	150,000
4983/2000	50,000	70,000	0	0	0	120,000
5005/2000	5,000	5,000	5,000	0	0	15,000
5042/2000	0	10,000	0	0	0	10,000
5170/2001	20,000	40,000	20,000	0	0	80,000
5265/2001	40,000	0	0	0	30,000	70,000
5266/2001	8,000	0	0	0	2,000	10,000
5320/2002	0	0	0	5,000	0	5,000
5345/2002	80,000	10,000	0	10,000	20,000	120,000
5394/2003	220,000	80,000	0	0	0	300,000
5403/2003	0	50,000	0	0	0	50,000
5408/2003	0	0	0	0	120,000	120,000
5410/2003	0	300,000	0	0	0	300,000
5436/2003	30,000	0	0	0	0	30,000
5446/2003	15,000	0	0	3,000	2,000	20,000
5492/2003	100,000	0	0	0	0	100,000
5500/2003	0	100,000	0	0	0	100,000
5503/2003	0	100,000	0	0	0	100,000
5516/2003	15,000	0	0	0	15,000	30,000
5519/2003	0	50,000	0	0	0	50,000
5525/2004	40,000	20,000	5,000	5,000	10,000	80,000
5535/2004	400,000	0	0	0	0	400,000
5547/2004	400,000	0	0	0	200,000	600,000
5594/2004	15,000			15,000		30,000
5604/2004	300,000			50,000	80,000	430,000
5651/2004	0	0	0		100,000	100,000
5659/2004	4,000	0	0	0	0	4,000
Total						3.534,000

Conselho Municipal de Contribuintes estatui que o Conselho Municipal de Contribuintes é competente para elaborar ou modificar o seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Exmo. Sr. Prefeito,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o novo Regimento Interno do Conselho Municipal de Contribuintes.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto de nº 7.336, de 14 de dezembro de 1989.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

TITULO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, SUA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - O Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, é o Órgão administrativo Colegiado, com autonomia administrativa e decisória, tendo a atribuição de julgar, em Segunda Instância os recursos voluntários e ex-officio de decisões finais proferidas pela Primeira Instância Administrativa, referentes a processos administrativos, de natureza contenciosa.

Parágrafo único - O Conselho Municipal de Contribuintes - CMC rege-se pelo disposto neste Regimento Interno e nas demais disposições legais e regulamentares atinentes a sua constituição e competência.

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º - O Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, órgão administrativo colegiado, será composto de: 01 (um) Presidente, 06 (seis) membros efetivos e 06 (seis) membros suplentes, sendo 03 (três) representantes da Fazenda Pública Municipal e 03 (três) representantes dos contribuintes, e os respectivos suplentes, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - Dos Representantes:

- I. da Fazenda Pública serão: 03 (três) efetivos e seus suplentes servidores ocupantes de cargo de auditor fiscal, indicados pelo Secretário Municipal da Fazenda e nomeados pelo Prefeito.

II. dos contribuintes serão: um membro efetivo e um suplente de cada uma das seguintes entidades:

- a) Ordem dos Advogados do Brasil, subseção de Cachoeiro de Itapemirim;
- b) Associação Comercial, Industrial e Serviços de Cachoeiro de Itapemirim;
- c) Associação dos Contabilistas do Sul do Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único - Os representantes dos Contribuintes serão escolhidos pelo Prefeito dentre os relacionados, em lista tríplice, apresentada pelas entidades de classe definidas no CTM constituindo-se de cidadãos de ilibada conduta e comprovada experiência em assuntos tributários.

Art. 4º - O Secretário Geral do Conselho Municipal de Contribuintes será de livre nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 5º - O membro do Conselho Municipal de Contribuintes terá o título de Conselheiro.

Art. 6º - A Presidência do Conselho Municipal de Contribuintes é cargo privativo do Secretário Municipal da Fazenda de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º - As reuniões ordinárias serão realizadas quinzenalmente, às 18:00 horas na dependência da SEMFA ou outro local previamente determinado.

§ 1º - As sessões extraordinárias, somente se realizarão por motivo de urgência, continuidade da sessão de julgamento, ou acúmulo de serviço, com convocação nas sessões ordinárias com antecedência mínima de (03) três dias, com menção da pauta de trabalho.

§ 2º - O Conselheiro ausente será comunicado por telefone ou outros meios de comunicação.

Art. 8º - Para a remuneração dos Conselheiros – efetivo ou suplente – será atribuído um jeton, por sessão a que comparecerem. Ao Secretário Geral do Conselho Municipal de Contribuintes e ao servidor encarregado do serviço de administração do CMC, uma gratificação de idêntico valor, por comparecimento à sessão e desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único - A remuneração de que trata o “caput” deste artigo, será sempre proporcional ao número de sessões a que comparecerem os seus integrantes, e limitado o seu pagamento a 08 (oito) sessões mensais, ainda que o número de sessões realizadas tenha sido superior a esse limite.

Art. 9º - O mandato dos Conselheiros será de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 10 - O conselho é dotado de uma Secretaria, dirigida pelo Secretário-Geral e auxiliado por servidor do Município, para realização dos trabalhos de natureza administrativa necessários ao desempenho dos encargos que lhe são conferidos na legislação.

Art. 11 - Perderá o mandato de Conselheiro:

§ 1º - O representante dos contribuintes que não comparecer, sem justificativa, a 3 (três) sessões ordinárias sucessivas do Conselho ou 05 (cinco) intercaladas, no curso de um ano;

§ 2º - A autoridade Fiscal que se exonerar ou for exonerada.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO CONSELHO

Art. 12 - O Conselho Municipal de Contribuintes será dirigido, administrado e orientado pelo:

- I. Presidente;
- II. Secretário-Geral; e
- III. Conselheiros.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Seção I Da Presidência do Conselho Municipal de Contribuintes

Art. 13 - Ao Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes – CMC compete:

- I. representá-lo para todos os efeitos legais, perante as Autoridades Federais, Estaduais, Municipais e Autárquicas, em Juízo e fora dele, podendo, inclusive constituir procurador para defesa do CMC;
- II. dirigir e supervisionar todos os seus serviços e atividades;
- III. presidir as sessões do Conselho Municipal de Contribuintes, mantendo o bom andamento dos trabalhos e resolvendo as questões de ordem;
- IV. fixar o horário das sessões ordinárias e extraordinárias, convocadas estas, sempre que necessárias no prazo mínimo de 3 (três) dias, através de ofício, por contato telefônico, ou outro meio de comunicação; especificando a pauta proposta, por iniciativa própria ou por indicação do Plenário;

- V. convocar os suplentes dos Conselheiros nos casos previstos neste Regimento;
- VI. Efetivar o suplente, pela ordem respectiva, no caso de vaga de Conselheiro efetivo, decorrente de perda de mandato;
- VII. promover e assinar todo e qualquer expediente do CMC;
- VIII. conceder ou cassar a palavra, regimentalmente;
- IX. submeter à votação as questões apresentadas e as que propuser, bem como orientar as discussões, fixando os pontos sobre os quais devam versar, podendo, quando conveniente, dividir as proposições;
- X. suspender a sessão ou interrompê-la na impossibilidade de manter a ordem, podendo mandar retirar os assistentes que a perturbem;
- XI. designar o Conselheiro que redigirá o voto divergente daquele proferido pelo Relator;
- XII. assinar as resoluções juntamente com o Relator e quando não houver unanimidade, com o Conselheiro designado para a redação do voto divergente;
- XIII. submeter todas as Atas à discussão e votação, nelas fazendo menção de quaisquer correções, restrições ou impugnações apresentadas durante sua votação;
- XIV. proferir voto de desempate;
- XV. consignar nas Atas sua aprovação e assiná-las com o Secretário-Geral do Conselho;
- XVI. determinar, quando julgar conveniente, as diligências, perícias e esclarecimentos solicitados pelo Relator, Revisor e demais Conselheiros;
- XVII. requisitar aos órgãos da administração municipal a realização de perícia, exigindo do Relator/Revisor a formulação, com clareza, de quesitos que serão respondidos;
- XVIII. promover e assinar todo e qualquer expediente decorrente das deliberações do Conselho, que não seja da privativa competência dos Conselheiros;
- XIX. assinar os Acórdãos;
- XX. declarar o encerramento do litígio, nos casos de desistência expressa do recurso e de pagamento do débito ou do pedido de parcelamento;
- XXI. autorizar a restituição de documentos anexados ao processo, desde que sua retirada não prejudique a instrução do feito e sejam substituídos, no ato, por cópias reprográficas autênticas;
- XXII. mandar suprimir as expressões que julgar descorteses ou inconvenientes, constantes dos processos submetidos a julgamento do Conselho;
- XXIII. autorizar os afastamentos justificados dos Conselheiros;
- XXIV. executar e fazer cumprir este Regimento.

Parágrafo único - O Presidente do CMC será substituído, nas suas ausências ou impedimentos eventuais,

por um dos conselheiros efetivos representante da Fazenda Pública Municipal, a seu critério.

Seção II Do Secretário Geral

Art. 14 - Compete ao Secretário Geral, sem prejuízo de outras atribuições:

- I. A coordenação da secretaria geral e todos os procedimentos inerentes à função;
- II. Fazer e exercer as atividades administrativas do Conselho Municipal de Contribuintes com obediência às disposições do C.T.M., deste Regimento Interno e as determinações do Presidente, em especial;
- III. Assessorar o Presidente na direção, coordenação, orientação, planejamento, controle e fiscalização dos trabalhos do Conselho, inclusive secretariando as suas sessões;
- IV. Atender às autoridades e aos contribuintes que procurem a Presidência;
- V. Dar imediata ciência ao Presidente do recebimento de ofícios, notificações ou requisições judiciais.
- VI. Organizar as pautas de julgamento para aprovação do Presidente e providenciar a sua publicação no órgão oficial do Município, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis de antecedência da correspondente sessão, bem como a sua fixação nos locais próprios do Conselho;
- VII. Anotar a frequência dos Conselheiros nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- VIII. Controlar a numeração dos Acórdãos, registrando em livro próprio correspondente números de recurso e processo, data do julgamento, nomes dos Contribuintes e do Conselheiro Relator;
- IX. Elaborar os Acórdãos e providenciar as assinaturas, disponibilizando-os, após sua publicação, para a rede informatizada de dados;
- X. Promover o saneamento dos processos aos Conselheiros;
- XI. Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros, registros, processos e demais materiais do Conselho;
- XII. Organizar as pastas, todas as leis Municipais, Estaduais e Federais, que versem sobre matéria de interesse do Município e Contribuinte;
- XIII. Promover a entrega da correspondência;
- XIV. Promover a autuação e controlar a distribuição dos processos aos Conselheiros e o seu recolhimento;
- XV. Dirigir a secretaria, mantendo ordem nos trabalhos burocráticos e disciplina funcional sobre seus subordinados;
- XVI. Assinar os expedientes dirigidos aos funcionários da secretaria;

- XVII. Controlar o prazo de vencimento dos processos em poder dos Conselheiros;
- XVIII. Lavrar, assinar e ler as atas das sessões do Conselho;
- XIX. Organizar a pauta dos processos a serem julgados;
- XX. Manter atualizados os livros de atas, de protocolo e de comparecimento dos Conselheiros;
- XXI. Assessorar o Presidente nas sessões do Conselho;
- XXII. Preparar os expedientes a serem assinados pelo Presidente;
- XXIII. Prestar esclarecimentos durante as sessões do Conselho quando solicitado;
- XXIV. Certificar nos autos, os nomes dos Contribuintes ou seus representantes que tiverem feito defesa oral perante o Conselho;
- XXV. Notificar os Conselheiros para as sessões extraordinárias;
- XXVI. Coletar dados para os relatórios anuais da Presidência;
- XXVII. Dar cumprimento às demais determinações da Presidência, inclusive com obediência ao horário da Secretaria a ser determinado pelo Presidente;
- XXVIII. Intimar por correspondência registradas, contribuintes sobre as decisões do Conselho;
- XXIX. apurar e proclamar o resultado das votações;
- XXX. assinar, com os Conselheiros as atas de cada sessão, após lidas e aprovadas;
- XXXI. solicitar ao Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes a convocação de suplentes quando necessário;
- XXXII. comunicar ao Presidente do Conselho o falecimento ou renúncia de Conselheiro;
- XXXIII. sortear para os Relatores de forma equitativa, os processos que comporão as pautas do Conselho;
- XXXIV. elaborar, com antecedência mínima de 15(quinze) dias da data fixada para julgamento, as pautas do Conselho;

§ 1º - O cargo de Secretário-Geral será preenchido por servidor efetivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim, portador de título de nível superior completo.

§ 2º - O cargo de Secretário-Geral será de livre escolha do Prefeito Municipal, escolhido dentre servidor efetivo do Município, portador de nível superior completo.

Art. 15 - Em seu impedimento o Secretário será substituído por um Conselheiro, a critério do Presidente, na forma deste Regimento.

Art. 16 - O secretário não participará dos debates nas reuniões do Conselho nem terá direito a voto.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não será aplicado quando se tratar de Conselheiro.

Seção III

Do Conselho Municipal de Contribuintes

Art. 17 - O Conselho Municipal de Contribuintes é competente para:

- I. Conhecer e julgar os recursos voluntários, interpostos contra decisões finais de Primeira Instância Administrativa em processos contenciosos;
- II. Conhecer e julgar os recursos “ex-officio”, interpostos pela autoridade de Primeira Instância Administrativa, relativos à aplicação da legislação tributária, por decisão contrária à Fazenda Pública Municipal;
- III. Declarar nulos os atos processuais, no todo ou em parte, determinando-lhe a repetição, desde que cabível;
- IV. Fazer baixar em diligência os processos, ordenando perícias, vistorias ou prestação de esclarecimentos, bem como determinar o saneamento de falhas, irregularidades, incorreções e omissões, indispensáveis à apreciação dos recursos;
- V. Comunicar às autoridades competentes eventuais irregularidades verificadas nos processos;
- VI. Sugerir providências sobre assuntos relacionados com suas atribuições e atividades;
- VII. Rever os Acórdãos, de ofício ou mediante representação da autoridade encarregada de sua execução, quanto houver erro material, obscuridade, contradição ou omissão em ponto sobre o qual deveria pronunciar-se o Conselho.
- VIII. Elaborar ou modificar o seu Regimento Interno, submetendo-o ao referendado do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal;

§ 1º - O Conselho Municipal de Contribuintes se orientará pela legislação vigente, jurisprudência e pareceres de outros órgãos de Administração Pública.

§ 2º - As sessões do Conselho somente serão realizadas com a presença do presidente, e da maioria simples dos Conselheiros constantes no Art. 3º inciso I e II, ou do seu respectivo suplente.

Subseção I

Dos Conselheiros

Art. 18 - Aos Conselheiros compete:

- I. comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias, e participar dos debates para esclarecimentos;
- II. receber os processos que lhes forem distribuídos e devolvê-los devidamente relatados ou revisados, nos prazos regimentais, bem como solicitar ao respectivo Presidente as

diligências que entender necessárias, especificando, com clareza, os questionamentos;

- III. manifestar-se expressamente em relação às diligências e perícias realizadas em decorrência de sua solicitação, reiterando as que julgar necessárias, especificando o quesito que deixou de ser respondido, e, na hipótese de já haver sido feito o relatório, aditá-lo com o que restar apurado;
- IV. pedir esclarecimentos, vista ou diligência necessários e solicitar, quando conveniente, destaque de processos constante da pauta de julgamento;
- V. fazer em sessão, a leitura do relatório do processo em julgamento que lhe foi distribuído por sorteio, prestando qualquer esclarecimento;
- VI. proferir seu voto, na ordem estabelecida;
- VII. fundamentar seu voto nos processos em que figure como Relator e nos demais, quando julgar conveniente, bem como naqueles em que discordar;
- VIII. pedir a palavra regimentalmente, sempre que tiver de usá-la para intervir nos debates ou justificar o seu voto;
- IX. pedir vista dos autos do processo quando julgar necessário melhor estudo para apreciação da matéria em debate;
- X. assinar, juntamente com o Presidente, as ementas que lavrar, quer como Relator quer quando designado para redigir voto divergente;
- XI. declarar-se impedido para julgar os processos, nos casos previstos neste Regimento;
- XII. redigir os Acórdãos de julgamento em processos que relatar, desde que vencedor o seu voto;
- XIII. redigir, quando designado pelo presidente, Acórdão de julgamento, se vencido o Relator;
- XIV. propor ou submeter a estudo e deliberação, qualquer assunto que se relacione com a competência do Conselho Municipal de Contribuintes – CMC;
- XV. desempenhar as ações a que for incumbido pelo respectivo Presidente, quer por iniciativa deste, quer por deliberação dos respectivos plenários;
- XVI. comunicar, formal e justificadamente, quando tenha que se ausentar por uma ou mais sessões, com antecedência, para que se convoque o seu suplente, de modo a não haver solução de continuidade nas sessões.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19 - Ao Serviço de Administração, que tem por finalidade apoiar o funcionamento de todas as unidades do CMC, compete:

- I. receber e controlar os processos com observância da numeração e da ordem cronológica de chegada;

- II. receber e encaminhar o recurso voluntário e “ex-officio,” à Presidência do CMC;
- III. providenciar para que as Pautas do Conselho Pleno sejam publicadas no Diário Oficial do Município;
- IV. secretariar as sessões do Conselho;
- V. providenciar a publicação dos resultados dos julgamentos no prazo de até 10(dez) dias da data da decisão;
- VI. controlar os processos em diligência e com pedido de vista;
- VII. arquivar todas as correspondências e documentos recebidos e expedidos;
- VIII. controlar, nas Sessões, a frequência dos participantes;
- IX. prestar informações sobre a tramitação dos processos no CMC;
- X. comunicar ao interessado e ao representante legal, a designação de pauta e a decisão do julgamento;
- XI. emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- XII. requisitar, receber e controlar o material utilizado pelo CMC, registrando e atendendo às solicitações;
- XIII. confeccionar ofícios, cartas e memorandos de sua área de competência;
- XIV. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20 - O cargo será preenchido por servidor efetivo do município de Cachoeiro de Itapemirim, portador de título de nível superior completo e será de livre escolha do Secretário Municipal da Fazenda.

Parágrafo único - O funcionário designado para atuar no serviço de administração não participará dos debates nas reuniões do Conselho nem terá direito a voto.

TÍTULO III DAS LICENÇAS, DAS FÉRIAS E DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 21 - As ausências justificadas por escrito serão concedidas pelo Presidente do CMC, observando a legislação própria, quando se tratar de servidor ou nos termos deste Regimento, quando se tratar de não servidor.

Art. 22 - O Presidente do CMC convocará suplente:

- I. em caso de vacância, até a posse do novo Conselheiro;
- II. nos casos de impedimento de Conselheiro.

Art. 23 - Considerar-se-á como renúncia tácita ao exercício do mandato o não comparecimento de qualquer Conselheiro sem causa relevante e justificada a 3 (três) sessões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, num mesmo exercício, devendo o Presidente do CMC providenciar a devida substituição.

Art. 24 - A renúncia de Conselheiro, nos casos expressos, deverá ser encaminhada ao Presidente do CMC, para as providências necessárias ao preenchimento da vaga.

Art. 25 - Em caso de vacância, o suplente assumirá as funções do Conselheiro, cumprindo todas as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 26 - Para efeito de perda do mandato, não será considerada falta à ausência do Conselheiro devidamente licenciado ou em férias.

§ 1º - A licença será efetivada mediante requerimento dirigido à Presidência.

§ 2º - Uma vez licenciado por interesse próprio, o Conselheiro não terá direito ao Jeton.

§ 3º - Quando licenciado o Conselheiro titular, será imediatamente convocado o seu suplente.

§ 4º - A convocação do suplente ocorrerá quando a licença de seu titular for superior a 30 (dias), ou em caso de impedimento.

Art. 27 - Cabe ao conselheiro representante da SEMFA substituir o Presidente do CMC, nas suas ausências ou impedimentos, na forma deste Regimento.

§ 1º - No exercício da Presidência do Conselho, o conselheiro convocará, quando necessário, o seu suplente, na forma deste Regimento.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, o suplente substituirá o Conselheiro em todas as suas funções.

TÍTULO IV DOS PRAZOS E DAS DILIGÊNCIAS

Art. 28 - O Relator e o Revisor terão o prazo de 20 (vinte) dias para se manifestarem nos processos.

§ 1º - O prazo de que trata o “caput” poderá ser prorrogado para a pauta seguinte, a juízo do Presidente do CMC desde que por causa justa.

§ 2º - Vencido o prazo previsto no “caput” sem a devolução do processo, ficará o Relator impedido de participar das duas sessões seguintes, sendo substituído pelo seu suplente.

Art. 29 - O Conselheiro que venha a se afastar por prazo superior a 10 (dez) dias, deverá devolver o processo, para novo sorteio.

TÍTULO V DOS IMPEDIMENTOS

Art. 30 - O Conselheiro declarar-se-á impedido de funcionar em processo que lhe interesse pessoalmente.

Art. 31 - Sendo argüida suspeição de algum Conselheiro sobre a matéria, este manifestar-se-á adotando-se os procedimentos seguintes:

- I. declarando-se insuspeito, a questão será deliberada em sessão, como preliminar do julgamento respectivo;
- II. acolhida a preliminar, o Conselheiro não poderá participar do julgamento do processo.

TÍTULO VI DO JULGAMENTO DO PROCESSO

Art. 32 - Para julgamento dos processos, o Conselho reunir-se-á ordinária e extraordinariamente.

§ 1º - As reuniões ordinárias serão realizadas em dias e horários previamente fixados nas pautas de julgamento, com freqüência de, no mínimo, 2 (duas) vezes, por mês.

§ 2º - O Conselho reunir-se-á extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente.

Art. 33 - Cumpridas as formalidades, a Presidência dará início ao julgamento, seguindo a ordem dos processos em pauta.

§ 1º - A pauta será organizada pela Secretaria, ficando sujeita a aprovação da Presidência e obedecerá a ordem de entrada dos processos no Conselho, observando o disposto no artigo seguinte;

§ 2º - Os processos não julgados ou adiados por pedido de vista, permanecerão em pauta para julgamento em regime de preferência sobre os demais, logo que cesse o motivo do adiamento.

Art. 34 - A Presidência poderá conceder preferência por julgamento de processo em pauta.

§ 1º - Nos casos de interesse da Fazenda Municipal e a requerimento do Relator/Revisor;

§ 2º - Nos casos de processos específicos de empresas que estejam em liquidação, concordata ou falência.

Art. 35 - O julgamento de cada processo se procederá em quatro fases: RELATÓRIO, DISCUSSÃO, REVISÃO e VOTAÇÃO.

§ 1º - No relatório, será examinada a matéria, não podendo o Relator ser interrompido para apartes ou pedidos de informação;

§ 2º - Colocada a matéria em discussão, os conselheiros poderão fazer uso da palavra pelo prazo de 05 (cinco) minutos;

§ 3º - Encerrada a discussão, os Conselheiros poderão solicitar vista do processo, retirando-o da pauta, com devolução, na sessão ordinária imediata;

§ 4º - Não pode participar do julgamento o Conselheiro que for cônjuge, parente consanguíneo ou por afinidade, até o segundo grau, ou por adoção de partes no processo;

§ 5º - Fica automaticamente impedido de votar na sessão do julgamento o Conselheiro que, na condição de funcionário tenha iniciado a ação fiscal;

§ 6º - O Conselheiro que não tenha assistido à exposição do Relator, ficará, igualmente, impedido de votar na sessão de Julgamento;

§ 7º - Não comparecendo o Relator, o julgamento do processo ficará naturalmente adiado para a sessão seguinte;

§ 8º - O Conselheiro poderá escusar-se por motivo de foro íntimo, de participar no julgamento de qualquer processo.

Art. 36 - Encerrada a discussão, proceder-se-á a votação, começando-se pelo voto do Relator, em seguida do Revisor e dos demais Conselheiros, conforme a ordem estabelecida pela presidência.

§ 1º - Em caso de empate na votação proferida pelos Conselheiros, o Presidente terá o direito de decidir o julgamento, decretando o seu voto de minerva.

§ 2º - Na fase de votação, não será permitida qualquer discussão sobre a matéria;

Art. 37 - As sessões ordinárias do Conselho serão públicas, obedecendo aos procedimentos seguintes:

- I. o Presidente anunciará o processo que vai entrar em julgamento e, dada a palavra ao Relator, este o relatará, declinando o seu voto.
- II. terminada a leitura do Relatório, o Presidente dará a palavra ao Contribuinte ou a seu representante legalmente constituído, pelo prazo de 10(dez) minutos, que poderá ser prorrogado por mais 5 (cinco);
- III. será concedida a palavra ao atuante, por igual tempo do inciso anterior, caso tenha sido convocado.
- IV. o Presidente do Conselho poderá intervir oralmente, durante a fase de discussão e julgamento;
- V. qualquer questão preliminar ou prejudicial será julgada antes do mérito;

- VI. rejeitada a preliminar ou a prejudicial, se com elas não for incompatível a apreciação do mérito, seguir-se-á a discussão e julgamento da matéria principal, sobre esta devendo pronunciar-se, também, os Conselheiros vencidos naquelas questões;
- VII. findo o relatório e após manifestarem-se os interessados e o representante da Fazenda Municipal, o Presidente concederá a palavra ao Revisor para fundamentar seu voto e, em seguida, será a matéria submetida à votação;
- VIII. iniciada a tomada de votos, após o voto do revisor, cumpridas as formalidades, não serão admitidas questão de ordem, discussão, aparte, pedido de vista ou de diligência, de modo que a votação não seja interrompida;
- IX. colhidos os votos, o Presidente proclamará a decisão, dela lavrando-se resolução na forma do disposto neste Regimento.

Art. 38 - As decisões do Conselho serão tomadas por maioria de votos, em forma de emenda, verificadas as partes e publicadas por qualquer meio.

Art. 39 - A emenda obedecerá, quanto à forma, à seguinte disposição:

- I. elementos de identificação do órgão julgador, do processo e data da sessão de julgamento;
- II. Relatório;
- III. voto vencedor;
- IV. voto do Conselheiro designado para redigir as conclusões da resolução, quando for o caso;
- V. data e assinatura do Presidente e do Relator;
- VI. assinatura, quando for o caso, do Conselheiro designado para redigir o voto divergente.

§ 1º - A ementa retratará de forma precisa o resultado do julgamento do Conselho Municipal de Contribuintes.

§ 2º - A publicação das ementas deverá ser efetuada no prazo de até 10(dez) dias, após a prolação da decisão do CMC, sob forma resumida.

Art. 40 - O Conselheiro ou o representante da Fazenda Pública Municipal, antes de iniciada a tomada de votos, poderá pedir vista do processo, devendo devolvê-lo, se o pedido for deferido, no prazo fixado pelo respectivo Presidente.

Art. 41 - O Conselheiro poderá pedir o adiamento do julgamento antes de iniciada a tomada de votos.

Art. 42 - Os erros materiais constantes das ementas poderão ser a qualquer tempo retificados, de ofício, pelo Presidente, ou a requerimento das partes interessadas, do Representante da Fazenda Pública Municipal ou dos Conselheiros.

Art. 43 - Constatado erro de julgamento, poderá o Representante da Fazenda Pública, encaminhar o processo, com despacho fundamentado, ao Presidente do CMC, para nova apreciação, intimando-se o interessado na forma prevista neste Regimento.

TÍTULO VII DAS ATAS DAS SESSÕES

Art. 44 - A ata da sessão será lavrada e encerrada pela Secretaria e assinada pelos presentes, devendo conter:

- I. dia, mês, ano, hora e local da abertura e encerramento da sessão;
- II. nome do Presidente do Conselheiro ou do substituto deste, quando for o caso;
- III. nomes dos Conselheiros que compareceram bem como do Representante da Fazenda Pública Municipal;
- IV. nome dos Conselheiros faltosos e as respectivas justificativas, se houverem;
- V. registro sumário dos fatos ocorridos, dos assuntos tratados e das deliberações, mencionada sempre a natureza do processo, o número e os nomes dos autuante e autuado, a decisão proferida por unanimidade, por maioria de votos ou pelo voto de desempate.

Art. 45 - A ata de cada sessão será submetida ao Plenário para aprovação, após o que será assinada.

Art. 46 - Ao final de cada exercício, as atas serão encadernadas, observada a ordem cronológica, e posteriormente arquivadas.

TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47 - Os serviços de secretaria necessários ao desempenho dos encargos conferidos ao Conselho serão executados por servidores lotados no órgão e designados, por expediente interno, pelo Presidente do CMC.

Art. 48 - Os Conselheiros dispostos no Art. 3º, I e II, poderão propor ao Secretário Municipal da Fazenda alterações neste Regimento.

Art. 49 - O funcionário que haja tomado parte como autuante no processo fiscal poderá ser convocado pelo Conselho para prestar informação verbal ou por escrito.

Art. 50 - Fica assegurado ao Contribuinte ou ao seu Procurador constituído o direito de ter vista do processo em que é parte, na Secretaria do Conselho Municipal de Contribuintes.

Art. 51 - As dúvidas e casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes, após ouvido o Conselho, que baixará, sempre que necessário, Instruções Normativas para sua melhor aplicação.

**TITULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 52 - Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entrará em vigor depois de referendado pelo Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de dezembro de 2005.

JONAS CALDARA
Presidente do CMC

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

CLEMILDO CORRÊA
Secretário-Geral do CMC

DECRETO N° 16.165

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE COTAS MENSAIS DE DESEMBOLSO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que § 1º do Art. 1º da LC 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada, a fim de corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;

CONSIDERANDO que o Art. 8º da LC 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal prevê a elaboração e publicação do cronograma de execução mensal de desembolso;

CONSIDERANDO que o Art. 9º da LC 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal prevê a limitação de empenho caso a realização da receita possa não comportar o cumprimento das metas;

CONSIDERANDO que o Art. 9º da Lei nº 5.798 (LDO) prevê que o orçamento será executado visando a garantir o equilíbrio entre receitas e despesas;

CONSIDERANDO que o Art. 30 da Lei nº 5.798 (LDO) prevê adequação das despesas às cotas financeiras de desembolso;

CONSIDERANDO que o Art. 37º da Lei nº 5.798 estabelece que a Secretaria Municipal da Fazenda

estabelecerá a programação financeira e o cronograma anual de desembolso mensal;

DECRETA:

Art. 1º – Fica o Orçamento de 2006 contingenciado em 10%.

Parágrafo único – O contingenciamento estabelecido será utilizado mediante decreto autorizativo, ouvidas as Secretarias da Fazenda e do Planejamento e Orçamento.

Art. 2º – Ficam limitadas a utilização das dotações constantes do Orçamento 2006 na proporção de 1/12 (um doze avos), por unidade orçamentária, ressalvando-se o disposto no artigo anterior.

Art. 3º – Não se incluem na limitação deste Decreto, as dotações para atender despesas com:

- I** – pessoal e encargos sociais;
- II** – serviço da dívida;
- III** – pagamento de compromissos nas áreas de saúde e educação;
- IV** – categorias de programação cujos recursos sejam provenientes de operações de crédito ou de transferência da União e do Estado;
- V** – categorias de programação cujos recursos correspondam à contrapartida do Município em relação àqueles recursos previstos no inciso anterior; e
- VI** – água, luz, telefone e sentenças judiciais.

Art. 4º – A partir do 2º bimestre, a Secretaria Municipal da Fazenda efetuará demonstrativo do comportamento da Receita a fim de cumprir o estabelecido no Anexo de Metas Fiscais.

Art. 5º – O disposto neste Decreto aplica-se aos órgãos da Administração Direta e, no que couber, à Administração Indireta.

Art. 6º – Este Decreto entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO N° 16.166

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Considerar cessados, a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2006, os efeitos dos Decretos nºs 15.858 e 15.859, ambos datados de 14/07/2005.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.167

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 33598/2005, de 26.12.2005,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo em comissão, sem vínculo, de **Subprocurador**, a servidora **SÍLVIA DILLEM DA SILVA MACIEL**, lotada na Procuradoria Geral do Município - PGM, **a partir de 26 de dezembro de 2005.**

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.168

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando nº 1.789/2005, de 29/12/2005, da SEME,

RESOLVE:

Designar temporariamente 03 (três) professores para o Ensino Fundamental, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, para atuarem nas Unidades de Ensino deste Município, conforme relacionado abaixo, com as respectivas cargas horárias, disciplinas e períodos

mencionados, a partir de 02 de janeiro de 2006, de acordo com o Artigo 38 da Lei nº 3.995/94, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos em Lei.

Nome do Servidor	Cargo	Disc.	C.H/S	Local de Atuação
Joelma Cellin	PEF-B IV	Coordenadoria	40	CREAD
Maria José Romanelli Nascimento	PEF-C IV	Pedagoga	25	SEME
Aguinéia Francisca Couto Coelho	PEF-C IV	Pedagoga	25	SEME

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.169

APROVA O ORÇAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI, PARA O EXERCÍCIO DE 2006.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 5.808, de 30 de dezembro de 2005,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, conforme os quadros anexos, o Orçamento Próprio para o exercício de 2006 do **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI.**

Art. 2º – As Receitas e as Despesas para o exercício de 2006 estão, respectivamente, estimadas e fixadas em R\$ 17.225.000,00 (dezesete milhões, duzentos e vinte e cinco mil reais).

Art. 3º - Fica o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI autorizado a efetuar a abertura de créditos suplementares às dotações até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor deste orçamento, observado o disposto no Artigo 43 e seus parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

ANEXO DO DECRETO 16.169

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 1

Hora.....: 18:36

COR55100 - Demonstrativo da Despesa por Orgaos e Funcoes - ANEXO 9
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao	Seguranca Publica	Rel.Exteriores	Assist.Social	Previd.Social	Saude
1-INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP				5.865.000,00	
Total			5.865.000,00		

-----SMAR-APD

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 2

Hora.....: 18:36

COR55100 - Demonstrativo da Despesa por Orgaos e Funcoes - ANEXO 9
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao	Transporte	Desp. e Lazer	Enc. Especiais	Total
1-INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP				5.865.000,00
99-RESERVA CONTINGENCIA				11.360.000,00
Total				17.225.000,00

Fim de Relatorio-----SMAR-APD

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina... 1

Hora.....: 18:33

COR17700 - Natureza da Despesa - ANEXO 2 - Consolidacao Geral
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Codigo	Especificacao	Elemento	Mod. Aplicacao	Grupo de Despesa	Natureza Despesa
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES				5.809.300,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				364.500,00
3.1.90.00	APLICACOES DIRETAS				364.500,00
3.1.90.09	SALARIO-FAMILIA				500,00
3.1.90.11	VENCOS E VANT FIXAS PES.CIVIL				337.000,00
3.1.90.13	OBRIGACOES PATRONAIS				25.500,00
3.1.90.91	SENTENCAS JUDICIAIS				400,00
3.1.90.92	DESP DE EXERC ANTERIORES				400,00
3.1.90.94	INDENIZACOES TRABALHISTAS				700,00
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				5.444.800,00
3.3.20.00	TRANSF A UNIAO				10.000,00
3.3.20.01	APOSENTADORIAS E REFORMAS				5.000,00
3.3.20.03	PENSOES				5.000,00
3.3.90.00	APLICACOES DIRETAS				5.434.800,00
3.3.90.01	APOSENTADORIAS E REFORMAS				3.445.000,00
3.3.90.03	PENSOES				715.000,00
3.3.90.05	OUTROS BENEF PREVIDENCIARIOS				889.000,00

3.3.90.09	SALARIO-FAMILIA	6.000,00
3.3.90.14	DIARIAS-PESSOAL CIVIL	17.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	53.300,00
3.3.90.33	PASSAGENS E DESP C/LOCOMOCAO	26.000,00
3.3.90.35	SERVICOS DE CONSULTORIA	20.000,00
3.3.90.36	OUTROS SERV DE TERC-PES.FISICA	51.000,00
3.3.90.37	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	9.000,00
3.3.90.39	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	127.500,00
3.3.90.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTR	5.000,00
3.3.90.91	SENTENCAS JUDICIAIS	1.000,00
3.3.90.92	DESP DE EXERC ANTERIORES	30.000,00
3.3.90.93	INDENIZACOES E RESTITUICOES	40.000,00
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	55.700,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS	55.700,00
4.4.90.00	APLICACOES DIRETAS	55.700,00
4.4.90.51	OBRAS E INSTALACOES	10.000,00
4.4.90.52	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	45.700,00
9.0.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA	11.360.000,00
9.9.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA	11.360.000,00
9.9.99.00	RESERVA DE CONTINGENCIA	11.360.000,00
9.9.99.99	A CLASSIFICAR	11.360.000,00
-----		-----
TOTAL		17.225.000,00
-----		-----

Fim de Relatorio-----SMAR-APD

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 1

Hora.....: 18:36

COR18400 - Quadro de Fixacao das Cotas Trimestrais da Despesa Orcamentaria
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Func-Program Descricao Projeto/Atividade Dotacao 1.Tri = 25,00% 2.Tri = 25,00% 3.Tri = 25,00% 4.Tri = 25,00

01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

09.272.0001.2.021 PREVIDENCIA DO SERVIDOR	5.865.000,00	1.466.250,00	1.466.250,00	1.466.250,00	1.466.250,00
Total	5.865.000,00	1.466.250,00	1.466.250,00	1.466.250,00	1.466.250,00

99 - RESERVA CONTINGENCIA
99.99 - RESERVA DE CONTINGENCIA

99.999.9999.9.001 RESERVA DO RPPS	11.310.000,00	2.827.500,00	2.827.500,00	2.827.500,00	2.827.500,00
99.999.9999.9.999 RESERVA CONTINGENCIA	50.000,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
Total	11.360.000,00	2.840.000,00	2.840.000,00	2.840.000,00	2.840.000,00
Total Geral	17.225.000,00	4.306.250,00	4.306.250,00	4.306.250,00	4.306.250,00

Fim de Relatorio-----SMAR-APD

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 1

Hora.....: 18:34

COR18000 - Programa de Trabalho - Anexo 6

Data: 05/01/2006

ORCAMENTO PARA 2.006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
 Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Codigo Especificacao	Projetos	Atividades	Oper.Especiais	Total
PREVIDENCIA SOCIAL		5.865.000,00		5.865.000,00
PREV. DE REGIME ESTATUTARIO		5.865.000,00		5.865.000,00
APOIO ADMINISTRATIVO		5.865.000,00		5.865.000,00
09.272.0001.2.021 PREVIDENCIA DO SERVIDOR		5.865.000,00		5.865.000,00
T O T A L		5.865.000,00		5.865.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Hora.....: 18:34

Pagina...: 2

COR18000 - Programa de Trabalho - Anexo 6
 ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 99 - RESERVA CONTINGENCIA
 Unidade : 99.99 - RESERVA DE CONTINGENCIA

Codigo Especificacao	Projetos	Atividades	Oper.Especiais	Total
RESERVA DE CONTINGENCIA				11.360.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA				11.360.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA				11.360.000,00
99.999.9999.9.001 RESERVA DE CONTINGENCIA				11.310.000,00
99.999.9999.9.999 RESERVA DE CONTINGENCIA				50.000,00
T O T A L				11.360.000,00

Fim de Relatorio-----SMAR-APD

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Hora.....: 18:28

Pagina...: 1

COR16900 - Especificacao da Receita por Fontes e Respectiva Legislacao
 ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Codigo	Especificacao	Legislacao
1210.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUICOES	
1217.00.00	REPASSES PREVID RECEBIDOS RPPS	

- 1311.00.00 ALUGUEIS
- 1321.00.00 JUROS DE TITULOS DE RENDAS
- 1322.00.00 DIVIDENDOS
- 1324.00.00 FUNDOS DE INVESTIMENTOS
- 1910.00.00 MULTAS E JUROS DE MORA
- 1912.00.00 MULTAS JRS.MORA DAS CONTRIB.
- 1921.00.00 INDENIZACOES
- 1922.00.00 RESTITUICOES
- 1990.00.00 RECEITAS CORRENTES DIVERSAS
- 2219.00.00 ALIENACAO OUTROS BENS MOVEIS
- 2590.00.00 OUTRAS RECEITAS

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Hora.....: 18:29

Pagina...: 1

COR17000 - Tabela Explicativa da Evolucao da Receita
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Codigo	Discriminacao	-----Arrecadada nos Tres Exercicios Anteriores-----				Previsto 2.006	Previsto para
		2.002	2.003	2.004	Corrente Exerc		
1000.00.00	RECEITAS CORRENTES						
1200.00.00	RECEITA DE CONTRIBUICOES						13.290.000,00
1300.00.00	RECEITA PATRIMONIAL						3.900.000,00
1900.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES						20.000,00
	Total das Receitas Correntes						17.210.000,00
2000.00.00	RECEITAS DE CAPITAL						
2200.00.00	ALIENACAO DE BENS						13.000,00
2500.00.00	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL						2.000,00
	Total das Receitas de Capital						15.000,00
	Total Geral						17.225.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Hora.....: 19:06

Pagina...: 1

COR40800 - Quadro de Detalhamento da Despesa - (QDD)
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
 Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Func-Programatica	Nat-Despesa	Especificacao	Elemento	Total
09.272.0001.2.021		PREVIDENCIA DO SERVIDOR		5.865.000,00
3.1.90.09		SALARIO-FAMILIA		500,00
3.1.90.11		VENCOS E VANT FIXAS PES.CIVIL		337.000,00
3.1.90.13		OBRIGACOES PATRONAIS		25.500,00
3.1.90.91		SENTENCAS JUDICIAIS		400,00
3.1.90.92		DESP DE EXERC ANTERIORES		400,00
3.1.90.94		INDENIZACOES TRABALHISTAS		700,00
3.3.20.01		APOSENTADORIAS E REFORMAS		5.000,00
3.3.20.03		PENSOES		5.000,00
3.3.90.01		APOSENTADORIAS E REFORMAS		3.445.000,00
3.3.90.03		PENSOES		715.000,00
3.3.90.05		OUTROS BENEF PREVIDENCIARIOS		889.000,00
3.3.90.09		SALARIO-FAMILIA		6.000,00
3.3.90.14		DIARIAS-PESSOAL CIVIL		17.000,00
3.3.90.30		MATERIAL DE CONSUMO		53.300,00
3.3.90.33		PASSAGENS E DESP C/LOCOMOCAO		26.000,00
3.3.90.35		SERVICOS DE CONSULTORIA		20.000,00
3.3.90.36		OUTROS SERV DE TERC-PES.FISICA		51.000,00
3.3.90.37		LOCACAO DE MAO-DE-OBRA		9.000,00
3.3.90.39		OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA		127.500,00
3.3.90.47		OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTR		5.000,00
3.3.90.91		SENTENCAS JUDICIAIS		1.000,00
3.3.90.92		DESP DE EXERC ANTERIORES		30.000,00
3.3.90.93		INDENIZACOES E RESTITUICOES		40.000,00
4.4.90.51		OBRAS E INSTALACOES		10.000,00
4.4.90.52		EQUIP E MATERIAL PERMANENTE		45.700,00
Total				5.865.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 2

Hora.....: 19:06

COR40800 - Quadro de Detalhamento da Despesa - (QDD)
 ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 99 - RESERVA CONTINGENCIA
 Unidade : 99.99 - RESERVA DE CONTINGENCIA

Func-Programatica	Nat-Despesa	Especificacao	Elemento	Total
99.999.9999.9.001		RESERVA DO RPPS		11.310.000,00
9.9.99.99		A CLASSIFICAR		11.310.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 1

Hora.....: 18:27

COR16800 - Resumo Geral da Receita - ANEXO 2
 ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Codigo	Especificacao	Desdobramento	Fontes	Categoria Economica
1000.00.00	RECEITAS CORRENTES			17.210.000,00

1200.00.00	RECEITA DE CONTRIBUICOES	13.290.000,00

1210.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUICOES	13.290.000,00
1210.29.00	CONTRIB.PREVIDENCIARIAS-RPPS	3.140.000,00

1210.29.07	CONTRIB.SERVIDOR ATIVO CIVIL	3.000.000,00
1210.29.09	CONTRIB.SERVIDOR INATIVO CIVIL	100.000,00
1210.29.11	CONTRIB.PENSIONISTAS CIVIL	40.000,00
1210.46.00	COMP.PREVIDENC.RG R.P.P SERVID	50.000,00

1217.00.00	REPASSES PREVID RECEBIDOS RPPS	10.100.000,00
=====		
1217.01.00	CONTRIB. PATRONAIS DO EXERCICI	10.100.000,00

1217.01.05	PATRONAL - CIVIL ATIVO	3.000.000,00
1217.01.06	PATRONAL - CIVIL INATIVO	100.000,00
1217.01.09	PATRONAL - PENSIONISTA CIVIL	40.000,00
1217.02.05	PATRONAL - CIVIL ATIVO	955.000,00
1217.02.06	PATRONAL CIVIL INATIVO	2.500,00
1217.02.09	PATRONAL PENSIONISTA CIVIL	2.500,00
1217.04.01	REPASSE PREV COBERTURA DEFICIT	1.840.000,00
1217.99.00	OUTROS APORTES AO RPPS	4.160.000,00
1300.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	3.900.000,00

1311.00.00	ALUGUEIS	500,00
1321.00.00	JUROS DE TITULOS DE RENDAS	999.000,00
=====		
1321.06.00	TITULOS RESPONSABIL.GOV.FEDERAL	998.000,00

1321.06.01	TIT.RESP.GOV.FEDERAL-VINC.RPPS	998.000,00
1321.11.00	ACOES E COTAS DE SOCIEDADE	500,00
1321.99.00	OUTROS RENDIMENTOS DE TITULOS	500,00

1322.00.00	DIVIDENDOS	500,00
1324.00.00	FUNDOS DE INVESTIMENTOS	2.900.000,00
=====		
1324.01.00	FUNDOS INVEST.DE RENDA FIXA	2.899.000,00
1324.03.00	FUNDOS DE ACOES	500,00
1324.99.00	OUTROS FUNDOS DE INVESTIMENTOS	500,00

1900.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	20.000,00

1910.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA	15.000,00
1912.00.00	MULTAS JRS.MORA DAS CONTRIB.	5.000,00
=====		
1912.34.00	MLT.JRS.MORA DAS CONTRIBUICOES	3.000,00
1912.99.00	MLT.JRS.MORA OUTR.CONTRIBUICOE	2.000,00

1921.00.00	INDENIZACOES	5.000,00
=====		
1921.99.00	OUTRAS INDENIZACOES	5.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Página...: 2

Hora.....: 18:27

COR16800 - Resumo Geral da Receita - ANEXO 2
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Codigo	Especificacao	Desdobramento	Fontes	Categoria Economica
--------	---------------	---------------	--------	---------------------

1922.00.00	RESTITUICOES	5.000,00
1922.99.00	OUTRAS RESTITUICOES	5.000,00
1990.00.00	RECEITAS CORRENTES DIVERSAS	5.000,00
1990.98.00	DESCONTOS OBTIDOS	500,00
1990.99.00	OUTRAS RECEITAS	4.500,00
2000.00.00	RECEITAS DE CAPITAL	15.000,00
2200.00.00	ALIENACAO DE BENS	13.000,00
2219.00.00	ALIENACAO OUTROS BENS MOVEIS	13.000,00
2500.00.00	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2.000,00
2590.00.00	OUTRAS RECEITAS	2.000,00
	Total Geral.....	17.225.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 1

Hora.....: 18:32

COR17500 - Discriminacao da Despesa Segundo o Vinculo dos Recursos
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Codigo	Func-Programat	Especificacao	Ordinario	Vinculado	Total
3.0.00.00.00		DESPESAS CORRENTES	5.809.300,00		5.809.300,00
3.1.00.00.00		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	364.500,00		364.500,00
3.1.90.00.00		APLICACOES DIRETAS	364.500,00		364.500,00
3.1.90.09.01	09.272.0001.2.021	SALARIO FAMILIA ATIVO CIVIL		500,00	500,00
3.1.90.11.01	09.272.0001.2.021	VENCIMENTOS E SALARIOS		285.000,00	285.000,00
3.1.90.11.42	09.272.0001.2.021	PESSOAL CIVIL FERIAS INDENIZAD		18.000,00	18.000,00
3.1.90.11.43	09.272.0001.2.021	13§ SALARIO		25.000,00	25.000,00
3.1.90.11.45	09.272.0001.2.021	PESSOAL CIVIL ABONO CONSTITUCI		8.000,00	8.000,00
3.1.90.11.99	09.272.0001.2.021	PESSOAL CIVIL OUTRAS DESPESAS		1.000,00	1.000,00
3.1.90.13.02	09.272.0001.2.021	CONTRIBUICOES PREVIDENC.-INSS		25.000,00	25.000,00
3.1.90.13.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS OBRIGACOES PATRONAIS		500,00	500,00
3.1.90.91.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS SENTENCAS JUDICIAIS		400,00	400,00
3.1.90.92.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS DESPESAS EXERC. ANTERIO		400,00	400,00
3.1.90.94.99	09.272.0001.2.021	DIV. INDENIZACOES TRABALHISTAS		700,00	700,00
3.3.00.00.00		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		5.444.800,00	5.444.800,00
3.3.20.00.00		TRANSF A UNIAO		10.000,00	10.000,00
3.3.20.01.01	09.272.0001.2.021	COMPREV APOSENTADO RPPS E RGPS		5.000,00	5.000,00
3.3.20.03.01	09.272.0001.2.021	COMPREV PENSIONISTA RPPS E RGP		5.000,00	5.000,00
3.3.90.00.00		APLICACOES DIRETAS	5.434.800,00		5.434.800,00
3.3.90.01.01	09.272.0001.2.021	PROVENTOS PESSOAL CIVIL APOSEN		3.164.000,00	3.164.000,00
3.3.90.01.06	09.272.0001.2.021	13 SALARIO - PESSOAL CIVIL		280.000,00	280.000,00
3.3.90.01.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS APOSENTADORIAS		1.000,00	1.000,00
3.3.90.03.01	09.272.0001.2.021	PENSOES - CIVIS PENSIONISTAS		659.000,00	659.000,00
3.3.90.03.03	09.272.0001.2.021	13 SALARIO PENSIONISTAS CIVIL		55.000,00	55.000,00
3.3.90.03.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS PENSOES		1.000,00	1.000,00

3.3.90.05.51 09.272.0001.2.021	AUXILIO DOENÇA	550.000,00	550.000,00
3.3.90.05.53 09.272.0001.2.021	AUXILIO RECLUSAO	15.000,00	15.000,00
3.3.90.05.55 09.272.0001.2.021	SALARIO FAMILIA DOS SEGURADOS	144.000,00	144.000,00
3.3.90.05.56 09.272.0001.2.021	SALARIO MATERNIDADE	175.000,00	175.000,00
3.3.90.05.99 09.272.0001.2.021	OUTROS BENEF. PREVIDENCIARIOS	5.000,00	5.000,00
3.3.90.09.02 09.272.0001.2.021	SAL. FAMILIA INATIVO CIVIL	3.000,00	3.000,00
3.3.90.09.05 09.272.0001.2.021	SAL. FAMILIA PENSIONISTA CIVIL	3.000,00	3.000,00
3.3.90.14.14 09.272.0001.2.021	DIARIAS NO PAIS	17.000,00	17.000,00
3.3.90.30.01 09.272.0001.2.021	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	500,00	500,00
3.3.90.30.16 09.272.0001.2.021	MATERIAL DE EXPEDIENTE	15.000,00	15.000,00
3.3.90.30.17 09.272.0001.2.021	MATERIAL DE PROC.DE DADOS	15.000,00	15.000,00
3.3.90.30.22 09.272.0001.2.021	MATERIAL PARA LIMPEZA E HIGIEN	2.000,00	2.000,00
3.3.90.30.24 09.272.0001.2.021	MATERIAL P/ MANUT. BENS IMOVEI	500,00	500,00
3.3.90.30.25 09.272.0001.2.021	MATERIAL P/ MANUT. BENS MOVEIS	500,00	500,00
3.3.90.30.46 09.272.0001.2.021	AQUISICAO DE SOFTWARE DE BASE	1.000,00	1.000,00
3.3.90.30.47 09.272.0001.2.021	AQUISICAO DE SOFTWARE DE BASE	2.000,00	2.000,00
3.3.90.30.96 09.272.0001.2.021	MAT.CONSUMO-SUPRIM. DE FUNDOS	1.800,00	1.800,00
3.3.90.30.99 09.272.0001.2.021	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	15.000,00	15.000,00
3.3.90.33.01 09.272.0001.2.021	PASSAGENS PARA O PAIS	22.000,00	22.000,00
3.3.90.33.99 09.272.0001.2.021	OUTRAS DESP COM LOCOMOCAO	4.000,00	4.000,00
3.3.90.35.01 09.272.0001.2.021	CONSULTORIA TECNICA	8.500,00	8.500,00

SMAR-APD

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 2

Hora.....: 18:32

COR17500 - Discriminacao da Despesa Segundo o Vinculo dos Recursos
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Codigo	Func-Programat	Especificacao	Ordinario	Vinculado	Total
3.3.90.35.02 09.272.0001.2.021		CONSULTORIA JURIDICA		8.500,00	8.500,00
3.3.90.35.99 09.272.0001.2.021		OUTROS SERVICOS DE CONSULTORIA		3.000,00	3.000,00
3.3.90.36.06 09.272.0001.2.021		SERVICOS TECNICOS PROFISSION.		500,00	500,00
3.3.90.36.07 09.272.0001.2.021		ESTAGIARIOS	500,00		500,00
3.3.90.36.15 09.272.0001.2.021		LOCACAO DE IMOVEIS		15.000,00	15.000,00
3.3.90.36.21 09.272.0001.2.021		MANUT. E CONSERV. BENS MOVEIS		1.000,00	1.000,00
3.3.90.36.25 09.272.0001.2.021		SERVIÇOS LIMPEZA E CONSERVACAO		1.000,00	1.000,00
3.3.90.36.34 09.272.0001.2.021		SERV.PERICIAS MED.P/BENEFICIOS		30.000,00	30.000,00
3.3.90.36.45 09.272.0001.2.021		JETONS A CONSELHEIROS		500,00	500,00
3.3.90.36.46 09.272.0001.2.021		DIARIAS A CONSELHEIROS		500,00	500,00
3.3.90.36.96 09.272.0001.2.021		SERV.TERC.P.FISICA-SUPR.FUNDOS		1.000,00	1.000,00
3.3.90.36.99 09.272.0001.2.021		OUTROS SERVICOS	1.000,00		1.000,00
3.3.90.37.99 09.272.0001.2.021		OUTRAS LOCACOES DE MAO DE OBRA		9.000,00	9.000,00
3.3.90.39.01 09.272.0001.2.021		ASSINATURA PERIOD.E ANUIDADES		2.000,00	2.000,00
3.3.90.39.05 09.272.0001.2.021		SERVICOS TECNICOS PROFISSION.		15.000,00	15.000,00
3.3.90.39.08 09.272.0001.2.021		MANUTENCAO DE SOFTWARE		1.000,00	1.000,00
3.3.90.39.10 09.272.0001.2.021		LOCACAO DE IMOVEIS		1.000,00	1.000,00
3.3.90.39.11 09.272.0001.2.021		LOCACAO DE SOFTWARES		31.000,00	31.000,00
3.3.90.39.12 09.272.0001.2.021		LOCACAO DE SOFTWARES		20.000,00	20.000,00
3.3.90.39.16 09.272.0001.2.021		MANUT.CONSERV. DE B. IMOVEIS		3.000,00	3.000,00
3.3.90.39.17 09.272.0001.2.021		MANUT.CONSERV.MAQUINAS E EQUIP		3.000,00	3.000,00
3.3.90.39.37 09.272.0001.2.021		JUROS E MULTAS	1.000,00		1.000,00
3.3.90.39.43 09.272.0001.2.021		SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA		9.000,00	9.000,00
3.3.90.39.44 09.272.0001.2.021		SERVICOS DE AGUA E ESGOTO		1.000,00	1.000,00
3.3.90.39.47 09.272.0001.2.021		SERVICOS COMUNICACAO EM GERAL		1.000,00	1.000,00

3.3.90.39.56	09.272.0001.2.021	SERV.PERICIAS MEDICAS P/BENEF.	1.000,00	1.000,00
3.3.90.39.57	09.272.0001.2.021	SERVICOS PROCESSAMENTO DADOS	1.000,00	1.000,00
3.3.90.39.58	09.272.0001.2.021	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	15.000,00	15.000,00
3.3.90.39.63	09.272.0001.2.021	SERVICOS GRAFICOS	3.000,00	3.000,00
3.3.90.39.66	09.272.0001.2.021	SERVICOS JUDICIARIOS	500,00	500,00
3.3.90.39.72	09.272.0001.2.021	VALE TRANSPORTE	1.000,00	1.000,00
3.3.90.39.80	09.272.0001.2.021	SERVICOS DE HOSPEDAGEM	1.000,00	1.000,00
3.3.90.39.81	09.272.0001.2.021	SERVICOS BANCARIOS	1.000,00	1.000,00
3.3.90.39.83	09.272.0001.2.021	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCA	1.500,00	1.500,00
3.3.90.39.90	09.272.0001.2.021	SERVICO DE PUBLICIDADE LEGAL	1.500,00	1.500,00
3.3.90.39.95	09.272.0001.2.021	MANUT.CONS.EQUIP.PROC.DE DADOS	4.500,00	4.500,00
3.3.90.39.96	09.272.0001.2.021	SUPRIMENTO DE FUNDOS - PJ	1.500,00	1.500,00
3.3.90.39.99	09.272.0001.2.021	OUTROS SERV.TERCEIROS P.JURID.	7.000,00	7.000,00
3.3.90.47.12	09.272.0001.2.021	CONTRIBUCAO PARA O PIS/PASEP	5.000,00	5.000,00
3.3.90.91.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS SENTENCAS JUDICIAIS	1.000,00	1.000,00
3.3.90.92.93	09.272.0001.2.021	INDENIZACOES E RESTITUICOES	15.000,00	15.000,00
3.3.90.92.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS DESP.CORRENT.EXERC.ANT.	15.000,00	15.000,00
3.3.90.93.01	09.272.0001.2.021	INDENIZACOES	20.000,00	20.000,00
3.3.90.93.99	09.272.0001.2.021	DIV INDENIZACOES E RESTITUICOE		20.000,00

20.000,00.0.00.00.00				
DESPESAS DE CAPITAL		55.700,00		55.700,00

4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS	55.700,00		55.700,00
4.4.90.00.00	APLICACOES DIRETAS	55.700,00		55.700,00

4.4.90.51.92	09.272.0001.2.021	INSTALACOES	5.000,00	5.000,00
-----SMAR-APD				

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM Pagina...: 3
 Hora.....: 18:32
 COR17500 - Discriminacao da Despesa Segundo o Vinculo dos Recursos Data: 05/01/2006
 ORCAMENTO PARA 2.006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
 Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Codigo	Func-Programat	Especificacao	Ordinario	Vinculado	Total
4.4.90.51.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS OBRAS E INSTALACOES		5.000,00	5.000,00
4.4.90.52.12	09.272.0001.2.021	APARELHOS E UTENS. DOMESTICOS		2.000,00	2.000,00
4.4.90.52.18	09.272.0001.2.021	MOBILIARIO EM GERAL	2.000,00		2.000,00
4.4.90.52.34	09.272.0001.2.021	MAQUINAS UTENS.EQUIP.DIVERSOS		1.700,00	1.700,00
4.4.90.52.35	09.272.0001.2.021	EQUIP. DE PROCESSAM. DE DADOS		10.000,00	10.000,00
4.4.90.52.36	09.272.0001.2.021	MAQ.INST.E UTENS.DE ESCRITORIO		10.000,00	10.000,00
4.4.90.52.42	09.272.0001.2.021	MOBILIARIO EM GERAL	10.000,00		10.000,00
4.4.90.52.99	09.272.0001.2.021	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES		10.000,00	10.000,00
TOTAL			5.865.000,00		5.865.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM Pagina...: 4
 Hora.....: 18:32
 COR17500 - Discriminacao da Despesa Segundo o Vinculo dos Recursos Data: 05/01/2006
 ORCAMENTO PARA 2.006

Orgao : 99 - RESERVA CONTINGENCIA
 Unidade : 99.99 - RESERVA DE CONTINGENCIA

Codigo	Func-Programat	Especificacao	Ordinario	Vinculado	Total
9.0.00.00.00		RESERVA DE CONTINGENCIA			11.360.000,00
T O T A L					11.360.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 1

Hora.....: 18:31

COR17300 - Natureza da Despesa - ANEXO 2
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Codigo	Func-Programat	Especificacao	Desdobramento	Elemento	Natureza Despesa
3.0.00.00.00		DESPESAS CORRENTES			5.809.300,00
3.1.00.00.00		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			364.500,00
3.1.90.00.00		APLICACOES DIRETAS			364.500,00
3.1.90.09.01	09.272.0001.2.021	SALARIO FAMILIA ATIVO CIVIL			500,00
3.1.90.11.01	09.272.0001.2.021	VENCIMENTOS E SALARIOS			285.000,00
3.1.90.11.42	09.272.0001.2.021	PESSOAL CIVIL FERIAS INDENIZAD			18.000,00
3.1.90.11.43	09.272.0001.2.021	13§ SALARIO			25.000,00
3.1.90.11.45	09.272.0001.2.021	PESSOAL CIVIL ABONO CONSTITUCI			8.000,00
3.1.90.11.99	09.272.0001.2.021	PESSOAL CIVIL OUTRAS DESPESAS			1.000,00
3.1.90.13.02	09.272.0001.2.021	CONTRIBUICOES PREVIDENC.-INSS			25.000,00
3.1.90.13.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS OBRIGACOES PATRONAIS			500,00
3.1.90.91.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS SENTENCAS JUDICIAIS			400,00
3.1.90.92.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS DESPESAS EXERC. ANTERIO			400,00
3.1.90.94.99	09.272.0001.2.021	DIV. INDENIZACOES TRABALHISTAS			700,00
3.3.00.00.00		OUTRAS DESPESAS CORRENTES			5.444.800,00
3.3.20.00.00		TRANSF A UNIAO			10.000,00
3.3.20.01.01	09.272.0001.2.021	COMPREV APOSENTADO RPPS E RGPS			5.000,00
3.3.20.03.01	09.272.0001.2.021	COMPREV PENSIONISTA RPPS E RGP			5.000,00
3.3.90.00.00		APLICACOES DIRETAS			5.434.800,00
3.3.90.01.01	09.272.0001.2.021	PROVENTOS PESSOAL CIVIL APOSEN			3.164.000,00
3.3.90.01.06	09.272.0001.2.021	13 SALARIO - PESSOAL CIVIL			280.000,00
3.3.90.01.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS APOSENTADORIAS			1.000,00
3.3.90.03.01	09.272.0001.2.021	PENSOES - CIVIS PENSIONISTAS			659.000,00
3.3.90.03.03	09.272.0001.2.021	13 SALARIO PENSIONISTAS CIVIL			55.000,00
3.3.90.03.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS PENSOES			1.000,00
3.3.90.05.51	09.272.0001.2.021	AUXILIO DOENÇA			550.000,00
3.3.90.05.53	09.272.0001.2.021	AUXILIO RECLUSAO			15.000,00
3.3.90.05.55	09.272.0001.2.021	SALARIO FAMILIA DOS SEGURADOS			144.000,00
3.3.90.05.56	09.272.0001.2.021	SALARIO MATERNIDADE			175.000,00
3.3.90.05.99	09.272.0001.2.021	OUTROS BENEF. PREVIDENCIARIOS			5.000,00
3.3.90.09.02	09.272.0001.2.021	SAL. FAMILIA INATIVO CIVIL			3.000,00
3.3.90.09.05	09.272.0001.2.021	SAL. FAMILIA PENSIONISTA CIVIL			3.000,00
3.3.90.14.14	09.272.0001.2.021	DIARIAS NO PAIS			17.000,00
3.3.90.30.01	09.272.0001.2.021	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES			500,00
3.3.90.30.16	09.272.0001.2.021	MATERIAL DE EXPEDIENTE			15.000,00

3.3.90.30.17	09.272.0001.2.021	MATERIAL DE PROC.DE DADOS	15.000,00
3.3.90.30.22	09.272.0001.2.021	MATERIAL PARA LIMPEZA E HIGIEN	2.000,00
3.3.90.30.24	09.272.0001.2.021	MATERIAL P/ MANUT. BENS IMOVEI	500,00
3.3.90.30.25	09.272.0001.2.021	MATERIAL P/ MANUT. BENS MOVEIS	500,00
3.3.90.30.46	09.272.0001.2.021	AQUISICAO DE SOFTWARE DE BASE	1.000,00
3.3.90.30.47	09.272.0001.2.021	AQUISICAO DE SOFTWARE DE BASE	2.000,00
3.3.90.30.96	09.272.0001.2.021	MAT.CONSUMO-SUPRIM. DE FUNDOS	1.800,00
3.3.90.30.99	09.272.0001.2.021	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	15.000,00
3.3.90.33.01	09.272.0001.2.021	PASSAGENS PARA O PAIS	22.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 2

Hora.....: 18:31

COR17300 - Natureza da Despesa - ANEXO 2
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Codigo	Func-Programat	Especificacao	Desdobramento	Elemento	Natureza Despesa
3.3.90.33.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS DESP COM LOCOMOCAO			4.000,00
3.3.90.35.01	09.272.0001.2.021	CONSULTORIA TECNICA			8.500,00
3.3.90.35.02	09.272.0001.2.021	CONSULTORIA JURIDICA			8.500,00
3.3.90.35.99	09.272.0001.2.021	OUTROS SERVICOS DE CONSULTORIA			3.000,00
3.3.90.36.06	09.272.0001.2.021	SERVICOS TECNICOS PROFISSION.			500,00
3.3.90.36.07	09.272.0001.2.021	ESTAGIARIOS			500,00
3.3.90.36.15	09.272.0001.2.021	LOCACAO DE IMOVEIS			15.000,00
3.3.90.36.21	09.272.0001.2.021	MANUT. E CONSERV. BENS MOVEIS			1.000,00
3.3.90.36.25	09.272.0001.2.021	SERVIÇOS LIMPEZA E CONSERVACAO			1.000,00
3.3.90.36.34	09.272.0001.2.021	SERV.PERICIAS MED.P/BENEFICIOS			30.000,00
3.3.90.36.45	09.272.0001.2.021	JETONS A CONSELHEIROS			500,00
3.3.90.36.46	09.272.0001.2.021	DIARIAS A CONSELHEIROS			500,00
3.3.90.36.96	09.272.0001.2.021	SERV.TERC.P.FISICA-SUPR.FUNDOS			1.000,00
3.3.90.36.99	09.272.0001.2.021	OUTROS SERVICOS			1.000,00
3.3.90.37.99	09.272.0001.2.021	OUTRAS LOCACOES DE MAO DE OBRA			9.000,00
3.3.90.39.01	09.272.0001.2.021	ASSINATURA PERIOD.E ANUIDADES			2.000,00
3.3.90.39.05	09.272.0001.2.021	SERVICOS TECNICOS PROFISSION.			15.000,00
3.3.90.39.08	09.272.0001.2.021	MANUTENCAO DE SOFTWARE			1.000,00
3.3.90.39.10	09.272.0001.2.021	LOCACAO DE IMOVEIS			1.000,00
3.3.90.39.11	09.272.0001.2.021	LOCACAO DE SOFTWARES			31.000,00
3.3.90.39.12	09.272.0001.2.021	LOCACAO DE SOFTWARES			20.000,00
3.3.90.39.16	09.272.0001.2.021	MANUT.CONSERV. DE B. IMOVEIS			3.000,00
3.3.90.39.17	09.272.0001.2.021	MANUT.CONSERV.MAQUINAS E EQUIP			3.000,00
3.3.90.39.37	09.272.0001.2.021	JUROS E MULTAS			1.000,00
3.3.90.39.43	09.272.0001.2.021	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA			9.000,00
3.3.90.39.44	09.272.0001.2.021	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO			1.000,00
3.3.90.39.47	09.272.0001.2.021	SERVICOS COMUNICACAO EM GERAL			1.000,00
3.3.90.39.56	09.272.0001.2.021	SERV.PERICIAS MEDICAS P/BENEF.			1.000,00
3.3.90.39.57	09.272.0001.2.021	SERVICOS PROCESSAMENTO DADOS			1.000,00
3.3.90.39.58	09.272.0001.2.021	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES			15.000,00
3.3.90.39.63	09.272.0001.2.021	SERVICOS GRAFICOS			3.000,00
3.3.90.39.66	09.272.0001.2.021	SERVICOS JUDICIARIOS			500,00
3.3.90.39.72	09.272.0001.2.021	VALE TRANSPORTE			1.000,00
3.3.90.39.80	09.272.0001.2.021	SERVICOS DE HOSPEDAGEM			1.000,00
3.3.90.39.81	09.272.0001.2.021	SERVICOS BANCARIOS			1.000,00
3.3.90.39.83	09.272.0001.2.021	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCA			1.500,00
3.3.90.39.90	09.272.0001.2.021	SERVICO DE PUBLICIDADE LEGAL			1.500,00
3.3.90.39.95	09.272.0001.2.021	MANUT.CONSERV.EQUIP.PROC.DE DADOS			4.500,00

3.3.90.39.96 09.272.0001.2.021	SUPRIMENTO DE FUNDOS - PJ	1.500,00
3.3.90.39.99 09.272.0001.2.021	OUTROS SERV.TERCEIROS P.JURID.	7.000,00
3.3.90.47.12 09.272.0001.2.021	CONTRIBUICAO PARA O PIS/PASEP	5.000,00
3.3.90.91.99 09.272.0001.2.021	OUTRAS SENTENCAS JUDICIAIS	1.000,00
3.3.90.92.93 09.272.0001.2.021	INDENIZACOES E RESTITUICOES	15.000,00
3.3.90.92.99 09.272.0001.2.021	OUTRAS DESP.CORRENT.EXERC.ANT.	15.000,00
3.3.90.93.01 09.272.0001.2.021	INDENIZACOES	20.000,00
3.3.90.93.99 09.272.0001.2.021	DIV INDENIZACOES E RESTITUICAO	20.000,00
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	55.700,00

4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS	55.700,00

-----SMAR-APD

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 3

Hora.....: 18:31

COR17300 - Natureza da Despesa - ANEXO 2
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Codigo	Func-Programat	Especificacao	Desdobramento	Elemento	Natureza Despesa
4.4.90.00.00		APLICACOES DIRETAS			55.700,00
4.4.90.51.92 09.272.0001.2.021		INSTALACOES			5.000,00
4.4.90.51.99 09.272.0001.2.021		OUTRAS OBRAS E INSTALACOES			5.000,00
4.4.90.52.12 09.272.0001.2.021		APARELHOS E UTENS. DOMESTICOS			2.000,00
4.4.90.52.18 09.272.0001.2.021		MOBILIARIO EM GERAL			2.000,00
4.4.90.52.34 09.272.0001.2.021		MAQUINAS UTENS.EQUIP.DIVERSOS			1.700,00
4.4.90.52.35 09.272.0001.2.021		EQUIP. DE PROCESSAM. DE DADOS			10.000,00
4.4.90.52.36 09.272.0001.2.021		MAQ.INST.E UTENS.DE ESCRITORIO			10.000,00
4.4.90.52.42 09.272.0001.2.021		MOBILIARIO EM GERAL			10.000,00
4.4.90.52.99 09.272.0001.2.021		OUTROS MATERIAIS PERMANENTES			10.000,00
T O T A L					5.865.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 4

Hora.....: 18:31

COR17300 - Natureza da Despesa - ANEXO 2
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 99 - RESERVA CONTINGENCIA
Unidade : 99.99 - RESERVA DE CONTINGENCIA

Codigo	Func-Programat	Especificacao	Desdobramento	Elemento	Natureza Despesa
9.0.00.00.00		RESERVA DE CONTINGENCIA			11.360.000,00
T O T A L					11.360.000,00
TOTAL GERAL					17.225.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 1

Hora.....: 18:37

COR204D2 - Quadro de Detalhamento da Despesa - (QDD)
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Func-Programat	Nat-Despesa	Fonte Rec	Especificacao	Elemento	Total
09.272.0001.2.021					5.865.000,00
	3.1.90.00.00	001	APLICACOES DIRETAS		364.500,00
	3.3.20.00.00	001	TRANSF A UNIAO		10.000,00
	3.3.90.00.00	001	APLICACOES DIRETAS		5.434.800,00
	4.4.90.00.00	001	APLICACOES DIRETAS		55.700,00
Total					5.865.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 2

Hora.....: 18:37

COR204D2 - Quadro de Detalhamento da Despesa - (QDD)
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 99 - RESERVA CONTINGENCIA
Unidade : 99.99 - RESERVA DE CONTINGENCIA

Func-Programat	Nat-Despesa	Fonte Rec	Especificacao	Elemento	Total
99.999.9999.9.001					11.310.000,00
	9.9.99.00.00	001	RESERVA DE CONTINGENCIA		11.310.000,00
99.999.9999.9.999					50.000,00
	9.9.99.00.00	001	RESERVA DE CONTINGENCIA		50.000,00
Total					11.360.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 3

Hora.....: 18:37

COR204D2 - Quadro de Detalhamento da Despesa - (QDD)
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Total Geral 17.225.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 1

Hora.....: 18:30

COR17200 - Sumario Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funcoes de Governo
 ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

RECEITA		DESPESA	
RECEITAS CORRENTES		PREVIDENCIA SOCIAL	5.865.000,00
RECEITA DE CONTRIBUICOES	13.290.000,00	RESERVA DE CONTINGENCIA	11.360.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	3.900.000,00		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	20.000,00		17.210.000,00

RECEITAS DE CAPITAL			
ALIENACAO DE BENS			13.000,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2.000,00		15.000,00

TOTAL GERAL	17.225.000,00	TOTAL GERAL	17.225.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 1

Hora.....: 19:05

COR204D2 - Quadro de Detalhamento da Despesa - (QDD)
 ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP
 Unidade : 01.01 - INST.PREV.A.SERV.MUN.CACH.ITAP

Func-Programat	Nat-Despesa	Fonte Rec	Especificacao	Elemento	Total
09.272.0001.2.021					5.865.000,00
	3.1.90.00.00	001	APLICACOES DIRETAS		364.500,00
	3.3.20.00.00	001	TRANSF A UNIAO		10.000,00
	3.3.90.00.00	001	APLICACOES DIRETAS		5.434.800,00
	4.4.90.00.00	001	APLICACOES DIRETAS		55.700,00
Total					5.865.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 2

Hora.....: 19:05

COR204D2 - Quadro de Detalhamento da Despesa - (QDD)
 ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Orgao : 99 - RESERVA CONTINGENCIA
 Unidade : 99.99 - RESERVA DE CONTINGENCIA

Func-Programat	Nat-Despesa	Fonte Rec	Especificacao	Elemento	Total
99.999.9999.9.001					11.310.000,00
	9.9.99.00.00	001	RESERVA DE CONTINGENCIA		11.310.000,00
99.999.9999.9.999					50.000,00

9.9.99.00.00 001 RESERVA DE CONTINGENCIA 50.000,00

Total 11.360.000,00

INST.P.A.S.M.CACH. ITAPEMIRIM

Pagina...: 3

Hora.....: 19:05

COR204D2 - Quadro de Detalhamento da Despesa - (QDD)
ORCAMENTO PARA 2.006

Data: 05/01/2006

Total Geral 17.225.000,00

DECRETO Nº 16.170

APROVA O ORÇAMENTO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - AGERSA, PARA O EXERCÍCIO DE 2006.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 5.808, de 30 de dezembro de 2005,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, conforme os quadros anexos, o Orçamento Próprio para o exercício de 2006 da **Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Saneamento de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA.**

Art. 2º - As Receitas e as Despesas para o exercício de 2006 estão, respectivamente, estimadas e fixadas em R\$ 1.118.000,00 (um milhão, cento e dezoito mil reais).

Art. 3º - Fica a Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Saneamento de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, autorizada a efetuar a abertura de créditos suplementares às dotações até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor deste orçamento, observado o disposto no Artigo 43 e seus parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.171

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER O CARGO DE CHEFE DE

SECRETARIA DE UNIDADE DE ENSINO DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-10308/2005, da SEME,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **CÁSSIA MARIA PIROVANI DE OLIVEIRA**, para exercer o cargo de **Chefe de Secretaria** na EM “Profª Gércia Ferreira Guimarães” – 2ª Categoria, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEME, **no período de 12 de maio de 2005 a 31 de dezembro de 2005**, fixando-lhe a gratificação mensal estabelecida em Lei.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.172

APROVA O ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DA EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM –DATACI, PARA O EXERCÍCIO DE 2006.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 5.808, de 30 de dezembro de 2005,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, conforme o quadro anexo, o Orçamento de Investimento Próprio para o exercício de 2006 da **Empresa de Processamento de**

Dados do Município de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI.

Parágrafo único – O orçamento a que se refere o “caput” deste artigo fica fixado em R\$ 201.500,00 (duzentos e um mil e quinhentos reais).

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.173

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que, em 1º de janeiro de 2006, passa a vigorar a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, constante da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a partir de 01 (primeiro) de janeiro de 2006, todos os servidores que ocupam cargos de confiança até a presente data, aí incluídos os cargos em comissão e as funções gratificadas.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.174

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **JONAS CALDARA** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal da Fazenda, a partir desta data, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.175

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **NILTON JOSÉ DE ANDRADE** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, a partir desta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.176

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **JOSÉ ARNALDO DE ALENCAR** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, a partir desta data, fixando-lhe os vencimentos mensais estabelecidos na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.177

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **JOSÉ CARLOS DIAS** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Arte e Cultura, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.178

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **JOSÉ MARIA PINHEIRO FURTADO** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Obras, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.179

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **HORLANDEZAN BELIRDES NIPPES BRAGANÇA** para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Meio Ambiente, **a partir desta**

data, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.180

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **LAURO LEMOS NETO** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.181

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **LUIZ FELIPE DAVID MARIN** para exercer o cargo de Diretor Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim - AGERSA, com "status" e prerrogativas de Secretário Municipal, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.807, de 29 de dezembro de 2005, combinado com o Art. 62, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.182

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **LUIZ MOTA DE SOUZA** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Saúde, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.183

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **MARLON ANTONIO MACHADO** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Serviços Urbanos, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.184

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **MARTA SAVIATTO** para exercer o cargo em comissão de Procuradora Geral do Município, com “status” e prerrogativas de Secretário Municipal, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido no Artigo 60 da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.185

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **ORLANDO NOVAES FILHO** para exercer o cargo em comissão de Controlador Interno de Governo, com “status” e prerrogativas de Secretário Municipal, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido no Artigo 60 da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.186

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **SÔNIA LUZIA COELHO MACHADO** para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.187

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **ADILSON DILEN DOS SANTOS** para exercer o cargo de Diretor Superintendente da Empresa de Processamento de Dados do Município de Cachoeiro de Itapemirim - DATACI, com “status” e prerrogativas de Secretário Municipal, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004, combinado com o Art. 62, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.188

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **MAGDA APARECIDA GASPARINI** para exercer o cargo de Presidente Executiva do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI, com "status" e prerrogativas de Secretário Municipal, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004, combinado com o Art. 62, da Lei Municipal nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.189

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **GETÚLIO SANTOS** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.190

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **GLAUBER BORGES VALADÃO** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Governo, **a partir desta data**.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.191

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear **ANTÔNIO CÉSAR HERKENHOFF VIEIRA** para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Comunicação Social, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido na Lei Municipal nº 5.620, de 27 de setembro de 2004.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.192

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar **ATÍLIO TRAVÁGLIA**, Vice-Prefeito Municipal, para responder pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, **a partir desta data**, sem ônus para a Municipalidade.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.193

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **ANTONIO JOSÉ GEAQUINTO ESTELLITA HERKENHOFF** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Assessor Executivo**, lotado na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, sendo designado para coordenar as ações de Defesa do Consumidor, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela da Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.194

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **DEJALMO CARVALHO** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Assessor Executivo**, lotado na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, sendo designado para coordenar as ações de Articulações Políticas e Institucionais, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela da Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.195

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **HUGO LEONARDO BRAGA HELENO** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Assessor Executivo**, lotado na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, sendo designado para coordenar as ações do Gabinete do Prefeito, **a partir desta**

data, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela da Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.196

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **TALES PENA MACHADO** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Assessor Executivo**, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC, sendo designado para coordenar as ações de Apoio ao Empreendedorismo e da Agência Nosso Crédito, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela da Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.197

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **CARLOS MONTEIRO DA SILVA** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Motorista de Gabinete**, lotado na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, sendo designado para prestar serviços no Gabinete do Prefeito, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela da Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.198

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **ROSÂNGELA LÍRIO GUISSO** para exercer o cargo em comissão, com vínculo, de **Diretora de Recursos Humanos**, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal
DECRETO Nº 16.199

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem os respectivos **cargos em comissão, com vínculo e sem vínculo** com a municipalidade, lotados na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, sendo designados para prestarem seus serviços no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI, **a partir desta data**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

SERVIDOR	CARGO	Situação Funcional
Gisella Xavier Lima Sobreira	Assistente Técnico de Serviços	Sem vínculo
Paulo Roberto da Cunha	Assistente Técnico de Serviços	Sem vínculo
Simone Pereira Severo	Assistente Técnico de Serviços	Sem vínculo
Michelle Oliveira Massena	Assistente Técnico de Serviços	Sem vínculo
Francisca Cezano Gomes	Assistente Operacional de Serviços	Sem vínculo
Denilda Bahiense Fernandes	Auxiliar Operacional de Serviços	Sem vínculo
Wamba de Jesus Afonso	Motorista de Gabinete	Com vínculo

Art. 2º - Os servidores nomeados pelo presente Decreto, que possuem vínculo com a municipalidade, sendo ele efetivo ou celetista, deverão assinar um **Termo de Opção**, junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI, que servirá de base para o cálculo de seus vencimentos, conforme estabelecido no Artigo 62, da Lei Municipal, nº 5.800, de 28/12/2005, podendo a opção ser modificada a qualquer tempo, caso haja interesse do servidor nomeado.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.200

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem os respectivos **cargos em comissão, sem vínculo** com a municipalidade, lotados na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, sendo designados para prestarem seus serviços junto à Gerência de Apoio às Licitações, **a partir desta data**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

SERVIDOR	CARGO
Felipe Buffa Souza Pinto	Consultor Técnico Especializado
Kátia Aparecida Botelho Moraes	Assistente Técnico de Serviços
Flávia Ultramar Barros	Assistente Operacional de Serviços
Juliana Pereira dos Santos	Auxiliar Operacional de Serviços

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

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.201

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **RUTH MARIA DE ABREU MACHADO SOBREIRA** para exercer o cargo em comissão, com vínculo, de **Diretora de Tesouraria**, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFA, **a partir desta data**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal
DECRETO Nº 16.202

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores municipais abaixo relacionados para exercerem os respectivos **cargos em comissão, com vínculo**, lotados na Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA, **a partir desta data**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005:

SERVIDOR	CARGO
Luzia Margarete Machado Souza	Diretora de Receitas Imobiliárias
Sérgio de Mory Pezzim	Diretor de Receitas Mobiliárias
Marli Lima Spolodorio	Diretora de Fiscalização Tributária

Art. 2º - Os servidores nomeados pelo presente Decreto, sendo ele efetivo ou celetista, deverão assinar um **Termo de Opção**, junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI, que servirá de base para o cálculo de seus vencimentos, conforme estabelecido no Artigo 62, da Lei Municipal, nº 5.800, de 28/12/2005, podendo a opção ser modificada a qualquer tempo, caso haja interesse do servidor nomeado.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.206

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar **ANTÔNIO JOSÉ GEAQUINTO ESTELLITA HERKENHOFF**, Assessor Executivo, da Secretaria Municipal de Governo, para responder pela Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI, **a partir desta data**, sem ônus para a Municipalidade.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16.207

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar **DEJALMO CARVALHO**, Assessor Executivo, da Secretaria Municipal de Governo, para responder pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP, a partir desta data, sem ônus para a Municipalidade.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 451/2005

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Comissão para realizar o Inventário Geral Anual dos Bens Patrimoniais do Município, através do Departamento de Controle de Bens Patrimoniais e Departamento de Almoxarifado, visando à elaboração do Balanço Geral.

Parágrafo único - Para compor a Comissão de que trata o “caput” deste artigo, ficam nomeados os seguintes servidores, cabendo ao primeiro a Presidência.

- **Nilton José de Andrade**
- **Adail Oliveira Bastos**
- **Norma Araújo Gabriel Campos**
- **Milton Antônio da Silva Júnior**
- **Silvio Motté Galo**
- **Volney Souza Silva**

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de novembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 533/2005

COLOCA SERVIDOR À DISPOSIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 32950/2005, de 14/12/2005,

RESOLVE:

Art. 1º - Colocar à disposição da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, o servidor municipal **CARLOS JOSÉ SOUZA FERREIRA**, Contador VI B 12 F, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFA, a partir de **1º (primeiro) de dezembro de 2005**, nos termos do Convênio nº 016/2005, com ônus para aquela instituição.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de dezembro de 2005.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

IPACI

PORTARIA Nº 386/2005

A Presidente Executiva do **IPACI** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.724/ 2005, e do Decreto nº 15.411 de 01.01.2005,

RESOLVE:

Exonerar, **ROSANGELA LUGÃO RAFAEL** do cargo comissionado de Assessora Técnica Administrativa e Financeira - CC2 do IPACI – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 01 de janeiro de 2006.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Presidente Executiva

PORTARIA Nº 387/2005

A Presidente Executiva do **IPACI** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.724/ 2005, e do Decreto nº 15.411 de 01.01.2005,

RESOLVE:

Exonerar, **JANAINA MOURO NOÉ** do cargo comissionado de Assessora Técnica Contábil - CC2 do IPACI – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 01 de janeiro de 2006.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Presidente Executiva

PORTARIA Nº 388/2005

A Presidente Executiva do **IPACI** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.724/ 2005, e do Decreto nº 15.411 de 01.01.2005,

RESOLVE:

Exonerar, **MICHELLE DE OLIVEIRA MASSENA** do cargo comissionado de Diretora Administrativa CSV-DD do IPACI – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 01 de janeiro de 2006.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Presidente Executiva

PORTARIA Nº 389/2005

A Presidente Executiva do **IPACI** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições

delegadas através da Lei nº 5.724/ 2005, e do Decreto nº 15.411 de 01.01.2005,

RESOLVE:

Exonerar, **SIMONE PEREIRA SEVERO** do cargo em comissão de Diretora do Departamento de Benefício - CSV-DD do IPACI – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 01 de janeiro de 2006.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Presidente Executiva

PORTARIA Nº 390/2005

A Presidente Executiva do **IPACI** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.724/ 2005, e do Decreto nº 15.411 de 01.01.2005,

RESOLVE:

Exonerar, **PAULO ROBERTO DA CUNHA**, do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Assistência CSV-CD do IPACI – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 01 de janeiro de 2006.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Presidente Executiva

PORTARIA Nº 391/2005

A Presidente Executiva do **IPACI** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.724/ 2005, e do Decreto nº 15.411 de 01.01.2005,

RESOLVE:

Exonerar, **SANDRA MARIA ZANETTE MACEDO**, da função gratificada de Chefe de Divisão de Contabilidade -

FG2 do IPACI – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 01 de janeiro de 2006.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Presidente Executiva

PORTARIA Nº 393/2005

A Presidente Executiva do **IPACI** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.724/ 2005, e do Decreto nº 15.411 de 01.01.2005,

RESOLVE:

Exonerar, **FRANCIANE AMADEU BALMAS**, da função gratificada de Diretora Financeira FG-DD do IPACI – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 01 de janeiro de 2006.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2005.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Presidente Executiva

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato n.º 013/2005

CONTRATADA: SMARAPD INFORMÁTICA LTDA

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

OBJETO: Locação dos sistemas de gestão integrada de execução orçamentária/contabilidade/tesouraria e Gestão de Materiais (Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio).

VALOR: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39-11-01-031.0040.2-412

VIGÊNCIA: 03/10/2005 a 03/10/2007

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2005.

SIGNATÁRIOS: Marcos Salles Coelho - Presidente da Câmara Municipal, Sergio Carlos Nascimento – Gerente de Vendas - Contratada

CARTA CONVITE 09/2005

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como **COMBATER a Dengue - (Denuncie
- 3155-5711)**

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o melhor
remédio**

DEFIS

Atend
Escala F
Janeiro d

2005.

**HEF
D**

Pode entrar que a casa é sua.

SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito.

FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informações sobre eventos e dicas importantes.

INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de renda e população.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura

www.cachoeiro.es.gov.br



NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, da cidade.

EDITAIS

Aqui você vê como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas públicas, licitações, processo e serviços.

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, monumentos histórico e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer nossa história.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar as Leis, os Decretos, órgãos e Diário Oficial do Município.

Melhor Lugar Para Viver