



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLI - Cachoeiro de Itapemirim - Segunda - Feira - 23 de Abril de 2007 - Nº 2895 do Exemplar R\$ 0,80

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 17.377

APROVA O ESTATUTO SOCIAL DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - DATACI.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Estatuto Social da Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim - DATACI**, e que faz parte integrante deste Decreto.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de março de 2007.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DATACI

**Empresa de Tecnologia da
Informação de Cachoeiro de
Itapemirim**

Estatuto Social

Capítulo I

DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º Sob a denominação social de Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim - DATACI, fica constituída uma empresa pública vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, que se regerá pela Lei nº 2710 de 17 de Agosto de 1987 e alterações posteriores, pelo presente Estatuto e, subsidiariamente, pelas demais normas aplicáveis.

Capítulo II SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 2º A Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim - DATACI, terá sede e foro na cidade de Cachoeiro de Itapemirim, atuação em todo território nacional, podendo estabelecer dependências administrativas e operacionais, onde for julgado necessário, para o bom desempenho de suas finalidades.

Art. 3º O prazo de duração da empresa é indeterminado.

Capítulo III OBJETIVOS SOCIAIS

Art. 4º A Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim - DATACI tem por objetivo, o exercício da função de órgão gestor e executor da Política de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Municipal, incluindo órgãos da Administração Direta e Indireta, compreendendo os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, implantação e gestão da rede de comunicação de dados, voz e vídeo, processamento e armazenamento de dados e informações, serviços de impressão, treinamento e capacitação em informática, consultoria, gerência de projetos, manutenção de equipamentos de informática e outras atividades correlatas, visando o cumprimento das políticas públicas municipais aprovadas, através da atuação das Secretarias Municipais e dos demais órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 1º Os serviços constantes do caput deste artigo, poderão ser prestados, por convênio ou contrato, e de forma remunerada, a Administração Municipal Direta e Indireta, e a outros órgãos do Poder Público Municipal, Prefeituras, Governos Estadual e Federal, e clientes do setor privado.

§ 2º A prestação dos serviços de que trata o caput deste artigo, aos órgãos, entidades e terceiros, será submetida à apreciação do Conselho de Administração da Empresa.

§ 3º Havendo parecer favorável do Conselho de Administração e homologação pelo Prefeito Municipal, poderá ser firmado termo de convênio ou contrato para execução dos serviços.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	
ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE Prefeito Municipal	
ATÍLIO TRAVÁGLIA Vice – Prefeito	
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	
EDITADO pela:	
P.M.C.I.	
Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES.	
SEMASI – Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos. Departamento de Administração Geral. Gerência de Atos Oficiais. Rua Joaquim Vieira, 23 – Guandu Viva Shopping – 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

Art. 5º Para o cumprimento de seus objetivos serão observadas pela Empresa as seguintes diretrizes básicas:

I - Compatibilização de seus programas de trabalho com a orientação, as prioridades e as estratégias constantes da política de tecnologia da informação estabelecida pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim;

II - Adequação de seus programas, projetos e atividades à política estabelecida pela Prefeitura Municipal para o desenvolvimento setorial;

III - Articulação com outros órgãos, entidades públicas ou privadas, que se dediquem às atividades de tecnologia da informação e planejamento, objetivando evitar a duplicação de meios ou recursos para fins idênticos ou equivalentes.

Art. 6º Compete à DATACI:

I. Organizar e executar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, o Plano Estratégico e a Política de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim;

II. Elaborar, desenvolver, implantar, manter e executar projetos relacionados à tecnologia da informação no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

III. Desenvolver e manter sistemas de informações;

IV. Orientar tecnicamente a execução e a implantação de projetos e atividades dos órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal que sejam necessárias ao atendimento das suas necessidades corporativas e compreendam a utilização de tecnologia da informação, assim como atividades correlatas;

V. Orientar tecnicamente a execução e a implantação de projetos e atividades relativos a sistemas

de informações geográficas e de geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens e serviços correlatos;

VI. Administrar as bases de dados corporativas do Poder Executivo Municipal, resultantes da integração das bases de dados alimentadas e geridas pelas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Indireta, que possam oferecer informações estratégicas para o embasamento de políticas públicas municipais;

VII. Administrar, manter e operar a infraestrutura de comunicações que integre a rede municipal própria desse serviço, incluindo os equipamentos que forem necessários, planejando e coordenando a implantação de soluções de rede multi-serviço de voz, dados e imagens, em face das demandas do Poder Executivo Municipal, inclusive para órgãos, entidades e terceiros, nos termos do § 1º do Artigo 4º;

VIII. Administrar, manter e operar a autoridade certificadora do Poder Executivo Municipal, promovendo a adoção de certificados digitais e dos demais mecanismos e procedimentos relacionados com a segurança da informação, preservando a integridade, a confidencialidade e a privacidade dos dados sob sua guarda e responsabilidade;

IX. Implantar, consolidar e expandir as estratégias de governo eletrônico do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

X. Testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado nas áreas de tecnologia da informação;

XI. Prover acesso e serviços de Internet no âmbito do Cliente da DATACI;

XII. Promover a disseminação do uso de *software* livre no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIII. Prestar serviços de assessoria e consultoria nos assuntos vinculados à tecnologia da informação;

XIV. Prestar serviços de manutenção em equipamentos de informática;

XV. Prestar serviços de capacitação e educação em informática, inclusive em programas de inclusão digital.

Capítulo IV CAPITAL SOCIAL

Art. 7º O capital social atualizado da empresa é de R\$ 936.110,84 (novecentos e trinta e seis mil, cento e dez reais e oitenta e quatro centavos).

Art. 8º Por ato do Poder Executivo, o capital da DATACI, poderá ser aumentado mediante:

I - Participação de outras pessoas jurídicas de direito público, bem como de entidades da Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, do Estado Espírito Santo e dos Municípios, mantidos 51% (cinquenta e um por cento) na propriedade da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

II - Incorporação de lucros e reservas de outros recursos que a Prefeitura Municipal destinar para esse fim;

- III – Doações;
- IV - Reavaliação do ativo.

Art. 9 ° O capital social poderá ser aumentado mediante a incorporação de bens patrimoniais ou fixação de dotações consignadas pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e demais entidades associadas.

Capítulo V RECURSOS FINANCEIROS

Art. 10 Constituem recursos financeiros da DATACI:

- I- Receitas operacionais;
- II- Receitas patrimoniais;
- III- Receitas eventuais;
- IV-Doações;
- V-O produto de operação de crédito;
- VI-De outras origens, inclusive orçamentárias.

Capítulo VI ESTRUTURA BÁSICA

Art. 11 São órgãos da administração e fiscalização da Empresa:

- I- Conselho de Administração, com 5 (cinco) Conselheiros e respectivos suplentes;
- II-Diretoria Executiva constituída por 3 (três) Diretores ;
- III-Conselho Fiscal, com 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes.

Parágrafo único. A organização interna, as atribuições e o funcionamento das unidades da Empresa serão estabelecidas no Regulamento Interno a ser aprovado pelo Conselho de Administração e homologado pelo Prefeito Municipal.

Art. 12 O Conselho de Administração terá a seguinte composição:

- I - Diretor Presidente da DATACI;
- II -Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento;
- III -Secretário Municipal de Fazenda;
- IV -Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos;
- V - Um membro pertencente ao quadro de pessoal da Empresa, indicado pelos seus empregados;

§ 1º A indicação de empregado da DATACI para compor o Conselho de Administração, conforme preceitua o artigo 112, parágrafo 2º da Lei Orgânica Municipal, dar-se-á através de votação direta e secreta, em regulamentação a ser estabelecida por Decreto.

§ 2º A posse do Conselheiro eleito pelos empregados da DATACI deverá ocorrer em prazo máximo

de 60 (sessenta) dias após a homologação e publicação deste Estatuto Social no Diário Oficial do município.

§ 3º Até a posse do Conselheiro eleito pelos empregados da DATACI, o Conselho de Administração terá a seguinte composição:

- I - Diretor Presidente da DATACI;
- II - Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento;
- III - Secretário Municipal de Fazenda;
- IV - Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos;

Art. 13 O Diretor Presidente e os demais Diretores serão nomeados pelo Prefeito Municipal, para mandatos a serem exercidos por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 14 O Conselho de Administração será presidido pelo Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento.

Art. 15 Os Conselheiros, à exceção do indicado pelos empregados da DATACI, serão demissíveis “ad nutum”.

Art. 16 Nas ausências ou impedimentos, legais e eventuais, do Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, o Conselho de Administração será presidido pelo Diretor Presidente da DATACI.

Art. 17 O Conselho Fiscal será constituído de 3 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, todos nomeados pelo Prefeito Municipal, por prazo de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 18 Os Conselhos de Administração e Fiscal não poderão ficar com vacância de representação por prazo maior que 5 (cinco) dias úteis.

Art. 19 A remuneração, os direitos e as vantagens dos Diretores da DATACI serão estabelecidos em ato, pelo Prefeito Municipal.

Art. 20 Os Conselheiros, exceto o que ocupa o cargo de Diretor Presidente da DATACI e os seus suplentes, quando convocados, perceberão pró-labore a ser fixado pelo Prefeito Municipal, desde que não atuem como Agentes Políticos ou pertençam aos quadros de Servidores da Prefeitura ou de órgãos da sua Administração Indireta.

Capítulo VII COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 Compete ao Conselho de Administração:

I. Fixar a orientação geral e estratégica dos negócios da Empresa;

II. Fixar as diretrizes e políticas estruturantes, seus principais objetivos e metas globais, definindo suas prioridades;

III. Deliberar sobre a estrutura organizacional e os atos de fixação do quadro geral de pessoal, do plano de empregos e salários, de gratificações, direitos e vantagens, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;

IV. Aprovar as propostas de Orçamento e os Programas Anuais e Plurianuais e acompanhar a sua execução;

V. Fiscalizar a execução da política geral de negócios da DATACI, traçada de acordo com as suas atribuições, para o que poderá requisitar informações, a qualquer tempo, sobre livros, papéis, contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros instrumentos ou atos;

VI. Manifestar-se acerca das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, da destinação do resultado líquido, da modificação e integralização do capital, da absorção de eventuais prejuízos com as reservas, do relatório da administração e do processo de prestação de contas referentes a cada exercício;

VII. Propor ao Prefeito Municipal o aumento do capital social da empresa, observadas disposições legais pertinentes;

VIII. Deliberar sobre propostas de empréstimos e financiamentos;

IX. Autorizar a contratação de obras, aquisição de bens ou serviços cujo valor global exceda a modalidade de carta convite prevista na legislação sobre licitações;

X. Autorizar a renúncia e desistência de direito e opção, bem assim, como alienação ou oneração de bens patrimoniais;

XI. Autorizar a contratação e a rescisão de auditores independentes;

XII. Requisitar para apreciação, quando julgar necessário, os relatórios de auditoria interna e externa;

XIII. Apreciar e submeter ao Prefeito Municipal o Regimento Interno da Empresa e suas alterações;

XIV. Aprovar e submeter ao Prefeito Municipal proposta de alteração do Estatuto Social da Empresa;

XV. Aprovar recomendações que julgue necessárias ao bom desempenho técnico das atividades da Empresa;

XVI. Deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da Empresa que lhe forem submetidos;

XVII. Resolver os casos omissos.

Parágrafo único. Compete ao Presidente do Conselho, comunicar ao Prefeito em prazo de até cinco dias úteis após recebimento de notificação do Diretor Presidente da DATACI, as sanções aplicadas, solicitações de designação e indicação de membros suplentes para o Conselho de Administração.

Art. 22 O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, de acordo com a necessidade.

§ 1º Os assuntos referentes ao Conselho de Administração deverão ser propostos por escrito, encaminhados pelo Presidente e discutidos em sessão.

§ 2º Para cada assunto, quando necessário, o Presidente designará relator, que estudará e emitirá seu parecer, devendo apresentá-lo sempre na reunião seguinte, salvo justificativa.

§ 3º O uso da palavra será disciplinado pelo Presidente.

§ 4º Para usarem da palavra terão preferência, pela ordem, o Presidente do Conselho de Administração para proceder a leitura da pauta dos trabalhos e da Ata da sessão anterior, o relator da matéria constante da ordem do dia e os demais membros, obedecido o disposto no parágrafo anterior.

§ 5º É vedada a aprovação de qualquer matéria sem que tenha sido, preliminarmente, colocada em discussão e em votação.

§ 6º A tramitação de qualquer processo entre os membros será disciplinada pelo Presidente.

§ 7º É assegurada vista de qualquer processo a todos os membros, observado o prazo de 05 (cinco) dias para devolução.

§ 8º Das reuniões do Conselho de Administração serão lavradas atas nos termos da legislação aplicável.

Art. 23 As reuniões serão realizadas em data, local e horário previamente indicados pelo Presidente do Conselho.

Art. 24 As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por seu substituto legal, o Diretor Presidente da DATACI.

Art. 25 O membro do Conselho que apresentar 03 (três) ausências em reuniões sem justificativa por escrito, em prazo de cinco dias úteis, será substituído, de imediato, pelo respectivo suplente.

Art. 26 As reuniões realizar-se-ão com a presença de, no mínimo, 04 (quatro) membros do Conselho, caso contrário, as mesmas serão suspensas.

Art. 27 As reuniões do Conselho de Administração serão secretariadas pelo Diretor Presidente da DATACI.

Parágrafo único. O Diretor Presidente da DATACI, no exercício da função de Secretário do Conselho de Administração, terá as competências seguintes: lavrar a Ata das reuniões, transcrever a pauta dos assuntos da reunião seguinte; redigir e expedir toda a

correspondência; organizar e manter o arquivo, e dar publicidade aos demais atos administrativos.

Art. 28 As reuniões terão em média, duração de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogadas.

Art. 29 As reuniões ordinárias obedecerão a seguinte seqüência:

I - Instalação dos trabalhos pelo Presidente do Conselho de Administração;

II - Assinatura dos membros do Conselho, no livro de presença;

III - Leitura, discussão e votação da ata da sessão anterior;

IV - Leitura do expediente;

V - Ordem do dia:

a) Apreciação do relatório das atividades da DATACI, encaminhado pelo Diretor Presidente;

b) Avaliar o desempenho mensal da DATACI;

c) Assuntos gerais.

Art. 30 As reuniões do Conselho de Administração serão lavradas em atas sucintas, assinadas pelo Presidente do Conselho de Administração e demais Conselheiros presentes às reuniões.

Art. 31 O Conselho de Administração da DATACI reunir-se-á, extraordinariamente, para deliberar sobre assuntos relevantes e urgentes.

§ 1º A convocação extraordinária poderá ser feita:

I - Pelo Presidente do Conselho de Administração;

II - A requerimento de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho.

§ 2º Na reunião extraordinária o Conselho deliberará, exclusivamente, sobre o assunto para a qual foi convocada.

§ 3º Somente será considerado motivo de extrema urgência a deliberação sobre assuntos cujo adiantamento de 03 (três) dias torne inútil sua apreciação ou importe em grave prejuízo para a DATACI.

Seção II DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 32 Compete à Diretoria Executiva:

I. Definir as políticas de negócios da Empresa, aprovando seus objetivos, metas e estratégias;

II. Aprovar o planejamento estratégico da Empresa;

III. Propor a estrutura organizacional da Empresa, com as respectivas funções e competências de suas unidades, ressalvadas as alterações de competência específica do Conselho de Administração;

IV. Aprovar, em harmonia com a política do Poder Executivo Municipal e com as diretrizes do Conselho de Administração:

a) O quadro de pessoal e suas alterações e as propostas de criação de empregos e fixação de salários, vantagens e benefícios;

b) Os limites de salários a serem concedidos por meio da promoção por merecimento e incorporação de competências, bem assim a quantidade média de percentual a ser concedido para períodos previamente definidos;

c) As normas disciplinadoras de processos de avaliação de desempenho do pessoal e da Empresa, para promoção na carreira, e de concursos públicos para admissão de pessoal;

d) O regulamento de pessoal, com os direitos e deveres dos empregados, o regime disciplinar e as normas sobre apuração de responsabilidade e firmar acordos trabalhistas;

e) O regulamento de licitações;

f) Demais assuntos que estejam compreendidos na política e nas diretrizes do Poder Executivo Municipal e do Conselho de Administração da Empresa, não abrangidos pelas alíneas anteriores.

V. Aprovar as políticas de aquisição de serviços de terceiros, de insumos de produção e de ativos;

VI. Aprovar o plano estratégico direcionador da política de tecnologia da informação;

VII. Aprovar os investimentos em TI;

VIII. Aprovar o modelo de gestão, definindo responsabilidades e indicadores, gerenciando os resultados;

IX. Deliberar e submeter ao Conselho de Administração:

a) As propostas de orçamento, os programas anuais e plurianuais e as operações de empréstimo e financiamento;

b) As demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, a destinação do resultado líquido, a de modificação e integralização do capital e a de absorção de eventuais prejuízos, com relatório da administração e processo de prestação de contas referentes a cada exercício;

c) Proposta de criação de empregos e a fixação de salários e vantagens;

d) Proposta de renúncia e desistência de direitos de opção, assim como a alienação ou oneração de bens patrimoniais;

e) Propostas de prestação de serviços, mediante a assinatura de contrato específico, ou por convênio, para órgãos e entidades de natureza pública ou privada, nos termos de tabela de preços que atenda aos interesses dos objetivos empresariais;

f) Demais assuntos que não estejam compreendidos nas alíneas anteriores e que devam ser submetidos à homologação do Conselho de Administração da Empresa.

X. Autorizar a aquisição de bens ou serviços, observadas as normas internas e a legislação pertinente;

XI. Autorizar a alienação e a baixa de bens móveis;

XII. Colocar à disposição dos membros do Conselho Fiscal cópias das atas de reuniões da Diretoria e do Conselho de Administração, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras;

XIII. Deliberar sobre os casos omissos, em seu âmbito de competência e que se justifiquem em face dos objetivos empresariais, submetendo ao Conselho de Administração, com pronunciamento, os assuntos que dependam daquela instância.

§ 1º A Diretoria Executiva reunir-se-á com o quorum mínimo de 2 (dois) diretores.

§ 2º Das reuniões da Diretoria Executiva serão lavradas atas, que deverão ser arquivadas e registradas nos termos da lei.

Seção III DIRETOR PRESIDENTE

Art. 33 Compete ao Diretor Presidente:

I. Representar a Empresa ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II. Convocar e presidir a Diretoria Executiva;

III. Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;

IV. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor na Empresa, as decisões da Diretoria Executiva e as deliberações do Conselho de Administração;

V. Designar o Diretor que o substituirá em suas ausências ou impedimentos eventuais;

VI. Admitir, designar, promover, licenciar, transferir, dispensar, requisitar, ceder empregados e prover empregos e funções de confiança, bem assim exercer o poder disciplinar, observada a distribuição de competências;

VII. Atribuir aos Diretores, nomeados na forma da Lei e das normas em vigor, as suas respectivas Diretorias;

VIII. Assinar convênios, ajustes e contratos em nome da Empresa;

IX. Encaminhar aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, e de outras esferas de governo, os documentos e as informações que devam ser apresentados, sistematicamente ou quando solicitados, para efeito de acompanhamento e controle das atividades da Empresa;

X. Constituir por prazos determinados e destituir, a qualquer tempo, procuradores em nome da Empresa;

XI. Submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal, até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente ao exercício social, a prestação de contas anual, acompanhada da manifestação da Diretoria Executiva, dos pareceres de auditores internos e independentes, se for o caso;

XII. Propor à Diretoria Executiva a criação de empregos e a fixação de salários e vantagens, a requisição de pessoal e a cessão de empregado;

XIII. Praticar demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições e deliberar, ad referendum da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, sobre os casos omissos.

Seção IV DIRETORES

Art. 34 Compete aos Diretores:

I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas, bem assim aprovar atos normativos pertinentes aos assuntos da sua área de competência;

II. Cumprir e fazer cumprir as normas da Empresa e as decisões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Diretor Presidente;

III. Propor alterações no quadro de pessoal;

IV. Indicar ocupantes de cargos e funções de confiança;

V. Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;

VI. Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos no âmbito de suas competências;

VII. Propor orçamentos e programas anuais e plurianuais;

VIII. Apresentar relatórios semestrais e anuais de prestação de contas, inerentes à sua gestão.

IX. Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas competências;

X. Encaminhar ao Diretor Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da Empresa;

XI. Dar publicidade dos atos administrativos inerentes às suas áreas.

Seção V CONSELHO FISCAL

Art. 35 Compete ao Conselho Fiscal:

I. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II. Examinar os balancetes e as outras demonstrações contábeis elaboradas pela Empresa;

III. Opinar sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias e o relatório anual da administração, bem assim sobre os processos de prestação de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

IV. Acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros e documentos, assim como de informações que requisitar;

V. Examinar a criação de fundos de reserva, provisões, reavaliação do ativo, destinação de saldos positivos de balanço, planos de investimento ou orçamento de capital;

VI. Examinar propostas de alienação ou oneração de bens patrimoniais;

VII. Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração relativas à modificação do capital social;

VIII. Solicitar a assessoria de auditoria interna, valendo-se, obrigatoriamente, do trabalho de auditoria

independente, de acordo com a legislação e demais normas aplicáveis.

Art. 36 Os membros do Conselho Fiscal, reunir-se-ão ordinariamente, a cada bimestre.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal reunir-se-á extraordinariamente, por solicitação do Diretor Presidente ou por 1/3 (um terço) dos membros do Conselho de Administração.

Art. 37 As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho Fiscal, ou por seu representante.

Art. 38 As reuniões serão realizadas em data, local e horário previamente indicados pelo Presidente do Conselho Fiscal.

Art. 39 As reuniões ordinárias obedecerão a seguinte seqüência:

- I. Instalação dos trabalhos pelo Presidente do Conselho Fiscal;
- II. Leitura, discussão e votação da ata da sessão anterior;
- III. Leitura do expediente;
- IV. Ordem do dia;
- V. Apreciação dos relatórios dos balanços mensais e a prestação de contas da DATACI;
- VI. Emissão de parecer a respeito da atividade financeira e orçamentária da DATACI;
- VII. Assuntos gerais.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho Fiscal designará responsável para secretariar as reuniões.

Capítulo VIII PESSOAL

Art. 40 O regime jurídico do pessoal da Empresa é o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar.

Art. 41 O ingresso no quadro de pessoal da Empresa, excetuando os cargos de provimento em comissão, será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 42 Para execução de serviços especializados, a empresa poderá contratar pessoas físicas ou jurídicas de reconhecida capacidade, nos termos da legislação aplicável.

Capítulo IX REGIME FINANCEIRO

Art. 43 O exercício social corresponderá ao ano civil.

Art. 44 A empresa levantará, obrigatoriamente, o balanço geral a 31 de dezembro de cada ano.

Art. 45 Os saldos positivos porventura apurados em balanço serão destinados ao aumento do capital social.

Art. 46 A DATACI terá completo serviço de contabilidade patrimonial, financeira e orçamentária, para criar as condições indispensáveis à eficácia do controle externo e a regularidade na realização da receita e das despesas.

Art. 47 A prestação de contas constará, além de outros, dos seguintes elementos:

- I - Balanço Financeiro;
- II - Balanço Patrimonial;
- III - Demonstração das variações patrimoniais;
- IV - Quadro comparativo entre a receita estimada e a receita realizada;
- V - Quadro comparativo entre a despesa estimada e a despesa realizada;
- VI - Atestado de exame das contas da empresa, firmado conjuntamente, pelos técnicos dos serviços de auditoria interna e externa.

Art. 48 Aprovada pelos Conselhos de Administração e Fiscal, com os elementos referidos no artigo anterior, a prestação de contas da empresa será submetida ao Secretário Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que, com o seu pronunciamento e a documentação pertinente, após a homologação do Prefeito Municipal, a enviará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar do encerramento do exercício.

Capítulo X DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 Ao Diretor Presidente da DATACI é lícito delegar atribuições que lhe são conferidas por este estatuto.

Art. 50 Os Diretores, ao assumirem suas funções, farão declaração de bens.

Art. 51 Este Estatuto poderá ser alterado por proposta do Conselho de Administração com a anuência do Prefeito Municipal.

Art. 52 O Regulamento do Modelo de Gestão da empresa e suas alterações posteriores serão aprovados pelo Conselho de Administração e homologados pelo Prefeito Municipal.

Art. 53 Em caso de extinção da Empresa, seus bens e direitos reverterão à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e às pessoas jurídicas que participarem de seu capital, na proporção de participação acionária de cada um.

DECRETO Nº 17.380

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMUTHA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 11, da Lei Municipal nº 5.952, de 21 de março de 2007,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto trata da regulamentação da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação – SEMUTHA, prevista no Art. 11 da Lei Municipal nº 5.952, de 21 de março de 2007, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA integra o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social, que tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos econômicos através da geração de trabalho, emprego, renda e moradia, visando o desenvolvimento sócio-econômico da comunidade.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

Art. 4º A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

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

II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos 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 das suas finalidades.

III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMUTHA

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

I. Prestação de serviços sociais relativos à moradia, trabalho e economia solidária;

II. Orientar a realização de levantamentos necessários à solução de problemas decorrentes das relações de trabalho, do desemprego e das carências do setor habitacional, nos diferentes grupos comunitários;

III. Elaborar convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais, habitacionais, comunitárias e geração e trabalho e renda no Município;

IV. Elaborar normas para o desenvolvimento de Programas de Trabalho e Habitação no Município;

V. Supervisionar e coordenar a implantação de programas de Trabalho e Habitação, na zona urbana e rural do Município;

VI. Manter estreito relacionamento com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, no que tange aos projetos de geração de trabalho e de moradia destinados à população do Município, em especial, as mais necessitadas;

VII. Manter estreito relacionamento com o Sistema Nacional de Emprego – SINE, deste Município, com vistas a alocar a mão-de-obra existente;

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

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMUTHA

Seção I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA é composta pela posição do Secretário Municipal de Trabalho e Habitação, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

Art. 7º 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. A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do 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. 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 um conjunto de atividades, especificamente definidas.

Parágrafo único. A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do 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 II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMUTHA

Art. 9º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA aprovada pela Lei nº 5.952, de 21 de março de 2007, é a que consta

das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

a) A posição de Secretário Municipal de Trabalho e Habitação

b) Diretoria de Habitação

- I. Gerência de Projetos Habitacionais e Urbanísticos
- II. Gerência de Regularização Fundiária

c) Diretoria de Geração de Rendas

- I. Gerência de Trabalho, Emprego e Economia Solidária
- II. Gerência de Articulação com Entidades de Serviços e Apoio ao Cooperativismo

d) Gerência de Serviços Internos

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

Seção I

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMUTHA

Art. 10 As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA, 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 prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

Art. 11 Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas, compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública municipal em questão;

II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;

III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, necessários à execução da política pública Municipal;

IV. Execução das atividades de acordo com o que foi planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.

V. Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

VI. Elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins.

IX. Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE HABITAÇÃO

Art. 12 Compete à Diretoria de Habitação o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Promoção e viabilização da política habitacional voltada para a população de baixa renda e carente do Município, observados os critérios urbanísticos;

II. Definição de critérios e elaboração, em consonância com as demais Secretarias Municipais, de Programas Habitacionais e de Saneamento Básico no Município;

III. Celebração de convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando a obtenção de

recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades habitacionais no Município;

IV. Supervisão e coordenação da implantação de programas de habitação, na zona rural e urbana do Município;

V. Ordenar e desenvolver programas de cunho social, com garantia ao cidadão do direito a terra e à moradia;

VI. Promoção de políticas voltadas à regularização de imóveis no âmbito territorial do Município, corrigindo distorções urbanas e ainda evitando novas ocupações urbanas irregulares;

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 13 A Diretoria de Habitação para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Projetos Habitacionais e Urbanísticos;

II. Gerência de Regularização Fundiária.

Art. 14 Compete à Gerência de Projetos Habitacionais e Urbanísticos o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Elaborar normas para a realização de pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas e sanitárias;

II. Levantar as necessidades das comunidades, para elaboração de diagnósticos da situação existente;

III. Elaborar planejamento, visando implantar programas habitacionais para pessoas carentes, observados os critérios urbanísticos;

IV. Realizar estudos para dotar as zonas periféricas do Município de infra-estrutura básica na área de saneamento;

V. Definir critérios norteadores para o programa de habitação;

VI. Elaborar em consonância com as demais Secretarias Municipais o cronograma de ação do Programa Habitacional e de Saneamento Básico;

VII. Atuar junto às comunidades para desenvolver o trabalho de mutirão de construção da casa própria;

VIII. Coordenar, acompanhar e participar da elaboração de critérios, que caracteriza o perfil do indivíduo, a ser beneficiado dentro de programas habitacionais;

IX. Resguardar nos bairros e distritos as condições necessárias para garantir educação, saúde e lazer quando da implantação de programas habitacionais;

X. Participar da realização de levantamentos necessários à solução de problemas que dizem respeito às questões de trabalho, área social e habitacional nos diferentes grupos comunitários;

XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades na questão habitacional do Município;

XII. Executar objetivos correlatos.

Art. 15 Compete à Gerência de Regularização Fundiária o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Elaborar e executar programas e projetos que visem o ordenamento do espaço urbano e a transferência de propriedade mobiliária aos seus ocupantes, tanto em áreas públicas como em áreas privadas;

II. Identificar, vistoriar e propor a arrecadação de áreas públicas ou desapropriação de áreas particulares para a implantação de programas habitacionais ou a regularização de comunidades;

III. Traçar diretrizes de políticas públicas a serem implementadas pelo Poder Público Municipal no que tange a regularização de terrenos e imóveis;

IV. Legalizar a situação do beneficiário final no Registro de Imóvel e no Cadastro Imobiliário do Município, de acordo com as normas do Município ou de programa habitacionais específicos;

V. Manter estreito relacionamento com a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento em relação a parceria de profissionais especializados na área de engenharia, topografia e arquitetura, para implementação de projetos de regularização fundiária no Município;

VI. Manter estreito relacionamento com o setor de cadastro imobiliário e, também, o de patrimônio do Município, na obtenção de dados necessários ao cumprimento das finalidades da referida gerência;

VII. Executar objetivos correlatos.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GERAÇÃO DE RENDAS

Art. 16 Compete à Diretoria de Geração de Rendas o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Promoção e viabilização da política voltada para a criação de postos de trabalho, ocupação produtiva e geração de renda das famílias nas regiões urbana e rural do Município;

II. Manter a elaboração, o acompanhamento e a execução de programas de geração de emprego e rendas no

Município, com estreito relacionamento com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, no que tange aos projetos de geração de trabalho e de moradia destinados à população do Município, em especial, as mais necessitadas;

III. Elaboração de convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais, habitacionais, comunitárias e geração de trabalho e renda no Município;

IV. Manter estreito relacionamento com o Sistema Nacional de Emprego – SINE, deste Município, com vistas a alocar a mão-de-obra existente;

V. Realização de atividades de relações institucionais do Poder Executivo Municipal com entidades de prestação de serviços sociais e comunitários, com cooperativas de serviços comunitários e redes de colaboração solidária do Município de Cachoeiro de Itapemirim, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos serviços internos no Município;

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 17 A Diretoria de Geração de Rendas para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Trabalho, Emprego e Economia Solidária;

II. Gerência de Articulação com Entidades de Serviços e Apoio ao Cooperativismo;

Art. 18 Compete à Gerência de Trabalho, Emprego e Economia Solidária o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Criar políticas de valorização do trabalhador do Município;

II. Detectar a situação do mercado de trabalho objetivando a elaboração de um programa de ação;

III. Realizar pesquisas junto às comunidades para levantamento de dados relativos ao desemprego no Município;

IV. Promover junto às Associações de Moradores, oficinas de aprendizagem em regime de parceria;

V. Viabilizar convênios de cooperação técnica e financeira com entidades governamentais e não-governamentais voltadas para a realização de oficinas de aprendizagem nas comunidades urbanas e rurais do Município;

VI. Gerar ocupação produtiva e renda para os chamados “excluídos sociais”;

VII. Capacitar trabalhadores desempregados e/ou subempregados para sua organização em empresas,

associações e cooperativas de produção de bens e serviços competitivos no mercado;

VIII. Propiciar a inserção social da parcela da população excluída dos mecanismos comuns de formação profissional, de acesso ao crédito e ao processo de produção e consumo de bens e serviços;

IX. Contribuir para a redução das desigualdades sociais do Município;

X. Programar, implantar, coordenar e acompanhar, nas comunidades urbanas e rurais, cursos profissionalizantes a fim de formar mão de obra nas áreas deficitárias, propiciando condições de melhoria sócio-econômicas;

XI. Incentivar a formação de redes de colaboração solidária, orientando quanto aos aspectos positivos do associativismo em todas as suas formas, visando a obtenção de trabalho e renda;

XII. Promover a integração dos diversos órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desenvolvimento dos programas de apoio ao trabalhador;

XIII. Coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas de trabalho no âmbito rural e urbano;

XIV. Coordenar e supervisionar a elaboração e implementação de programas de capacitação profissional;

XV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades nas áreas de trabalho, emprego e economia solidária;

XVI. Executar objetivos correlatos.

Art. 19 Compete à Gerência de Articulação com Entidades de Serviços e Apoio ao Cooperativismo o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realizar as atividades de secretaria executiva das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com as entidades de prestação de serviços sociais e comunitários do Município de Cachoeiro de Itapemirim, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;

II. Realizar as atividades de secretaria executiva das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com cooperativas de serviços comunitários e redes de colaboração solidária do Município de Cachoeiro de Itapemirim, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;

III. Organizar cadastros e reunir informações sobre as entidades de prestação de serviços sociais e

comunitários, assim como cooperativas de serviços comunitários, para fins de instrução de processos e tomada de decisão a respeito das suas potencialidades e necessidades;

IV. Manter arquivo de projetos, parcerias, aplicação de recursos públicos, prestação de serviços, reivindicações e demais assuntos pertinentes às entidades de prestação de serviços sociais e comunitários, assim como de cooperativas de serviços comunitários;

V. Acompanhar a tramitação de projetos, assuntos e reivindicações de entidades de prestação de serviços sociais e comunitários e de cooperativas de serviços comunitários junto às Secretarias Municipais;

VI. Cumprir objetivos correlatos.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS

Art. 20 Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;

II. Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

III. Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;

IV. Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;

V. Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;

VI. Realizar os serviços de comunicação administrativa;

VII. Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;

VIII. Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

IX. Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;

X. Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;

XI. Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;

XII. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;

XIII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário Municipal;

XIV. Cumprir objetivos correlatos.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

Art. 21 As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Trabalho e Habitação relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 22 As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

Art. 23 As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

CAPÍTULO VII

DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

Art. 24 As atividades da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

I – Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal;

II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Diretorias; e

III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

Art. 25 A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e a população.

Art. 26 A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

Seção II

DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 27 A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilização do atendimento às demandas da população, introduzindo no âmbito do Poder Executivo Municipal, o princípio administrativo de execução conjunta de serviços públicos municipais, em benefício do cidadão e da sociedade.

Art. 28 Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

I. Relacionamentos organizacionais obrigatórios;
II. Relacionamentos organizacionais necessários;
III. Relacionamentos organizacionais complementares.

Art. 29 Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

Art. 30 Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 31 Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que podem ser acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 32 Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais devem ser solucionados mediante a realização de reuniões ou de trabalhos conjuntos das equipes e/ou dos profissionais responsáveis pelos mesmos, conforme ajuste realizado entre os respectivos Secretários Municipais;

§ 1º Os Secretários Municipais estão autorizados a definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em outra Secretaria Municipal, quando o assunto a ser resolvido for objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

§ 2º Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Ao Secretário Municipal de Trabalho e Habitação incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação – SEMUTHA.

Art. 34 Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

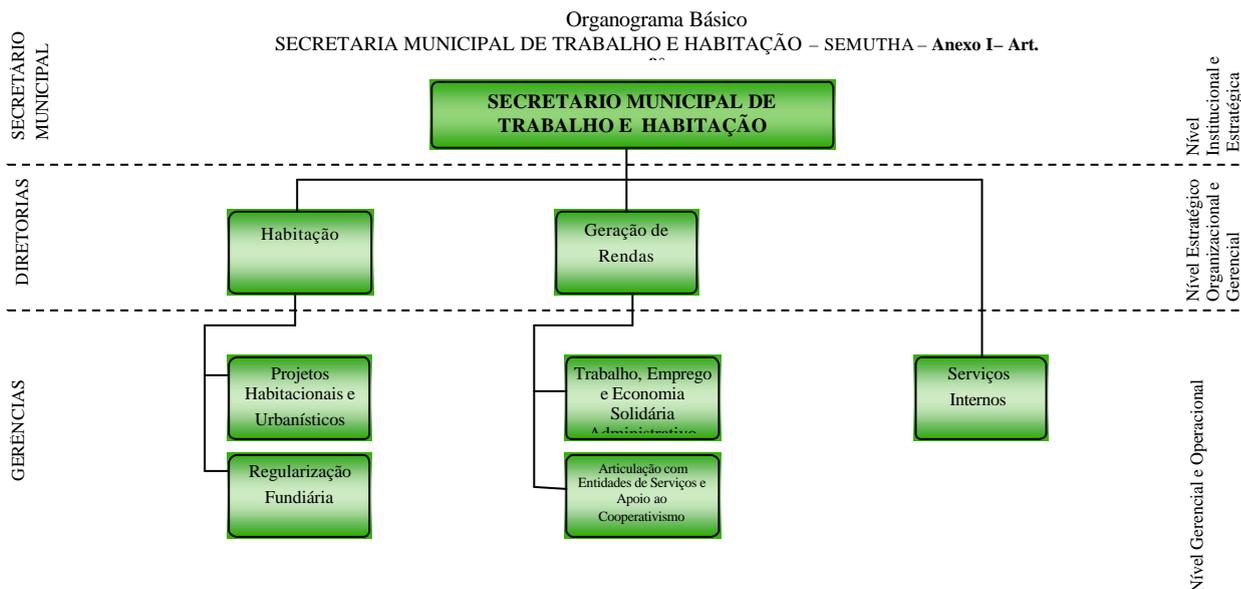
Art. 35 Compete ao Secretário Municipal de Trabalho e Habitação baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

Art. 36 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de abril de 2007.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

ANEXO AO DECRETO Nº 17.380



ANEXO II

(A que se refere o Art. 21)

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades.

II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.

V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.

VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa.

VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais.

VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias.

IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho.

X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores.

XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias.

XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.

XIII. Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria Administração Pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.

XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal.

XVII. Propor ao Chefe do Executivo Municipal, medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade.

XVIII. Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes.

XIX. Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos

planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional.

XX. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

ANEXO III

(A que se refere o Art. 22)

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMUTHA

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades.

II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.

V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.

VI. Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria.

VII. Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados.

VIII. Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação.

IX. Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas.

X. Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar.

XI. Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria.

XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão.

XIII. Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria.

XIV. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares.

XV. Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal.

XVI. Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria.

XVII. Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal.

XVIII. Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria.

XIX. Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações.

XX. Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de

qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais.

XXI. Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria.

XXII. Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

XXIII. Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade.

XXIV. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

ANEXO IV

(A que se refere o Art. 23)

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMUTHA

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específica:

I. Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando a execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência.

II. Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades.

III. Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio.

IV. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência.

V. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência.

VI. Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.

VII. Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência.

VIII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências.

IX. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência.

X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria.

XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência.

XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado.

XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião.

XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional.

XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos.

XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

ANEXO V

(A que se refere o Art. 26)

DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;

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

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

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria 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;

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das 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 Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acometimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema 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 elementar, médio ou superior. Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. 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.

PORTARIA Nº 180/2007

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.156, de 11 de janeiro de 2007, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº. 8479/2007,

RESOLVE:

Conceder à servidora municipal MÔNICA NANTES BORGES DE SOUZA, Professor PEI C V VI A 11 C, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, a partir de 03 de abril de 2007, conforme atestado médico apresentado e anexo ao processo mencionado, nos termos do Artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de abril de 2007.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 181/2007

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.156, de 11 de janeiro de 2007,

RESOLVE:

Conceder aos servidores municipais, abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do Artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROT. Nº
			Duração/	Início	
Andréa Penha Gava Gomes	Aux. Serviços Gerais II	SEMUS	15 dias	30/03/07	8567/07
Adriana Fraga	Professor PEI B V	SEME	05 dias	19/03/07	6795/07
Christiane Magna Mion Sirmões	Professor PEF B V	SEME	04 dias	20/03/07	7386/07
Creuzadir de Oliveira Nascimento	Aux. Serv. de CEI IV	SEME	04 dias	06/03/07	6927/07
Elaine Rangel Santana	Guarda IV	SEMSET	02 dias	21/03/07	7681/07
Elda Teixeira Almeida	Professor PEI B II	SEME	04 dias	20/03/07	7156/07
Elizabeth de Luca Lima	Aux. Serv.Gerais	SEMUS	15 dias	19/03/07	8257/07
Joelson Martins de Oliveira	Eletricista III	SEMUS	01 dia	07/03/07	7388/07
José Cleber de Souza	Gari I	SEMOSUR	03 dias	22/03/07	8236/07
Julia Marta de Oliveira Colodete	Professor PEI B V	SEME	07 dias 15 dias	12/03/07 21/03/07	6939/07
Ludmila Sampaio	Professor PEI B V	SEME	07 dias	20/03/07	7001/07
Maria da Gloria Costa Rizzo	Aux.de Enfermagem IV	SEMUS	05 dias	28/03/07	7922/07
Maria dos Santos Mendes Ferreira Bento	Aux.de Enfermagem IV	SEMUS	03 dias	26/03/07	7920/07
Paula Mello	Professor PEI A IV	SEME	07 dias	05/03/07	6929/07
Rejane Santana Coutinho Pin	Professor PEF A V	SEME	15 dias	19/03/07	6719/07
Wanderléia Rodrigues Lóis	Téc. Contabilidade III	SEMFA	20 dias	09/04/07	8834/07

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de abril de 2007.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 183/2007

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.156, de 11 de janeiro de 2007, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº. 8566/2007,

RESOLVE:

Conceder à servidora municipal ELIZA MARIA PORTO AMORIM DE LIMA, Fonoaudiólogo VI A 11 D, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, a partir de 13 de março de 2007, conforme atestado médico apresentado e anexo ao processo mencionado, nos termos do Artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de abril de 2007.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

FORNECEDORA: CONSTRUTORA E INCORPORADORA ARARAGUAIA LTDA.

OBJETO: Realização de serviços de topografia, limpeza de margens e fundo, canalização dos trechos críticos e execução de obras de arte nos córregos localizados nos Bairros Coramara e Gilson Caroni.

VALOR: R\$1.024.630,12 (um milhão, vinte e quatro mil, seiscentos e trinta reais e doze centavos).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inc IV.

PROCESSO: Prot. nº 9391/2007.

FORNECEDOR: SANTOS MOTA ENGENHARIA LTDA.

OBJETO: Realização de serviços de topografia, limpeza de margens e fundo, canalização dos trechos críticos e execução de obras de arte no córrego localizado no Bairro Valão.

VALOR: R\$565.058,31 (quinhentos e sessenta e cinco mil, cinquenta e oito reais e trinta e um centavos) .

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inc IV.

PROCESSO: Prot. nº 9392/2007.

EXTRATOS DE CONTRATOS

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 024/2007.

CONTRATADA: PATRÍCIA PEREIRA ORNELAS ME – VIP PRODUÇÕES E EVENTOS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo às necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA – SEMAC.

OBJETO: Aluguel de Equipamentos de Sonorização, Iluminação, Palco e Estrutura para Estrutura para Estrutura das Festividades da Semana do Rei Roberto Carlos, conforme especificações no Processo Administrativo nº 8293/2007.

VALOR: R\$53.000,00 (cinquenta e três mil reais),

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão/Unidade 12.01 – SEMAC, Programa de Trabalho 13.392.0028.1.353 – Realização de Eventos Festivos, Despesa 3.3.90.39.19.00 – Exposições e Congressos Conferenciais.

PRAZO: De 20/04/2007 a 21/04/2007.

DATA DA ASSINATURA: 19/04/2007.

SIGNATÁRIOS: Roberto Valadão Almokdice – Prefeito Municipal, Ricardo Claudino Pessanha – Procurador Adjunto, Magda Aparecida Gasparini – Titular da SEMASI, Adilson Dilen dos Santos – Titular da SEMAC, Patrícia Pereira Ornelas – Titular da Contratada.

PROCESSO: Prot nº 8293/2007 – CC 003/2007 – Prot. nº 9908/2007.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE
CONTRATO**

ESPÉCIE: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 105/2006.

LOCADORA: MEGA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.

OBJETO: Consignar a Dotação Orçamentária por conta da qual correrão as despesas decorrentes do Contrato nº 105/2006, no exercício de 2007.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão/Unidade 16.02 – SEMUS/FMS, Programa de Trabalho 10.301.0021.2.276 – Manutenção da Farmácia Popular – Despesa 3.3.90.36.14.00 – Locação de Imóveis – recursos próprios e provenientes do Convênio nº 11/2006 – Implantação da Farmácia Popular.

DATA DA ASSINATURA: 23/04/2007.

SIGNATÁRIOS: Roberto Valadão Almokdice – Prefeito Municipal, Marta Saviatto – Procuradora Geral do Município, Magda Aparecida Gasparini – Titular da SEMASI, Glauber da Silva Coelho – Titular da SEMUS e Afonso Celso Jabour de Resende – Sócio da Locadora.

PROCESSO: Prot. nº 19734/2006.