



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLII - Cachoeiro de Itapemirim - Quinta - Feira - 26 de junho de 2008 - Nº 3182

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 18.076

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do art. 14, da Lei Municipal nº 6.043, de 30 de novembro de 2007,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Decreto trata da regulamentação da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras - SEMO prevista no Art.14 da Lei Municipal nº 6.043, de 30 de novembro de 2007, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Obras - SEMO integra o Sistema Estruturante de Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária, que tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infraestrutura 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.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Obras - SEMO 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 Obras - SEMO 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 OBRAS - SEMO

Art 5º - Compete à Secretaria Municipal de Obras - SEMO, 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. 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.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO

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. Diretoria de Administração Geral. Gerência de Atos Oficiais. Rua Joaquim Vieira, 23 – Guandu Viva Shopping – 2º Andar Cachoeiro de Itapemirim – ES
Publicações e Contatos__ (28) 3155-5230 Diário Oficial (28) 3155-5203

Seção I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras - SEMO é composta pela posição do Secretário Municipal de Obras, 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 OBRAS - SEMO

Art. 9º - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras - SEMO aprovada pela Lei nº 6.043, de 30 de novembro de 2007, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

I – Secretário Municipal de Obras;

II – Diretoria de Elaboração de Projetos;

- a) Gerência de Projetos e Especificações Técnicas;
- b) Gerência de Projetos Especiais;

III – Diretoria de Orçamentos e Controle de Obras;

- a) Gerência de Orçamento de Obras;
- b) Gerência de Contratos;
- c) Gerência de Acompanhamento Físico-Financeiro de Obras Públicas;

IV – Diretoria de Execução de Obras;

- a) Gerência de Obras;
- b) Gerência de Produção de Materiais Básicos;

V – Diretoria de Manutenção;

- a) Gerência de Manutenção de Drenagem;
- b) Gerência de Manutenção Viária;
- c) Gerência de Manutenção de Edificações Públicas;

VI – Diretoria de Obras Viárias;

- a) Gerência Operacional;

VII – Diretoria de Obras Contratadas;

- a) Gerência de Obras Gerais;
- b) Gerência de Obras da Saúde e da Educação;

VIII – Gerência de Serviços Internos.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

Seção I

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO

Art. 10 - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de

Obras - SEMO, 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 Obras - SEMO 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, que sejam necessários à execução da política pública Municipal;

IV. Execução das atividades de acordo com o 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 final, 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 ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Art. 12 - Compete à Diretoria de Elaboração de Projetos o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Elaboração dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia, inclusive projetos complementares, das obras públicas e viárias a serem executadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II. Elaboração das especificações técnicas relativas às obras públicas;

III. Acompanhamento da execução das obras para fins de ajustamento nos projetos de arquitetura ou de engenharia, se necessário;

IV. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas do Município;

V. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 13 - A Diretoria de Elaboração de Projetos, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

- I.** Gerência de Projetos e Especificações Técnicas
- II.** Gerência de Projetos Especiais

Art. 14 - Compete à Gerência de Projetos e Especificações Técnicas o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realizar a execução de projetos de arquitetura e engenharia das obras públicas de qualquer natureza, sejam viárias, edifícios e demais equipamentos urbanos, inclusive para reformas, necessários à melhoria da prestação de serviços e da qualidade de vida da população do Município;

II. Providenciar a elaboração de projetos executivos de engenharia e arquitetura que sejam necessários ao programa de obras públicas do Município;

III. Elaborar os projetos complementares necessários à execução da obra compreendendo projeto estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndios, assim o de rede de comunicação de dados e outros;

IV. Realizar a execução de projetos específicos e/ou complementares que sejam necessários para a execução da obra de acordo com a sua natureza e finalidades;

V. Promover os estudos relativos ao impacto dos fatores condicionantes do desenvolvimento e execução de obras públicas de natureza geológica, geotécnica e ambiental;

VI. Realizar os projetos em estrita observância às normas contidas nos Planos Diretores e Códigos Municipais aplicáveis à natureza e características do projeto e, em especial, à legislação ambiental, com vistas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

VII. Proceder ao detalhamento das especificações técnicas dos materiais necessários à execução das obras, nos termos dos projetos previamente elaborados;

VIII. Acompanhar a execução das obras para verificar a compatibilidade entre a especificação técnica aprovada e o material que está sendo utilizado, preparando relatório sobre os resultados encontrados;

IX. Manter e atualizar cadastro e arquivos de plantas de obras públicas Municipais;

X. Efetuar o acompanhamento e a avaliação dos projetos de engenharia e arquitetura, verificando a sua funcionalidade, qualidade e integração sistêmica;

XI. Acompanhar e assessorar a execução das obras, promovendo ajustes nos projetos que forem necessários;

XII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia de obras do Município;

XIII. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 15 - Compete à Gerência de Projetos Especiais o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Executar as obras que digam respeito especificamente à Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a sua unidade central e as unidades de educação infantil e de ensino fundamental que integram a rede Municipal;

II. Executar as obras que digam respeito especificamente à Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo a sua unidade central, unidades de saúde integrantes da rede Municipal e as unidades de atendimento especializado e descentralizado que compõem a sua estrutura organizacional;

III. Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

IV. Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;

V. Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução das obras e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;

VI. Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;

VII. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;

VIII. Realizar o acompanhamento, a vistoria e a fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;

IX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de obras específicas da área da educação e da saúde;

X. Cumprir objetivos correlatos.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTOS E CONTROLE DE OBRAS

Art. 16 - Compete à Diretoria de Orçamentos e Controle de Obras o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Elaboração dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia, inclusive projetos complementares, das obras públicas e viárias a serem executadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II. Elaboração e acompanhamento de cronogramas físico-financeiros-orçamentários das obras a serem executadas;

III. Elaboração de orçamentos e das especificações técnicas relativas às obras públicas;

IV. Elaboração de contratos a serem firmados pela Administração Pública Municipal relacionados às obras públicas do Município

V. Acompanhamento da execução das obras para fins de ajustamento nos projetos de arquitetura ou de engenharia, se necessário;

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas do Município;

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 17 - A Diretoria de Orçamentos e Controle de Obras, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

I. Gerência de Orçamento de Obras

II. Gerência de Contratos

III. Gerência de Acompanhamento Físico-Financeiro de Obras Públicas

Art. 18 - Compete à Gerência de Orçamento de Obras o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Elaborar os orçamentos das obras a serem realizadas;

II. Preparar tabelas de composição de preços unitários;

- III.** Coletar e analisar preços de materiais de construção;
- IV.** Elaborar estimativas de custos por demanda das áreas da Secretaria;
- V.** Elaborar cronograma físico-financeiro-orçamentário dos projetos executados;
- VI.** Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitações – CPL na análise de especificações técnicas de materiais, quando necessário;
- VII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à definição de orçamentos e especificações técnicas de obras;
- VIII.** Cumprir objetivos correlatos.

Art. 19 - Compete à Gerência de Contratos o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Redigir minutas de contratos a serem firmados pela Administração Pública Municipal relacionados ao setor de obras do Município;
- II.** Fazer controle dos contratos firmados pela Administração Pública Municipal relacionados ao setor de obras do Município;
- III.** Proceder à orientação dos contratantes a respeito das exigências legais para a assinatura do contrato, quando solicitado;
- IV.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de contratos de obras;
- V.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de contratos de obras pelo Município;
- VI.** Cumprir objetivos correlatos.

Art. 20 - Compete à Gerência de Acompanhamento Físico-Financeiro de Obras Públicas o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I.** Acompanhar os planos, programas, projetos, iniciativas e ações relativas à execução de obras, visando a programação da execução das suas atividades;
- II.** Acompanhar a realização de obras quando for o caso de execução direta, preparando relatórios e medições, sugerindo providências e procedendo ao acompanhamento do desenvolvimento do projeto em termos físicos e financeiros;
- III.** Acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia quando a sua realização for contratada legalmente com terceiros, preparando relatórios, sugerindo providências, realizando medições, avaliando qualidade, procedendo a verificação do desenvolvimento do

cronograma físico-financeiro, liberando pagamentos, se for o caso;

IV. Sugerir a adoção das providências que forem necessárias e cabíveis quando verificar a existência de fatos que impliquem em questões de qualidade, cumprimento de prazos e demais ocorrências que possam desviar a execução da obra dos objetivos seus primordiais;

V. Sugerir a aplicação de penalidades a empresas empreiteiras de obras públicas quando houver infringência de dispositivos previstos em contrato;

VI. Acompanhar o cumprimento da execução físico-financeira de obras quando estas forem objeto de parcerias, convênios ou demais formas de ajustes com outras esferas de governo ou organizações não governamentais, executando as obrigações relativas ao Município;

VII. Criar e manter arquivos de projetos, orçamentos, contratos e demais peças e documentos que possam subsidiar a execução dos objetivos da Gerência;

VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao acompanhamento físico e financeiro de obras públicas;

IX. Cumprir objetivos correlatos.

Seção III

DA DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Art. 21 - Compete à Diretoria de Execução de Obras o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Viabilização da política relacionada à construção de obras públicas do Município;

II. Execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

III. Execução das obras viárias do Município;

IV. Prestação de atendimento específico para execução das obras das áreas de educação e saúde;

V. Produção de materiais básicos e artefatos de concreto para utilização nas obras públicas do Município;

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de obras públicas e à melhoria da qualidade de vida da população;

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 22 - A Diretoria de Execução de Obras, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Obras

II. Gerência de Produção de Materiais Básicos

Art. 23 - Compete à Gerência de Obras o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realizar a construção das obras públicas e serviços de engenharia e arquitetura programados, nos exatos termos dos projetos, dos orçamentos e dos cronogramas físico-financeiros aprovados, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;

II. Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

III. Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;

IV. Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução das obras e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;

V. Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;

VI. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;

VII. Realizar o acompanhamento, a vistoria e a fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;

VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de obras públicas do Município;

IX. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 24 - Compete à Gerência de Produção de Materiais Básicos o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Produzir materiais básicos e essenciais que são necessários à execução, manutenção ou conservação de obras, equipamentos urbanos, prédios públicos Municipais e outros próprios do Município;

II. Executar a extração de pedras e de areia para utilização na execução, manutenção e conservação de obras, prédios, equipamentos urbanos, prédios públicos e demais próprios Municipais;

III. Fabricar manilhas, paralelepípedos, e outros materiais que estejam no escopo de atuação, especialização e habilitação da Gerência;

IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à produção de materiais básicos para uso em obras públicas;

V. Cumprir objetivos correlatos.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Art. 25 - Compete à Diretoria de Manutenção o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Coordenação das atividades de manutenção e das atividades necessárias à recuperação da infra-estrutura de drenagem do Município de modo a garantir a sua utilização com segurança e conforto pela população;

II. Coordenação das operações de urgência e/ou emergência visando à recuperação imediata de infra-estrutura de drenagem urbana;

III. Coordenação do programa de manutenção de obras viárias naquilo que se refere à construção, pavimentação, drenagem e demais serviços de arquitetura e engenharia que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos pretendidos, nos termos dos projetos, dos orçamentos e dos cronogramas físico-financeiros aprovados, com a supervisão do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;

IV. Prestar manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário das secretarias municipais, quando solicitado, em conformidade com a legislação, normas, padrões, regras, procedimentos, alçadas e demais definições aprovadas;

V. Acompanhamento e orientação das ações da Gerência de Manutenção de Drenagem no cumprimento de seus objetivos;

VI. Acompanhamento e orientação das ações da Gerência de Manutenção Viária no cumprimento de seus objetivos;

VII. Acompanhamento e orientação das ações da Gerência de Manutenção de Edificações Públicas no cumprimento de seus objetivos;

VIII. Controlar a garantia de equipamentos utilizados e serviços realizados;

IX. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à manutenção de drenagem, viária e de edificações públicas do Município;

X. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 26 - A Diretoria de Manutenção, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

I. Gerência de Manutenção de Drenagem

II. Gerência de Manutenção Viária

III. Gerência de Manutenção de Edificações Públicas

Art. 27 - Compete à Gerência de Manutenção de Drenagem o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realizar as atividades necessárias à recuperação da infra-estrutura de drenagem do Município de modo a garantir a sua utilização com segurança e conforto pela população;

II. Cuidar da manutenção e da recuperação específica da infra-estrutura de drenagem de logradouros públicos (ruas, avenidas, praças, becos, pontes e assemelhados);

III. Realizar operações de urgência e/ou emergência visando à recuperação imediata de infra-estrutura de drenagem urbana;

IV. Realizar operações programadas de recuperação de infra-estrutura de drenagem urbana abrangendo regiões, bairros ou logradouros específicos;

V. Organizar equipes extraordinárias de recuperação de infra-estrutura de drenagem urbana em caso de calamidade pública ou acontecimentos inesperados que ocasionem deterioração ou impedimento da sua utilização;

VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à recuperação de drenagem do Município;

VII. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 28 - Compete à Gerência de Manutenção Viária o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Executar o cumprimento do programa de obras viárias naquilo que se refere à construção, pavimentação, drenagem e demais serviços de arquitetura e engenharia que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos pretendidos, nos termos dos projetos, dos orçamentos e dos cronogramas físico-financeiros aprovados, cuidando do cumprimento das normas técnicas aplicáveis a cada situação e a cada caso;

II. Acompanhar, vistoriar e realizar manutenção dos pontos de ônibus dentro do perímetro urbano do Município;

III. Acompanhar, vistoriar e fiscalizar a observância dos dispositivos contratuais de obras viárias executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos, pagamentos e demais obrigações constantes do cronograma físico-financeiro;

IV. Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

V. Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;

VI. Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução das obras e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;

VII. Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;

VIII. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;

IX. Realizar o acompanhamento, vistoria e fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;

X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de obras viárias do Município;

XI. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 29 - Compete à Gerência de Manutenção de Edificações Públicas o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, predial e de equipamentos, das Secretarias Municipais;

II. Organizar planos, programas, projetos, iniciativas ou ações de manutenção predial preventiva e corretiva dos imóveis próprios, locados ou cedidos para uso das Secretarias Municipais;

III. Organizar e manter equipes de profissionais para a realização de manutenção predial, centralizadas ou distribuídas, quando assim for julgado conveniente para a administração em termos de custos e eficiência;

IV. Prestar serviços de urgência e emergência para manutenção de equipamentos essenciais;

V. Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares em serviços de manutenção predial e de equipamentos, fazendo observar a disciplina administrativa nos setores de trabalho;

VI. Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores e auxiliares a serviço da Gerência de Manutenção de Edificações Públicas;

VII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da manutenção predial e dos equipamentos no Município;

VIII. Cumprir objetivos correlatos.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE OBRAS VIÁRIAS

Art. 30 - Compete à Diretoria de Obras Viárias o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Viabilização da política relacionada à construção de obras viárias do Município;

II. Execução de obras viárias e serviços de arquitetura e engenharia relacionadas a estas, nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

III. Execução das obras viárias do Município;

IV. Produção de materiais básicos e artefatos de concreto para utilização nas obras viárias do Município;

V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de obras viárias e à melhoria da qualidade de vida da população;

VI. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 31 - A Diretoria de Obras Viárias, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

I. Gerência Operacional.

Art. 32 - Compete à Gerência Operacional o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Proceder às atividades de planejamento a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, 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 voltada para as obras públicas viárias do Município;

II. Operacionalizar a política, as diretrizes e os programas voltados para a área de obras públicas viárias no Município;

III. Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e controlar, em conjunto com as demais gerências, os serviços voltados para realização de obras viárias no âmbito do Município;

IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades operacionais da prestação de serviços públicos urbanos e à melhoria da qualidade de vida da população;

V. Cumprir objetivos correlatos.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE OBRAS CONTRATADAS

Art. 33 - Compete à Diretoria de Obras Contratadas o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Coordenar a execução de obras contratadas que digam respeito às Secretarias Municipais em geral, compreendendo a suas sedes e as unidades que as integram;

II. Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

III. Promover o controle técnico e de qualidade na execução das obras contratadas;

IV. Coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios periódicos das obras contratadas em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;

V. Acompanhar, vistoriar e supervisionar as obras contratadas no Município;

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à execução de obras viárias e à melhoria da qualidade de vida da população;

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 34 - A Diretoria de Obras Contratadas, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

I. Gerência de Obras Gerais;

II. Gerência de Obras da Saúde e da Educação.

Art. 35 - Compete à Gerência Obras Gerais o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Executar as obras que digam respeito às Secretarias Municipais exceto Saúde e Educação, compreendendo a suas sedes e as unidades que integram as demais secretarias municipais;

II. Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

III. Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;

IV. Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução das obras e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;

V. Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;

VI. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;

VII. Realizar o acompanhamento, vistoria e fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;

VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de obras que digam respeito às Secretarias Municipais exceto Saúde e Educação;

IX. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 36 - Compete à Gerência Obras da Saúde e da Educação o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Executar as obras que digam respeito especificamente à Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a sua unidade central e as unidades de educação básica que integram a rede Municipal;

II. Executar as obras que digam respeito especificamente à Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo a sua unidade central, unidades de saúde integrantes da rede Municipal e as unidades de atendimento especializado e descentralizado que compõem a sua estrutura organizacional;

III. Acompanhar, juntamente com as demais gerências da Secretaria, o desenvolvimento da execução de obras de execução indireta, quando contratadas com terceiros;

IV. Promover o controle técnico e de qualidade das obras executadas;

V. Promover o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais e equipamentos a serem utilizados na

execução das obras e sua respectiva distribuição e aplicação no decorrer do seu desenvolvimento;

VI. Elaborar relatórios periódicos das obras em andamento, bem como o relatório final quando da sua conclusão;

VII. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos complementares que forem necessários à execução das atividades da Gerência;

VIII. Realizar o acompanhamento, vistoria e fiscalização das obras de infra-estrutura executadas por terceiros;

IX. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução de obras específicas da área da educação e da saúde;

X. Cumprir objetivos correlatos.

Seção VII

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS

Art. 37 - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;

III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;

IV. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços internos e a melhoria qualidade de vida da população;

V. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 38 - 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. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;

III. 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;

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

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

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

VII. Administrar os serviços de transporte;

VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;

IX. Administrar os serviços de vigilância;

X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

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

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

XIII. 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 ao órgão central de recursos humanos;

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

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

XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;

XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;

XVIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à prestação de serviços internos à Secretaria;

XIX. Cumprir objetivos correlatos.

CAPÍTULO VI

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

Art. 39 - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Obras 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. 40 - 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. 41 - 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. 42 - As atividades da Secretaria Municipal de Obras - SEMO 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. 43 - 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. 44 - 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. 45 - 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. 46 - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Obras - SEMO 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. 47 - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a intervenção de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

Art. 48 - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 49 - 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. 50 - 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

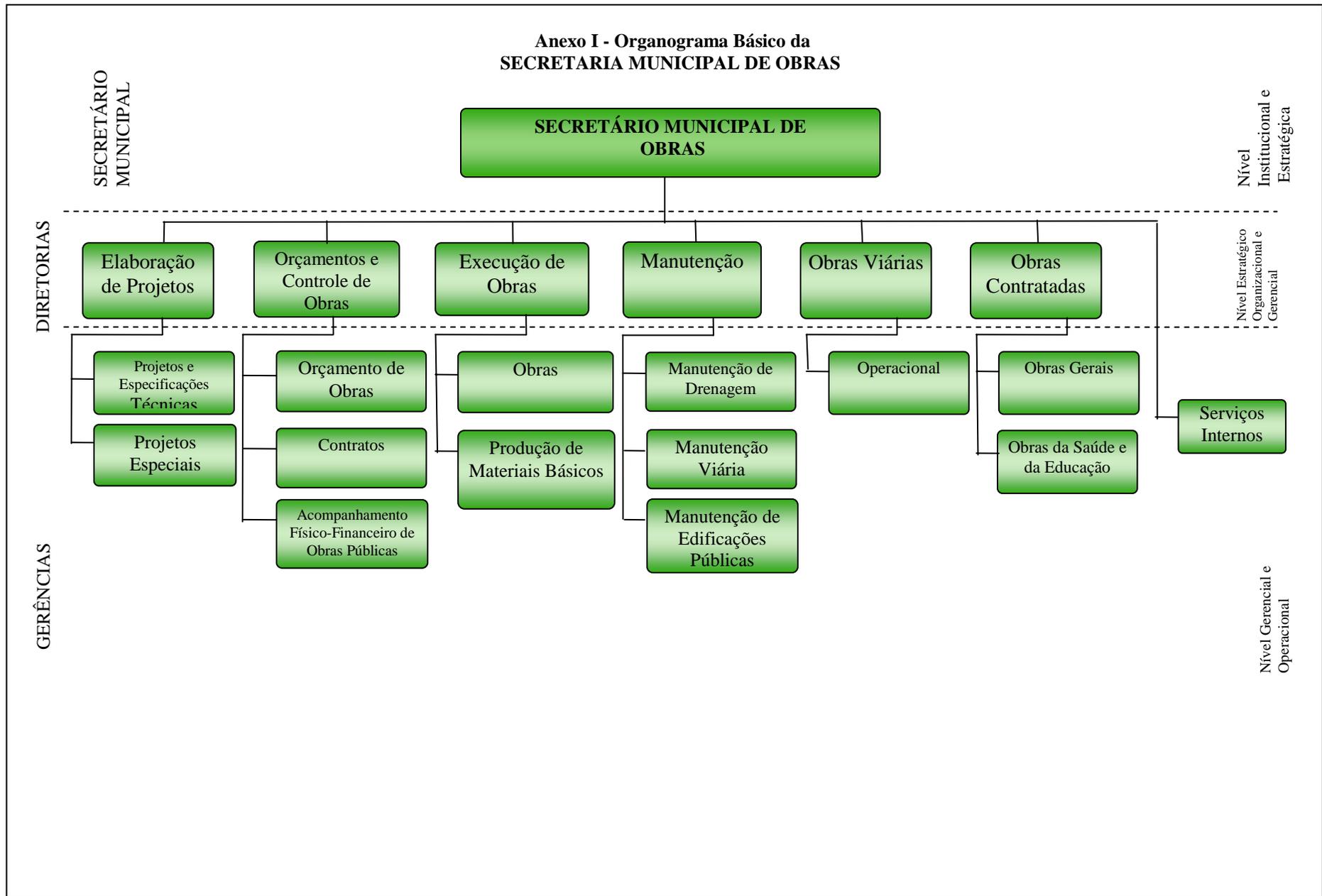
Art. 51 - Ao Secretário Municipal de Obras incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras - SEMO.

Art. 52 - 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. 53 - Compete ao Secretário Municipal de Obras baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

Art. 54 - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal



ANEXO II

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

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 à 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

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E
RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO

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 à 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 Secretário 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.

XX. 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

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO

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 específicas:

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, sugerindo, estudando, analisando.

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.

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.

V. 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.

VI. 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.

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

VIII. 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.

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

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

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

XII. 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.

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

XIV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos.

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

ANEXO V

DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico:

Trata dos relacionamentos da Secretaria da 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/acontecimentos 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

DECRETO Nº 18.077

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do art. 14, da Lei Municipal nº 6.043, de 30 de novembro de 2007,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Decreto trata da regulamentação da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR prevista no Art.14 da Lei Municipal nº 6.043, de 30 de novembro de 2007, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR integra o Sistema Estruturante de Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária, que tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infra-estrutura de serviços e manutenção de equipamentos urbanos, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR 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 Serviços Urbanos - SEMSUR 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 SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR

Art. 5º - Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, 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. 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.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR

Seção I DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR é composta pela posição do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, 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 SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR

Art. 9º - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR aprovada pela Lei nº 6.043, de 30 de novembro de 2007, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I.

I – Secretário Municipal de Serviços Urbanos;

II – Diretoria de Serviços;

- a) Gerência de Limpeza Pública;
- b) Gerência de Cemitérios;
- c) Gerência de Praças, Parques e Jardins;
- d) Gerência Operacional;

III – Diretoria de Fiscalização;

- a) Gerência de Fiscalização de Transportes;
- b) Gerência de Fiscalização de Posturas;

IV – Diretoria de Eletrificação;

- a) Gerência de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública;

V – Gerência de Orçamento e Compras;

VI – Gerência de Serviços Internos;

VII – Gerência Norte de Serviços Municipais;

VIII – Gerência Sul de Serviços Municipais;

IX – Gerência Leste de Serviços Municipais;

X – Gerência Oeste de Serviços Municipais.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

Seção I DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR

Art. 10 - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, 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 Serviços Urbanos - SEMSUR 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, que sejam necessários à execução da Política Pública Municipal;

IV. Execução das atividades de acordo com o 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 final, 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 SERVIÇOS

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

I. Promoção da melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços públicos urbanos à população do Município;

II. Promoção de atividades educacionais e de conscientização junto à população naquilo que se refere ao comportamento, hábitos e uso de serviços públicos urbanos;

III. Realização de estudos na área de serviços públicos urbanos, com vistas a fornecer subsídios para formulação de políticas voltadas à preservação e controle ambiental, observando as parcerias com outras Secretarias Municipais e órgãos das demais esferas de governo;

IV. Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de limpeza pública urbana no Município;

V. Desenvolvimento de estudos e, se for o caso, implantar o sistema de coleta seletiva de lixo;

VI. Planejamento, organização, coordenação, gerenciamento, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços em Cemitérios Públicos Municipais;

VII. Planejamento, organização, coordenação, administração, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de conservação de praças, parques, jardins, quadras e ginásios poliesportivos Públicos Municipais;

VIII. Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da prestação de serviços de transportes públicos no Município;

IX. Definição dos procedimentos e dos padrões de qualidade para a prestação de serviços públicos urbanos;

X. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços

públicos urbanos e à melhoria da qualidade de vida da população;

XI. Cumprimento de finalidades correlatas.

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

- I.** Gerência de Limpeza Pública
- II.** Gerência de Cemitérios
- III.** Gerência de Praças, Parques e Jardins
- IV.** Gerência Operacional

Art. 14 - Compete à Gerência de Limpeza Pública o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realizar a varrição de ruas e logradouros públicos, assim como os serviços complementares necessários, de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados;

II. Executar a coleta, regular, extraordinária ou especial, de lixo urbano e rural e o seu transporte ao destino final;

III. Executar a coleta, e a sua destinação, do lixo gerado por serviços de saúde e construção civil, mediante a utilização das técnicas, dos procedimentos e do cumprimento dos requisitos de segurança recomendados;

IV. Proceder à coleta e a destinação de lixo ou resíduos perigosos, de acordo com as técnicas, os equipamentos e os requisitos de segurança adequados;

V. Realizar remoções especiais, tais como animais mortos, móveis abandonados, entre outros;

VI. Executar ações de atendimento específico de comunidades no que diz respeito à limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial;

VII. Proceder à operação, compostagem, manutenção e o gerenciamento dos locais definidos como destinos finais do lixo urbano mediante a utilização das técnicas e dos procedimentos recomendados;

VIII. Proceder à limpeza de bueiros e redes de captação de água pluvial;

IX. Gerenciar contratos com terceiros associados à limpeza pública, incluindo a coleta, transporte e destino final do lixo produzido no Município;

X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à limpeza pública do Município;

XI. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 15 - Compete à Gerência de Cemitérios o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realizar as atividades necessárias à administração dos Cemitérios Públicos Municipais;

II. Executar os serviços de sepultamento, exumação e inumação de corpos, em estrito cumprimento da legislação aplicável, utilizando as técnicas, equipamentos, instrumentos, procedimentos e demais orientações para o pleno cumprimento dessa atividade;

III. Realizar a limpeza, manutenção e conservação dos cemitérios;

IV. Providenciar a vigilância dos cemitérios;

V. Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de suas obras;

VI. Executar as atividades e adotar as providências que sejam necessárias à legalização e concessão de perpetuidade de sepulturas, jazigos e mausoléus;

VII. Aprovar e licenciar as obras de construção de jazigos e mausoléus;

VIII. Fiscalizar obras particulares nos cemitérios, fazendo cumprir projetos aprovados;

IX. Manter atualizados livros, cadastros ou fichários de sepultamentos, inumações, exumações, trasladações e cremações, assim como outros registros que sejam pertinentes ao cumprimento da legislação e à prestação serviços de qualidade;

X. Atender pedidos de cessão de capelas mortuárias.

XI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração de cemitérios públicos do Município;

XII. Cumprir de objetivos correlatos.

Art. 16 - Compete à Gerência de Praças, Parques e Jardins o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Executar as atividades necessárias ao gerenciamento e manutenção dos parques, praças, jardins, quadras e ginásios poliesportivos Públicos Municipais, de modo que possam cumprir suas finalidades perante a população do Município;

II. Realizar o planejamento, organização, coordenação, administração, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de conservação de praças, parques, jardins, quadras e ginásios poliesportivos Públicos Municipais, inclusive as áreas verdes e canteiros, zelando pela sua conservação, manutenção e uso adequado de suas áreas de lazer, preservando a qualidade de vida da população e os recursos ambientais;

III. Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de implantação, conservação ou recuperação de áreas verdes de parques,

praças, jardins, canteiros e outras;

IV. Elaborar estudos com vistas à implantação de parques, praças e jardins;

V. Implantar e executar programas e atividades que estimulem a criação e ampliação de parques, jardins públicos e particulares;

VI. Coordenar as atividades de arborização e poda em parques, jardins e logradouros públicos;

VII. Coordenar, orientar e fiscalizar o uso social dos parques, praças, áreas verdes e jardins;

VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à administração de parques, praças e jardins e áreas verdes do Município;

IX. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 17 - Compete à Gerência Operacional o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Proceder às atividades de planejamento a serem realizadas compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, 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 na área de serviços urbanos;

II. Operacionalizar a política, as diretrizes e os programas voltados para a área de serviços urbanos no Município;

III. Planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e controlar, em conjunto com as demais gerências, os serviços limpeza pública urbana no Município;

IV. Prestar apoio às Secretarias Municipais no que tange à área de abrangência dos serviços urbanos no Município, quando solicitado pelo Secretário Municipal responsável;

V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades operacionais da prestação de serviços públicos urbanos e à melhoria da qualidade de vida da população;

VI. Cumprir objetivos correlatos.

Seção II

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 18 - Compete à Diretoria de Fiscalização o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Fiscalização da prestação de serviços de transportes públicos de responsabilidade do Município;

II. Fiscalização do cumprimento de obrigações relativas aos preceitos contidos no Código de Posturas do Município, pelas empresas e pelos cidadãos;

III. Acompanhamento e fiscalização do funcionamento e da prestação de serviços por cemitérios particulares no Município;

IV. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização dos serviços de transporte e de posturas Públicas Municipais;

V. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 19 - A Diretoria de Fiscalização, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Fiscalização de Transportes

II. Gerência de Fiscalização de Posturas

Art. 20 - Compete à Gerência de Fiscalização de Transportes o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Proceder a execução das atividades necessárias à fiscalização do cumprimento das normas, legislação e obrigações de empresas e profissionais autônomos relativos à operação de transporte público de passageiros ou carga no Município;

II. Realizar a fiscalização de serviços concedidos ou permitidos relativos ao transporte de cargas ou passageiros, inclusive estacionamentos rotativos em vias públicas urbanas do Município;

III. Fiscalizar a prestação de serviços por empresas de ônibus, de concessão Municipal, verificando lotação, horários, itinerários, estado de conservação dos veículos, dentre outros aspectos que caracterizem o cumprimento das obrigações assumidas com o Município;

IV. Realizar notificações, autuações, lavrar autos de infração ou interditar a prestação de serviços, no uso do poder de Polícia Administrativa do Município;

V. Executar campanhas educativas com relação à prestação de serviços de transportes e/ou a sua utilização pela população;

VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à fiscalização de transportes do Município;

VII. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 21 - Compete à Gerência de Fiscalização de Posturas o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Proceder a execução das atividades necessárias à fiscalização do cumprimento pelas empresas e pela população das normas e obrigações contidas no Código de Posturas Públicas do Município;

II. Realizar notificações, autuações, lavrar autos de infração ou interditar estabelecimentos ou obras e serviços no uso do poder de polícia administrativa do Município, com base no Código de Posturas Municipal;

III. Fiscalizar o uso de vias públicas para atividades comerciais ou de prestação de serviços, feiras livres, exposição de anúncios, horário de funcionamento do comércio, bem como demais atividades previstas no Código de Posturas e regulamentações específicas;

IV. Fiscalizar o uso de vias públicas urbanas como depósito de materiais e/ou resíduos, por empresas ou pela população;

V. Fiscalizar o uso de vias públicas urbanas para festividades, atos públicos ou outras finalidades;

VI. Executar campanhas educativas com relação ao cumprimento de posturas Públicas Municipais;

VII. Realizar sindicâncias, apuração de denúncias e reclamações relativas ao cumprimento de normas inerentes às posturas Públicas Municipais, seja em empresas ou especificamente com relação à indivíduos e/ou população.

VIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à fiscalização de posturas do Município;

IX. Cumprir objetivos correlatos.

Seção III

DA DIRETORIA DE ELETRIFICAÇÃO

Art. 22 - Compete à Diretoria de Eletrificação o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Elaborar, coordenar e executar a política de manutenção, revitalização, ampliação e modernização das redes de iluminação pública nas zonas urbanas do Distrito Sede e dos Distritos do Interior;

II. Elaborar projetos de eletrificação rural para atender o homem do campo nas suas necessidades básicas, em especial, que propicie melhores condições de vida e permita incrementar a produção agrícola de sua propriedade;

III. Exercer atividades fiscalizadoras para diminuição dos gastos de energia elétrica dos logradouros públicos e próprios municipais;

IV. Organizar, em conjunto com os titulares das demais Secretarias Municipais, sistemas de controle para o consumo de energia elétrica, com vistas a diminuir o custeio deste tipo de serviço da Prefeitura Municipal;

V. Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de iluminação pública urbana e rural do Município;

VI. Gerenciar contratos com terceiros associados à iluminação pública urbana e rural do Município;

VII. Planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de iluminação em edificações públicas municipais;

VIII. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao serviço de iluminação pública do Município;

IX. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 23 - A Diretoria de Eletrificação, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

I. Gerência de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública

Art. 24 - Compete à Gerência de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realizar as atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana no Município;

II. Executar projetos executivos de iluminação pública ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;

III. Supervisionar projetos de iluminação pública para as vias públicas, logradouros, parques, praças e edifícios públicos;

IV. Acompanhar o planejamento de iluminação pública, inclusive a execução do cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos, inclusive quando executado por contratada ou concessionária de energia elétrica;

V. Proceder à manutenção das instalações elétricas, equipamentos, materiais, substituição de lâmpadas, assim como demais serviços necessários ao pleno funcionamento da iluminação pública sob a responsabilidade do Município;

VI. Efetuar medições periódicas para liberar pagamento ao concessionário;

VII. Controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos;

VIII. Organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública;

IX. Promover o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública.

X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à prestação dos serviços relativos à iluminação pública urbana do Município;

XI. Cumprir de objetivos correlatos.

Seção IV

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E COMPRAS

Art. 25 - Compete à Gerência de Orçamento e Compras o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Realização da administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;

II. Acompanhamento, execução e modificações que forem necessárias na execução orçamentária;

III. Acompanhamento e controle da execução orçamentária da SEMSUR, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável.

IV. Manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à área de serviços públicos urbanos;

V. Elaboração, acompanhamento físico e financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como demais atividades necessárias, relativas a compra de material, contratos, convênios e outros atos formais em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração financeira e orçamentária;

VII. Classificação Contábil de todas as despesas realizadas pela Secretaria, de acordo com o Orçamento vigente e dentro das normas estabelecidas pela legislação pertinente;

VIII. Cumprir objetivos correlatos.

Seção V

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS

Art. 26 - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

II. Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;

III. Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços internos e a melhoria da qualidade de vida da população;

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 27 - 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. Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;

III. 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;

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

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

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

VII. Administrar os serviços de transporte;

VIII. Realizar os serviços de comunicação administrativa;

IX. Administrar os serviços de vigilância;

X. Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

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

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

XIII. 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;

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

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

XVI. Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;

XVII. Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;

XVIII. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à prestação de serviços internos à Secretaria;

XIX. Cumprir objetivos correlatos.

Seção VI

DAS GERÊNCIAS NORTE, SUL, LESTE E OESTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 28 - Compete às Gerências Norte, Sul, Leste e Oeste de Serviços Municipais o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Promoção da melhoria da qualidade de vida das pessoas mediante a prestação de serviços públicos urbanos à população do Município, em especial, àquelas localizadas dentro da região de abrangência da gerência;

II. Promoção de atividades educacionais e de conscientização junto à população naquilo que se refere ao comportamento, hábitos e uso de serviços públicos urbanos;

III. Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de limpeza pública urbana na região abrangida pela gerência;

IV. Definição dos procedimentos e dos padrões de qualidade para a prestação de serviços públicos urbanos, quando solicitado pelo Secretário Municipal;

V. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços públicos urbanos e à melhoria da qualidade de vida da população dentro das áreas abrangidas por cada gerência;

VI. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 29 – Para a perfeita atuação das gerências de que trata o artigo anterior ficam definidos os Bairros do Município, de acordo com sua posição geográfica, dentro da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, conforme quadro abaixo:

Região Norte	Região Sul	Região Leste	Região Oeste	
Elpídio Volpini	São Lucas	Estelita Coelho	Báiminas	Aeroporto
Teixeira Leite	Caiçara	Marins	Bela Vista	Boa Vista
Vila Rica	Boa Esperança	Oton Marins	Costa e Silva	Rui Pinto Bandeira
Village da Luz	Jardim	Nova Brasília	Nossa Senhora da Glória	Central Parque
Rubem Braga	Irapemirim	Santo Antônio	Monte Belo	Luz Tinoco da Fonseca
Fé e Raça	Monte Cristo	Guandú	Ararigubá	Coramara
Bom Pastor	IBC	Basiléia	Monte Belo	Waldir Furtado Amorim
Nossa Senhora de Fátima	Jardim América	Recanto	Ibitiquara	Gilson Carone
Alto Novo Parque	São Francisco de Assis	Centro	Alto	Marbrasa
Novo Parque	Parque das Laranjeiras	Sumaré	Independência	
Santa Cecília	Abelardo Ferreira Machado	Gilberto Machado	Independência	
Abelardo Ferreira Machado	Aquidaban	Álvaro Tavares	Santa Helena	
Nossa Senhora da Penha	Nossa Senhora da Penha	Alto União	Nossa Senhora	
Ferrovários	Ferrovários	Amarelo	Aparecida	
Ilha da Luz	Ilha da Luz	Paraíso	São Luiz	
Maria Ortiz	Maria Ortiz	São Geraldo	Gonzaga	
		Alto Amarelo	Coronel Borges	
			Campo da Leopoldina	
			Zumbi	
			Amarel	

CAPÍTULO VI

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

Art. 30 - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Serviços Urbanos 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. 31 - 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. 32 - 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. 33 - As atividades da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR 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. 34 - 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. 35 - 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. 36 - 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. 37 - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR 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. 38 - 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. 39 - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 40 - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 41 - 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. 42 - Ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR.

Art. 43 - 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. 44 - Compete ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

Art. 45 - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

**Anexo I - Organograma Básico da
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

SECRETÁRIO
MUNICIPAL

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
SERVIÇOS URBANOS**

Nível
Institucional e
Estratégica

DIRETORIAS

Serviços

Fiscalização

Eletrificação

Nível Estratégico
Organizacional e
Gerencial

Limpeza Pública

Fiscalização de Transportes

Manutenção Elétrica e Iluminação Pública

Cemitérios

Fiscalização de Posturas

Praças, Parques e Jardins

Operacional

Orçamento e Compras

Serviços Internos

Norte de Serviços Municipais

Sul de Serviços Municipais

Leste de Serviços Municipais

Oeste de Serviços Municipais

Nível Gerencial e
Operacional

GERÊNCIAS

ANEXO II

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

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 à 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

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR

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 Secretário 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.

XII. 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.

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

XIV. 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

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E
RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
- SEMSUR

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 específicas

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, sugerindo, estudando, analisando.

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.

IV. 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

DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;

Trata dos relacionamentos da Secretaria da 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/acontecimentos 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.

DECRETO Nº 18.517

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal nº 6127, de 13 de junho de 2008,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Especial, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), criando na **Unidade 09.02 – Fundo Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim – FMASCI** o seguinte:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 09.02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - FMASCI

	<u>ELEMENTO DE DESPESA</u>	<u>VALOR (R\$)</u>
4.0.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	
4.4.00.00.00.00	INVESTIMENTOS	
4.4.50.00.00.00	AUXÍLIOS	
4.4.50.42.00.00	AUXÍLIO A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	
4.4.50.42.28.00	Auxílio ao Grupo Beneficente Princesa do Sul	10.000,00
FONTE DE RECURSO		
4032	GRUPO BENEFICENTE PRINCESA DO SUL (CONV. Nº 169/2007)	
PROGRAMA DE TRABALHO		
08.241.0019.2.233	APOIO À POPULAÇÃO SITUADA BAIXO DA LINHA DE POBREZA	10.000,00

Art. 2º - O recurso a ser utilizado para atender ao disposto no artigo anterior é o proveniente de anulação de dotação orçamentária, nos termos do que estabelece o Artigo 43, § 1º, item III, da Lei Federal 4.320/64, conforme segue:

	<u>ELEMENTO DE DESPESA</u>	<u>VALOR (R\$)</u>
3.0.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	
3.3.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.50.00.00.00	TRANSE. A INSTITUIÇÕES. PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	
3.3.50.43.00.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	
3.3.50.43.62.00	Subvenção ao Grupo Beneficente Princesa do Sul	10.000,00
FONTE DE RECURSO		
4032	GRUPO BENEFICENTE PRINCESA DO SUL (CONV. Nº 169/2007)	
PROGRAMA DE TRABALHO		
08.241.0019.2.233	APOIO À POPULAÇÃO SITUADA BAIXO DA LINHA DE POBREZA	10.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de junho de 2008

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.518

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 16166/2008, de 13/06/2008,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo em comissão, sem vínculo, de Assessor Especial de Serviços, a servidora **FERNANDA MALHEIROS DE ANDRADE**, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a partir de 01 de junho de 2008.

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim, 13 de junho de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.519

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **SUZANA MANCINI DE MORAES ATHAYDE** para exercer o cargo em comissão, com vínculo, de **Assessor Especial de Serviços**, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sendo designada para prestar serviços de assessoramento junto aos setores administrativos da SEMMA, a partir de 01 de junho de 2008, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 6.001, de 17/08/2007:

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

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim, 13 de junho de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.520

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTE E CULTURA – SEMAC.

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 2-7703/2008, da SEMAC,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **VILLINEVY KOPPE ROBBI** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Gerente de Centros Culturais**, lotado na Secretaria Municipal de Arte e Cultura – SEMAC, **a partir de 20 de maio de 2008**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

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

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim,
13 de junho de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 421/2008

DISPÕE SOBRE RETIFICAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE SERVIDOR.

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 18.275, de 11 de abril de 2008, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº. 29.204/2008,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 828/2007, de 13/12/2007, referente a Progressão Funcional da servidora municipal **JENIFER VIEIRA RODRIGUES MACEDO**, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, passando a constar da seguinte forma:

NÍVEL ATUAL	NÍVEL REQUERIDO
Professor PEB B IV	Professor PEB B V

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de junho de 2008.

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

PORTARIA Nº 463/2008

DISPÕE SOBRE FÉRIAS E SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR.

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 18.275, de 11 de abril de 2008, tendo em vista o que consta nos processos protocolados sob os nºs. 14.588/2008 e 14.589/2008,

RESOLVE:

Conceder ao servidor municipal **JOSÉ MARIA REZENDE SALLES**, exercendo o cargo de Gerente de Relações

Institucionais, lotado na Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV, 30 (trinta) dias de férias regulamentares a que tem direito, referentes ao exercício de 2006/2007, *a partir de 1º de julho de 2008*, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, designando a servidora municipal **MARLY ABREU SILVEIRA**, lotada na Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV, para responder pelo cargo, no período, assegurando à substituta a percepção do vencimento atribuído ao cargo substituído, nos termos dos Artigos 32, 33 e 34, da Lei nº 4009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de junho de 2008.

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

PORTARIA Nº 465/2008

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ASSIDUIDADE.

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 18.275, de 11 de abril de 2008,

RESOLVE:

Conceder aos servidores municipais abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação - SEME, vinte e cinco por cento (25%) de acréscimo no valor do vencimento do cargo de que é ocupante, a título de gratificação assiduidade, em caráter permanente, referente ao Decênio 1998/2008, nos termos do Artigo 148, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	PROTOCOLO Nº	A PARTIR DE
Andréa de Oliveira Damaceno	Professor PEB A I	4788/2008	03/04/2008
Josélia Azevedo Ferreira	Professor PEB B V	4564/2008	03/04/2008
Iussara de Souza Gonçalves	Professor PEB B V	4563/2008	03/04/2008
Sonia Cristina de Alcântara da Silva	Professor PEB B V	7392/2008	03/04/2008
Verônica Pessanha Pinto Brandão	Professor PEB B V	7653/2008	03/04/2008

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de junho de 2008.

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

PORTARIA Nº 466/2008

DISPÕE SOBRE PROGRESSÃO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.

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 pelo Decreto nº 18.275, de 11 de abril de 2008,

RESOLVE:

Promover a Progressão Funcional dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação - SEME, de acordo com a decisão da Comissão Especial de Progressão Funcional para o Magistério Público Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 1º de junho de 2008, nos termos da Lei nº 6.024/2007, Decreto nº 16.762/2006 e Decreto nº 17.966/2007.

Nº	REQUERENTE	NÍVEL ATUAL	NÍVEL REQUERIDO	PROT. Nº
01.	Aurilene Pinheiro dos Santos	PEB B IV	PEB B V	5832/2008
02.	Maria Rita Rezende Ferreira	PEB A IV	PEB A V	7435/2008
03.	Luciene Maria Botelho Moraes Fraga	PEB A IV	PEB A V	4414/2008
04.	Patrícia Prado Cardoso Souza	PEB A IV	PEB A V	3483/2008
05.	Maria Christina Marchiori Fernandes	PEB B IV	PEB B V	7071/2008
06.	Gisele Gaspar Poubel Mozer	PEB B IV	PEB B V	7070/2008
07.	Carla Virgínia Botelho Moraes	PEB B IV	PEB B V	5593/2008
08.	Carla Virgínia Botelho Moraes	PEB B IV	PEB B V	5610/2008
09.	Rosane de Fátima Lourenço Reis	PEB B IV	PEB B V	7567/2008
10.	Maria Izabel Martins Camilo	PEB B IV	PEB B V	6140/2008
11.	Zilda Rezende Santolim	PEB B IV	PEB B V	4776/2008

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de junho de 2008.

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

PORTARIA Nº 469/2008

DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES.

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 18.275, de 25 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Transferir a lotação dos servidores abaixo relacionados, para as seguintes Secretarias, a partir das respectivas datas:

SERVIDOR	SECRETARIA	SECUENCIAL Nº	A PARTIR DE
Aldo Antonio de Almeida	SEMSUR	2 - 8730/2008	09/06/2008
Marcos Alves Barbosa	PGM	2 - 8126/2008	02/06/2008
Marcos Antônio Rezende Caetano	SEMUI	2 - 8730/2008 2 - 7994/2008	02/06/2008
Rosali da Costa Bourguignon Ferreira	SEMSET	Prot. nº 3398/2008	16/06/2008

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de junho de 2008.

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

PORTARIA Nº 485/2008

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO .

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 18.275, de 11 de abril de 2008,

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a servidora municipal **MARIA GORETH PEREIRA CAMISÃO**, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante do Contrato abaixo.

CONTRATO	DATA	OBJETO	EMPRESA	PROT. Nº
018/2008	29/02/2008	Contratação de serviços de gerenciamento, consultoria, fiscalização de obras, elaboração de projetos e documentos técnicos e administrativos para captação de recursos em órgãos estaduais, federais e de organismos multilaterais de crédito e revisão e elaboração de projetos básicos e executivos	EMD CONSULTORIA ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA .	3033/2008 3657/2008

Artigo 2º - Tornar sem efeito a Portaria nº 153/2008, de 10 de março de 2008.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de junho de 2008.

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

PORTARIA Nº 496/2008

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE VALORIZAÇÃO DA ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA.

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 18.275, de 11 de abril de 2008, tendo em vista o que consta de processo protocolado sob o nº 18.446/2007,

RESOLVE:

Conceder ao servidor municipal **GECILENO LUIZ DE OLIVEIRA**, Técnico em Contabilidade III, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO, 10% (dez por cento) de gratificação de valorização da atividade técnica especializada, em conformidade com o Art. 34 da Lei nº 6.095/2008, a partir de 16 de junho de 2008.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de junho de 2008.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

RELATÓRIO

ASSUNTO: ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E RECURSOS RECEBIDOS E AS APLICAÇÕES NAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS NO MÊS DE MAIO DE 2008.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, em obediência ao que preceitua o artigo 143, caput, da Constituição do Estado do Espírito Santo, combinado com o artigo 99 da Lei Orgânica Municipal, torna público a arrecadação de tributos e recursos recebidos e as aplicações nas unidades orçamentárias no mês de maio de 2008.

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de junho de 2008

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

ANEXO I

ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E RECURSOS RECEBIDOS – MAIO DE 2008

RECEITAS	R\$
Imposto Predial	300.427,94
Imposto Territorial Urbano	62.157,28
IRRF s/ Rendimentos de Trabalho	303.447,18
Imposto s/ Transm. Bens Imóveis – ITBI	143.847,88
Imposto s/ Serviço de Qualquer Natureza – ISS	1.255.949,29
Taxa Control.Fiscal.Ambiental	19.490,27
Taxa Fisc., Loc., Inst. e Funcionamento	86.203,24
Taxa de Fiscalização de Anúncio	14.988,10
Taxa Fisc.Obra Particular	247,46
Taxa Apreens.Depos.Liber.Animais	670,00

Taxa Lic.Fisc.Obra Logradouros Públicos - Lei 5921/06	0,00
Contr p/ Custeio do Serviço de Iluminação Pública	421.937,32
Aluguéis	201,09
Dividendos	0,00
Rendimentos FUNDEF/FUNDEB	32.971,82
Rendimentos Fundo Saúde	(27.037,02)
Rendimentos MDE	142,56
Rendimentos CIDE	997,02
Remun. Outros.Dep. Rec. Vinculados	110.027,80
Remun. Dep. de Rec. Não Vinculados	9.437,11
Serviços de Vistoria de Veículos	280,07
Serviços de Fotocópias/Cópias Heliográficas	0,00
Outros Serviços Administrativos	10.634,32
Serviços Recreativos e Culturais	58,47
Serviços de Consultoria, Assistência Técnica e Análise de Projetos	1.029,71
Serviços de Registro do Comércio	5.053,40
Serviços de Cemitérios	1.807,27
Serviços Pertinentes a Obras em Geral	1.777,85
Serviços Pertin. Ativ. Com. e Outros de Fins Econômicos	6.717,42
Serviços Pertin. a Higiene e a Saúde Pública	0,00
Serviços Diversos	2.043,91
Cota Parte Fundo de Participação dos Municípios – FPM	3.434.518,12
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no FPM	(629.547,13)
Cota Parte Imp s/ a Propriedade Territorial Rural	520,96
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no ITR	(69,42)
Transferências Fin. Estados e Municípios LC 87/96	57.795,96
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB na LC 87/96	(10.593,99)
Demais Transferências da União	0,00
Compens.Financ.Extra.Min. - CEFEM	34.683,87
Cota - Parte Fundo Espec. Petróleo - FEP	128.945,39
Piso de Atenção Básica	262.987,50
Vigilância Sanitária	0,00
Programa de Saúde de Família	137.700,00
Programa Agentes Comunitários	164.388,00
Farmácia Popular	10.000,00
Combate a Endemias	68.013,85
Combate a DST/AIDS	4.200,00
Aquisição de Medicamentos	0,00
Especialidade SUS	166.622,05
Projeto de Expansão e Consolidação do [Programa] Saúde da Família-PROESF	0,00
Farmácia Básica	0,00
Programa de Saúde Bucal	0,00
Centro Especialidades Odontológicas	0,00
Cerest/Renast	0,00
Planvigi	0,00
Vigilância DANTS	0,00
Treinamento ACS	0,00
Programa Tuberculose	0,00
Casa de Apoio	0,00
Campanha Poliomielite	0,00
Campanha Vacinação Idoso	0,00
Aquisição Medicamentos Hipertensão/Diabetes	0,00
Aquisição Medicamentos Asma/Rinite	0,00
LRPD	0,00
Saúde do Idoso	0,00
Demais Transferências de Recursos do SUS	0,00

Ação Continuada	21.509,70
A Transportar	6.617.183,62

Transporte	6.617.183,62
Programa Erradicação Trabalho Infantil - PETI	3.540,00
PETI - Bolsa	0,00
Bolsa Família - Serviço	0,00
Sentinela - Serviço	0,00
Agente Jovem - Bolsa	0,00
Agente Jovem - Serviço	1.374,99
PAIF-CRAS	9.000,00
Outras Transferências da União	25.237,80
Transferência Salário Educação	200.190,39
Prog.Dinheiro Direto Escola - PDDE	0,00
Alimentação Escolar - PNAE	78.959,52
Alimentação Escolar - PNAC	33.884,40
Apoio Transporte Escolar - PNATE	209.589,85
Saúde do Escolar - PNSE	0,00
Educação Especial	0,00
Educação Inclusiva Diversidades	0,00
Outras Transferências FNDE	0,00
Participação no ICMS	4.612.650,13
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no ICMS	(808.865,57)
Participação no IPVA	2.269.278,76
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no IPVA	(302.494,76)
Cota Parte IPI/Exportação	111.413,29
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no IPI/Exportação	(15.044,45)
Cota Parte Contr Int Dom Eco - CIDE	0,00
Fundo p/ Redução Desigualdades Regionais	129.192,62
Transferência Rec Fun Manut Ensino – FUNDEF/FUNDEB	3.546.266,88
Outras Transferências Convênios União	3.100,00
Transporte Escolar	0,00
Outras Transferências Convênios Estado	0,00
Transferências de Convênios com Instituições Privadas	0,00
Multas e Juros de Mora dos Tributos	35.736,14
Multas/Juros Mora Dívida Ativa Tributos	8.667,53
Multas Previstas na Legislação de Trânsito	21.216,43
Outras Restituições	20.435,10
Receita da Dívida Ativa – IPTU	141.875,98
Receita da Dívida Ativa – ISS	45.495,02
Receita da Dívida Ativa Outros Tributos	35.928,95
Receita da Dívida Ativa Não Tributária - Outras Receitas	75.601,87
Rec Administração Teatro – LEI – 4766/99	0,00
Recurso Fundo Municipal de Desenvolvimento	0,00
Outras Receitas	(8.008,65)
Operação de Crédito BNDES – PMAT I	0,00
Operação de Crédito BNDES – PMAT II	0,00
Operação de Crédito BNDES – PNAFM	0,00
Operação de Crédito BNDES – Nosso Bairro	0,00
Operação de Crédito – Pro-Cidades	0,00
Operação de Crédito – Promob	0,00
Operação de Crédito – Provias	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00
Alienação Bens Móveis Rec. Não Vinculados	0,00
Outras Transferências de Convênios União	0,00
Outras Transferências de Convênios Estado	0,00

Transferências Convênios Instituições Privadas	0,00
Outras Receitas	0,00
TOTAL	17.101.405,84

FONTE: Balancete do Município – maio/2008

ANEXO II

APLICAÇÃO NAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS - MAIO DE 2008

UNIDADES	R\$
Câmara Municipal	0,00*
Procuradoria Geral	19.503,28
Controladoria Geral do Município	8.200,00
Secretaria Municipal de Governo	37.157,75
Secretaria Municipal de Comunicação Social	12.700,00
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	0,00
Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	6.855,00
Secretaria Municipal de Fazenda	2.289.371,85
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	345.521,55
Fundo Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim	38.864,13
Fundo Municipal da Criança e do Adolescente de Cachoeiro de Itapemirim	518,50
Conselho Tutelar de Cachoeiro de Itapemirim	0,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	80.936,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	16.068,00
Secretaria Municipal de Arte e Cultura	801.420,00
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	4.945,00
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	94.436,50
Departamento de Obras	91.817,99
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	0,00
Fundo Municipal de Saúde	2.543.599,21
Secretaria Municipal de Educação	542.649,29
Desenvolvimento do Ensino	955.465,89
Fundo Municipal de Educação	3.102.142,90
Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos	3.620.191,32
Secretaria Municipal de Interior	0,00
Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação	0,00
TOTAL	14.612.364,16

FONTE: Balancete do Município – maio/2008

*Nota: a Câmara Municipal não informou o valor do mês de maio de 2008.

IPACI



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

Balancete Contábil

Maio/2008

Orçamentário

Conta	Descrição	Saldo Exerc. Anterior	Movimento Anterior	Movimento Debito	Movimento Credito	Saldo Atual
1.0.0.0.00000	SISTEMA ORÇAMENTARIO	0,00	0,00	1.598.055,02	1.598.055,02	0,00
1.1.0.0.00000	RECEITAS ORÇAMENTARIAS	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.1.1.0.00000	RECEITA PREVISTA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.1.1.1.00000	RECEITAS CORRENTES	0,00	18.916.600,00 D	0,00	0,00	18.916.600,00 D
1.1.1.1.00002	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	12.186.950,00 D	0,00	0,00	12.186.950,00 D
1.1.1.1.00003	RECEITA PATRIMONIAL	0,00	6.700.500,00 D	0,00	0,00	6.700.500,00 D
1.1.1.1.00009	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	29.150,00 D	0,00	0,00	29.150,00 D
1.1.1.2.00000	RECEITAS DE CAPITAL	0,00	11.000,00 D	0,00	0,00	11.000,00 D
1.1.1.2.00002	ALIENACAO BENS MOV E IMOV	0,00	10.000,00 D	0,00	0,00	10.000,00 D
1.1.1.2.00005	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	1.000,00 D	0,00	0,00	1.000,00 D
1.2.0.0.00000	DESPESA AUTORIZADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.2.1.0.00000	DESPESA FIXADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.2.1.1.00000	CREDITOS AUTORIZADOS	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.2.1.1.00001	CRED ORCAM E SUPLEMENTARES	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.3.0.0.00000	DESPESA REALIZADA	0,00	5.384.220,89 D	1.598.055,02	1.244.889,81	5.737.386,10 D
1.3.2.0.00000	RESULTADO EXEC ORÇAMENTARIA	0,00	3.646.088,25 C	971.605,27	626.449,75	3.300.912,73 C
1.3.2.1.00000	EXCESSO NA EXECUCAO	0,00	3.646.088,25 C	971.605,27	626.449,75	3.300.912,73 C
1.3.2.1.00001	SUPERAVIT/DÉFICIT EXEC ORÇAMENTARIA	0,00	3.646.088,25 C	971.605,27	626.449,75	3.300.912,73 C
1.3.3.0.00000	DESPESA EXECUTADA (LIQUIDACAO)	0,00	9.030.288,94 D	626.449,75	618.439,86	9.038.298,83 D
1.3.3.1.00000	DESPESA EMPENHADA	0,00	9.030.288,94 D	626.449,75	618.439,86	9.038.298,83 D
1.3.3.1.00001	DESP EMP LIQUIDADA-ORC E SUPL	0,00	2.355.802,89 D	618.439,86	0,00	2.974.242,75 D
1.3.3.1.00004	DESP EMP A LIQUIDAR-ORC E SUPL	0,00	6.674.486,05 D	8.009,89	618.439,86	6.064.056,08 D
1.4.0.0.00000	RECEITA REALIZADA	0,00	5.384.220,89 C	0,00	353.165,41	5.737.386,10 C
1.4.1.0.00000	RECEITA EXECUTADA	0,00	5.384.220,89 C	0,00	353.165,41	5.737.386,10 C
1.4.1.1.00000	RECEITAS CORRENTES	0,00	5.384.220,89 C	0,00	353.165,41	5.737.386,10 C
1.4.1.1.00002	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	4.253.687,90 C	0,00	55.935,24	4.309.623,14 C
1.4.1.1.00003	RECEITA PATRIMONIAL	0,00	1.100.378,58 C	0,00	288.377,61	1.388.756,17 C
1.4.1.1.00009	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	30.154,23 C	0,00	8.852,56	39.006,79 C
1.5.0.0.00000	CONTAS DO EXERCICIO	0,00	56.782.800,00 D	0,00	0,00	56.782.800,00 D
1.5.2.0.00000	ORÇAMENTO DA DESPESA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.2.1.00000	DESPESA AUTORIZADA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D



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

Balancete Contábil

Maio/2008

Orçamentário

Conta	Descrição	Saldo Exec Anterior	Movimento Anterior	Movimento Dólar	Movimento Crédito	Saldo Atual
1.5.2.1.00001	DESPESA FIXADA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.3.0.00000	DESPESA ESTIMADA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.3.1.00000	PREVISAO DA DESPESA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.3.1.00001	DESPESA ORCADA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.4.0.00000	EXEC ORCAMENTARIA RECEITA	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.4.1.00000	COMP REC ORCADA C/ ARREC	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.5.4.1.00002	RECEITA A ARRECADAR	0,00	18.927.600,00 D	0,00	0,00	18.927.600,00 D
1.6.0.0.00000	CONTAS DO EXERCICIO	0,00	56.782.800,00 C	0,00	0,00	56.782.800,00 C
1.6.2.0.00000	INTERFERENCIAS ATIVAS	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.2.1.00000	RECEITA AUTORIZADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.2.1.00001	RECEITA PREVISTA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.3.0.00000	TRANSFERENCIA ESTIMADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.3.1.00000	PREVISAO DA RECEITA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.3.1.00001	RECEITA ORCADA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.4.0.00000	EXEC ORCAMENTARIA DESPESA	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.4.1.00000	COMP DESP AUTOR C/ REALIZ	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C
1.6.4.1.00002	DESPESA A REALIZAR	0,00	18.927.600,00 C	0,00	0,00	18.927.600,00 C



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

Balancete Contábil

Maio/2008

Financeiro

Código	Descrição	Saldo Exerc. Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
2.0.0.0.00000	SISTEMA FINANCEIRO	0,00	0,00	3.333.308,33	3.333.308,33	0,00
2.1.0.0.00000	RECEITA ORÇAMENTARIA	0,00	5.384.220,89 C	0,00	353.165,41	5.737.386,10 C
2.1.1.0.00000	RECEITA REALIZADA	0,00	5.384.220,89 C	0,00	353.165,41	5.737.386,10 C
2.1.1.1.00000	RECEITAS CORRENTES	0,00	5.384.220,89 C	0,00	353.165,41	5.737.386,10 C
2.1.1.1.00002	RECEITA DE CONTRIBUICOES	0,00	4.253.687,90 C	0,00	55.935,24	4.309.623,14 C
2.1.1.1.00003	RECEITA PATRIMONIAL	0,00	1.100.378,56 C	0,00	288.377,61	1.388.756,17 C
2.1.1.1.00009	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	30.154,23 C	0,00	8.852,56	39.006,79 C
2.2.0.0.00000	DESPESA ORÇAMENTARIA	0,00	9.030.288,94 D	8.009,89	0,00	9.038.298,83 D
2.2.1.0.00000	DESPESA REALIZADA	0,00	9.030.288,94 D	8.009,89	0,00	9.038.298,83 D
2.2.1.1.00000	DESPESA EMPENHADA	0,00	9.030.288,94 D	8.009,89	0,00	9.038.298,83 D
2.2.1.1.00009	PREVIDENCIA SOCIAL	0,00	9.030.288,94 D	8.009,89	0,00	9.038.298,83 D
2.3.0.0.00000	RECEITAS EXTRAORÇAMENTARIAS	0,00	6.981.167,45 C	594.783,71	77.054,24	6.463.437,98 C
2.3.1.0.00000	RESTOS A PAGAR	0,00	6.712.761,68 C	594.783,71	8.009,89	6.125.967,86 C
2.3.1.1.00000	CONTRAP DESP A PAGAR	0,00	6.712.761,68 C	594.783,71	8.009,89	6.125.967,86 C
2.3.1.1.00001	EMP A PAGAR EXERCICIO	0,00	6.712.761,68 C	594.783,71	8.009,89	6.125.967,86 C
2.3.3.0.00000	DEPOSITOS	0,00	267.855,27 C	0,00	69.044,35	336.899,62 C
2.3.3.1.00000	DIVERSAS ORIGENS	0,00	267.855,27 C	0,00	69.044,35	336.899,62 C
2.3.3.1.00003	CONSIGNACOES	0,00	267.855,27 C	0,00	69.044,35	336.899,62 C
2.3.4.0.00000	OUTRAS OPERACOES	0,00	550,50 C	0,00	0,00	550,50 C
2.3.4.3.00000	REALIZAVEL	0,00	550,50 C	0,00	0,00	550,50 C
2.3.4.3.00003	RESPONSAB FINANCEIRAS	0,00	550,50 C	0,00	0,00	550,50 C
2.4.0.0.00000	DESPESA EXTRAORÇAMENTARIA	0,00	246.076,96 D	67.343,80	0,00	313.420,76 D
2.4.1.0.00000	RESTOS A PAGAR	0,00	43.567,47 D	0,00	0,00	43.567,47 D
2.4.1.1.00000	PAGAMENTO NO EXERCICIO	0,00	43.567,47 D	0,00	0,00	43.567,47 D
2.4.1.1.00001	PAGTO DE EXERC FNDOS	0,00	43.567,47 D	0,00	0,00	43.567,47 D
2.4.3.0.00000	DEPOSITOS	0,00	201.958,99 D	67.343,80	0,00	269.302,79 D
2.4.3.1.00000	DIVERSAS ORIGENS	0,00	201.958,99 D	67.343,80	0,00	269.302,79 D
2.4.3.1.00003	CONSIGNACOES	0,00	201.958,99 D	67.343,80	0,00	269.302,79 D
2.4.4.0.00000	OUTRAS OPERACOES	0,00	550,50 D	0,00	0,00	550,50 D



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

Balancete Contábil

Maio/2008

Financeiro

Código	Descrição	Saldo Exerc. Anterior	Movimento Ativo	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Anual
2.4.4.3.0000	REALIZAVEL	0,00	550,50 D	0,00	0,00	550,50 D
2.4.4.3.0003	RESPONSAB.FINANCEIRAS	0,00	550,50 D	0,00	0,00	550,50 D
2.5.0.0.0000	SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	30.912.336,92 C	30.912.336,92 C	0,00	0,00	30.912.336,92 C
2.5.1.0.0000	SALDO DE BALANCO	30.912.336,92 C	30.912.336,92 C	0,00	0,00	30.912.336,92 C
2.5.1.1.0000	DISPONIVEL	30.912.336,92 C	30.912.336,92 C	0,00	0,00	30.912.336,92 C
2.5.1.1.0002	BANCOS C/ MOVIMENTO	490.585,01 C	490.585,01 C	0,00	0,00	490.585,01 C
2.5.1.1.0003	BANCOS C/ APLICACAO	30.421.751,91 C	30.421.751,91 C	0,00	0,00	30.421.751,91 C
2.6.0.0.0000	SALDO P/ EXERCICIO SEQUINTE	30.912.336,92 D	34.001.359,16 D	2.663.170,03	2.903.066,68	33.761.441,41 D
2.6.1.0.0000	SALDO DE BALANCO	30.912.336,92 D	34.001.359,16 D	2.663.170,03	2.903.066,68	33.761.441,41 D
2.6.1.1.0000	DISPONIVEL	30.912.336,92 D	34.001.359,16 D	2.663.170,03	2.903.066,68	33.761.441,41 D
2.6.1.1.0001	CAIXA	0,00	0,00	1.662.648,22	1.662.648,22	0,00
2.6.1.1.0002	BANCOS C/ MOVIMENTO	490.585,01 D	3.780,57 D	683.010,35	671.465,88	15.325,04 D
2.6.1.1.0003	BANCOS C/ APLICACAO	30.421.751,91 D	33.997.578,59 D	317.511,36	568.973,58	33.746.116,37 D



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

Balancete Contábil

Maio/2008

Econômico

Conta	Denominação	Saldo Exec Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
3.0.0.0.00000	SISTEMA ECONOMICO	0,00	0,00	363.802,65	363.802,65	0,00
3.1.0.0.00000	RESULT EXEC ORCAMENTARIA	0,00	5.387.554,57 D	353.497,41	0,00	5.741.051,98 D
3.1.1.0.00000	RECEITA ORCAMENTARIA	0,00	5.384.220,69 D	353.165,41	0,00	5.737.386,10 D
3.1.1.1.00000	RECEITAS CORRENTES	0,00	5.384.220,69 D	353.165,41	0,00	5.737.386,10 D
3.1.1.1.00002	RECEITA DE CONTRIBUICOES	0,00	4.253.687,90 D	55.935,24	0,00	4.309.623,14 D
3.1.1.1.00003	RECEITA PATRIMONIAL	0,00	1.100.378,56 D	288.377,61	0,00	1.388.756,17 D
3.1.1.1.00009	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	30.154,23 D	8.852,56	0,00	39.006,79 D
3.1.2.0.00000	MUTACOES PATRIMONIAIS	0,00	3.333,88 D	332,00	0,00	3.665,88 D
3.1.2.1.00000	MUTACOES DE DESPESA	0,00	3.333,88 D	332,00	0,00	3.665,88 D
3.1.2.1.00001	ACQUISICAO DE BENS MOVEIS	0,00	0,00	200,00	0,00	200,00 D
3.1.2.1.00005	ENTRADAS DO ALMOXARIFADO	0,00	3.333,88 D	132,00	0,00	3.465,88 D
3.2.0.0.00000	RESULT DA EXEC ORCAMENTARIA	0,00	9.030.288,94 C	0,00	8.009,89	9.038.298,83 C
3.2.3.0.00000	DESPESAS ORCAMENTARIAS	0,00	9.030.288,94 C	0,00	8.009,89	9.038.298,83 C
3.2.3.1.00000	DESPESAS CORRENTES	0,00	9.030.088,94 C	0,00	8.009,89	9.038.098,83 C
3.2.3.1.00001	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	643.100,00 C	0,00	0,00	643.100,00 C
3.2.3.1.00005	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	8.386.988,94 C	0,00	8.009,89	8.394.998,83 C
3.2.3.3.00000	DESPESAS DE CAPITAL	0,00	200,00 C	0,00	0,00	200,00 C
3.2.3.3.00001	INVESTIMENTOS	0,00	200,00 C	0,00	0,00	200,00 C
3.4.0.0.00000	INDEP DA EXEC ORCAMENTARIA	0,00	7.139,44 C	0,00	2.295,35	9.434,79 C
3.4.1.0.00000	VARIACOES PATRIMONIAIS	0,00	7.139,44 C	0,00	2.295,35	9.434,79 C
3.4.1.1.00000	VARIACOES DIVERSAS	0,00	7.139,44 C	0,00	2.295,35	9.434,79 C
3.4.1.1.00007	SAIDAS DO ALMOXARIFADO	0,00	7.139,44 C	0,00	2.295,35	9.434,79 C
3.5.0.0.00000	RESULTADO PATRIMONIAL	0,00	3.649.873,81 D	10.305,24	353.497,41	3.306.681,64 D
3.5.1.0.00000	ADMINISTRACAO DIRETA	0,00	3.649.873,81 D	10.305,24	353.497,41	3.306.681,64 D
3.5.1.1.00000	RESULTADO DO EXERCICIO	0,00	3.649.873,81 D	10.305,24	353.497,41	3.306.681,64 D
3.5.1.1.00001	SUPERÁVIT/DEFICIT VERIFICADO	0,00	3.649.873,81 D	10.305,24	353.497,41	3.306.681,64 D



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

Balancete Contábil

Maio/2008

Patrimonial

Conta	Descrição	Saldo Exerc. Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
4.0.0.0.00500	SISTEMA PATRIMONIAL	0,00	0,00	3.980.951,26	3.980.951,26	0,00
4.1.0.0.00500	ATIVO FINANCEIRO	30.912.336,92 D	34.001.359,16 D	2.663.170,93	2.903.068,68	33.761.441,41 D
4.1.1.0.00500	DISPONIVEL	30.912.336,92 D	34.001.359,16 D	2.663.170,93	2.903.068,68	33.761.441,41 D
4.1.1.1.00500	TESOURARIA	0,00	0,00	1.662.648,22	1.662.648,22	0,00
4.1.1.1.00501	CAIXA	0,00	0,00	1.662.648,22	1.662.648,22	0,00
4.1.1.2.00500	BANCOS C/ MOVIMENTO	490.585,01 D	3.780,57 D	683.010,35	671.465,88	15.325,04 D
4.1.1.2.00501	CONTA CORRENTE CEP	149.020,35 D	2.979,84 D	166.954,05	167.921,48	2.012,41 D
4.1.1.2.00502	CONTA CORRENTE BANESTES	224.758,43 D	800,73 D	176.615,46	174.884,46	2.531,73 D
4.1.1.2.00503	CONTA CORRENTE BB	116.806,23 D	0,00	339.440,84	328.659,94	10.780,90 D
4.1.1.7.00500	BANCOS C/ APLICACAO	30.421.751,91 D	33.997.578,59 D	317.511,36	568.973,58	33.746.116,37 D
4.1.1.7.00501	FUNDO INVEST-R.FIXA-ART3º INC.II-B-CEF	9.908.767,10 D	12.200.486,52 D	102.828,47	124.907,17	12.178.407,82 D
4.1.1.7.00502	FUNDO INVEST-R.FIXA-ART3º INC.II-B-BANESTES	125.666,61 D	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.7.00504	FUNDO INVEST-R.FIXA-ART3º §1º-BB	6.905.868,96 D	7.000.516,33 D	61.552,68	337.068,63	6.725.000,39 D
4.1.1.7.00506	FUNDO INVEST-R.FIXA-ART3º §1º-CEF	8.577.338,26 D	9.527.649,50 D	107.214,06	0,00	9.634.863,56 D
4.1.1.7.00508	TÍT. PÚBLICO TN OU BCB PÓS-FIXADO-R.FIXA-ART3ºIN	4.904.108,88 D	5.268.926,24 D	45.916,14	106.997,78	5.207.844,60 D
4.2.0.0.00500	PASSIVO FINANCEIRO	43.741,24 C	6.778.831,73 C	1.280.567,37	695.494,10	6.193.758,46 C
4.2.1.0.00500	DIVIDA FLUTUANTE	43.567,47 C	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.1.00500	RESTOS A PAGAR PROCESSADO	43.567,47 C	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.1.00509	RESTOS A PAGAR DE 2007	43.567,47 C	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3.0.00500	DEPOSITOS	173,77 C	66.070,05 C	67.343,60	69.044,35	67.770,60 C
4.2.3.3.00500	CONSIGNACOES	173,77 C	66.070,05 C	67.343,60	69.044,35	67.770,60 C
4.2.3.3.00501	IRRF - IMPOSTO RENDA R.FONTE	0,00	23.592,71 C	23.592,71	23.146,17	23.146,17 C
4.2.3.3.00502	INSS A RECOLHER - EMPREGADOS	0,00	1.288,80 C	1.284,80	1.371,00	1.395,00 C
4.2.3.3.00503	SIND. SERV. PÚBLICO	0,00	1.310,01 C	1.310,01	1.254,99	1.254,99 C
4.2.3.3.00502	EMPRESTIMO CEF	173,77 C	14.973,19 C	14.799,42	14.724,66	14.898,43 C
4.2.3.3.00507	DESC. JUDICIAL	0,00	0,00	1.471,52	1.471,52	0,00
4.2.3.3.00509	FARMACIA	0,00	360,50 C	360,50	458,92	458,92 C
4.2.3.3.00542	SUPERMERCADOS PERIM LTDA	0,00	10.646,37 C	10.646,37	11.605,59	11.605,59 C
4.2.3.3.00544	CONVENIO BANESTES	0,00	13.741,67 C	13.741,67	14.211,17	14.211,17 C
4.2.3.3.00546	RESTITUIÇÃO P/NCI	0,00	156,80 C	156,80	800,33	800,33 C
4.2.7.0.00500	EMPENHOS A PAGAR DO EXERCÍCIO	0,00	6.712.761,68 C	1.213.223,57	626.449,75	6.125.987,86 C
4.2.7.1.00500	EMPENHOS A PAGAR DO EXERCÍCIO	0,00	6.712.761,68 C	1.213.223,57	626.449,75	6.125.987,86 C
4.2.7.1.00501	EMP A PAGAR PROCESSADO	0,00	38.275,63 C	594.783,71	618.439,66	61.931,78 C



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

Balancete Contábil

Maio/2008

Patrimonial

Conta	Denominação	Saldo Exerc. Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
4.2.7.1.00502	EMP A PAGAR NAO PROCESSADO	0,00	6.674.486,05 C	618.439,66	8.009,69	6.064.056,08 C
4.3.0.0.00500	ATIVO PERMANENTE	129.340,29 D	125.434,73 D	332,00	2.295,35	123.471,39 D
4.3.1.0.00500	IMOBILIZADO	71.595,36 D	71.595,36 D	200,00	0,00	71.795,36 D
4.3.1.1.00500	BENS MOVEIS	71.595,36 D	71.595,36 D	200,00	0,00	71.795,36 D
4.3.1.1.00501	BENS MOVEIS	118.970,68 D	118.970,68 D	200,00	0,00	119.170,68 D
4.3.1.1.09501	(-) DEPRECIACÃO DE BENS MÓVEIS	47.375,32 C	47.375,32 C	0,00	0,00	47.375,32 C
4.3.4.0.00500	DIVERSOS	57.644,93 D	53.839,37 D	132,00	2.295,35	51.676,02 D
4.3.4.1.00500	ESTOQUE	57.644,93 D	53.839,37 D	132,00	2.295,35	51.676,02 D
4.3.4.1.00501	ALMOXARIFADO	57.644,93 D	53.839,37 D	132,00	2.295,35	51.676,02 D
4.5.0.0.00500	SALDO PATRIMONIAL	30.997.835,97 C	27.347.962,16 C	10.305,24	353.497,41	27.691.154,33 C
4.5.1.0.00500	ATIVO REAL LIQUIDO/PASSIVO REAL DESCOBERTO	30.997.835,97 C	27.347.962,16 C	10.305,24	353.497,41	27.691.154,33 C
4.5.1.1.00500	ADMINISTRACÃO DIRETA	30.997.835,97 C	27.347.962,16 C	10.305,24	353.497,41	27.691.154,33 C
4.5.1.1.00501	ATIVO REAL LIQUIDO/PASSIVO REAL DESCOBERTO	30.997.835,97 C	27.347.962,16 C	10.305,24	353.497,41	27.691.154,33 C
4.7.0.0.00500	ATIVO COMPENSADO	3.531.518,29 D	3.209.503,98 D	0,00	26.575,72	3.182.928,26 D
4.7.1.0.00500	CONTROLE DE COMPENSAÇÃO	3.531.518,29 D	3.209.503,98 D	0,00	26.575,72	3.182.928,26 D
4.7.1.2.00500	PARCELAMENTOS - DIVERSOS	3.531.518,29 D	3.209.503,98 D	0,00	26.575,72	3.182.928,26 D
4.7.1.2.00501	PARCELAMENTO 1º TERMO - PMCI	237.473,41 D	227.974,49 D	0,00	0,00	227.974,49 D
4.7.1.2.00502	PARCELAMENTO 2º TERMO - PMCI	50.565,06 D	50.565,06 D	0,00	0,00	50.565,06 D
4.7.1.2.00503	PARCELAMENTO 3º TERMO - PMCI	43.263,78 D	43.263,78 D	0,00	0,00	43.263,78 D
4.7.1.2.00504	PARCELAMENTO 4º TERMO - PMCI	770.577,69 D	717.434,39 D	0,00	0,00	717.434,39 D
4.7.1.2.00505	PARCELAMENTO 5º TERMO - PMCI	618.570,23 D	574.088,27 D	0,00	0,00	574.088,27 D
4.7.1.2.00506	PARCELAMENTO 6º TERMO - PMCI	1.016.780,99 D	917.594,54 D	0,00	0,00	917.594,54 D
4.7.1.2.00507	PARCELAMENTO 1º TERMO - CMCI	78.118,56 D	78.118,56 D	0,00	0,00	78.118,56 D
4.7.1.2.00508	PARCELAMENTO 2º TERMO - CMCI	179.711,59 D	179.711,59 D	0,00	0,00	179.711,59 D
4.7.1.2.00509	PARCELAMENTO 3º TERMO - CMCI	76.881,42 D	76.881,42 D	0,00	0,00	76.881,42 D
4.7.1.2.00510	PARCELAMENTO 4º TERMO - CMCI	50.741,14 D	50.741,14 D	0,00	0,00	50.741,14 D
4.7.1.2.00511	PARCELAMENTO 5º TERMO - CMCI	64.073,55 D	64.073,55 D	0,00	0,00	64.073,55 D
4.7.1.2.00512	PARCELAMENTO 7º TERMO - PMCI	344.760,87 D	229.057,19 D	0,00	26.575,72	202.481,47 D
4.8.0.0.00500	PASSIVO COMPENSADO	3.531.518,29 C	3.209.503,98 C	26.575,72	0,00	3.182.928,26 C
4.8.1.0.00500	CONTROLE DE COMPENSAÇÃO	3.531.518,29 C	3.209.503,98 C	26.575,72	0,00	3.182.928,26 C
4.8.1.2.00500	CONTRAPARTIDA DE PARCELAMENTOS - DIVERSOS	3.531.518,29 C	3.209.503,98 C	26.575,72	0,00	3.182.928,26 C
4.8.1.2.00501	PARCELAMENTO 1º TERMO - PMCI	237.473,41 C	227.974,49 C	0,00	0,00	227.974,49 C
4.8.1.2.00502	PARCELAMENTO 2º TERMO - PMCI	50.565,06 C	50.565,06 C	0,00	0,00	50.565,06 C



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

Balancete Contábil

Maio/2008

Patrimonial

Conta	Descrição	Saldo Exerc. Anterior	Movimento Anterior	Movimento Débito	Movimento Crédito	Saldo Atual
4.8.1.2.00003	PARCELAMENTO 3º TERMO - PMCI	43.263,78 C	43.263,78 C	0,00	0,00	43.263,78 C
4.8.1.2.00004	PARCELAMENTO 4º TERMO - PMCI	770.577,69 C	717.434,39 C	0,00	0,00	717.434,39 C
4.8.1.2.00005	PARCELAMENTO 5º TERMO - PMCI	618.570,23 C	574.088,27 C	0,00	0,00	574.088,27 C
4.8.1.2.00006	PARCELAMENTO 6º TERMO - PMCI	1.016.780,99 C	917.594,54 C	0,00	0,00	917.594,54 C
4.8.1.2.00007	PARCELAMENTO 1º TERMO - CIMCI	78.118,56 C	78.118,56 C	0,00	0,00	78.118,56 C
4.8.1.2.00008	PARCELAMENTO 2º TERMO - CIMCI	179.711,59 C	179.711,59 C	0,00	0,00	179.711,59 C
4.8.1.2.00009	PARCELAMENTO 3º TERMO - CIMCI	76.881,42 C	76.881,42 C	0,00	0,00	76.881,42 C
4.8.1.2.00010	PARCELAMENTO 4º TERMO - CIMCI	50.741,14 C	50.741,14 C	0,00	0,00	50.741,14 C
4.8.1.2.00011	PARCELAMENTO 5º TERMO - CIMCI	64.073,55 C	64.073,55 C	0,00	0,00	64.073,55 C
4.8.1.2.00012	PARCELAMENTO 7º TERMO - PMCI	344.760,67 C	229.057,19 C	26.575,72	0,00	202.481,47 C

 Cristina Miranda Smazzato de Moraes
 Diretora Contábil Orcamentária
 CRC ES-011337/05

 Rosângela Lino Guisso
 Presidente Executiva do IPACI

DATA CI

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - DATA CI

Ata da 6ª Sessão Ordinária de 2008, realizada pelo Conselho Administrativo da Dataci no dia vinte e seis de junho. Às 08h30, na sede social da empresa, à Rua Vinte e Cinco de Março, nº. 28, 2º Pavimento, reuniu-se, em Assembléia Ordinária, em virtude de convocação anterior notificada a todos os membros, conforme determina o Estatuto da Empresa para deliberarem sobre: 1- Homologação do trabalhos da Comissão de Enquadramento; 2- Nomeação de Diretoria; 3- Retificação de artigo do Estatuto Social da empresa; 4- Assuntos Gerais. O Presidente do Conselho, sr. Luiz Mota de Souza deu início aos trabalhos registrando a presença do Conselheiro e presidente da DATA CI Sr. Jonas Caldara e dos conselheiros sr. Alcione Dias da Silva e Sr. Tonny Correa Machado. Tomando por base o estatuto da Dataci, artigo 26, as deliberações do Conselho Administrativos são válidas com a presença de pelo menos 4(quatro) de seus membros. Como primeiro assunto do dia, 1- Homologação do trabalhos da Comissão de Enquadramento: Os trabalhos foram iniciados com o sr. Jonas Caldara apresentando planilha com os enquadramentos feitos pela Comissão de enquadramento, em conformidade com o artigo 99 do regulamento da DATA CI, após considerações e votação nominal, foram aprovados os enquadramentos, conforme tabela anexa; dando prosseguimento a pauta, como assunto 2- Nomeação de Diretoria: foi aprovado, após votação nominal, para ocupar o cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, o sr. Alcione Dias da Silva; passando ao terceiro assunto do dia 3- Retificação de artigo do Estatuto Social da empresa: foi informado pelo sr. Alcione aos demais membros, a necessidade de retificar o parágrafo 2º do artigo 4º do Estatuto, uma vez que na reunião do Conselho Administrativo de 01 de abril de 2008, o texto aprovado não estava consoante com a Lei 6056, passando então a ter a seguinte redação: "A prestação dos serviços de que trata o caput deste artigo, através de convenio ou contrato, a órgãos que não integrem a estrutura da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como a clientes do setor privado, poderá ser realizada a critério do diretor presidente, com anuência do Conselho de Administração, e sem prejuízo do atendimento à Prefeitura e, eventualmente à Câmara Municipal". Nada mais havendo a tratar foi encerrada a sessão para a lavratura da presente ata, que após lida e aprovada vai por todos os presentes assinada.

Cachoeiro de Itapemirim, E.S. 26 de junho de 2008.

Luíz Mota de Souza
Presidente

Jonas Caldara
Conselheiro

Alcione Dias da Silva
Conselheiro

Tonny Correa Machado
Conselheiro

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

STILLUS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA – ME, torna publico que obteve da SEMMA a Licença de Instalação nº 025/2008, com validade até 16/07/2008, para atividade de Fabricação de máquinas, aparelhos, peças e acessórios sem tratamento térmico, estocagem e comercialização de máquinas e equipamentos, situada a Rod. Gumercindo Moura Numes, s/nº, KM 12, V. G. Soturno - Cachoeiro de Itapemirim – ES.

NF 1383

COMUNICADO

VENEZA MARMORES E GRANITOS LTDA ME - torna público que obteve da SEMMA, a Licença de Operação nº 018/2008, com validade até 30/05/2012, para atividade de desdobramento (serraria) aparelhamento (polimento) e execução de trabalhos de rochas ornamentais (granitos, gnaises, mármore, ardósias, quartzitos e outras pedras), situada na Estrada Soturno Gironda, s/nº – Km 01 – Soturno - Cachoeiro de Itapemirim - ES

NF 1384

COMUNICADO

M R DE LUCAS ME– torna público que requereu à SEMMA, a Licença Prévia, para a atividade de montagem, reparação ou manutenção de aparelhos elétricos e eletrônicos , situado na Estrada de Gironda s/nº, no Distrito de Soturno - Cachoeiro de Itapemirim/E.S.

NF 1385

COMUNICADO

G P GRANITOS PIGATI LTDA - torna público que obteve da SEMMA, a Licença de Instalação nº 0102006 com validade até 06 de setembro de 2008, para atividade de aparelhamento (polimento) de pedras e execução de trabalhos, com corte, em mármore, ardósia, granito e outras pedras, situada na Estrada Monte Cristo, s/nº- Monte Cristo - Cachoeiro de Itapemirim/E.S.

NF 1386

<http://www.cachoeiro.es.gov.br>

*(Serviços disponíveis : Órgão e Diário Oficial,
download de leis, serviços municipais,
endereços, telefones de atendimento e
Consultas de Processos)*



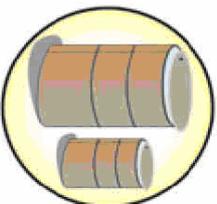
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM CONTRA A DENGUE

Estou fazendo minha parte e você?

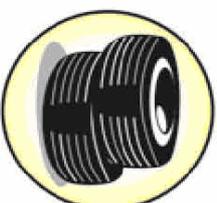
ATENÇÃO COM



Pratinho de vaso
de plantas



Tonéis e
depósitos de água



Pneus



Caixas d'água

Entre outros criadouros

VAMOS COMBATER A DENGUE

Denuncie – 3155 - 5711

Cachoeiro
O FUTURO CHEGOU PARA FICAR