



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLIV - Cachoeiro de Itapemirim - Quarta - Feira - 29 de Dezembro de 2010 - Nº 3793

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 6450

REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. As atividades da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II - racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e a qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;

III - ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

IV - fiel cumprimento da legislação federal, estadual e municipal vigente.

V - valorização dos recursos humanos que compõe o quadro efetivo da municipalidade.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º. São órgãos da Administração Direta:

I - Gabinete do Prefeito - GAP;

II - Procuradoria Geral do Município - PGM;

III - Controladoria Interna de Governo - CIG;

IV - Secretaria Municipal de Gestão Estratégica - SEMGES;

V - Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;

VII - Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI;

VIII - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

IX - Secretaria Municipal de Educação - SEME;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC;

XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;

XII - Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA;

XIII - Secretaria Municipal de Cultura - SEMCULT;

XIV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP;

XV - Secretaria Municipal de Defesa Social - SEMDEF;

XVI - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAG;

XVII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;

XVIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEMDURB;

XIX - Secretaria Municipal de Obras - SEMO;

XX - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR;

XXI - Secretaria Municipal de Interior - SEMUI.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

BRAZ BARROS DA SILVA
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 Brahim Antônio Seder, 34 - 3 Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

XXII – Secretaria Municipal de Gestão de Transportes – SEMTRA.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - Assistir direta e indiretamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral;

II - Prestar serviços de assessoria ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão;

III - Organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;
IV - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

V - Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

VI - Contribuir para a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

VII - Promover e supervisionar a coordenação da implantação de políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

VIII – Coordenar, orientar e organizar os trabalhos do cerimonial da Prefeitura Municipal;

IX - Estabelecer diretrizes para a atuação dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

X - Garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

XI – Administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

XII - Promover as relações institucionais com o Legislativo Municipal, Estadual e Federal, e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XIII - Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

XIV - Executar demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - Representação judicial e extra-judicial do município;

II - Execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;

III - Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município;

IV - Exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;

V - Assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;

VI - Promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;

VII - Atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;

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

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO

Art. 5º. São atribuições da Controladoria Interna de Governo:

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

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

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

IV - Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

orçamentos do Município;

V - Processamento das atividades relativas às Ouvidorias Municipal e Especializadas, recebendo as solicitações ou denúncias, encaminhando-as aos órgãos responsáveis ou apurando as denúncias, em observância aos limites de autoridade e responsabilidades, constantes da legislação;

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

**SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ESTRATÉGICA**

Art. 6º. São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica:

I - Coordenar o planejamento e a execução das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;

II - Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão que acompanham os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;

III - Coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas para otimizar recursos e dar mais agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;

IV - Promover a identificação de fontes e as atividades para a captação de recursos para investimento e financiamento de programas e projetos municipais, articulando parcerias e acompanhando a sua execução, assim como a organização de relatórios de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes;

V - Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico do Município, mediante a organização dos planos programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;

VI - Elaborar e acompanhar o Orçamento Municipal e os Planos Plurianuais da ação municipal;

VII - Organizar o programa de participação popular na elaboração do orçamento do Município – Orçamento Participativo;

VIII - Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação, assim como exercendo a fiscalização do cumprimento dos direitos do cidadão em suas relações de consumidor de bens ou serviços, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, se necessário;

IX - Promover as articulações com as comunidades organizadas do Município de Cachoeiro de Itapemirim, assim como as demais entidades representativas da sociedade;

X – Promover a mobilização dos diversos conselhos existentes no âmbito do Executivo Municipal;

XI - Executar demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SOCIAL**

Art. 7º. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I - Execução da política de comunicação social do Poder Executivo Municipal;

II - Realização da divulgação das ações e dos programas de governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional, voltando-se para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;

III - Realização das atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa do Poder Executivo Municipal;

IV - Definição dos meios a serem utilizados na divulgação das ações municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;

V - Realização de pesquisas de opinião e prestação de assessoria aos Secretários Municipais;

VI - Organização da comunicação interna relativa à transmissão de informações para os servidores municipais;

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

**SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Art. 8º. São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Realização da gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional e do Código Tributário do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

II - Organização e manutenção do Cadastro Imobiliário Tributário e do Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;

III - Realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;

IV - Realização da inscrição de débitos em dívida ativa, procedendo à sua cobrança;

V - Execução da fiscalização tributária municipal, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;

VI - Acompanhamento das transferências constitucionais;

VII - Realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;

VIII - Execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;

IX - Verificação do cumprimento de obrigações legais;

X - Elaboração da contabilidade municipal;

XI - Elaboração das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência das prestações de contas internas;

XII - Execução das prestações de contas para os órgãos oficiais;

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

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS

Art. 9º. São atribuições da Secretaria da Municipal de Administração e Serviços Internos:

I - Planejamento e organização da logística e da prestação dos serviços internos que sejam necessários ao funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

II - Administração, registro e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Municipalidade;

III - Administração e organização dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração e publicação de atos oficiais, arquivo geral e almoxarifado central;

IV - Realização da manutenção predial dos imóveis ocupados pela Prefeitura Municipal, coordenando os serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações, ressalvados os administrados com recursos oriundos de fundos constitucionais e legais;

V - Coordenação dos serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e instrumentos;

VI - Administração e controle dos serviços relativos à telefonia, radiocomunicação, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais;

VII - Coordenação das atividades de gestão de recursos humanos relativas à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos;

VIII - Administração e coordenação das Comissões de Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar;

IX - Coordenar os procedimentos licitatórios e administrativos de aquisição de bens e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades da municipalidade;

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

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Prestação dos serviços de saúde que estejam no âmbito da

responsabilidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, farmacêutica, diagnóstico terapêutico e odontológico, assim como a prestação de serviços visando à assistência especializada e hospitalar;

II - Aplicação dos programas de saúde federal e estadual com o propósito de atenção integral ao cidadão e a sua família, de forma descentralizada e regionalizada;

III - Aplicação dos programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos delineados no âmbito municipal;

IV - Prestação dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, executando as fiscalizações necessárias e exercitando o poder de polícia administrativa quando couber, nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;

V - Administração dos serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da saúde;

VI - Realização das atividades de administração de recursos humanos do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal centralizadora e coordenadora do assunto.

VII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - Execução das atividades que sejam necessárias à aplicação da educação básica e da inclusão social via educação, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

II - Coordenação e controle das unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;

III - Regulamentação das atividades de ensino, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades de escolares;

IV - Realização das atividades relativas ao provimento de alimentação e transporte escolar;

V - Realização das atividades de administração de patrimônio e manutenção da rede física de unidades de ensino;

VI - Realização das atividades de administração de recursos humanos do pessoal do magistério e demais prestadores de serviço em conjunto com a Secretaria Municipal centralizadora e coordenadora do assunto;

VII - Administração dos serviços relativos à educação pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da educação;

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

**SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

Art. 12. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Articulação e desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

II - Elaboração de diagnóstico e acompanhamento da economia local através de estudos de mercado e produção de informações agregadas para os produtos locais;

III - Promoção de atividades voltadas para o desenvolvimento dos setores industrial, do comércio e de serviços, orientando e capacitando empresários e pessoas afins, mediante o incentivo ao empreendedorismo, à geração de renda, à organização para a qualidade, ao associativismo e ao desenvolvimento sustentável;

IV - Promoção de atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, inclusive o turismo rural e o agroturismo, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no município;

V - Promoção de atividades voltadas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e da inovação, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, elaborando projetos e realizando eventos que promovam essas atividades no município;

VI - Promoção de estudos e articulações relacionados ao desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação, inclusive em relação aos empreendimentos que forem voltados à natureza econômica do município;

VII - Fomento e apoio a eventos de negócios e divulgação das potencialidades do município;

VIII - Identificação de fontes para captação de recursos voltados para o desenvolvimento econômico, do turismo, da Ciência, da Tecnologia e da inovação do município;

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

**SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**

Art. 13. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - O combate às consequências geradas pela pobreza como a exclusão social, a garantia de acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer e o desenvolvimento de uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população;

II - Promover a organização da rede de atendimento, execução de

programas e projetos desenvolvidos pela prefeitura, coordenação e implementação de um sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e filantrópica da assistência social no Município, bem como a definição da relação com as entidades prestadoras de serviços e dos instrumentos legais a serem utilizados;

III - Promover e coordenar as ações político-administrativas com relação às esferas estadual e federal, o apoio às atividades relacionadas a ações comunitárias, atuar na orientação e inclusão social e integrar-se aos projetos sociais de outras políticas públicas, que visem o desenvolvimento e o atendimento à população usuária;

IV - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

V - Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;

VI - Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

VII - Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica e especial;

VIII - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa com deficiência, visando a sua reinserção na sociedade;

IX - Gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

X - Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas em parceria com as Instâncias de Controle Social;

XI - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E
HABITAÇÃO**

Art. 14. São atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação:

I - Prestação de serviços sociais relativos ao trabalho e à economia solidária;

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

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

IV - Elaborar normas para o desenvolvimento de Programas de Trabalho no Município;

V - Supervisionar e coordenar a implantação de Programas de Trabalho na zona urbana e rural do Município;

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

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

VII - Orientar a realização de levantamentos necessários à solução de problemas decorrentes das carências do setor habitacional;

VIII - Elaborar convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e particulares visando obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades habitacionais no Município;

IX - Elaborar normas para o desenvolvimento de Programas Habitacionais no Município;

X - Supervisionar e coordenar a implantação de Programas Habitacionais na zona urbana e rural do Município;

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

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

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 15. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura:

I - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;

II - Preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III - Promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;

IV - Divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim em todo território nacional;

V - Gerenciamento de centros culturais, teatros, museus e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VI - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

VII - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – Planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte e lazer;

II - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;

III – Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do município;

IV - Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a pratica esportiva e execução de atividades de lazer;

V - Promoção de atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e desenvolvimento social;

VI - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer;

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

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 17. São atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Social:

I – Atuação supletiva no policiamento preventivo e ostensivo da cidade, desempenhando suas atividades de forma integrada com as autoridades de polícia das demais esferas de Governo;

II – Execução de atividades relativas à vigilância e segurança do patrimônio e dos bens públicos;

III – Orientação e prestação de assistência à população, observando-se os limites de atuação e as competências da guarda municipal;

IV – Administração dos serviços de trânsito local, nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização do trânsito, inclusive, a sinalização viária (horizontal e vertical);

V – Execução de atividades de monitoramento e ordenação de tráfego, fiscalização e atuação em situações normais e de emergência;

VI – Apreciação e julgamento de questões relacionadas ao trânsito local, em observância às normas regulamentares e às condições e parâmetros contidos nos convênios reguladores da municipalização;

VII – Execução das atividades relativas ao vídeo-monitoramento e os respectivos acionamentos dos meios para o enfrentamento das situações, bem como a recuperação das imagens necessárias à instrução de inquéritos e processos, de acordo com os termos de convênio firmado com a Secretaria de Estado que cuida da área de Segurança Pública e de Defesa Social;

VIII – Elaboração e execução das políticas de ensino e qualificação continuada dos servidores envolvidos nas atividades de fiscalização de trânsito e segurança;

IX – Promoção de atividades relativas à educação de motoristas e pedestres no trânsito, realizando campanhas, eventos, cursos e demais ações que forem necessárias, diretamente ou em parceria com outros órgãos das demais esferas de Governo ou organismos da sociedade civil voltadas para esse fim;

X – Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, zelando pela sua manutenção, conservação e preservação contra danos e avarias;

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

**SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
ABASTECIMENTO**

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

II - Realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III - Promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;

IV - Promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

V - Promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

VI - Promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

VII - Promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VIII - Articulação com as comunidades do interior do Município de Cachoeiro de Itapemirim, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;

IX - Organização do setor de abastecimento local;

X - Prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos

estaduais;

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

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

**SEÇÃO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Art. 19. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;

II - Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos tomando as providências quanto aos impactos sobre esses;

III - Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente;

IV - Fiscalização do cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;

V - Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;

VI - Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

VII - Realização das atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;

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

**SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
URBANO**

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I - Elaboração do planejamento estratégico do Município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

II - Elaboração do planejamento urbano do Município, organizando os planos diretores, o plano urbanístico e a organização viária;

III - Realização de estudos, projetos e propostas de organização do trânsito local;

IV - Realização das atividades de fiscalização de obras, através de licenciamento e vistoria atinentes ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;

V - Execução das atividades de fiscalização de posturas públicas;

VI - Elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação a ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

VII - Organização e consolidação das informações de importância estratégica e gerencial para o Município de Cachoeiro de Itapemirim, envolvendo a produção e análise de indicadores relevantes para a Administração Municipal;

VIII - Realização das atividades relativas ao geoprocessamento de dados e informações de importância estratégica para o Município;

IX - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras:

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 - 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;

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

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

I - Realização as atividades relativas aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de praças, parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;

II - Realização das atividades relativas ao gerenciamento de

cemitérios municipais;

III - Execução das atividades de fiscalização de transportes públicos;

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

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

Art. 23. São atribuições da Secretaria Municipal de Interior:

I - Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento econômico do interior do município, como abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras;

II - Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário do interior do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e a Secretaria Municipal de Fazenda;

III - Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias;

IV - Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas do interior do Município;

V - Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas nas regiões do interior do Município, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais;

VI - Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais, bem como a manutenção e conserva dos cemitérios públicos dos Distritos Municipais;

VII - Manter estreito relacionamento com a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, no que tange aos projetos destinados ao desenvolvimento econômico dos Distritos Municipais e demais localidades do interior do Município;

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

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES

Art. 24. São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes:

I - Planejamento e organização das atividades relacionadas à gestão de transportes necessários ao funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal;

II - Administração dos serviços de transportes e manutenção de

veículos e máquinas;

III - Administração, registro e controle do patrimônio (veículos e equipamentos) do Município e dos insumos;

IV - Planejamento, organização e acompanhamento da logística de transporte de passageiros e carga da Prefeitura;

V - Planejamento, organização e acompanhamento da manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura;

VI - Realização de estudos que viabilizem a racionalização de custos e qualidade da prestação de serviços de transportes;

VII - Acompanhamento e orientação quanto os serviços de manutenção e fiscalização dos transportes.

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

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25. São considerados órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal as autarquias, inclusive as de regime especial, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, criadas por Lei, para o cumprimento de finalidades específicas para as quais sejam convenientes aos objetivos da administração municipal e aos interesses sociais da população, a descentralização administrativa e a concessão de autonomia operacional.

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

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

Art. 26. São vinculados ao Chefe do Executivo Municipal os seguintes órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal:

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

II - Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATAI, empresa pública autorizada pela Lei Municipal nº 2.710 de 17 de agosto de 1987;

III - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, autarquia autorizada pela Lei Municipal nº 4.798 de 14 de julho de 1999.

§ 1º. O Secretário Municipal de Fazenda será o presidente do Conselho de Administração da DATAI – Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 2º. O Poder Executivo Municipal terá o prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da entrada em vigor desta Lei, para encaminhar à Câmara Municipal a adequação das estruturas dos órgãos integrantes da Administração Indireta.

CAPÍTULO V DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 27. Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma:

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

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

Art. 28. Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior devem constar, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

Art. 29. Os Conselhos Municipais classificados no Inciso II do Art. 27, desta Lei, terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30. O quadro dos órgãos da Administração Direta fica composto por cargos comissionados e funções gratificadas enumeradas no Anexo I desta Lei, tomando por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos II, III e IV.

§ 1º. Os cargos criados pela presente Lei e tratados como de provimento em comissão, serão acompanhados da sigla “PC” (provimento em comissão) e ocupados por profissionais alheios ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e são demissíveis *ad-nutun*.

§ 2º. Os cargos criados pela presente Lei e tratados como função gratificada ou função de confiança, serão acompanhados da sigla “FG” (função gratificada) e ocupados, restritamente, por profissionais efetivos ou por empregados públicos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sendo nomeados e exonerados por ato do Chefe do Executivo Municipal, a seu exclusivo critério.

Art. 31. O ocupante da função gratificada ou função de confiança (FG) perceberá a remuneração integral do seu cargo efetivo, incluindo as vantagens pessoais, acrescida do valor constante dos Anexos II e IV, correspondente à função ocupada.

Art. 32. As funções que compõem a estrutura gerencial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, as nomenclaturas, as respectivas competências, as exigências de formação/escolaridade (*quando houver*) e os padrões de remuneração dos cargos comissionados e funções gratificadas estão sintetizadas no Anexo V desta Lei.

Art. 33. O servidor efetivo ou o empregado público, quando

investido numa função gratificada, vier a receber remuneração mensal inferior a que recebe um profissional alheio ao quadro de servidores desta Prefeitura Municipal, investido num cargo de provimento em comissão de mesma nomenclatura e de mesma exigência de formação/escolaridade (*quando houver*), fará jus a um complemento salarial até atingir a igualdade de valores entre eles.

Art. 34. Os cargos de Secretário Municipal ou equivalente, Coordenador Executivo, Subsecretário, Procurador Geral Adjunto, Gestor de Projetos e Recursos, Ouvidor da Guarda Municipal, Corregedor da Guarda Municipal, Gestor Técnico em Medicina, Gerente, Coordenador de Área e Assessor de Área (*afins às demandas específicas sobre assuntos fazendários e aos agenciamentos de crédito, do trabalhador e de correios*) serão definidos e alocados dentro da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta, estabelecidos no artigo 2º desta Lei.

Art. 35. Os cargos de Consultor Interno, Assessor Técnico, Assessor de Área (*demais áreas*) e Assessor Especial são alocados no Gabinete do Prefeito – GAP, devendo o Decreto de nomeação definir a Secretaria Municipal de lotação do nomeado para os fins de dotação e execução orçamentária da despesa.

Art. 36. O ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, independente do vínculo empregatício que possui com a municipalidade, deverá cumprir jornada de trabalho semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.

Art. 37. Os cargos de Ouvidor da Guarda Municipal e de Corregedor da Guarda Municipal deverão ser ocupados somente por profissionais alheios ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, em virtude da natureza e das atribuições destes cargos.

CAPÍTULO VII

DA OUVIDORIA E DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 38. Fica instituída, em caráter permanente, vinculada à Secretaria Municipal de Defesa Social, a *Ouvidoria da Guarda Municipal* e a *Corregedoria da Guarda Municipal*, como mecanismos de fiscalização e controle interno.

§ 1º. Compete à Ouvidoria da Guarda Municipal, no exercício de suas atividades, receber as representações ou denúncias fundamentadas, relativas aos integrantes do Quadro de Profissionais da Secretaria Municipal de Defesa Social, em especial, aos ocupantes dos cargos de Guarda Municipal, e encaminhá-las à Corregedoria.

§ 2º. Compete à Corregedoria da Guarda Municipal, no exercício de suas atividades, dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas aos integrantes do Quadro de Profissionais da Secretaria Municipal de Defesa Social, em especial, aos ocupantes dos cargos de Guarda Municipal.

CAPÍTULO VIII

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 39. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2010, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites

previstos na Lei nº 6.325, de 29 de dezembro de 2009 (LDO).

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. O Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data de publicação desta Lei, expedirá Decretos estabelecendo a forma de organização e a regulamentação do funcionamento dos órgãos, bem como a designação dos respectivos cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 41. O Município de Cachoeiro de Itapemirim poderá restituir, mensalmente, aos órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados e de outros Municípios que, sem ônus para o cedente, colocarem servidores ou empregados públicos à disposição deste serviço público municipal, para o exercício de cargo em comissão.

§ 1º - A restituição a que se refere o caput deste artigo condiciona-se à manutenção do servidor ou empregado cedido na folha salarial do órgão de origem e alcançará o valor total das importâncias efetivamente despendidas pelo cedente com aquele servidor, inclusive os encargos de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária, constante dos seus direitos e vantagens.

§ 2º - O servidor ou empregado público, na condição de cedido a este Município, poderá receber acréscimo pecuniário mensal de até 100% (cem por cento) do subsídio ou do vencimento do cargo em comissão que vier a ocupar neste Município, a título de ajuda de custo.

Art. 42. O Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de publicação desta Lei, enviará à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Projeto de Lei instituindo a Guarda Municipal como órgão permanente e autônomo vinculado à Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEF.

Parágrafo único. Fica mantido, como benefício permanente, aos ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Agente de Trânsito, da extinta Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, a Gratificação Especial por Atividade de Risco concedida pelo Decreto Municipal nº 13.532/2001, alterado pelo Decreto Municipal nº 14.580/2003, que regulamentou o artigo 4º da Lei Municipal nº 5.126/2001, no índice de 100% (cem por cento), calculado sobre o vencimento padrão.

Art. 43. Ficam revogadas todas as Leis anteriores que autorizaram a criação de órgãos e cargos em comissão existentes na Administração Direta do Município, constantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, em especial, a Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, o Artigo 2º da Lei nº 5.891, de 13 de novembro de 2006, a Lei nº 5.910, de 14 de dezembro de 2006, o Artigo 6º da Lei nº 5.915, de 21 de dezembro de 2006, o Artigo 5º e o Artigo 6º da Lei nº 5.917, de 21 de dezembro de 2006, a Lei nº 5.952, de 21 de março de 2007, a Lei nº 5.953, de 28 de março de 2007, a Lei nº 5.954, de 04 de abril de 2007, a Lei nº 5.963, de 17 de maio de 2007, o Artigo 5º e seu parágrafo único e o Artigo 6º da Lei nº 5.975, de 25 de junho de 2007, a Lei nº 6.001, de 17 de agosto de 2007, o Artigo 7º e seus parágrafos da Lei nº 6.024, de 17 de outubro de 2007, a Lei nº 6.043, de 30 de novembro de 2007, a Lei nº 6.083, de 31 de março de 2008, o Artigo 4º da Lei nº 6.092, de 07 de abril de 2008, a Lei nº 6.097, de 07 de abril de 2008, a Lei nº 6.098, de 10 de abril de 2008 e a Lei nº 6.105, de 23 de abril de 2008.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2011.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES
 GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
 MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

Padrão	Descrição	Quantidade
PC-SU FG-SU	Provimento em Comissão - Superior Função Gratificada - Superior	21
PC-EX FG-EX	Provimento em Comissão - Executivo Função Gratificada - Executiva	06
PC-ES FG-ES	Provimento em Comissão - Estratégico Função Gratificada - Estratégica	49
PC-CO FG-CO	Provimento em Comissão - Consultoria Função Gratificada - Consultoria	56
PC-TA1 FG-TA1	Provimento em Comissão - Tático 1 Função Gratificada - Tática 1	03
PC-TA2 FG-TA2	Provimento em Comissão - Tático 2 Função Gratificada - Tática 2	178
PC-TA3 FG-TA3	Provimento em Comissão - Tático 3 Função Gratificada - Tática 3	104
PC-AS1N1 PC-AS1N2 FG-AS1N1 FG-AS1N2	Provimento em Comissão - Assessoria 1/Nível 1 Provimento em Comissão - Assessoria 1/Nível 2 Função Gratificada - Assessoria 1/Nível 1 Função Gratificada - Assessoria 1/Nível 2	48
PC-AS2 FG-AS2	Provimento em Comissão - Assessoria 2 Função Gratificada - Assessoria 2	75
PC-AS3 FG-AS3	Provimento em Comissão - Assessoria 3 Função Gratificada - Assessoria 3	40
TOTAL		580

ANEXO II

**TABELA DE VALORES DO CARGO DE PROVIMENTO
 EM
 COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DE SECRETÁRIO
 MUNICIPAL OU CARGO EQUIVALENTE**

Padrão	Valor (R\$)
PC-SU	RS 6.192,00

Padrão	Valor (R\$)
FG-SU	RS 5.000,00

ANEXO III

**TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS
 DA
 ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE
 CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

Padrão	Valor (R\$)
PC-EX	RS 4.600,00
PC-ES	RS 3.500,00
PC-CO	RS 3.200,00

PC-TA1	RS 3.000,00
PC-TA2	RS 2.000,00
PC-TA3	RS 1.350,00
PC-AS1N1	RS 1.300,00
PC-AS1N2	RS 1.100,00
PC-AS2	RS 850,00
PC-AS3	RS 700,00

ANEXO IV

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
 OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO
 DIRETA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE
 ITAPEMIRIM**

Padrão	Valor (R\$)
FG-EX	RS 3.800,00
FG-ES	RS 2.800,00
FG-CO	RS 2.400,00
FG-TA1	RS 2.200,00
FG-TA2	RS 1.400,00
FG-TA3	RS 900,00
FG-AS1N1	RS 700,00
FG-AS1N2	RS 600,00
FG-AS2	RS 400,00
FG-AS3	RS 300,00

ANEXO V

**NOMENCLATURA, FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS
 CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES
 GRATIFICADAS**

1. Secretário Municipal, padrões PC-SU e FG-SU:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;

II - contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

III - subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI - despachar diretamente com o Prefeito;

VII - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

VIII - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

IX - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

X - cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Procurador Geral do Município, padrões PC-SU e FG-SU *(Com exigência de escolaridade o nível superior completo, bacharel em Direito e registro profissional na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil):*

I - aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;

II - receber as citações iniciais, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município, ou nos quais, este for chamado a intervir, bem como as notificações de impetrações de Mandado de Segurança;

III - representar e defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que forem necessários à boa execução desta atribuição, inclusive podendo delegar funções a servidores da PGM;

IV - promover a administração da PGM, observadas as limitações administrativas;

V - delegar atribuições aos demais servidores da PGM;

VI - propor ao Chefe do Poder Executivo a abertura de concursos públicos para preenchimento de cargos junto à Procuradoria, ou nos casos de cargos de provimento em comissão, solicitar o preenchimento das vagas, ou a abertura de novas vagas;

VII - aplicar penas disciplinares aos servidores da PGM;

VIII - designar, quando necessário, servidores da PGM, para atuar em outras comarcas e foros, para melhor acompanhamento de ações, recursos e situações correlatas, ainda que em esfera administrativa;

IX - indicar o Procurador que deverá compor Conselho ou Órgão Municipal;

X - designar servidores da PGM para assessoramento direto junto a outras Secretarias Municipais, quando solicitado;

XI - dirimir dúvidas de atribuições da PGM;

XII - determinar, após requisitado ou autorizado por escrito pelo Chefe do Poder Executivo:

a) a propositura de ações judiciais e outras medidas para resguardo dos interesses do Município;

b) a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

c) a dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos que já foram interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;

d) a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município;

XIII - propor a realização de licitações, ou justificar sua dispensa ou inexigibilidade, para aquisição de materiais e serviços necessários à PGM;

XIV – examinar e aprovar edital de licitação dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio acordo, ajuste e outros instrumentos instrumento congêneres elaborados pelos órgãos da administração;

XV - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;

XVI - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

XVII - aprovar pareceres emitidos pelos diversos órgãos da Procuradoria Geral do Município e submeter ao Conselho da Procuradoria aqueles que versem sobre matéria relevante;

XVIII - encaminhar os pronunciamentos do Conselho da Procuradoria Geral do Município para homologação do Prefeito Municipal;

XIX – assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;

XX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Controlador Interno de Governo, padrões PC-SU e FG-SU:

I - preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Controladoria Interna de Governo, 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 Controladoria Interna de Governo, bem como, de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Controladoria Interna de Governo;

III - cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que

IV - propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos dos cargos que integram a Controladoria Interna de Governo;

V - gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Controladoria Interna de Governo;

VI - cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

VII - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo.

VIII - assinar pela Controladoria Interna de Governo, 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;

IX - administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Controladoria Interna de Governo, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

4. Coordenador Executivo, padrões PC-EX e FG-EX:

I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria Municipal, quando necessário;

II - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às áreas de Defesa Civil e Defesa dos Direitos do Consumidor, de Relações Políticas, de Administração do Gabinete do Prefeito e do Escritório de Gestão de Projetos Prioritários e da Comissão Municipal de Licitação;

III - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

IV - auxiliar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal ou o Secretário Municipal no exercício de suas funções;

V - coordenar e orientar em apoio aos subsecretários a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;

VI - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações;

VII - organizar e coordenar as atividades do gabinete do secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;

VIII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

5. Procurador Geral Adjunto, padrões PC-ES e FG-ES (Com exigência de escolaridade o nível superior completo, bacharel em Direito e registro profissional na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil):

I - substituir, por indicação, o Procurador Geral do Município em seus impedimentos, faltas, licenças ou afastamentos, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação do titular;

II - realizar, precipuamente, serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento das atividades das Secretarias Municipais, por indicação do Procurador Geral, reportando-se ao Chefe do Poder Executivo, e no caso da PGM ao Procurador Geral do Município, nas matérias legais;

III - assessorar a elaboração de peças orçamentárias, acompanhar sua execução, e organizar as documentações daí decorrentes, junto à PGM;

IV - assessorar o Procurador Geral naquilo que for necessário, e, na ausência deste ou por sua expressa determinação, promover a distribuição de processos entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município;

V - prestar assistência aos Procuradores Municipais que viajarem a serviço à Capital Federal ou do Estado ou a outro Estado da

Federação;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

6. Subsecretário, padrões PC-ES e FG-ES:

I - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

II - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

III - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

IV - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

V - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VI – auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

7. Consultor Interno, padrões PC-CO e FG-CO (Com exigência de escolaridade o nível superior completo):

I – prestar consultoria interna ao Chefe do Executivo Municipal ou ao Secretário Municipal, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos de governo, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação na Secretaria Municipal;

II – orientar o Chefe do Executivo Municipal ou o Secretário Municipal na resolução de problemas internos de sua secretaria de atuação, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

III – aplicar seus conhecimentos dentro da Secretaria Municipal na solução de demandas internas dos órgãos que a compõem, buscando a harmonia institucional entre eles;

IV – aplicar seus conhecimentos na elaboração de programas e projetos de lei de interesse do Executivo Municipal;

V - analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na Secretaria Municipal, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;

VI – participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

VII – proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8. Gestor de Projetos e Recursos, padrões PC-CO e FG-CO (Com exigência de escolaridade o nível superior completo, com experiência comprovada em áreas afins à Gestão Pública):

I - identificar fontes de recursos que possam ser utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;

II - acompanhar e controlar a aplicação de recursos próprios de investimento;

III - manter o Secretário Municipal informado da existência de quaisquer fontes de recursos que sejam de interesse da municipalidade;

IV - acompanhar a execução de planos, programas e projetos constantes do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal;

V - acompanhar a tramitação de processos que tratem de financiamento de programas ou projetos, junto aos respectivos organismos financiadores;

VI - elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;

VII - analisar e emitir parecer em processos e documentos relacionados à projetos e à captação de recursos, em trâmite na Secretaria Municipal, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;

VIII - gerenciar e fiscalizar o cumprimento de cronogramas físico e financeiro de investimentos;

IX - elaborar e acompanhar a execução do orçamento da secretaria.

X - elaborar e acompanhar a execução do PPA.

XI - elaborar ou dispor de meios para a execução dos planos de trabalho e projetos técnicos necessário à captação de recursos juntos as entidades ou entes financiadores.

XII - 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 projetos em geral;

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

9. Ouvidor da Guarda Municipal, padrão PC-CO (Com exigência de escolaridade o nível superior completo):

I - receber de qualquer cidadão, garantido o seu anonimato, denúncias, representações e reclamações a respeito de autoridades ou agentes da Guarda Municipal, que versem sobre mau atendimento ao público, abusos de autoridade e prática de atos arbitrários, ilegais e de improbidade administrativa;

II - receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços prestados pelos setores da Secretaria Municipal de Defesa Social e de integrantes do Quadro de Profissionais da SEMDEF, em especial, de ocupantes do cargo de Guarda Municipal;

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

III - propor ao Secretário Municipal de Defesa Social a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos integrantes da Guarda Municipal.

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Corregedor da Guarda Municipal, padrão PC-CO (Com exigência de escolaridade o nível superior completo):

I – promover a instalação da Comissão Corregedora, presidindo seus trabalhos e determinando a distribuição dos serviços em geral;

II – providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;

III - fixar prazos e horários, obedecida a tempestividade legal;

IV - oficializar os atos praticados pela comissão, assinado documentos;

V - instruir os trabalhos de apuração e assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;

VI - qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;

VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse da apuração;

VIII - trazer a autoridade superior informada do curso das averiguações;

IX - representar a comissão sindicante;

X - tomar decisões de emergência justificando-a por escrito;

XI - encerrar o trabalho de apuração e encaminhar os autos com o relatório final conclusivo.

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

11. Gestor Técnico em Medicina, padrão PC-TA1 e FG-TA1 (Com exigência de escolaridade o nível superior completo, bacharel em Medicina e registro profissional no CRM – Conselho Regional de Medicina):

I - Exercer a direção técnica e, se necessário, a direção clínica de unidades de saúde;

II – Administrar as ações dos profissionais da área médica dentro da unidade, na assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

III - Aliar a atuação clínica a Prática da Saúde Coletiva;

IV - Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensão, diabéticos, saúde mental, dentre outras;

V - Montar rotinas de encaminhamento para os serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência, orientando e

fiscalizando seu cumprimento pela equipe médica;

VI - Montar rotinas para orientar os demais profissionais médicos a identificar e realizar encaminhamento caso haja necessidade de internações hospitalares, orientando e fiscalizando atividades da equipe médica;

VII - Coordenar e organizar o serviço de constatação de óbitos domiciliares, sem vestígios de violências, ate a implantação do SVO;

VIII - Estruturar escala médica, bem como substituição e contratação de profissional médico quando necessário;

IX - Montar e fazer cumprir rotinas técnicas e clínicas para o bom andamento do serviço, atendendo aos programas do Ministério da Saúde;

X - Avaliar o serviço médico prestado bem como sua eficácia junto à população atendida;

XI - Cumprir e supervisionar o cumprimento pelos outros profissionais médicos do código de ética médica;

XII - Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas na Resolução nº 1.342/1991 CFM, modificado pela resolução nº 1.352/1992 CFM;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

12. Gerente, padrões PC-TA2 e FG-TA2:

I - assessorar os Subsecretários no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das Subsecretarias;

II - assistir ao Subsecretário em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

III - assistir às unidades e Subsecretarias nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

V - preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior mediato;

VI - preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;

VII - promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

VIII - transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Gerência;

IX - fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

13. Coordenador de Área, padrões PC-TA3 e FG-TA3:

I – coordenar as ações propostas dentro de sua área de atuação, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

II -executar eacompanhardiretamenteos serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III – implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua coordenação;

IV – supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

V – coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

VI – proceder à análise de documentos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

VII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

14. Assessor Técnico, padrões PC-AS1N1 e FG-AS1N1 (Com exigência de escolaridade o nível superior completo) ou padrões PC-AS1N2 e FG-AS1N2 (Com exigência de escolaridade o nível médio completo):

I – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações de governo, inerentes à secretaria municipal de sua lotação;

II – analisar ações e resultados;

III – propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;

IV – prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas da Secretaria Municipal em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

15. Assessor de Área, padrões PC-AS2 e FG-AS2:

I – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de programas, projetos e na resolução de tarefas relacionadas à sua área de atuação, entre eles:

o agenciamento de crédito;

o agenciamento de correios nas Localidades e nos Distritos Municipais;

o agenciamento do trabalhador junto ao Sistema Nacional de Emprego – SINE, deste Município;

de demandas específicas relacionadas a assuntos fazendários;

de programas estaduais e federais instituídos para serem realizados no âmbito municipal, sem garantia de perenidade;

II – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, em atividades junto aos demais setores da Secretaria Municipal, quando solicitado pelo Secretário Municipal ou pelo chefe imediato, analisando ações e resultados, e emitindo relatórios;

III – condução em segurança de autoridades em eventos, recintos e locais, onde a confiança, a eficácia e o conhecimento pessoal são partes indispensáveis à realização do serviço, visando garantir a evolução e a qualidade das ações de políticas públicas;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

16. Assessor Especial, padrões PC-AS3 e FG-AS3:

I – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, em atividades vinculadas a ações e programas desenvolvidos na secretaria municipal, em áreas específicas;

II – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, em atividades junto aos demais setores da Secretaria Municipal, quando solicitado pelo Secretário Municipal ou pelo chefe imediato;

III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DECRETO Nº 21.492

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos, o Sr. MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL, a partir de 30 de dezembro de 2010.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 21.497

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – COMPIR PARA O MANDATO 2010/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

DECRETA:

Art. 1º - Nomear os Conselheiros abaixo relacionados para compor o **CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – COMPIR**, com base na Lei nº 6418, de 18 de novembro de 2010.

§ 1º - REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL

Educação

Titular: Eni Souza Araújo Rodrigues
Suplente: Valeska Oliveira dos Santos

Esporte

Titular: Jorge Luiz Francisco da Silva
Suplente: Sirlei Silva de Oliveira Silva

Lazer

Titular: Sebastião Tobias de Oliveira Junior
Suplente: Ricardo Galiasso de Moraes

Social

Titular: Antonio Carlos Oliveira
Suplente: José Carlos Silva

Saúde

Titular: Gisele Francisco da Silva Cabral
Suplente: Denise Motta Cornélio Gomes

Cultura

Titular: Joaquim Neiva de Rezende Júnior
Suplente: Jorge Roberto de Moraes

§ 2º - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

União Cachoeirense de Negros – UNINEGRO e Grupo Cultural “Bate Flecha São Sebastião”.

Titular: José Paineiras Filho
Suplente: Niercina Ferreira de Paula Silva

Associação Oba Range Raça, Pele, Dundum, Axé do Brasil – ABENES e Pastoral Afro Brasileira da Paróquia de Nossa Senhora da Consolação.

Titular: Mary Lane da Costa de Oliveira
Suplente: Manoel Alves Vieira

União Cachoeirense de Mulheres – UCM e União Geral dos Trabalhadores - UGT.

Titular: Eurides Luiz Amaro
Suplente: Gutemberg Evangelista Guedes

Federação das Associações de Moradores e Movimentos Populares de Cachoeiro de Itapemirim – FAMMOPOCI e União de Negros pela Igualdade – UNEGRO.

Titular: Mário César do Nascimento Moreira
Suplente: Ademir Rodrigues

Bloco Carnavalesco “Império do Arco Íris” e Casa de Cultura de Cachoeiro de Itapemirim – CASA-CULT.

Titular: Luiz Alberto de Souza Freitas
Suplente: Maximiniano da Silva Neto

Associação Comunitária Remanescente de Quilombos de Monte Alegre – ACREQMA e Associação Cultural e Educacional de Capoeira “Filhos da Princesa do Sul”.

Titular: Arilson Ventura

Suplente: Airton da Silva Paulo

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2010

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 21.498

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

Art. 1º Conceder a Srª. MARIA DEUCENY DA SILVA LOPES BRAVO PINHEIRO, no exercício do cargo em comissão, com vínculo, de Secretária Municipal de Educação, 30 (trinta) dias de férias regulamentares a que tem direito, a partir de 03 de janeiro de 2011, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, designando a servidora Joana D’Arck Caetano, para responder pelo cargo de Secretário Municipal de Educação, no período, sem ônus para o Município.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 21.499

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, do cargo em comissão, sem vínculo, de Assessor Executivo, o servidor OLDAIR DA SILVA FERREIRA, com lotação na Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, a partir de 31 de dezembro de 2010.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 21.500

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor GEORGE MACEDO VIEIRA para

exercer o cargo em comissão, com vínculo, de Assessor Executivo, lotado na Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV, sendo designado para coordenar ações de governo junto à Comissão Municipal de Licitação, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido em lei.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário, em especial, os acréscimos pecuniários concedidos ao servidor acima citado, através do Decreto nº 19.605/09.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 21.501

DISPÕE SOBRE A TARIFA PARA O TRANSPORTE COLETIVO URBANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conforme parecer técnico da Comissão Municipal para Avaliação Técnica e Definição de Tarifas Públicas, instituída pela Lei nº 5493, de 17 de novembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar em R\$ 1,80 (um real e oitenta centavos), a partir de 01 de janeiro de 2011, o valor da tarifa do Transporte Coletivo Urbano no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 20.611, de 25/02/2010.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 21.502

CRIA NO ÂMBITO DA COMISSÃO MUNICIPAL DO TRABALHO O GAP – GRUPO DE APOIO PERMANENTE.

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

CONSIDERANDO a importância do programa Jovem Aprendiz para os adolescentes carentes do município de Cachoeiro de Itapemirim – ES;

CONSIDERANDO a necessidade de se ter um grupo de debate permanente para uma melhor execução do programa em nosso município;

CONSIDERANDO a necessidade de se vincular esse grupo permanente à Comissão Municipal do Trabalho, e,

CONSIDERANDO a resolução nº 10, de 08/12/2010, publicado no Diário Oficial no dia 21/12/2010, da Comissão Municipal do Trabalho,

DECRETA:

Art. 1º – Fica criado o GAP – Grupo de Apoio Permanente, grupo este vinculado a Comissão Municipal do Trabalho – CMT, com composição paritária e tripartite, tendo em sua composição membros da própria comissão e/ou membros externos, conforme moldes da comissão.

Parágrafo único. Fica o GAP autorizado a constituir subgrupos temáticos, temporários ou permanentes de acordo com as necessidades específicas.

Art. 2º – O GAP – Grupo de Apoio Permanente tem como objetivo:

I – Participar da formulação, proposição e monitoramento da execução do Programa Jovem Aprendiz no âmbito do município de Cachoeiro de Itapemirim – ES;

II – Diagnosticar e analisar a contratação de Jovens como aprendiz no mercado de trabalho;

III – Subsidiar quanto solicitado as deliberações da Comissão Municipal do Trabalho;

IV – Propor a Comissão Municipal do Trabalho, para que a mesma encaminhe ao órgão executor do Programa Jovem Aprendiz, medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos na execução do mesmo;

V – Proceder ao acompanhamento da utilização dos recursos destinados à execução do programa, no que se refere ao cumprimento dos critérios, de natureza técnica e emitir relatório para a Comissão;

VI – Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Trabalho referente ao Programa Jovem Aprendiz;

VII – Obrigatoriamente, encaminhar a Comissão Municipal de Trabalho relatórios periódicos de avaliação dos trabalhos realizados no Programa Jovem Aprendiz para avaliação da mesma.

Art. 3º – O Grupo de Apoio Permanente será constituído, por pessoas internas ou externas da comissão de maneira tripartite e paritária, em igual número de representantes dos trabalhadores, empregadores e governo, com a seguinte composição:

I – 02 (dois) representantes do Poder Público;

II – 02 (dois) representantes dos Trabalhadores;

III – 02 (dois) representantes dos Empregadores.

Art. 4º – Será eleito um Coordenador entre as entidades que compõe o GAP, para orientar e dirigir as atividades do mesmo.

Art. 5º – O GAP se reunirá no mínimo uma vez a cada 02 meses, em dia, hora e local marcados com antecedência mínima de 07 dias, sendo precedida de convocação de todos os membros.

§ 1º. O GAP se reunirá extraordinariamente sempre que se fizer necessário, sendo os membros convocados com antecedência mínima de três dias.

§ 2º. As reuniões do GAP, ordinária ou não, serão iniciadas com pelo menos metade mais um de seus membros.

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Art. 6º – Será parte estruturante do GAP, como Grupo de Apoio às Discussões, as seguintes entidades de qualificação que lidam com a aprendizagem dos Jovens para as empresas:

I – Serviço Nacional de Aprendizagem do Comércio – SENAC

II – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte – SENAT

III – Serviço Nacional de Aprendizagem da Indústria – SENAI

IV – Centro Salesiano do Menor – CESAM

V – Centro Integração Empresa Escola – CIEE

Art. 7º – Os casos omissos e as dúvidas serão dirimidas pela Comissão Municipal do Trabalho.

Art. 8º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 20.751, de 09 de abril de 2010.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 824/2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, MARIA DEUCENY DA SILVA LOPES BRAVO PINHEIRO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 19.191 de 01/01/09.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a comissão encarregada de organizar, planejar e executar os trabalhos inerentes ao Concurso de Remoção e Remanejamento dos Professores, Estatutários e Celetistas Estáveis, da Rede Municipal de Ensino e ao Concurso de Remanejamento de Servidores Administrativos Estatutários e Celetistas Estáveis, da Rede Municipal de Ensino.

Mauricio Luiz Daltio

Aldecy Vianna

Anacyr Souza Santos

Elias Silva Borges

Everly Garioli Louzada

Luciane de Oliveira Pop Mion

Paulo César da Rocha de Geralda

Sebastiana da Graça Magalhães

Tadeu Peron Moysés Uéller

Vânia Mardgan Carvalho

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de novembro de 2010.

MARIA DEUCENY DA SILVA LOPES BRAVO PINHEIRO
Secretária Municipal de Educação

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

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO
 TEMPORÁRIA**

Cachoeiro de Itapemirim ES, 29 de dezembro de 2010

Senhor Candidato,

Considerando sua aprovação no concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, nos termos do Edital nº 001/2007;

Considerando a impossibilidade momentânea de que seja efetivada a sua nomeação dada a inexistência de vaga criada por lei, bem como o comprometimento com os limites financeiros fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

Considerando a necessidade de provimento temporário de função pública correspondente, para que não seja interrompida a prestação de serviço à coletividade;

Considerando a decisão proferida pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo em sede de Agravo de Instrumento nº 011.10.495722-7, nos autos da Ação Civil Pública Nº 011.10.003573-9;

CONVOCAMOS V.Sa. a comparecer na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Brahin Antônio Seder, Nº 34 - 1º andar – Edifício Centro Administrativo Hélio Carlos Manhães (antigo SESC) - Centro, nesta cidade, dia 04 de janeiro de 2011 às 13 horas, a fim de, caso seja de seu interesse, assumir vaga **temporária** de **Fisioterapeuta**, na forma e condições previstas em contrato.

Informamos que o não comparecimento de V.Sa. na data acima indicada, sem justificativa, será considerado desistência da vaga temporária ora ofertada.

A presente convocação e sua resposta a ela não prejudicam sua participação no concurso antes referido, cujo prazo de validade foi prorrogado pelo Decreto nº 20900/2010.

Atenciosamente,

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
Secretária Municipal de Administração Logística e Serviços Internos

**FISIOTERAPEUTA
 ANEXO 1**

POS	NOME	INSCRIÇÃO
13º	Fabiola Leite Franca Dias da Silveira	800.013-1
14º	Osmara Winger do Nascimento	838.160-7
15º	Carlos Eduardo Nogueira Rosa	830.500-5
16º	Rhollander Bonicenha Aride	801.001-3
17º	Nelcilene Volpato Bittencourt	830.234-0
18º	Juliane Bolsanello Rocha	831.480-2

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

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

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 121/2010.
CONTRATADA: SANTA HELENA ENGENHARIA E PAISAGISMO LTDA
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
OBJETO: Aditivar o valor contratual e prorrogar o prazo para execução da obra de reforma da EMEB “Lions Clube Frade e Freira”, Bairro Monte Cristo, nesta cidade.
VALOR: O contrato originário fica acrescido em R\$ 137.998,21 (cento e trinta e sete mil, novecentos e noventa e oito reais e vinte e um centavos) passando de R\$ 277.000,00 (duzentos e setenta e sete mil reais), para R\$ 414.998,21 (quatrocentos e quatorze mil, novecentos e noventa e oito reais e vinte e um centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
 Recursos Próprios:
 Órgão/Unidade: 17.03, Projeto/Atividade: 12.361.0003.2.017 - 17206, Despesa: 4.4.90.51.04.99.
PRAZO: Prazo prorrogado por 60 (sessenta) dias, totalizando 210 (duzentos e dez) dias.
DATA DA ASSINATURA: 29/12/2010.
SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Maria Deuceny da Silva Lopes Bravo Pinheiro – Secretária Municipal de Educação, Leandro Moreno Ramos – Secretário Municipal de Obras, Luiz Gonzaga Pena Barbosa – Sócio da Contratada.
PROCESSO: Prot nº 1-35.852/2010.

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 154/2010.
CONTRATADA: CONSTRUTORA DURÃES DE SOUZA LTDA
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
OBJETO: Aditivar o valor contratual e prorrogar o prazo para execução da obra de reforma da Escola Municipal “Pedro Nolasco”, Bairro Paraíso, nesta cidade.
VALOR: O contrato originário fica acrescido em R\$ 249.754,02 (duzentos e quarenta e nove mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e dois centavos) passando de R\$ 607.569,76 (seiscentos e sete mil, quinhentos e sessenta e nove reais e setenta e seis centavos), para R\$ 857.323,78 (oitocentos e cinquenta e sete mil, trezentos e vinte e três reais e setenta e oito centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
 Recursos Próprios:
 Órgão/Unidade: 17.03, Projeto/Atividade: 12.361.0003.2.017 - 17206, Despesa: 4.4.90.51.04.99,
PRAZO: Prazo prorrogado por 60 (sessenta) dias, totalizando 210 (duzentos e dez) dias.
DATA DA ASSINATURA: 29/12/2010.
SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Maria Deuceny da Silva Lopes Bravo Pinheiro – Secretária Municipal de Educação, Leandro Moreno Ramos – Secretário Municipal de Obras, Izabel Durães de Souza - Sócia da Contratada.
PROCESSO: Prot nº 1-29689/2010.

ESPÉCIE: 6º Termo Aditivo ao Contrato nº 093/2005.
CONTRATADA: CTRVV – CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS VILA VELHA LTDA
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR.
OBJETO: Prorrogar a vigência do Contrato nº 093/2005, firmado em 04/10/2005.
DATA DA ASSINATURA: 29/12/2010.
PRAZO: 09 (nove) meses.
SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Manoel Eduardo Baptista Cabral– Secretário Municipal de Administração, Logística

e Serviços Internos, Robson Pereira Batista – Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Valdir Damo - Sócio-Proprietário da Contratada.
PROCESSO: Prot nº 1-39951/2010.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO - CCI.
OBJETO: Aquisição de vale transporte para utilização dos servidores do Município, no exercício de 2011, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos – SEMASI.
VALOR MENSAL: R\$ 85.340,00 (Oitenta e cinco mil, trezentos e quarenta reais)
RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Caput.
PROCESSO: Prot. Nº 1-39.560/2010.

CONTRATADA: CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO - CCI.
OBJETO: Aquisição de vale transporte para utilização dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação no exercício de 2011, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, logística e Serviços Internos - SEMASI.
VALOR MENSAL: R\$ 50.367,33 (Cinquenta mil, trezentos e sessenta e sete reais e três centavos).
RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Caput.
PROCESSO: Prot. Nº 1-39.577/2010.

CONTRATADA: CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO - CCI.
OBJETO: Aquisição de vale transporte para utilização dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde no exercício de 2011, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, logística e Serviços Internos – SEMASI.
VALOR MENSAL: R\$ 30.622,00 (Trinta mil, seiscentos e vinte e dois reais)
RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Caput.
PROCESSO: Prot. Nº 1-39.582/2010.

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

GARSCHAGEN SERVIÇOS E COMERCIO LTDA-, torna público que obteve da SEMMA, a Licença de Instalação, através do Protocolo nº 8126/2009, para a atividade de serviço industrial de usinagem, soldas e semelhantes, reparação de máquinas ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos (04.03) situado na Rua João Bosco Fiório, nº 13, Aeroporto – Cachoeiro de Itapemirim-ES.

NF 3177

COMUNICADO

JOSE ROMILDO PAVANI, torna público que obteve da SEMMA a Licença Única- LU, Nº 071/2010, com validade até 04 de Novembro de 2014, para a atividade 08.01-U- Fabricação de móveis de madeira, vime e junco, situada na Rua Fotografo Guilherme, nº 70 - Coramara - Cachoeiro de Itapemirim - ES

NF 3176

COMUNICADO

VIAÇÃO FLECHA BRANCA LTDA, torna público que obteve da SEMMA, a Renovação da Licença de Operação Nº 191/2001, com validade até 16 de agosto de 2009, para atividade de oficina mecânica, pintura, reparação ou manutenção em geral de veículos e/ou maquinários, situada na Av. Nossa Senhora da Consolação, nº64 – Vila Rica - Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF 3172

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim