

DECRETO Nº 34.884

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03/2024 - NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA USO DE ÁREA/ESPAÇO E BENS PÚBLICOS, NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 86945/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa SFI nº 03/2024 – Normas e Procedimentos para o Uso de Área/Espaço e Bens Públicos, no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA.

Art. 2º A presente instrução tem a finalidade de estabelecer padrões e definir procedimentos para solicitação e autorização de uso de áreas/espacos ou bens públicos, no Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 26 de dezembro de 2024.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003300360030003600300039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



	INSTRUÇÃO NORMATIVA		Número: SFI – 03/2024
	USO DE ÁREA/ESPAÇO E BENS PÚBLICOS		
Versão: 01	Data de Aprovação: 26/12/2024	Ato de Aprovação: Decreto nº 34.884/2024	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Fazenda
Anexos: Anexo I – Solicitação de uso Anexo II – Fluxograma			
Aprovação: Márcio Correia Guedes Secretário Municipal de Fazenda		Mylena Gomes Lopes Zuccon Controladora Geral do Município	
Victor da Silva Coelho Prefeito Municipal			

1. FINALIDADE

Estabelecer padrões e definir procedimentos para solicitação e autorização de uso de áreas/espacos ou bens públicos no âmbito do município de Cachoeiro de Itapemirim.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, em atenção às responsáveis pela gestão de áreas/espacos ou bens públicos no âmbito do município de Cachoeiro de Itapemirim: SEMCULT, SEMGOV, SEMAG, SEMURB e SEMCIT.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro);
- Lei Municipal nº 5.394/2002 (institui o Código Tributário do município de Cachoeiro de Itapemirim - ES);
- Lei Municipal nº 7.227/2015 (institui o Código de Posturas e de Atividades Urbanas do município de Cachoeiro de Itapemirim);
- Lei Municipal Nº 7.915/2021 (aprova o Plano Diretor Municipal - PDM);

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003300360030003600300039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



- Lei nº 8. 072/2023 (altera dispositivo na Lei Municipal Nº 7.915/2021);
- Decreto Municipal nº 28.180/2018 (regulamenta o Regimento Interno do Parque de Exposição “Carlos Caiado Barbosa”);
- Decreto Municipal nº 28.914/2019 (dispõe sobre as normas para realização de eventos desportivos e seus ensaios em vias públicas no município de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências);
- Decreto Municipal nº 33.436/2023 (dispõe sobre os procedimentos para interdição de vias públicas no município de Cachoeiro de Itapemirim).

4. ABREVIATURAS

SEMURB: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo
SEMFA: Secretaria Municipal de Fazenda
SEMSEG: Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito
SEMCULT: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
SEMCIT: Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos
SEMGOV: Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico
DAM: Documento de Arrecadação Municipal
GCM: Gerência de Cadastro Mobiliário
GFP: Gerência de Fiscalização de Posturas

5. CONCEITOS

Área pública: denomina-se como área pública o espaço livre pertencente à municipalidade destinado à circulação de pessoas e bens, ao tráfego de veículos, à comunicação e ao lazer público, bem como os respectivos espaços aéreo e subterrâneo.

Bens públicos: são os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoas a que pertencerem.

Unidades Responsáveis (Secretarias Municipais): unidades que atuam como órgãos centrais dos sistemas administrativos aos quais se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das instruções normativas.

Unidades Executoras (Secretarias Municipais): diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas.

Unidades Gestoras: unidades responsáveis pela gestão de áreas/espaços ou bens públicos no âmbito do município de Cachoeiro de Itapemirim.

Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

Autorização de uso: instrumento pelo qual a Administração Pública autoriza o particular a utilizar o bem público por prazo determinado, sem transferir a sua titularidade, em casos específicos e de interesse público, como eventos culturais ou esportivos, obras públicas, entre outros; a autorização é concedida mediante processo simplificado, incluindo ou não remuneração.

Contribuinte: pessoa, jurídica ou física, juridicamente responsável por suportar o encargo financeiro relativo ao tributo, bem como a penalidade pecuniária, em caso de descumprimento da obrigação tributária

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003300360030003600300039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Unidade responsável pela gestão da área/espço ou bem público: compete-lhe recepcionar, avaliar a disponibilidade de data, realizar o agendamento e conceder a autorização para o uso de área/espço público ou bem público.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB: compete-lhe avaliar a viabilidade, calcular a área a ser utilizada e a fiscalização do uso de área/espço ou bem público.

Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA: compete-lhe a emissão do DAM e a emissão do alvará.

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSEG: compete-lhe avaliar o impacto no trânsito do local, se há necessidade ou não de intervenção em via pública.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. DA FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO - Dar-se-á mediante solicitação do contribuinte por meio do sistema digital de protocolo da PMCI (Anexo I);

- O setor de protocolo (SEMFA/Triagem GCM) acolhe o pedido e, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, analisa os documentos em anexo, e o encaminha para a unidade gestora responsável pelo bem público.

7.2. DA TRAMITAÇÃO

- A secretaria gestora recebe e, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, promove a conferência da documentação acostada, realiza a análise da viabilidade e se manifesta quanto à autorização de uso; em sequência, encaminha o processo à SEMURB.

- A SEMURB encaminha o processo ao setor responsável pela fiscalização de posturas, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que se promova a verificação da solicitação; calcule-se a área a ser utilizada e se manifeste, autorizando ou não o uso;

- A SEMURB, após autorizar o uso, encaminha o processo à Subsecretaria de Trânsito/SEMSEG, para que seja avaliada, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, quanto ao trânsito do local, a necessidade ou não de intervenção devia; após manifestação, encaminha o processo para a SEMFA;

- A SEMFA deverá, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, promover a emissão do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) junto ao setor responsável (GCM);

- Após emissão do DAM, a SEMFA disponibilizará o citado documento para pagamento;

- O contribuinte efetua o pagamento do DAM e promove a juntada do comprovante de pagamento ao processo, bem como a juntada do Alvará do Corpo de Bombeiros e a Comunicação à Polícia Militar e à Polícia Civil, caso necessário;

- Após a SEMFA confirmar o recebimento, o Alvará será emitido e, em sequência, o processo será encaminhado à SEMURB (GFP) para que se promova a fiscalização;

- A SEMURB (GFP) realizará a fiscalização.

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003300360030003600300039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- A solicitação deverá ser efetuada em nome do realizador do evento;
- O solicitante deverá ater-se à data limítrofe de 30 (trinta) dias, anterior à realização do evento, para realizar a solicitação de uso;
- A data indicada para realização do evento deverá incluir dias que contemplem montagem/desmontagem de equipamentos; limpeza de área/espaço público ou bem público e outros;
- Quando a solicitação se tratar de eventos relacionados a Esporte e Lazer, o processo deverá ser encaminhado à SEMESP, anteriormente, à tramitação para a SEMURB;
- Nos casos em que o evento gerar ISS estimado, a GCM/SEMFA) encaminhará o processo à Gerência de Fiscalização Tributária - GFT/SEMFA);
- O DAM será emitido de acordo com os dados descritivos do evento informados pelo solicitante;
- Após o uso do espaço, a SEMURB promoverá a fiscalização e realizará as notificações, caso sejam necessárias, e posterior arquivamento;
- É de responsabilidade e ônus do organizador do evento a limpeza, a desinfecção e a destinação final dos resíduos gerados em até:
 - a) 8 horas, após o fim do evento para a Área de Armazenagem de Resíduos Sólidos;
 - b) 12 horas, após o fim do evento para a Área de Armazenagem de Resíduos Orgânicos.

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

www.cachoeiro.es.gov.br

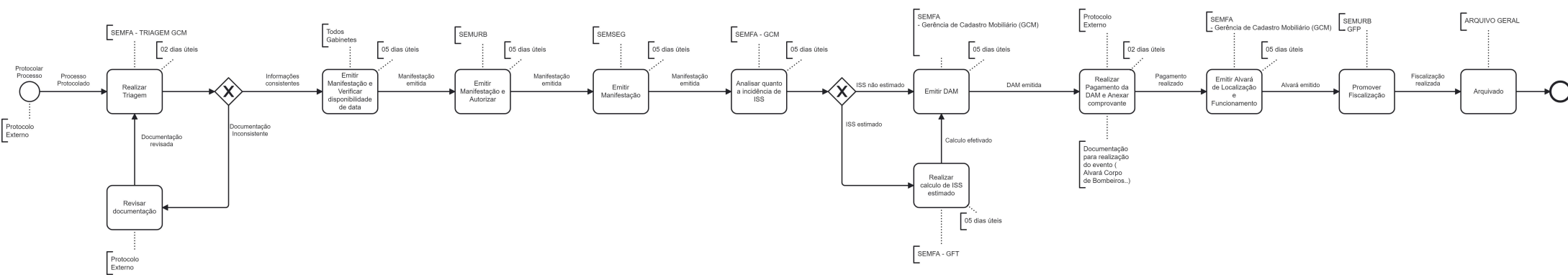


Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003300360030003600300039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO II

FLUXOGRAMA



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
 com o identificador 31003300360030003600300039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
 MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

