

REGIMENTO INTERNO DA CISPAE

Capítulo I

Da Natureza e Finalidade

Art. 1º A Comissão Interna de Seleção de Projetos, Advindos de Editais no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim – CISPAE, funcionando conforme Decreto nº 35.037 de 29 de janeiro de 2025, tem por finalidade a análise prévia de minutas de editais e a seleção dos projetos advindos dos mesmos nos âmbitos cultural, artístico, turístico e esportivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Capítulo II

Da Competência e da Atribuição

Art. 2º A CISPAE tem as seguintes competências:

I – Realizar análise prévia de minutas editalícias nos âmbitos culturais, artísticos, turísticos, esportivos, de lazer e economia solidária, podendo convidar o responsável pela confecção do edital para dirimir dúvidas quanto às solicitações das secretarias requisitantes.

II – Analisar as minutas dos editais antes de seguirem para a PGM.

III – Conferir a documentação solicitada de acordo com a natureza do edital e em consonância com a legislação vigente.

IV – Sugerir, quando necessário, critérios de seleção que:

a) facilitem o entendimento por parte dos proponentes;

b) direcionem a seleção de modo a evitar dúvidas.

V – Emitir relatório detalhado com as indicações de alterações sugeridas para o edital em análise.

VI – Auxiliar na conferência da documentação dos inscritos, previamente triados pela secretaria requisitante.

VII – Analisar, selecionar e pontuar os projetos inscritos conforme os critérios estabelecidos no edital.

VIII – Descredenciar projetos que não atendam às regras editalícias.

IX – Analisar e responder os recursos advindos dos projetos participantes.

X – Lavrar atas de todas as reuniões e publicá-las no Diário Oficial.

Parágrafo único. Os documentos recebidos via sistema digital, na mesa de trabalho SEMCULT/CISPAE, até às 15h00 de quinta-feira, serão respondidos no decorrer da semana subsequente.



Capítulo III

Da Frequência nas reuniões

Art. 3º A comissão se reunirá ordinariamente uma vez por semana, preferencialmente de forma presencial, e online quando houver impedimentos de ordem sanitária, ou por consenso da maioria.

I – As reuniões terão duração de uma hora, podendo se estender conforme a demanda.

II – Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas em casos excepcionais, de comum acordo entre os membros.

III – Os membros deverão comunicar previamente sua ausência, devidamente justificada, não podendo se ausentar por mais de duas reuniões consecutivas.

IV – O membro que faltar a mais de duas reuniões consecutivas, sem justificativa por motivo de saúde, férias ou licença, será notificado junto à secretaria para possível substituição.

Capítulo IV

Das Atribuições e Funções

Art. 4º As atribuições e funções dos membros da CISPAC compreendem:

I – Presidente

- a) acessar a mesa digital da CISPAC;
- b) tramitar os processos com despachos;
- c) analisar e responder os recursos advindos dos projetos participantes;
- d) convocar as reuniões ou informar sobre a suspensão das mesmas;
- e) advertir membros faltantes e informar à Secretária de Cultura e Turismo e ao Governo Municipal a necessidade de substituição do servidor;
- f) prestar relatório à Secretaria de Cultura e Turismo e responder ao Governo Municipal sobre as funções, deliberações, ações e trâmites da comissão;
- g) convocar servidores responsáveis pela confecção dos editais que serão analisados para sanar dúvidas.

II – Vice-Presidente

- a) emitir relatório detalhado com as indicações de alterações sugeridas para o edital em análise;
- b) substituir o Presidente, em suas ausências, impedimentos ou licenças;
- c) exercer todas as atribuições do Presidente quando no exercício da função, inclusive substituição em casos legais.

III – Secretário

- a) realizar ata de todas as reuniões;
- b) encaminhar ata para o 2º Secretário;
- c) assessorar o Presidente;



- d)** encaminhar a ata para os membros da CISPAE;
- e)** conferir aprovação e encaminhar ata para publicação no DOM;
- f)** arquivar e organizar a documentação da CISPAE.

IV – Assessoria Jurídica

- a)** auxiliar na análise das minutas dos editais;
- b)** auxiliar na análise das documentações apresentadas pelos candidatos.

V – Assessoria Administrativa

- a)** incluir todos os documentos no Portal de Transparência da PMCI.

VI – Assessoria de Apoio

- a)** conferir a documentação solicitada de acordo com a natureza do edital e em consonância com a legislação vigente.

VII – Assessoria Contábil

- a)** conferir as classificações orçamentárias;
- b)** verificar a regularidade fiscal dos candidatos (validade e veracidade de certidões fiscais).



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003600320035003300380031003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **LARISSA PATRAO MACHADO VALORY** em **04/09/2025 16:00**

Checksum: **F36A41EA1A78569D2FDDB31AF2438861DEE4C6C9F87541247E86A471418B0EA5**

