

Registre-se. Autue-se.
 Sala das Sessões _____ / _____ / _____

 (Rubrica do Presidente)



Data: _____ / _____ / _____	Número: _____
_____	_____

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EXERCÍCIO DE 2017

PERÍODO: 2017 A 2018

PRESIDENTE: Alexandre Bostes VICE-PRESIDENTE: Wallace Marvila
 1º SECRETÁRIO: Renata Fírio 2º SECRETÁRIO: Diego Lube

ASSUNTO: Projeto de Lei Nº 23/17

INICIATIVA: Poder Executivo

HISTÓRICO: Reformula a Estrutura administrativa Básica da Administração municipal de Cachoeiro de Itapemirim e das outras Providências.

Retirado a pedido do Autor
Sala das Sessões 11/04/2017
Procurador Geral Legislativo

LEITURA: 11 / 04 / 2017
 1ª DISCUSSÃO: _____ / _____ / _____
 2ª DISCUSSÃO: _____ / _____ / _____

APROVADO POR:
 UNANIMIDADE ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: _____

REJEITADO POR:
 UNANIMIDADE ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: _____

PEDIDO DE VISTA:
 _____ / _____ / _____ Ver: _____
 _____ / _____ / _____ Ver: _____
 _____ / _____ / _____ Ver: _____

- PARECER DA COMISSÃO DE:
- Constituição, Justiça e Redação
 - Finanças e Orçamento
 - Fiscalização e Controle Orçamentário
 - Obras e Serviços Públicos
 - Saúde, Saneamento e Meio Ambiente
 - Direitos Humanos e Assist. Social
 - Educação, Ciência e Tecnologia, de

PRESIDENTE: _____

PEDIDO DE URGÊNCIA: 11 / 04 / 2017

APROVADO POR:
 UNANIMIDADE ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: _____

REJEITADO POR:
 UNANIMIDADE ABSTENÇÃO

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2017.

OF/GAP/Nº 242/2017

Exmº. Sr.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES

Presidente da Câmara Municipal

Nesta

DOCUMENTO:	0FC
PROTOCOLO GERAL:	55150
NÚMERO PRÓPRIO:	120
DATA PROTOCOLO:	11/04/17

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, em anexo, Projeto de Lei nº ²³ 010/2017 para apreciação dessa Douta Câmara Municipal, em **REGIME DE URGÊNCIA**.

Atenciosamente,


VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

REJEITADO PEDIDO DE URGÊNCIA	
<input type="checkbox"/> UNANIMIDADE	
<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> ABSTENÇÃO
Sessão _____	
Presidente _____	

Retirado a pedido do Autor
Sala das Sessões 04/07/2017

Procurador Geral Legislativo

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

03

MENSAGEM

**Senhor Presidente, e
Senhores Vereadores**

Estamos encaminhando a essa Corte de Leis o Projeto de Lei nº 010/2017 referente a criação de uma nova estrutura organizacional para o Poder Executivo Municipal, como forma de propiciar a prestação dos serviços públicos em consonância com as diretrizes propostas no Plano de Governo para a atuação no período 2017/2020.

A doutrina administrativa majoritária tem nos ensinado que, ao contrário do passado, em que as estruturas organizacionais antigas eram feitas para se perpetuar por um grande período, hoje segundo estas doutrinas, as estruturas devem se adequar aos programas estabelecidos em gestão e que possam responder de forma eficiente e eficaz aos anseios para quem se destinam seus serviços e objetivos.

Assim, as estruturas organizacionais são como retratos, devem sempre refletir o momento em que a administração atua e como pretende atuar, pois nossos retratos atuais, mantêm poucos traços se comparados com os retratos de dez, vinte anos atrás.

As administrações públicas devem ser construídas de forma que sua missão principal seja a prestação eficaz de bons serviços públicos, tendo como público alvo a população, tendo áreas chamadas fins, voltados para atuação direta com a população e áreas de suporte administrativo e de assessoramento as áreas fins.

A proposta atual propõe três níveis estruturais: nível de assessoramento voltado para assessorar a estrutura administrativa como um todo, o nível de atuação instrumental voltado para dar suporte técnico e administrativo a todas as demais secretarias, liberando as demais secretarias para suas atuações específicas, e o nível de atuação finalística que deve estar totalmente liberado das atividades administrativas para se dedicar diretamente a prestação de seus serviços à população.

Nesta nova proposta de estrutura, algumas secretarias serão extintas, outras haverá a fusão e concentração das atividades em uma só pasta, assim como, a revisão de unidades administrativas, dos níveis hierárquicos de subordinação e assessoramento, e a redução de cargos de provimento em comissão.



04
[Handwritten signature]

Quanto aos cargos de provimento em comissão direcionados para direção, assessoramento e chefia, introduzimos *de forma inédita o estabelecimento de requisitos para o provimento dos mesmos, prevalecendo a competência técnica e administrativa*. Estas prerrogativas se estendem também a nova forma de gratificar servidores efetivos acabando com poder discricionário de estabelecer diversos percentuais para mesmas funções, para a definição de quatro níveis com valores estabelecidos, e *da mesma forma requisitos para sua ocupação*.

A redução do quantitativo de cargos de provimento em comissão além do objetivo de adequar o quantitativo a realidade necessária a nova estrutura, também teve o objetivo de propiciar uma adequação da retribuição ao mercado e possibilitar atrair competências voltadas à gestão técnica e administrativa.

Em sentido semelhante, porém de forma técnica, a instituição de Funções de Confiança, estabelecendo padrões, requisitos e valores fixos, põe fim a prática discricionária existente de definir valores diferentes para servidores com funções semelhantes, com insatisfações detectadas ao longo dos levantamentos.

Esta nova estrutura traz também duas secretarias novas: a Secretaria Municipal de Governo que ressaltamos dentre suas atribuições a ênfase nas relações com o Poder Legislativo e com as demais instituições sociais municipais, estaduais e federais. Outra secretaria é a de Modernização e Análise de Custos que dará ênfase na modernização organizacional, com o estabelecimento de normas e procedimentos, reduzindo assim procedimentos meramente burocráticos, somando-se também a introdução de um sistema de custos, fazendo com que cada secretaria ou unidade equivalente seja um centro de custos.

Estabelece também a fusão das Secretarias de Desenvolvimento Urbano com a Secretaria de Meio Ambiente, a Secretaria de Interior com a Secretaria de Agricultura, a Secretaria de Comunicação Social passa a atuar como estrutura interna da Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria de Trabalho e Habitação é incorporada a estrutura das secretarias de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ambiental.

Além disso, a Secretaria de Defesa Social, surge como Secretaria de Segurança e Trânsito, mantendo a política de Segurança Pública Municipal, e fortalecendo as atividades de Trânsito, com uma estrutura ampliada e mais adequada à realidade que hoje demanda o Município.



As estruturas internas de cada Secretaria foram revistas e adequadas mantendo as existentes e consideradas estritamente necessárias e a introdução de unidades administrativas com funções inovadoras e que venham dar suporte ao Plano de Governo.

Analisando de forma geral a estrutura em vigência e a proposta que ora apresentamos, verificamos uma redução real de 100 cargos de provimento em comissão, passando dos atuais 594 cargos para 494 cargos. Essa redução nos permite projetar uma economia de R\$ 1.428.652,15 (Hum milhão quatrocentos e vinte e oito mil seiscentos e cinquenta e dois reais e quinze centavos) se as duas estruturas estivessem com a ocupação total, pelo período de 3 anos e meio, isto é, até o final do mandato.

A Administração Indireta do Poder Executivo Municipal foi mantida com as três Instituições: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, ambas estruturas autárquicas com autonomia administrativa e financeira e a Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI empresa pública.

Traçamos nesta mensagem um relato resumido das principais alterações constantes na proposta ora apresentada, de forma que durante a análise dessa Casa, Vossas Senhorias obterão uma visão de toda a forma sistêmica que fundamentou a metodologia utilizada na elaboração do presente Projeto.

Tenho a honra de encaminhar a essa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores o presente Projeto de Lei em anexo que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, para apreciação e deliberações legais, solicitando a urgência para a sua apreciação, na forma do art. 50 da Lei Orgânica do Município.

VAMOS JUNTOS CONSTRUIR UMA NOVA HISTÓRIA!!!

Atenciosamente,


VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

06

23

PROJETO DE LEI Nº 010/2017

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

DOCUMENTO:	PL0
PROTOCOLO GERAL:	55149
NÚMERO PRÓPRIO:	23
DATA PROTOCOLO:	11/4/17

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos incisos III e IV do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. As atividades da Administração Municipal serão realizadas por meio da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I** – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II** – Plano Diretor Municipal;
- III** – Plano Plurianual;
- IV** – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V** – Lei do Orçamento Anual;
- VI** – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim em



termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º O Plano Diretor Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor Municipal.

Art. 4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e às relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da Administração Direta instituídos pelo Poder Público;

II – o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III – o orçamento da seguridade social da Administração Direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Cachoeiro de Itapemirim, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei Federal nº. 4.320 de 17/03/1964 e legislação federal sobre orçamentos públicos.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.



Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. O Chefe do Poder Executivo Municipal, conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Administração Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

I – coordenar a ação local e integrá-la com as ações do Estado e da União, bem como com as dos Municípios da região;

II – assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV – acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I – conhecer os problemas e as demandas da população;

II – estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III – definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV – acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V – avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI – rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.



Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. A Administração Municipal buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II – valorização dos cidadãos do Município de Cachoeiro de Itapemirim, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente por meio de medidas que objetivam:

a) a simplificação e a padronização de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;



VIII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X – fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, por meio do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Municipal;

XI – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16. Os órgãos da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento – com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II – órgãos de atuação instrumental – são aqueles que executam ações de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas, econômicas e de controle, com a finalidade de apoiar os demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III – órgãos de atuação finalística – que têm a seu cargo a execução de atividades e serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 17. A Administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento:

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

- M
D
- a) Gabinete do Prefeito - GAP;
 - b) Procuradoria Geral do Município - PGM;
 - c) Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV;
 - d) Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos - SEMAC.

II – Órgãos de Atuação Instrumental:

- a) Controladoria Geral do Município - CGM;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;
- c) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- d) Secretaria Municipal de Gestão de Transportes - SEMTRA.

III – Órgãos de Atuação Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Educação - SEME;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental - SEMDUA;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC;
- f) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET;
- g) Secretaria Municipal de Cultura - SEMCULT;
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG;
- j) Secretaria Municipal de Obras - SEMO;
- k) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR.

IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:

- a) À Procuradoria Geral do Município:
 - Conselho da Procuradoria Geral do Município.
- b) À Secretaria Municipal de Fazenda:
 - Conselho de Fiscalização e Acompanhamento da Aplicação dos Recursos do Fundo para Redução das Desigualdades Regionais;
 - Conselho Municipal de Contribuintes.
- c) À Secretaria Municipal de Saúde:
 - Conselho Municipal de Saúde;
 - Conselho Municipal de Prevenção e Políticas sobre Drogas.
- d) À Secretaria Municipal de Educação:
 - Conselho Municipal de Educação;
 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

12

e) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia;
- Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Emprego e Trabalho.

f) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselhos Tutelares - Regionais I e II;
- Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

g) À Secretaria Municipal de Cultura:

- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Registro do Patrimônio Vivo.

h) À Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

- Conselho Municipal de Segurança;
- Conselho Municipal de Trânsito.

i) À Secretaria Municipal de Agricultura:

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

j) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

- Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho do Plano Diretor Municipal;
- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Conselho Consultivo do Monumento Natural do Itabira;
- Conselho Municipal de Transportes e Tarifas;
- Conselho Municipal de Saneamento.

§ 1º. Serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos da Administração Direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados aos Secretários das respectivas pastas e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência desta Lei, redefinir a composição, a reorganização e regulamentar os conselhos municipais por meio de decreto, em decorrência da estrutura organizacional disposta na presente Lei.



13

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. São atribuições básicas do Gabinete do Prefeito:

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;

II - Coordenar a correspondência e a agenda institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com o Secretariado e representantes dos órgãos da Administração Municipal, e ao público em geral;

IV - Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações administrativas com os munícipes;

V - Organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VI - Promover e supervisionar a implantação de políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

VII - Responsabilizar pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

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

IX - Coordenar, orientar e organizar os trabalhos do cerimonial da Administração Municipal;

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

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:



- M
S
- I** - Secretaria de Gabinete;
 - II** - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
 - III** - Gerência de Atendimento;
 - IV** - Gerência de Cerimonial;
 - V** - Gerência Administrativa.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. São atribuições básicas da Procuradoria Geral do Município:

I - Representar e defender o Município em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos;

II - Prestar assessoramento e consultoria jurídica a Administração Municipal, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;

III - Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;

IV - Dar pareceres sobre regulamentos, projetos de leis, vetos, decretos e outros similares, de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e por solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários;

V - Assessorar a Administração Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Municipal;

VI - Defender os interesses da Administração Municipal, perante ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

VII - Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

VIII - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal, a estadual, e jurisprudências de interesse da Administração Municipal;

IX - Dar parecer em todos os procedimentos administrativos relativos a licitações, em especial, a análise de minutas de editais, contratos e similares;

f



X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Jurídicos;

II - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Administrativos;

III - Gerência Jurídica Contenciosa;

IV - Gerência Jurídica Consultiva;

V - Gerência Administrativa.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 20. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Governo:

I - Promover, controlar e fazer cumprir os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade na gestão municipal;

II - Elaborar e coordenar o Planejamento Estratégico bem como a execução das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;

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

IV - Acompanhar a produção de informações, dados e indicadores visando o controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal;

V - Promover a integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo;

VI - Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico de Governo;

VII - Participar da elaboração de mensagens, projetos de lei e decretos;

VIII - Coordenar a metodologia de levantamento, análise e publicação de informações municipais;



16

IX - Promover a execução da política de comunicação social da Administração Municipal;

X - Propor normas e padrões criando uma identidade uniforme para o material de publicidade, campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal;

XI - Realizar a divulgação das ações e dos programas de Governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional, para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;

XII - Definir os meios a serem utilizados na divulgação das ações municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;

XIII - Realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;

XIV - Realizar atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa no âmbito da Administração Municipal;

XV - 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 da Administração Municipal;

XVI - Promover parcerias com o setor privado visando fomentar iniciativas nas áreas econômica, social e acadêmica.

XVII - Promover as articulações com as comunidades municipais organizadas, assim como as demais entidades representativas da sociedade;

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

XIX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Relações Institucionais;

II - Subsecretaria de Governo;

III - Subsecretaria de Comunicação;

A



- 14
90
- IV** - Gerência de Assuntos Legislativos;
 - V** - Gerência de Articulação com Entidades Representativas;
 - VI** - Gerência de Jornalismo;
 - VII** - Gerência de Mídia Eletrônica;
 - VIII** - Gerência de Produção Visual;
 - IX** - Gerência de Marketing Institucional;
 - X** - Gerência Administrativa.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS

Art. 21. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos:

I - Desempenhar as atividades relativas à promoção e execução das políticas e diretrizes afetas à modernização institucional, no âmbito da Administração Municipal;

II - Articular as diversas iniciativas de projetos das áreas de racionalização e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia na Administração Municipal;

III - Coordenar e executar diretrizes, planos e projetos direcionados às áreas de modernização, estrutura organizacional e custos;

IV - Realizar diagnósticos objetivando subsidiar ações inerentes às atribuições da pasta;

V - Analisar, de forma proativa e corretiva, a composição de custos para as contratações de bens e serviços pela Administração Municipal;

VI - Realizar análises dos contratos em geral, ajustando-os às necessidades da demanda e à disponibilidade orçamentária para o exercício, avaliando o custo/benefício;

VII - Subsidiar os demais órgãos da Administração Municipal quanto a projetos relativos a gestão dos recursos públicos;



VIII - Fomentar a constante revisão dos procedimentos técnicos e administrativos objetivando a eficiência dos serviços prestados;

IX - Propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal, com interação aos demais órgãos da Administração Municipal visando à uniformidade dos procedimentos;

X - Dimensionar o quadro funcional em consonância com as necessidades, objetivos e competência organizacional;

XI - Monitorar e controlar os gastos e metas públicas;

XII - Realizar análise pormenorizada das despesas das demais secretarias municipais, buscando identificar oportunidades de redução de custos e otimização dos recursos disponíveis;

XIII - Prestar, de forma sistêmica, orientação técnica e administrativa às demais secretarias municipais;

XIV - Elaborar referências de estimativas de custos de serviços terceirizados e de aquisição de materiais de consumo e permanentes;

XV - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVI - Coordenar o processo de desconcentração administrativa, visando a otimização dos recursos públicos;

XVII - Promover a identificação de fontes de recursos e 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;

XVIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Captação e Análise de Custos;

II - Subsecretaria de Modernização Administrativa;



III - Gerência Administrativa.

19

SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. São atribuições básicas da Controladoria Geral do Município:

I - Orientar as Unidades Gestoras quanto aos procedimentos técnicos e aplicação correta das normas administrativas para implantação das ações e programas definidos pela Administração Municipal;

II - Desempenhar as atividades do órgão central do sistema de controle interno da Administração Municipal, por meio da supervisão dos procedimentos e normas internas de trabalho;

III - Exercer, por meio dos trabalhos de auditoria interna, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

IV - Acompanhar e analisar as contas públicas, com o intuito de verificar a sua regularidade e exatidão, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

V - Controlar os prazos referentes às prestações de contas dos ordenadores de despesa, a serem encaminhadas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;

VI - Promover a análise prévia de conformidade dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de bens, serviços e à execução de obras públicas, dentro dos limites e competências estabelecidos por meio de regulamentos internos;

VII - Analisar e auditar a aplicação de subvenções, contratação de operações crédito e renúncia de receitas;

VIII - Examinar e acompanhar, em parceria com a Secretaria de Administração, a realização e execução dos contratos de terceirização, celebrados pela Administração Municipal;

IX - Realizar as atividades de Ouvidoria Geral, por meio do recebimento, exame e encaminhamento de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação, referentes à atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - Promover mecanismos de transparência destinados ao acesso à informação pública, o fortalecimento do controle social, do combate à corrupção e dos princípios éticos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação;

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Controle Interno e Transparência;

II - Ouvidoria Geral;

III - Gerência de Transparência;

IV - Gerência de Contas de Governo;

V - Gerência de Controle Interno e Orientação Técnica;

VI - Gerência de Auditoria e Análise Processual;

VII - Gerência Administrativa.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 23. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Executar e acompanhar as políticas de tributação e finanças da Administração Municipal;

II - Promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - Organizar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário Tributário e do Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;

IV - Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com o Município que não foram liquidadas nos prazos legais;

V - Elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração Municipal;

VI - Promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros da Administração Municipal;



21

VII - Articular com as equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa;

VIII - Acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

IX - Promover o acompanhamento e a execução do comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

X - Estruturar a programação diária do fluxo de caixa, elaborar o calendário e programação financeira e submeter e ao Chefe do Poder Executivo Municipal para autorização e efetivação de pagamentos;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal semanalmente e mensalmente o resumo das movimentações das contas bancárias e aplicações financeiras, especificando entradas e saídas de receitas;

XII - Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual;

XIII - Acompanhar as transferências constitucionais;

XIV - Elaborar, executar e acompanhar a contabilidade municipal, promovendo os balanços orçamentários e financeiros, bem como, efetuar os registros contábeis diários;

XV - Elaborar e executar as prestações de contas dos recursos municipais, a conferência e o encaminhamento aos órgãos oficiais competentes, respeitando obrigatoriamente os prazos legais;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria Tributária;

II - Subsecretaria Financeira;

III - Subsecretaria Contábil;

IV - Coordenadoria Executiva de Planejamento e Gestão Orçamentária;

1



- V - Gerência de Cadastro Imobiliário;
- VI - Gerência de Cadastro Mobiliário;
- VII - Gerência de Dívida Ativa e Cobrança;
- VIII - Gerência de Fiscalização Tributária;
- IX - Gerência de Serviços Bancários e Financeiros;
- X - Gerência de Empenho e Contabilização;
- XI - Gerência de Prestação de Contas;
- XII - Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento;
- XIII - Gerência de Controle da Execução Orçamentária.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Administração:

I - Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Administração Municipal;

II - Planejar, desenvolver, coordenar e executar a política geral de gestão de pessoas da administração direta;

III - Promover aplicação da política de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais

IV - Gerir as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Administração Municipal;

V - Coordenar o processo de avaliação e desempenho dos servidores públicos;

VI - Formular a política, a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para os servidores públicos da Administração Municipal;

VII - Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;



23

VIII - Estabelecer diálogo permanente com as entidades representantes dos servidores públicos municipais;

IX - Administrar e coordenar as Comissões de Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar;

X - Controlar e organizar os registros e os cadastros relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Municipal sem que haja exclusividade na execução de tais atividades;

XI - Acompanhar e controlar os contratos, convênios e similares da Administração Municipal.

XII - Planejar, orientar e coordenar a padronização, guarda, distribuição e controle dos materiais, bens e serviços na Administração Municipal;

XIII - Dirigir a política e a administração das compras governamentais mediante coordenação e execução dos procedimentos licitatórios provocados pelos demais órgãos da Administração Municipal, podendo haver segregação da execução dos certames licitatórios às outras secretarias;

XIV - Publicar e expedir atos da Administração Municipal, bem como manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;

XV - Administrar e organizar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e publicação de atos oficiais;

XVI - Administrar e controlar os serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

XVII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais;

II - Subsecretaria de Gestão Administrativa;

III - Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos;

IV - Gerência de Compra Direta;

V - Gerência de Licitação;



24

- VI** - Gerência de Apoio Logístico;
- VII** - Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais;
- VIII** - Gerência de Tecnologia da Informação;
- IX** - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
- X** - Gerência da Escola do Servidor;
- XI** - Gerência de Gestão de Servidor;
- XII** - Gerência de Pagamento;
- XIII** - Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XIV** - Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- XV** - Gerência de Direitos e Vantagens;
- XVI** - Gerência de Recrutamento, Seleção e Admissão;
- XVII** - Gerência Administrativa;
- XVIII** - Coordenação do Arquivo Público;
- XIX** - Coordenação do Protocolo;
- XX** - Coordenação dos Atos Oficiais;
- XXI** - Coordenação do Almoxarifado;
- XXII** - Coordenação do Patrimônio Mobiliário;
- XXIII** - Coordenação do Patrimônio Imobiliário;

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação:

I - Promover a gestão, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União;

II - Executar as atividades necessárias à aplicação da educação básica e da inclusão social, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e



para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

III - Implementar políticas públicas de democratização do acesso à Educação Básica e à Inclusão Escolar;

IV - Coordenar e controlar e manter em bom estado de conservação as unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;

V - Regulamentar e aplicar as políticas pedagógicas, das atividades de ensino, avaliação, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades de escolares;

VI - Promover e executar as atividades relativas ao provimento de alimentação e transporte escolar;

VII - Realizar as atividades de administração de patrimônio e manutenção da rede física de unidades de ensino;

VIII - Realizar as atividades de administração de recursos humanos do pessoal do magistério e demais prestadores de serviço;

IX - Administrar os serviços relativos à educação pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da educação;

X - Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual, bem como os de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas públicas em regime de parceria;

XI - Integrar com as atividades culturais e esportivas do município;

XII - Organizar estudos e pesquisas avaliando os recursos financeiros para melhor investimentos no sistema educacional, assegurando plena utilização e eficácia na operacionalidade;

XIII - Executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

XIV - Promover a organização e a manutenção do sistema de informação sobre a situação do ensino municipal e a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

XV - Administrar e organizar programas de capacitação de todos os profissionais da educação municipal;



XVI - Manter e aprimorar o diálogo com a comunidade escolar fomentando construções curriculares que visem à formação humana.

XVII - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive aos que não tiveram acesso na idade própria;

XVIII - Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos conselhos escolares;

XIX - Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

XX - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Alimentação Escolar e de Educação, bem como a Câmara do FUNDEB;

XXI - Gerir o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico;

XXII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Educação Básica;

II - Subsecretaria de Apoio ao Ensino;

III - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

IV - Gerência de Gestão Escolar;

V - Gerência Pedagógica de Ensino;

VI - Gerência de Auditoria e Documentação Escolar;

VII - Gerência de Educação Especial;

VIII - Gerência de Arte, Cultura e Diversidade;

IX - Gerência de Alimentação Escolar;

X - Gerência de Logística, Manutenção e Patrimônio;



- gsl*
- XI** - Gerência de Transporte Escolar;
 - XII** - Gerência de Captação de Recursos, Programas e Projetos;
 - XIII** - Gerência de Censo Escolar e Estatística;
 - XIV** - Gerência de Recursos Humanos;
 - XV** - Gerência de Financeiro e Orçamentário;
 - XVI** - Gerência de Contratos e Convênios;
 - XVII** - Gerência de Gestão de Caixa Escolar;
 - XVIII** - Gerência Administrativa.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 26. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde;

II - Implementar diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento;

III - Realizar a gestão da saúde do município de forma que venha possibilitar o acesso igualitário e integral à população, de modo contínuo, em consonância com o princípio da equidade;

IV - Efetivar ações de integralidade, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação entre as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalhando de forma interdisciplinar e em equipe, bem como a coordenação do cuidado na rede de serviços;

V - Prestar o serviço de saúde que esteja no âmbito do Sistema Único de Saúde sob a responsabilidade da Administração Municipal, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, assistência em saúde e vigilância em saúde;

VI - Aplicar os programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos da



Administração Municipal;

VII – Implementar ações intersecretoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

VIII - Promover a vigilância à saúde, através da implementação de ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer o poder de polícia administrativa, quando couber, e nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;

IX - Aplicar o controle, monitoramento, avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

X - Administrar os serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas na municipalização da saúde;

XI - Realizar as atividades de administração de recursos humanos e educação permanente do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XII - Promover a capacitação e treinamento aos profissionais de saúde para qualificar a atenção à saúde da população, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XIII - Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XIV - Desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados; num processo contínuo de comunicação em saúde;

XV - Estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração entre a secretaria e a sociedade, por meio do Conselho Municipal de Saúde;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria Executiva;

II - Subsecretaria de Assistência e Vigilância em Saúde;

III - Subsecretaria de Atenção Primária;



29

- IV** - Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde;
- V** - Gerência Adjunta de Assistência em Saúde;
- VI** - Gerência Adjunta de Vigilância em Saúde;
- VII** - Gerência Administrativa;
- VIII** - Gerência de Recursos Humanos;
- IX** - Gerência de Transportes;
- X** - Gerência de Suprimentos e Patrimônio;
- XI** - Gerência de Tecnologia da Informação;
- XII** - Gerência de Assistência Farmacêutica;
- XIII** - Gerência da Policlínica Municipal;
- XIV** - Gerência de Serviços de Referência;
- XV** - Gerência de Urgências;
- XVI** - Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- XVII** - Gerência de Vigilância Sanitária;
- XVIII** - Gerência de Vigilância Ambiental;
- XIX** - Gerência de Saúde do Trabalhador;
- XX** - Gerência de Unidades de Saúde;
- XXI** - Gerência de Políticas de Saúde;
- XXII** - Gerência de Saúde Bucal;
- XXIII** - Gerência Financeira e de Controle de Custos;
- XXIV** - Gerência Contábil e de Execução Orçamentária;
- XXV** - Gerência de Compras;
- XXVI** - Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;

9



Handwritten signature or initials in the top right corner.

- XXVII** - Gerência de Ouvidoria Municipal da Saúde;
- XXVIII** - Coordenação de Educação Permanente;
- XXIX** - Coordenação de Almojarifado;
- XXX** - Coordenação de Patrimônio;
- XXXI** - Coordenação do Laboratório de Patologia Clínica;
- XXXII** - Coordenação do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS;
- XXXIII** - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD;
- XXXIV** - Coordenação do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF;
- XXXV** - Coordenação da Unidade de Pronto Atendimento Marbrasa;
- XXXVI** - Coordenação do Pronto Atendimento "Mauro Miranda Madureira";
- XXXVII** - Coordenação do Pronto Atendimento "Paes Barreto";
- XXXVIII** - Coordenação de Fiscalização;
- XXXIX** - Coordenação de Controle de Zoonoses;
- XL** - Coordenação de Controle de Vetores;
- XLI** - Coordenação de Prevenção Odontológica;
- XLII** - Coordenação de Especialidades Odontológicas;
- XLIII** - Coordenação de Contratos e Convênios.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 27. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Promover a implantação da política pública de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, com o Sistema Único da Assistência Social – SUAS e com outras leis específicas das áreas de Assistência Social;

II - Articular esforços com os setores governamental e privado no processo de implementação da Assistência Social do município, incluindo a celebração de

Handwritten mark or signature on the right side of the page.



31

parcerias com organizações da sociedade civil;

III - Desenvolver uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população, combatendo às consequências da pobreza, garantindo o acesso às políticas públicas essenciais para a vida, nas esferas municipal, estadual e federal;

IV - Promover a organização das redes de atendimento pública e privada de assistência social, na execução de programas, projetos, benefícios e serviços;

V - Promover a supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública, e das organizações da sociedade civil;

VI - Elaborar e coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;

VII - Implementar e coordenar as atividades e ações relativas a direitos humanos e cidadania;

VIII - Implementar e coordenar as atividades e ações de Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - Coordenar e executar os serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;

X - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, bem como ao idoso e às pessoas com deficiência;

XI - Realizar estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria secretaria ou por outros órgãos municipais;

XII - Elaborar e implantar programas, projetos e serviços específicos e de ações assistenciais de caráter emergencial;

XIII - Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, do Idoso, da Juventude, da Igualdade Racial, e da Mulher;

XIV - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, de segurança alimentar e nutricional, dos direitos da criança e do adolescente e Conselhos Tutelares;

XV - Conceder benefícios assistenciais de caráter emergencial às famílias e pessoas em situação de alto risco social;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.



32

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I** - Subsecretaria de Proteção Social;
- II** - Subsecretaria de Segurança Alimentar e Cidadania;
- III** - Subsecretaria Administrativa e Financeira;
- IV** - Gerência de Proteção Social Básica;
- V** - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VI** - Gerência de Proteção Social Especial;
- VII** - Gerência do Serviço de Acolhimento "Aprisco Rei Davi";
- VIII** - Gerência do Serviço de Acolhimento "Recanto da Criança";
- IX** - Gerência do Centro de Referência da Juventude
- X** - Gerência de Direitos Humanos e Cidadania;
- XI** - Gerência de Política de Gêneros;
- XII** - Gerência de Educação Alimentar;
- XIII** - Gerência de Sistemas Descentralizados;
- XIV** - Gerência de Contratos e Convênios;
- XV** - Gerência de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado;
- XVI** - Gerência Contábil de Execução Orçamentária;
- XVII** - Gerência de Planejamento e Gestão Social;
- XVIII** - Gerência Administrativa;
- XIX** - Coordenação de Benefícios Continuados e Eventuais;
- XX** - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XXI** - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- XXII** - Coordenação de Atenção ao Migrante e à População em Situação de Rua;



33

- XXIII** - Coordenação de Atenção à Criança;
- XXIV** - Coordenação de Atenção à Igualdade Racial;
- XXV** - Coordenação de Compra Direta;
- XXVI** - Coordenação de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional;
- XXVII** - Coordenação de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária;
- XXVIII** - Coordenação de Banco de Alimentos e Cesta Verde;
- XXIX** - Coordenação de Logística.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL

Art. 28. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

I - Promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana municipal com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - Planejar e monitorar o crescimento municipal, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - Promover e coordenar o Plano Diretor Municipal, atualizando sua gestão e legislações afins;

IV - Propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas do patrimônio municipal e áreas privadas, e a elaboração e implementação de políticas municipais de Regularização Fundiária;

V - Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização;

VI - Promover a atualização do sistema de informações sobre desenvolvimento urbano e habitação;

VII - Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente;



34

VIII - Promover a elaboração de estudos e pareceres sobre administração, cessão ou alienação de áreas do patrimônio municipal;

IX - Estabelecer e promover diretrizes e normas sobre desenvolvimento urbano e habitação, compatibilizando-as com as políticas estadual e federal;

X - Analisar processos e projetos públicos ou privados para licenciamento de parcelamentos e edificações, sua localização e funcionamento, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença, quando aprovados;

XI - Promover e fomentar a fiscalização das posturas municipais;

XII - Promover o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XIII - Comandar, coordenar e supervisionar o ordenamento do espaço público e a fiscalização das posturas municipais de forma integrada com demais órgãos fiscalizadores da Administração Municipal;

XIV - Contribuir para a consolidação e atualização da cartografia municipal, acompanhando a fiscalização e execução de projetos adjudicados a terceiros;

XV - Articular com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, com o setor privado e a sociedade civil organizada, visando racionalizar e potencializar ações relacionadas ao desenvolvimento urbano e habitação;

XVI - Promover a gestão dos Conselhos Municipais de Política Urbana;

XVII - Gerir de forma eficiente os Fundos Municipais de Desenvolvimento Urbano, de Habitação e de Meio Ambiente;

XVIII - Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Mobilidade e Acessibilidade;

XIX - Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Organização, Uso e Ocupação do Solo;

XX - Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;

XXI - Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Redução de Áreas Risco do Município em conjunto com a Secretaria de Obras;

XXII - Promover a elaboração e execução de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados,



iluminação pública, dentre outras, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXIII - Desenvolver projetos de áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, e áreas de lazer;

XXIV - Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente municipal e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XXV - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XXVI - Elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XXVII - Promover as atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos;

XXVIII - Realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços;

XXIX - Promover a formulação do Plano Municipal de Saneamento Ambiental;

XXX - Promover e desenvolver a política pública municipal na área de resíduos sólidos;

XXXI - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXXII - Desenvolver 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;

XXXIII - Realizar as 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;

XXXIV - Articular e celebrar acordos, convênios e parcerias com instituições de pesquisa, associações civis, instituições empresariais, órgãos e entidades, públicos e privados, visando a proteção e a preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais municipais;



36

XXXV - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;

XXXVI - Organizar o cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores ou degradantes do meio ambiente;

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

XXXVIII - Promover os meios necessários ao funcionamento da Comissão de Julgamento das Infrações Ambientais;

XXXIX - Definir diretrizes e executar medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XL - Planejar, organizar e fiscalizar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

XLI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Planejamento Urbano;

II - Subsecretaria de Controle Urbano;

III - Subsecretaria de Gestão Ambiental;

IV - Gerência de Geoprocessamento;

V - Gerência de Mobilidade Urbana;

VI - Gerência de Habitação;

VII - Gerência de Regularização Fundiária;

VIII - Gerência de Planejamento Urbano;

IX - Gerência de Fiscalização de Transportes;

X - Gerência de Fiscalização de Obras;

XI - Gerência de Fiscalização de Posturas;

Q



- XII** - Gerência de Licenciamento;
- XIII** - Gerência de Recursos Naturais;
- XIV** - Gerência de Educação Ambiental;
- XV** - Gerência de Licenciamento Ambiental;
- XVI** - Gerência de Fiscalização Ambiental;
- XVII** - Gerência de Controle de Resíduos;
- XVIII** - Gerência Administrativa;
- XIX** - Coordenação dos Fiscais de Posturas;
- XX** - Coordenação dos Fiscais de Obras;
- XXI** - Coordenação dos Fiscais de Posturas;
- XXII** - Coordenação de Licenciamento;
- XXIII** - Coordenação de Licenciamento Ambiental;
- XXIV** - Coordenação dos Fiscais de Meio Ambiente.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 29. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I** - Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;
- II** - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;
- III** - Propor políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais, turísticas e de serviços para a Administração Municipal;
- IV** - Articular o 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;
- V** - Implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;



38

- VI** - Elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- VII** - Analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;
- VIII** - Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações a ampliar e diversificar o mercado local de empregos;
- IX** - Articular ao empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;
- X** - Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;
- XI** - Formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;
- XII** - Articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;
- XIII** - Promover a organização do setor informal da economia municipal e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não governamentais;
- XIV** - Fomentar as atividades empreendedoras das micro e pequenas empresas, dos empreendimentos solidários, dos empreendedores, individuais e autônomos, através da melhoria da gestão, dos acessos ao crédito e serviços financeiros, e ao mercado, do incentivo à inovação e tecnologia, alicerçados pela criação de um ambiente favorável ao empreendedorismo local;
- XV** - Promover 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;
- XVI** - Promover estudos e 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;
- XVII** - Supervisionar e coordenar a implantação de Programas de Trabalho na zona urbana e rural do Município;

1



30
A

XVIII - Manter estreito relacionamento com o Sistema Nacional de Emprego – SINE municipal, objetivando alocar a mão de obra existente;

XIX - 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;

XX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor;

II - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;

III - Subsecretaria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo;

IV - Subsecretaria de Trabalho, Renda e Turismo;

V - Gerência de Atendimento e Fiscalização;

VI - Gerência Jurídica;

VII - Gerência de Indústria, Comércio e Serviços;

VIII - Gerência de Logística dos Grandes Projetos;

IX - Gerência de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo;

X - Gerência do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa;

XI - Gerência de Trabalho e Emprego;

XII - Gerência de Turismo;

XIII - Gerência de Geração de Rendas;

XIV - Gerência Administrativa.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 30. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



**Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim**

10

I - Promover, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, a implementação de políticas públicas de prevenção a violência e ações de promoção da segurança pública com ênfase nas políticas sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal;

III - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança, de trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais na forma da Lei;

IV - Promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral;

V - Estabelecer, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, diretrizes, objetivando o controle e a fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual e federal, quando necessário;

VI - Estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estadual e federal, visando o planejamento de ações integradas no Município;

VII - Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais de cidadania;

VIII - Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação em vigor;

IX - Assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais de Segurança e Trânsito;

X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria da Guarda Civil Municipal;

II - Subsecretaria de Trânsito;

III - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

IV - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;



- V - Gerência de Segurança e Inspeção;
- VI - Gerência de Prevenção Escolar;
- VII - Gerência de Planejamento Operacional, Ensino e Formação;
- VIII - Gerência de Logística;
- IX - Gerência de Videomonitoramento;
- X - Gerência de Fiscalização e Operação de Trânsito;
- XI - Gerência de Análise, Estatística e Processamento de Autos de Infração;
- XII - Gerência de Tráfego;
- XIII - Gerência de Educação de Trânsito;
- XIV - Gerência Administrativa.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 31 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Cultura:

- I** - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura municipal;
- II** - Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural municipal;
- III** - Promover eventos de natureza cultural e artística no âmbito municipal;
- IV** - Divulgar a cultura da arte e demais expressões da identidade municipal em nível nacional;
- V** - Gerenciar os centros culturais, teatros, museus e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- VI** - Planejar e executar em conjunto com as diretrizes da Administração Municipal os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;
- VII** - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;



VIII - Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas municipais;

IX - Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico municipais;

X - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Cultura;

II - Gerência de Eventos e Patrimônio Imaterial;

III - Gerência de Infraestrutura e Equipamentos;

IV - Gerência de Centros Culturais;

V - Gerência Administrativa;

VI - Coordenação de Artes;

VII - Coordenação de Patrimônio Imaterial;

VIII - Coordenação da Casa dos Bragas;

IX - Coordenação da Casa de Cultura Roberto Carlos;

X - Coordenação da Casa da Memória e do Arquivo Público;

XI - Coordenação do Museu Ferroviário;

XII - Coordenação do Teatro Municipal.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 32 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Planejar e coordenar a execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento;



II - Atuar de forma preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte e lazer;

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

IV - Atuar de forma 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 municipais;

V - Gerenciar e manter as praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;

VI - Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e secretarias municipais;

VII - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Esporte e Lazer;

II - Gerência de Esporte Comunitário;

III - Gerência de Esporte Escolar e Rendimento;

IV - Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física;

V - Gerência de Lazer e Qualidade de Vida;

VI - Gerência Administrativa.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 33. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Promover atividades de desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;



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

III - Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

IV - Promover a diversificação da economia rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

V - Articular e orientar o 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;

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

VII - Articular com as comunidades, o atendimento à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais;

VIII - Prestar assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

IX - Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

X - Conscientizar e orientar os 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;

XI - Inspeccionar e fiscalizar a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município, conforme disposto na Lei nº 6.911, de 20 de dezembro de 2013, que instituiu o Serviço de Inspeção Animal – SIM;

XII - Executar as atividades de abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras;

XIII - Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário rural, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e a Secretaria Municipal de Fazenda;

HS
J

XIV - Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras;

XV - Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas rurais;

XVI - Promover ações relativas à disponibilização de saneamento rural, bem como o fornecimento de água potável às comunidades rurais, por meio próprio ou em parcerias;

XVII - Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais;

XVIII - Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais;

XVII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Agricultura;

II - Subsecretaria de Infraestrutura;

III - Gerência de Agricultura;

IV - Gerência de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais;

V - Gerência do Serviço de Inspeção Municipal;

VI - Gerência de Controle Agrário;

VII - Gerência de Abastecimento e Mercados;

VIII - Gerência de Conservação e Limpeza;

IX - Gerência de Gestão de Máquinas e Equipamentos;

X - Gerência de Planejamento Operacional;

XI - Gerência Administrativa.



46

SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 34. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Obras:

I - Realizar projetos técnicos, orçamentários, a gestão contratual e o acompanhamento físico-financeiro das obras públicas de responsabilidade municipal, a ela delegadas;

II - Estruturar e gerenciar as obras relativas à infraestrutura urbana do município;

III - Produzir e beneficiar materiais básicos de utilização em manutenção urbana;

IV - Realizar manutenção, reparos e obras de pequeno porte, relativos ao sistema viário, drenagem e equipamentos públicos municipais;

V - Controlar e fiscalizar as obras públicas terceirizadas pela Administração Municipal;

VI - Promover a abertura de vias e logradouros;

VII - Administrar e coordenar a nível municipal as ações de Defesa Civil;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Executiva de Defesa Civil;

II - Subsecretaria de Projetos e Fiscalização;

III - Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias;

IV - Gerência de Vistoria e Infraestrutura;

V - Gerência de Prevenção e Mobilização;

VI - Gerência de Vistoria de Obras;

VII - Gerência de Projetos;

VIII - Gerência de Orçamentos;

IX - Gerência de Contratos e Convênios;



- X** - Gerência de Produção e Insumos;
- XI** - Gerência de Obras Viárias;
- XII** - Gerência de Operacional;
- XIII** - Gerência de Drenagem;
- XIV** - Gerência de Manutenção Viária;
- XV** - Gerência de Manutenção Urbana;
- XVI** - Gerência Administrativa.

SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 35. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

I - Realizar atividades relativas aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza, arborização, de manutenção de praças, parques e jardins, nos termos da política municipal;

II - Promover a ampliação, modernização e manutenção do sistema de iluminação pública;

III - Conservar as vias urbanas, bem como promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

IV - Executar e fiscalizar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

V - Acompanhar, controlar e fiscalizar a coleta dos resíduos sólidos hospitalares, industriais, comerciais e residenciais;

VI - Empreender estudos técnicos e pesquisas, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

VII - Garantir os serviços com manejo de resíduos sólidos de forma sanitária e ambientalmente adequada, a fim de promover a saúde pública e prevenir a poluição das águas superficiais e subterrâneas, do solo e do ar;

VIII - Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;



Handwritten signature or initials in the top right corner.

IX - Administrar os cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional de modo a evitar problemas de saturação;

X - Gerir em parceria com as Secretarias de Obras e Gestão de Transportes, o Centro de Manutenção Urbana;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos;

II - Subsecretaria de Gestão de Serviços Urbanos;

III - Gerência de Necrópolis;

IV - Gerência de Serviços Prediais e Elétricos;

V - Gerência de Iluminação Pública;

VI - Gerência de Administração do Centro de Manutenção Urbana;

VII - Gerência de Praças, Parques e Jardins;

VIII - Gerência de Limpeza Pública;

IX - Gerência de Serviços Complementares;

X - Gerência de Administrativa;

XI - Coordenação de Cemitérios;

XII - Coordenação dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos;

XIII - Coordenação de Iluminação Pública;

XIV - Coordenação de Manejo Arbóreo;

XV - Coordenação de Limpeza de Vias Públicas;

XVI - Coordenação de Manutenção.

Handwritten mark or signature on the right side of the page.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

H9
J

SEÇÃO XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES

Art. 36. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes:

I - Planejar e implementar a política de transportes da Administração Municipal;

II - Administrar a logística de transporte de passageiros e cargas da Administração Municipal;

III - Promover a locação de veículos e equipamentos em atendimento às necessidades da Administração Municipal;

IV - Conceder e controlar autorizações para condução de veículos e equipamentos oficiais;

V - Estabelecer procedimentos para uso, guarda, conservação, limpeza, regulação e manutenção dos veículos e equipamentos próprios ou contratados pelo Executivo Municipal;

VI - Planejar e controlar a utilização de combustíveis e lubrificantes e das manutenções preventivas e corretivas de veículos e equipamentos;

VII - Realizar estudos que viabilizem a racionalização de custos, bem como o aumento da qualidade na prestação de serviços de transportes;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão de Transportes compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Transportes;

II - Gerência da Frota;

III - Gerência Administrativa;

IV - Coordenação de Abastecimento;

V - Coordenação de Manutenção;

VI - Coordenação de Logística.



50

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 37. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, priorizando as ações de gestão de suas áreas de atuação.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles;

III – quando incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente na Administração Municipal.

Art. 38. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.



51
SA

II – a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO V

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 39. O Regimento Interno da Administração Municipal será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno definirá:

I – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal;

II – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 40. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, poderá delegar competência aos titulares dos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, atos, podendo a qualquer momento, a critério próprio, avocar a competência delegada.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 41. Além das atribuições que são próprias de cada cargo vinculado à Estrutura Organizacional, que serão especificadas no Regimento conforme disposto no artigo 39, o Anexo VII versará sobre as competências gerais dos respectivos cargos e daqueles que não tem vinculação direta com a respectiva Estrutura Administrativa.



Art. 42. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 43. Os Agentes Políticos ocupantes de cargos padrão AP terão os seus subsídios fixados por Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, por servidores efetivos, nos casos, condições e requisitos previstos em Lei.

Parágrafo único. Fica estabelecido o percentual de 20% do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei a serem preenchidos por servidores efetivos, conforme disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 45. O servidor efetivo ou o empregado público, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 65% (sessenta e cinco por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. A retribuição paga pelo exercício de cargo comissionado não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo para quaisquer efeitos, direitos e vantagens.

Art. 46. A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança, exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Municipal.

Art. 47. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por padrões e níveis de vencimento e respectivos requisitos, constantes dos Anexos II - A, II - B, II - C e II - D, com o quantitativo geral especificado no Anexo III, desta Lei.

§ 1º. A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo IV que integra esta Lei.

§ 2º. As atribuições comuns aos titulares dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento estão especificadas no Anexo VII que integra esta Lei.

§ 3º. O Organograma de cada unidade da Administração Municipal está especificado no Anexo VIII que integra esta Lei.



53

Art. 48. A lotação dos cargos criados no Anexo V desta lei, por possuir característica específica de Assessoramento, terão lotação provisória estabelecida no ato do seu provimento, tendo como requisito básico o volume de atividades da pasta, bem como, a demanda de novos serviços.

Parágrafo único. A lotação definitiva dos cargos será definida no Regimento Interno, conforme estabelecido no Artigo 39 da presente Lei.

Art. 49. As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia, assessoramento e para o desempenho de outras atribuições não especificadas no cargo efetivo, para as quais não se tenha criado cargo de provimento em comissão.

§ 1º. Pelo exercício de Função de Confiança o servidor efetivo, perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios e requisitos estabelecidos na presente lei, abaixo especificados:

I - Gratificação por Função de Confiança I – GFC 1 – destina-se ao atendimento de tarefas assemelhadas às de direção e assessoramento, planejamento, organização e supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito à formação: Ensino Superior Completo.

II - Gratificação por Função de Confiança II – GFC 2 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e execução de tarefas sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive, normas e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito à formação: Ensino Médio Completo.

III - Gratificação por Função de Confiança III – GFC 3 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e desenvolvimento de tarefas sob supervisão, efetivando ações, meios de execução e apoio às atividades da sua unidade de trabalho, tendo como requisito à formação: Ensino Médio Completo.

IV - Gratificação por Função de Confiança IV – GFC 4 – destina-se às ações de natureza operacional realizadas sob supervisão direta, para o desempenho de serviços específicos, assemelhadas às atribuídas ao cargo efetivo.

§ 2º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal quando de interesse técnico-administrativo a efetuar a compatibilização do quantitativo e do padrão das funções de confiança disposto no Anexo VI.

§ 3º. O disposto no parágrafo anterior somente poderá ser realizado desde que não ocorra aumento de despesa, disposto nesta Lei para o quantitativo de funções gratificadas.



54

§ 4º. Fica proibido a alteração do valor fixado para cada padrão das funções de confiança.

Art. 50. As Funções de Confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória e sua implantação dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes, não incorporando sobre quaisquer efeitos ao vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O servidor efetivo designado para exercer Função de Confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor correspondente à função, estabelecido nesta Lei.

§ 2º. O valor da Função de Confiança concedida ao servidor efetivo, não poderá ser superior ao vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 51. As Funções de Confiança estão ordenadas por quantitativo, padrão e níveis de vencimento no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 52. 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.

Art. 53. São órgãos integrantes à Administração Indireta do Poder Executivo Municipal vinculados ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim — IPACI, autarquia criada pela Lei Municipal nº 4.501, de 25 de março de 1998 e demais alterações;

II - Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim — DATACI, empresa pública criada pela Lei Municipal nº 2.710, de 17 de agosto de 1987 e demais alterações;

III - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim — AGERSA, autarquia criada pela Lei Municipal nº 4.798, de 14 de julho de 1999 e demais alterações.



SS

Parágrafo único. A partir da publicação desta lei, os Órgãos da Administração Indireta, terão um prazo de 180 (cento e oitenta) dias para, se necessário, encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, normas legais visando alterações e adequações de suas estruturas, que deverão ser submetidas à apreciação do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, as alterações que se fizerem necessárias no quadro de cargos comissionados, em decorrência da aplicação desta Lei.

Art. 55. Fica estabelecido o valor correspondente a 100 (cem) Unidades Fiscal do Município de Cachoeiro de Itapemirim - UFCI, a título de ajuda de custo, aos Agentes Políticos, ocupantes do Cargo de Secretário Municipal ou equivalente, domiciliados a uma distância superior a 100 (cem) quilômetros, da sede do Município de Cachoeiro de Itapemirim. ✖

Parágrafo único. Considera-se para efeito de domicílio no *caput* deste artigo, àquele que não possui residência fixa com ânimo definitivo no Município, conforme disposto nos artigos 70 e 74, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. ✖

Art. 56. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e os Agentes Políticos ocupantes dos cargos de Secretários e equivalentes até a presente lei, terão o prazo de até 60 (sessenta) dias para a comprovação dos requisitos estabelecidos para o cargo equivalente, constantes no Anexo II - C. ✖

Art. 57. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar e regulamentar por Decreto, Comissões com o objetivo de desenvolver estudos técnico-administrativos, pesquisas técnicas, avaliações técnicas, composição de bancas entre outros estudos multidisciplinares.

§ 1º. Fica estabelecido o quantitativo máximo de até 10 (dez) comissões, com até 06 (seis) membros.

§ 2º. As comissões terão caráter permanente ou transitório de acordo com seu objeto, vinculados à Secretaria em cujo âmbito de atuação situa-se seu objetivo.

§ 3º. Os membros da comissão serão servidores estatutários e quando fizerem parte em mais de uma comissão, receberão por somente uma.

§ 4º. Fica estabelecido a gratificação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos) reais e R\$ 500,00 (quinhentos) reais respectivamente para o presidente e membros da comissão. f



56
JP

§ 5º. O Poder Executivo Municipal, anualmente poderá reajustar os valores dispostos no parágrafo anterior.

§ 6º. Os presidentes e membros que recebam Função de Confiança não farão jus ao recebimento das gratificações estabelecidas no parágrafo §4º deste artigo.

Art. 58. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2017, bem como das atividades, programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a estrutura organizacional disposta nesta Lei, considerando os limites previstos na Lei nº 7.456, de 21 de dezembro de 2016.

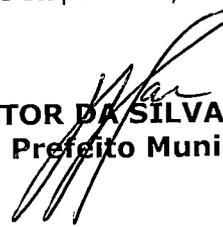
Art. 59. O Parágrafo único do artigo 42 da Lei nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, alterado pela Lei 7182, de 15 de abril de 2015, abaixo transcrito, fica mantido neste ordenamento jurídico:

"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, inclusive quando ocupar cargo de função gratificada. (Redação dada pela Lei nº 7182/2015)"

Art. 60. Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, que autorizaram a criação de órgãos e cargos em comissão existentes na Administração Direta do Município, em especial, a Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010; a Lei nº 6.550, de 08 de setembro de 2011; a Lei nº 6.484, de 11 de abril de 2011; a Lei 6.602, de 16 de fevereiro de 2012; a Lei nº 6.662, de 03 de julho de 2012; a Lei nº 6.742, de 05 de junho de 2013; a Lei nº 6.957, de 31 de março de 2014; a Lei nº 7.095, de 18 de novembro de 2014; o parágrafo 1º do artigo 20 da Lei nº 7.129, de 30 de dezembro de 2014; a Lei nº 7.182, de 15 de abril de 2015; a Lei nº 7.268, de 13 de outubro de 2015; a Lei nº 7.416, de 07 de julho de 2016; a Lei nº 7.230, de 08 de julho de 2015; a Lei nº 7.357, de 30 de dezembro de 2015; os parágrafos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º, do artigo 7º da Lei nº 4.009/94, com redação dada pela Lei nº 7.350, de 30 de dezembro de 2015; os artigos 145, 149 e parágrafo único e artigo 151 e parágrafo único, da Lei nº 4.009, de 20 de dezembro de 1994.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor em até 30 dias após a sua publicação, prazo este que a Administração Municipal terá para adotar os procedimentos necessários à implantação da presente Lei.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2017.


VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Praca Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

54

ANEXO I
A que se refere o Art. 42

1. AGENTES POLÍTICOS	PADRÃO	QUANTITATIVO	
Nível de Assessoramento	AP	04	
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito Procurador Geral do Município Secretário Municipal de Governo Secretário Municipal de Modernização e Análise de Custos			
Nível de Atuação Instrumental		03	
Controladoria Geral do Município Secretário Municipal de Fazenda Secretário Municipal de Administração			
Nível de Atuação Finalística		12	
Secretário Municipal de Educação Secretário Municipal de Saúde Secretário Municipal de Desenvolvimento Social Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Secretário Municipal de Cultura Secretário Municipal de Esporte e Lazer Secretário Municipal de Agricultura Secretário Municipal de Obras Secretário Municipal de Serviços Urbanos Secretário Municipal de Gestão de Transportes			
TOTAL DE CARGOS			19

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

58

ANEXO II – A
A que se refere o caput do Art. 47

**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR
PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	PADRÃO	VALOR
Assessor Executivo	CE 1	R\$ 6.500,00

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	PADRÃO	VALOR
Subsecretário Procurador Geral Adjunto Coordenador Executivo	CE 2	R\$ 4.300,00

ANEXO II - B
A que se refere o caput do Art. 47

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	VALOR
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Ouvidor Geral Ouvidor da Guarda Civil Municipal Corregedor da Guarda Civil Municipal Gestor de Projetos Estratégicos Gerente Adjunto de Assistência em Saúde Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde Consultor Interno	C 1	R\$ 3.200,00
Gerente	C 2	R\$ 2.300,00
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	R\$ 1.500,00
Coordenador de Área	C 4	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	R\$ 1.100,00

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO II - C

A que se refere o caput do Art. 47

**REQUISITO PARA OCUPAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS
E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

PADRÃO	NÍVEL	REQUISITO
AP	Agente Político	Ensino Superior Completo, preferencialmente com Especialização na área de atuação, ou excepcionalmente no mínimo de 02 anos de comprovada atuação em gestão pública, cursando Ensino Superior.
CE 1	Assessoramento	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
CE 2	Direção	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
C 1	Assessoramento	Ensino Superior Completo <i>Obs: o cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem como requisito ser Bacharel em Direito.</i>
C 2	Chefia	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
C 3	Assessoramento	Ensino Superior Completo
C 4	Chefia	Ensino Médio Completo
C 5	Assessoramento	Ensino Médio Completo

ANEXO II - D

A que se refere o caput do Art. 47

RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS/GRATIFICAÇÃO

PADRÃO	SEM VÍNCULO	COM VÍNCULO (65%)
AP	R\$ 8.938,00	R\$ 5.809,70
CE 1	R\$ 6.500,00	R\$ 4.225,00
CE 2	R\$ 4.300,00	R\$ 2.795,00
C 1	R\$ 3.200,00	R\$ 2.080,00
C 2	R\$ 2.300,00	R\$ 1.495,00
C 3	R\$ 1.500,00	R\$ 975,00
C 4	R\$ 1.400,00	R\$ 910,00
C 5	R\$ 1.100,00	R\$ 715,00



60

ANEXO III

A que se refere o caput do Art. 47

QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Assessor Executivo	CE 1	04
Subsecretário / Procurador Geral Adjunto / Coordenador Executivo	CE 2	44
		48
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1	01
Ouvidor Geral	C 1	01
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Gestor de Projetos Estratégicos	C 1	07
Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1	01
Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1	01
Consultor Interno	C 1	45
		58
Gerente	C 2	170
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	35
Coordenador de Área	C 4	61
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	103
		369
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		475

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

Handwritten signature or initials in the top right corner.

ANEXO IV

A que se refere o § 1º do Art. 47

DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GABINETE DO PREFEITO – GAB		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Gerente de Cerimonial	C 2
1	Gerente de Atendimento	C 2
4		

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Jurídicos	CE 2
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos	CE 2
1	Gerente Jurídico Contencioso	C 2
1	Gerente Jurídico Consultivo	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
5		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
3	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Relações Institucionais	CE 2
1	Subsecretário de Governo	CE 2
1	Subsecretário de Comunicação	CE 2
3	Gestor de Projetos Estratégicos	C 1
1	Gerente de Assuntos Legislativos	C 2
1	Gerente de Articulação com Entidades Representativas	C 2
1	Gerente de Jornalismo	C 2
1	Gerente de Mídia Eletrônica	C 2
1	Gerente de Produção Visual	C 2
1	Gerente de Marketing Institucional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

62

SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS - SEMAC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Captação e Análise de Custos	CE 2
1	Subsecretário de Modernização Administrativa	CE 2
4	Gestor de Projetos Estratégicos	C 1
1	Gerente Administrativo	C 2
8		

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor Geral	C 1
1	Subsecretário de Controle Interno e Transparência	CE 2
1	Gerente de Transparência	C 2
1	Gerente de Contas de Governo	C 2
1	Gerente de Controle Interno e Orientação Técnica	C 2
1	Gerente de Auditoria e Análise Processual	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
7		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Tributário	CE 2
1	Subsecretário Financeiro	CE 2
1	Subsecretário Contábil	CE 2
1	Coordenadoria Executiva de Planejamento e Gestão Orçamentária	CE 2
1	Gerente de Cadastro Imobiliário	C 2
1	Gerente de Cadastro Mobiliário	C 2
1	Gerente de Dívida Ativa e Cobrança	C 2
1	Gerente de Fiscalização Tributária	C 2
1	Gerente de Serviços Bancários e Financeiros	C 2
1	Gerente de Empenho e Contabilização	C 2
1	Gerente de Prestação de Contas	C 2
1	Gerente de Programação e Elaboração do Orçamento	C 2
1	Gerente de Controle da Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
14		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

63

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Compras Governamentais	CE 2
1	Subsecretário de Gestão Administrativa	CE 2
1	Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos	CE 2
1	Gerente de Compra Direta	C 2
1	Gerente de Licitação	C 2
1	Gerente de Apoio Logístico	C 2
1	Gerente de Contratos, Convênios e Atos Oficiais	C 2
1	Gerente de Tecnologia da Informação	C 2
1	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	C 2
1	Gerente da Escola do Servidor	C 2
1	Gerente de Gestão de Servidor	C 2
1	Gerente de Pagamento	C 2
1	Gerente de Segurança e Medicina do Trabalho	C 2
1	Gerente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	C 2
1	Gerente de Direitos e Vantagens	C 2
1	Gerente de Recrutamento, Seleção e Admissão	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador do Arquivo Público	C 4
1	Coordenador do Protocolo	C 4
1	Coordenador dos Atos Oficiais	C 4
1	Coordenador do Almoxarifado	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Mobiliário	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Imobiliário	C 4
23		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Educação Básica	CE 2
1	Subsecretário de Apoio ao Ensino	CE 2
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 2
1	Gerente de Gestão Escolar	C 2
1	Gerente Pedagógico de Ensino	C 2
1	Gerente de Auditoria e Documentação Escolar	C 2
1	Gerente de Educação Especial	C 2
1	Gerente de Arte, Cultura e Diversidade	C 2
1	Gerente de Alimentação Escolar	C 2
1	Gerente de Logística, Manutenção e Patrimônio	C 2

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

1	Gerente de Transporte Escolar	C 2
1	Gerente de Captação de Recursos, Programas e Projetos	C 2
1	Gerente de Censo Escolar e Estatística	C 2
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente de Financeiro e Orçamentário	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Gestão de Caixa Escolar	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
18		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Executivo	CE 2
1	Subsecretário de Assistência e Vigilância em Saúde	CE 2
1	Subsecretário de Atenção Primária	CE 2
1	Coordenador Executivo do Fundo Municipal de Saúde	CE 2
1	Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1
1	Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente de Transportes	C 2
1	Gerente de Suprimentos e Patrimônio	C 2
1	Gerente de Tecnologia da Informação	C 2
1	Gerente de Assistência Farmacêutica	C 2
1	Gerente da Policlínica Municipal	C 2
1	Gerente de Serviços de Referência	C 2
1	Gerente de Urgências	C 2
1	Gerente de Vigilância Epidemiológica	C 2
1	Gerente de Vigilância Sanitária	C 2
1	Gerente de Vigilância Ambiental	C 2
1	Gerente de Saúde do Trabalhador	C 2
1	Gerente de Unidades de Saúde	C 2
1	Gerente de Políticas de Saúde	C 2
1	Gerente de Saúde Bucal	C 2
1	Gerente Financeiro e de Controle de Custos	C 2
1	Gerente Contábil e de Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente de Compras	C 2
1	Gerente de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria	C 2
1	Gerente de Ouvidoria Municipal da Saúde	C 2
1	Coordenador de Educação Permanente	C 4

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

65

1	Coordenador de Almoarifado	C 4
1	Coordenador de Patrimônio	C 4
1	Coordenador do Laboratório de Patologia Clínica	C 4
1	Coordenador do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS	C 4
1	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD	C 4
1	Coordenador do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF	C 4
1	Coordenador da Unidade de Pronto Atendimento "Marbrasa"	C 4
1	Coordenador do Pronto Atendimento "Mauro Miranda Madureira"	C 4
1	Coordenador do Pronto Atendimento "Paes Barreto"	C 4
1	Coordenador de Fiscalização	C 4
1	Coordenador de Controle de Zoonoses	C 4
1	Coordenador de Controle de Vetores	C 4
1	Coordenador de Prevenção Odontológica	C 4
1	Coordenador de Especialidades Odontológicas	C 4
1	Coordenador de Contratos e Convênios	C 4
43		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Proteção Social	CE 2
1	Subsecretário de Segurança Alimentar e Cidadania	CE 2
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 2
1	Gerente de Proteção Social Básica	C 2
1	Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	C 2
1	Gerente de Proteção Social Especial	C 2
1	Gerente do Serviço de Acolhimento "Aprisco Rei Davi"	C 2
1	Gerente do Serviço de Acolhimento "Recanto da Criança"	C 2
1	Gerente do Centro de Referência da Juventude	C 2
1	Gerente de Direitos Humanos e Cidadania	C 2
1	Gerente de Política de Gêneros	C 2
1	Gerente de Educação Alimentar	C 2
1	Gerente de Sistemas Descentralizados	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almoarifado	C 2
1	Gerente Contábil de Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente de Planejamento e Gestão Social	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Benefícios Continuados e Eventuais	C 4
7	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	C 4
1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	C 4

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

66

1	Coordenador de Atenção ao Migrante e à População em Situação de Rua	C 4
1	Coordenador de Atenção à Criança	C 4
1	Coordenador de Atenção à Igualdade Racial	C 4
1	Coordenador de Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	C 4
1	Coordenador de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN	C 4
1	Coordenador de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária	C 4
1	Coordenador de Banco de Alimentos e Cesta Verde	C 4
1	Coordenador de Logística	C 4
35		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL - SEMDUA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Planejamento Urbano	CE 2
1	Subsecretário de Controle Urbano	CE 2
1	Subsecretário de Gestão Ambiental	CE 2
1	Gerente de Geoprocessamento	C 2
1	Gerente de Mobilidade Urbana	C 2
1	Gerente de Habitação	C 2
1	Gerente de Regularização Fundiária	C 2
1	Gerente de Planejamento Urbano	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Transportes	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Obras	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Posturas	C 2
1	Gerente de Licenciamento	C 2
1	Gerente de Recursos Naturais	C 2
1	Gerente de Educação Ambiental	C 2
1	Gerente de Licenciamento Ambiental	C 2
1	Gerente de Fiscalização Ambiental	C 2
1	Gerente de Controle de Resíduos	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador dos Fiscais de Transportes	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Obras	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Posturas	C 4
1	Coordenador de Licenciamento	C 4
1	Coordenador de Licenciamento Ambiental	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Meio Ambiente	C 4
24		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

64

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor	CE 2
1	Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	CE 2
1	Subsecretário de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo	CE 2
1	Subsecretário de Trabalho, Renda e Turismo	CE 2
1	Gerente de Atendimento e Fiscalização	C 2
1	Gerente Jurídico	C 2
1	Gerente de Indústria, Comércio e Serviços	C 2
1	Gerente de Logística dos Grandes Projetos	C 2
1	Gerente de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo	C 2
1	Gerente do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa	C 2
1	Gerente de Trabalho e Emprego	C 2
1	Gerente de Turismo	C 2
1	Gerente de Geração de Rendas	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
14		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Subsecretário da Guarda Civil Municipal	CE 2
1	Subsecretário de Trânsito	CE 2
1	Gerente de Segurança e Inspetoria	C 2
1	Gerente de Prevenção Escolar	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional, Ensino e Formação	C 2
1	Gerente de Logística	C 2
1	Gerente de Videomonitoramento	C 2
1	Gerente de Fiscalização e Operação de Trânsito	C 2
1	Gerente de Análise, Estatística e Processamento de Autos de Infração	C 2
1	Gerente de Tráfego	C 2
1	Gerente de Educação de Trânsito	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
14		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

68

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMCULT		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Cultura	CE 2
1	Gerente de Eventos e Patrimônio Imaterial	C 2
1	Gerente de Infraestrutura e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Centros Culturais	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Artes	C 4
1	Coordenador de Patrimônio Imaterial	C 4
1	Coordenador da Casa dos Bragas	C 4
1	Coordenador da Casa de Cultura Roberto Carlos	C 4
1	Coordenador da Casa da Memória e do Arquivo Público	C 4
1	Coordenador do Museu Ferroviário	C 4
1	Coordenador do Teatro Municipal	C 4
12		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Esporte e Lazer	CE 2
1	Gerente de Esporte Comunitário	C 2
1	Gerente de Esporte Escolar e Rendimento	C 2
1	Gerente de Equipamentos e Infraestrutura Física	C 2
1	Gerente de Lazer e Qualidade de Vida	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
6		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretaria de Agricultura	CE 2
1	Subsecretaria de Infraestrutura	CE 2
1	Gerente de Agricultura	C 2
1	Gerente de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais	C 2
1	Gerente do Serviço de Inspeção Municipal	C 2
1	Gerente de Controle Agrário	C 2
1	Gerente de Abastecimento e Mercados	C 2
1	Gerente de Conservação e Limpeza	C 2
1	Gerente de Gestão de Máquinas e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
11		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

69

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa Civil	CE 2
1	Subsecretário de Projetos e Fiscalização	CE 2
1	Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias	CE 2
1	Gerente de Vistoria e Infraestrutura	C 2
1	Gerente de Prevenção e Mobilização	C 2
1	Gerente de Vistoria de Obras	C 2
1	Gerente de Projetos	C 2
1	Gerente de Orçamentos	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Produção e Insumos	C 2
1	Gerente de Obras Viárias	C 2
1	Gerente de Operacional	C 2
1	Gerente de Drenagem	C 2
1	Gerente de Manutenção Viária	C 2
1	Gerente de Manutenção Urbana	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos	CE 2
1	Subsecretário de Gestão de Serviços Urbanos	CE 2
1	Gerente de Necrópolis	C 2
1	Gerente de Serviços Prediais e Elétricos	C 2
1	Gerente de Iluminação Pública	C 2
1	Gerente de Administração do CMU	C 2
1	Gerente de Praças, Parques e Jardins	C 2
1	Gerente de Limpeza Pública	C 2
1	Gerente de Serviços Complementares	C 2
1	Gerente de Administrativo	C 2
1	Coordenador de Cemitérios	C 4
1	Coordenador dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos	C 4
1	Coordenador de Iluminação Pública	C 4
1	Coordenador de Manejo Arbóreo	C 4
1	Coordenador de Limpeza de Vias Públicas	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
16		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

Handwritten signature or mark in the top right corner.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES - SEMTRA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretaria de Transportes	CE 2
1	Gerente da Frota	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Abastecimento	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
1	Coordenador de Logística	C 4
6		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

Handwritten mark or signature on the right side of the page.

SA
①

ANEXO V
A que se refere ao Art. 48

CARGOS EM LOTAÇÃO PROVISÓRIA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
45	Consultor Interno	C 1
35	Assessor Técnico de Nível Superior	C 3
103	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5
183		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037.
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

[Handwritten signature]

ANEXO VI
A que se refere ao Art. 51

QUANTITATIVO, PADRÃO, VALOR E REQUISITO
DA GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMENCLATURA	Padrão	QUANTITATIVO	VALOR	REQUISITO
Função de Confiança - I	GFC-1	50	R\$ 1.200,00	Ensino Superior
Função de Confiança - II	GFC-2	100	R\$ 800,00	Ensino Médio
Função de Confiança - III	GFC-3	100	R\$ 500,00	Ensino Médio
Função de Confiança - IV	GFC-4	100	R\$ 300,00	-

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

[Handwritten mark]

ANEXO VII

A que se refere ao § 2º. do Art. 47

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

1. Dos Secretários Municipais e equivalentes:

I - Promover a gestão, orientação, coordenação e fiscalização das atribuições da Secretaria e aos órgãos equivalentes e unidades administrativas diretamente subordinados, estabelecendo diretrizes do seu âmbito de atuação;

II - Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

III - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V - Propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;

VI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Municipal;

VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

X - Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o programa anual de sua



pasta, bem como, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

XII - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para atuação, funcionamento, e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

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

XIV - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade;

XV - Aplicar medidas disciplinares nos termos da legislação aos servidores de sua pasta;

XVI - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XVII - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XVIII - Propor a admissão de servidores nos termos da legislação vigente, visando suprir as necessidades de sua pasta;

XIX - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XX - Manter rigoroso controle e fiscalização das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XXI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e do Ministério Público, na forma da Lei;

XXII - Cumprir dentro dos prazos legais as prestações de contas, requisitadas pela secretaria de Fazenda e Controladoria Geral do Município, para os respectivos órgãos de controle;

XXIII - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração Municipal;

XXIV - Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal seu substituto em casos de impedimento legais e afastamento temporários;

XXV - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias;

XXVI - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em eventos políticos e administrativos;

XXVII - Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado;

XXVIII - Resolver os casos omissos, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

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

2. Dos Assessores Executivos:

I - Prestar apoio e assessoramento especial ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações em apoio ao Secretário, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

III - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e processo decisório relativos a políticas, programas e projetos;

IV - Assessorar na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V - Orientar o Secretário Municipal e na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

VI - Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;

VII - Participar de programas e projetos que visem a integração do Governo por meio do Planejamento Estratégico;

VIII - Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;

IX - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas decisões referentes ao Planejamento Estratégico;

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



Handwritten initials and signature in the top right corner.

3. Dos Subsecretários, Procuradores Gerais Adjuntos e Coordenadores Executivos:

I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II - Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta;

III - Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;

IV - 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;

V - Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

VI - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

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

VIII - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

IX - Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

X - Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às Coordenadorias Executivas constante da estrutura organizacional de sua pasta;

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

4. Dos Consultores Internos:

I - Prestar consultoria interna ao Secretário Municipal e aos Subsecretários, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos de governo, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação;

Handwritten mark or signature on the right side of the page.



II - Dar suporte aos Gestores sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;

III - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na sua pasta, e que estejam dentro das suas competências;

IV - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

V - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VI - Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VII - Assessorar na elaboração de normas e procedimentos referentes a todos os processos originários da Pasta com a finalidade de padronizar e socializar as normas internas;

VIII - Assessorar e propor ações que produzam a redução dos trâmites burocráticos;

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

5. Dos Gerentes:

I - Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - 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;

III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI - Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Gerência;



Handwritten signature or initials in the top right corner.

VII - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Gerência, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VIII - Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

IX - Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

XI - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XIV - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XV - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

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

6. Dos Assessores Técnicos de Nível Superior:

I - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

II - Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;

III - Analisar ações e resultados;

IV - Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, das ações e atividades em seu âmbito de atuação;



V - Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;

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

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

7. Dos Coordenadores de Área:

I - Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III - Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

IV - Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;

VII - Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

IX - Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

X - Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

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



8. Dos Assessores Técnicos de Nível Médio:

I - Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas das atividades inerentes à sua área de atuação;

II - Assessorar na elaboração de comunicações internas e na orientação das atividades de recepção da área de atuação;

III - Assessorar e propor medidas de controle das atividades de comunicação, redação e uso dos meios eletrônicos;

IV - Propor ações e procedimentos administrativos relativos aos expedientes e organização no âmbito de atuação;

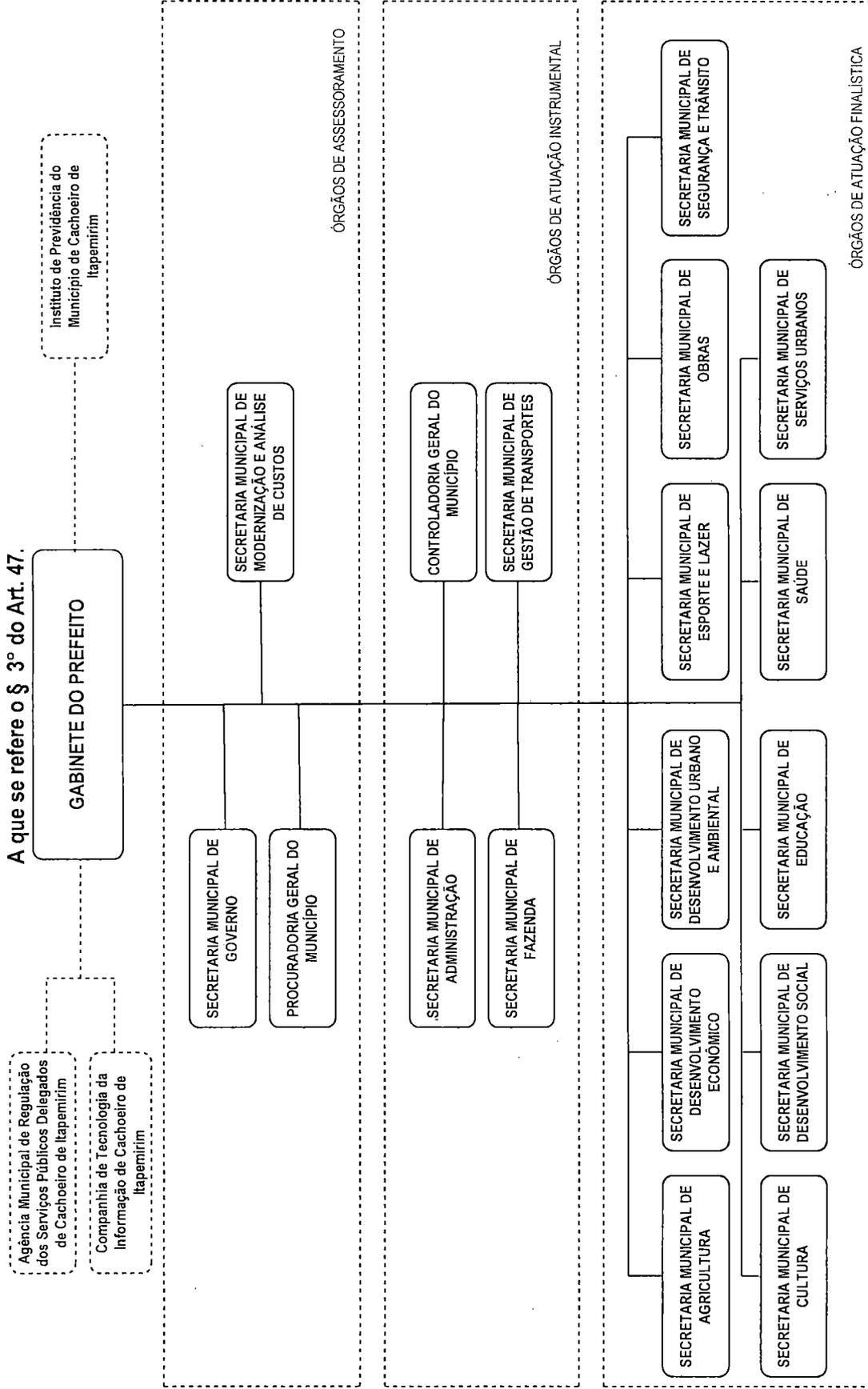
V - Subsidiar na elaboração de instrumentos de controle e apoio às atividades do órgão;

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



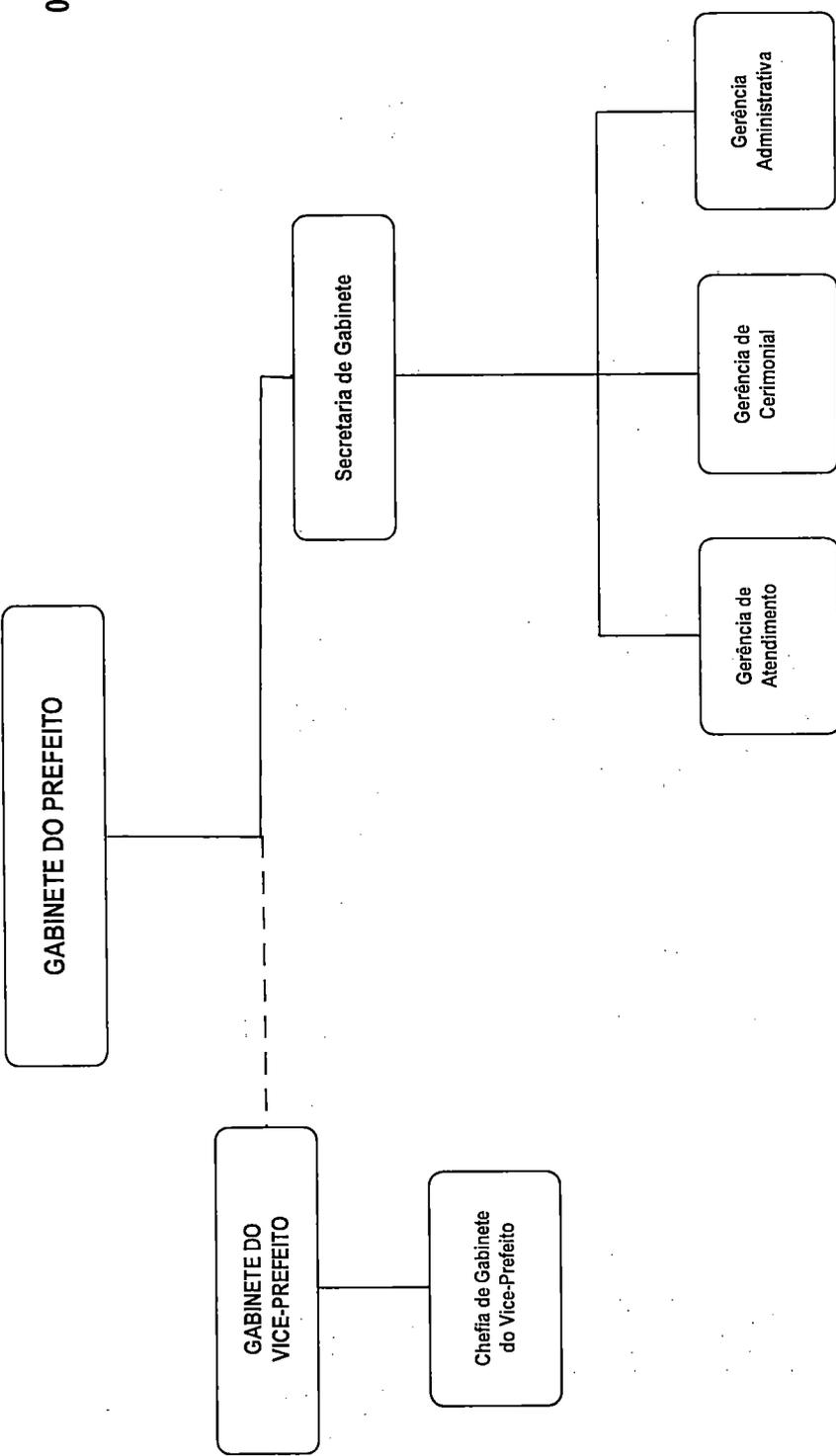
ANEXO VIII

A que se refere o § 3º do Art. 47.

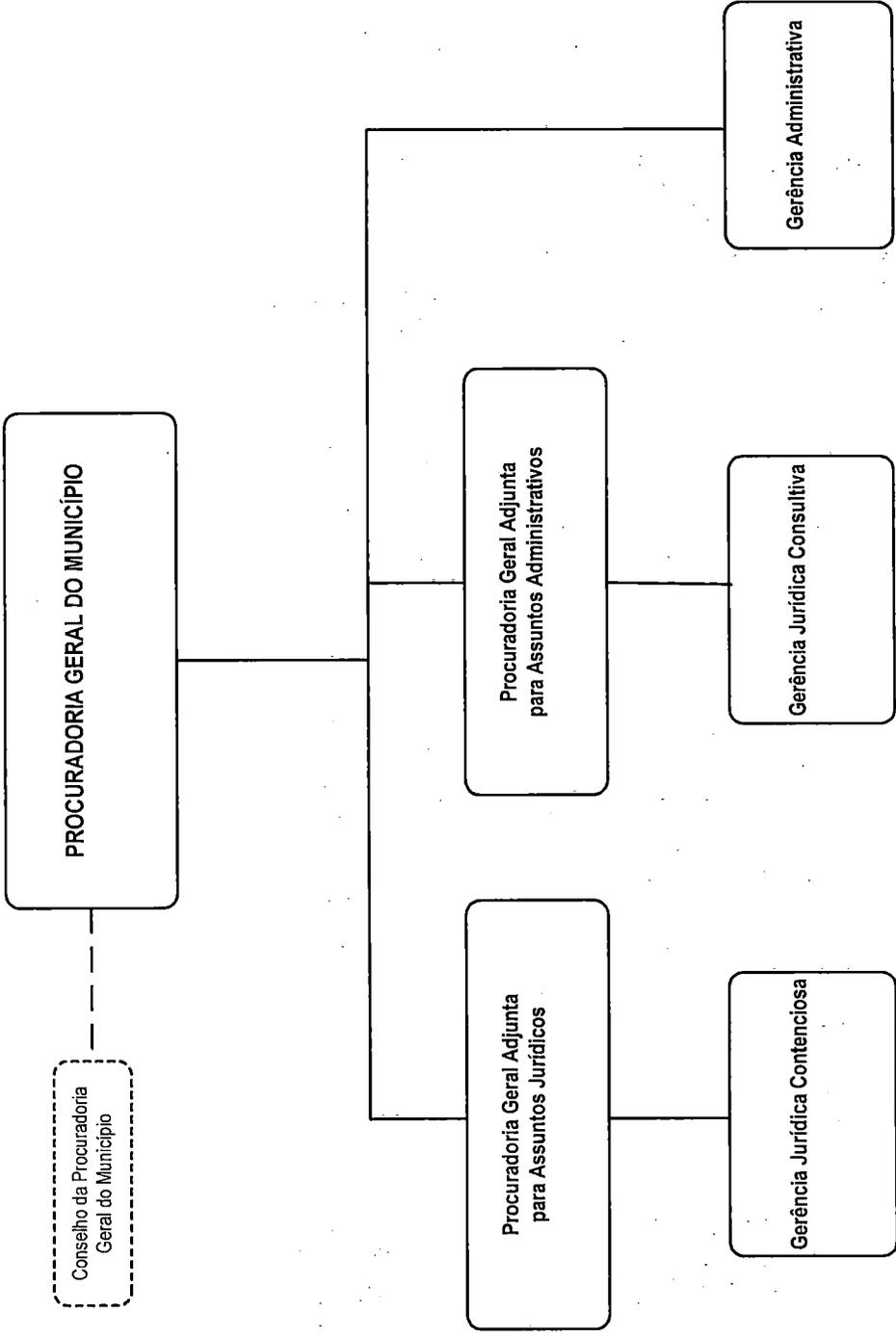


87

[Handwritten signature]

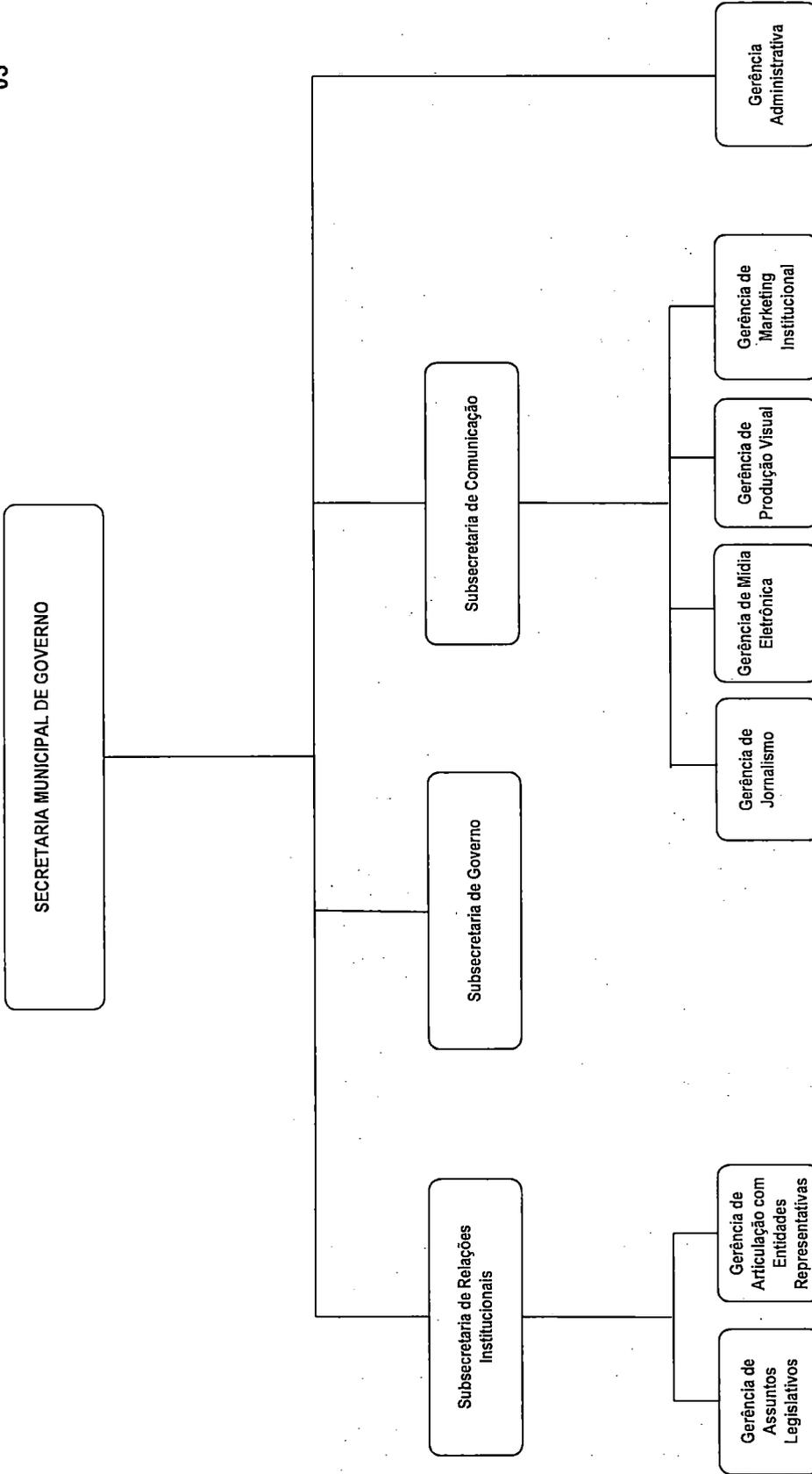


01



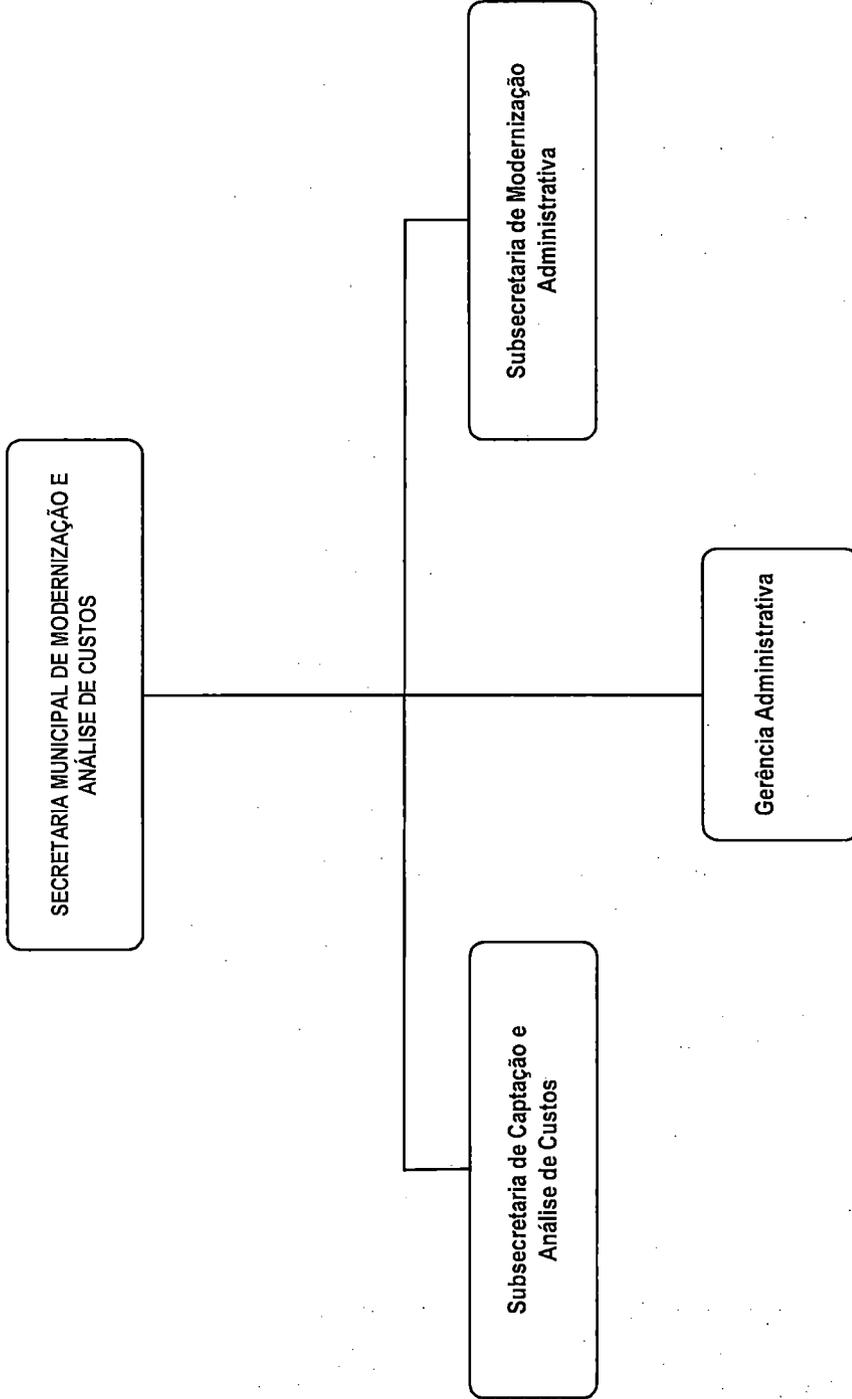
83

φ



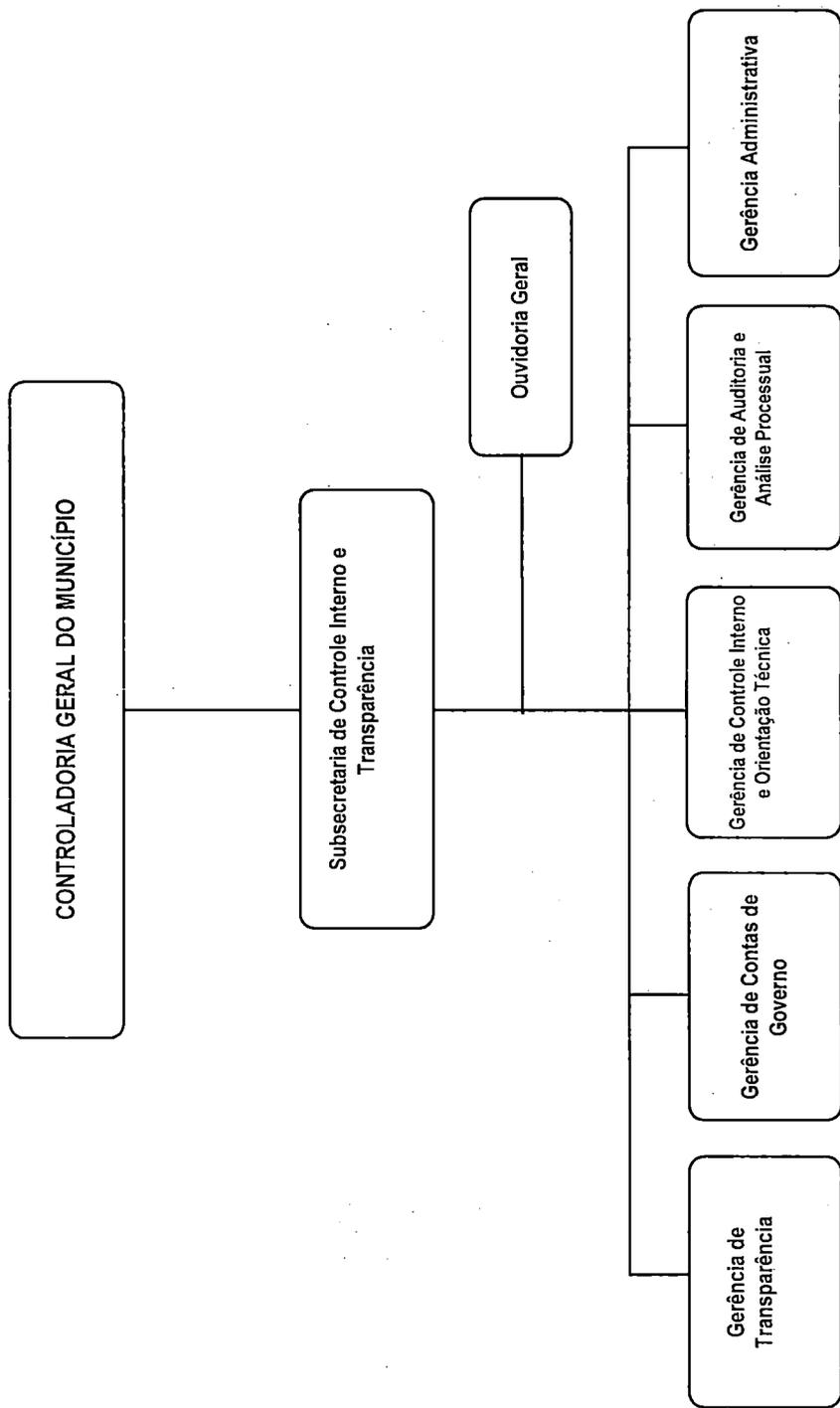
84

Q



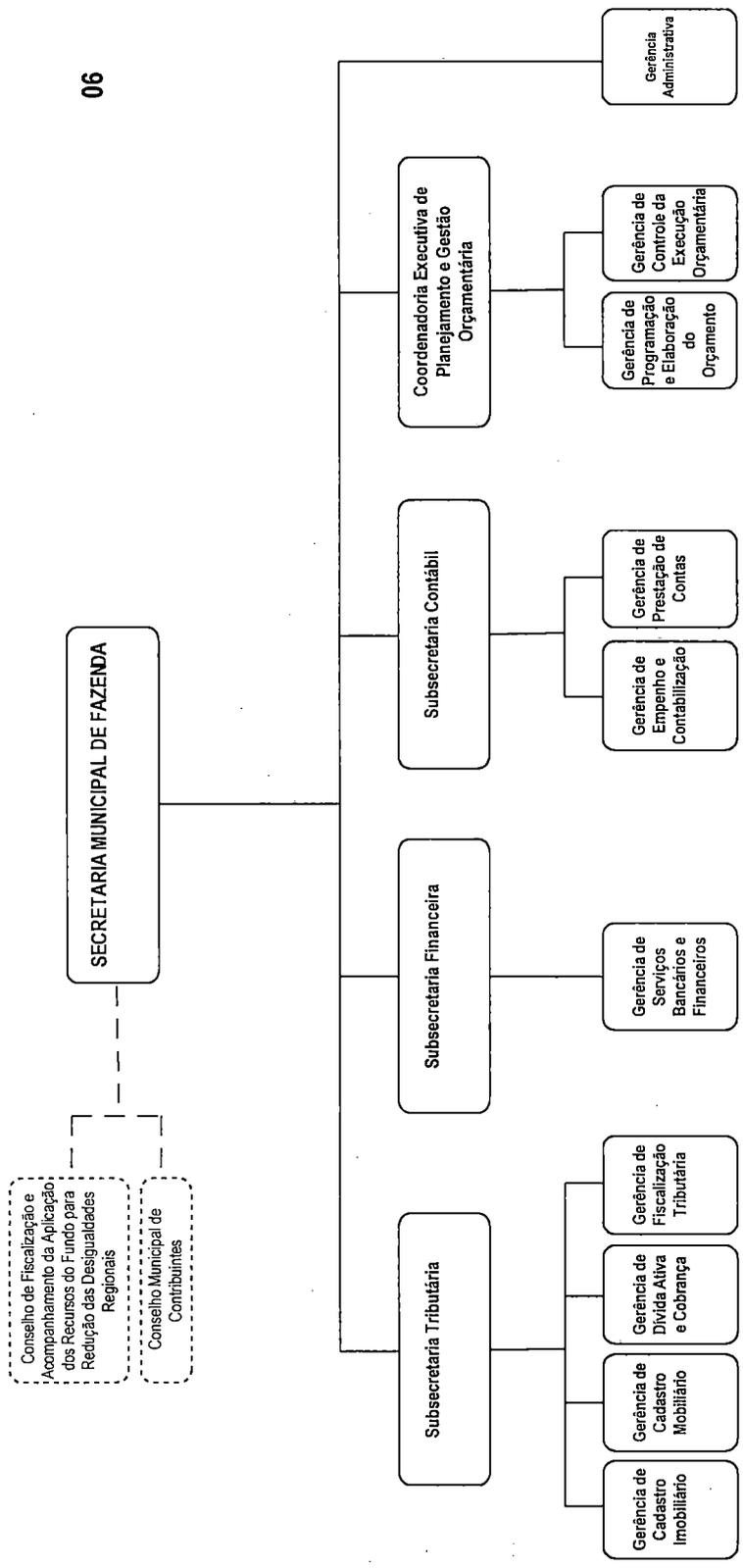
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



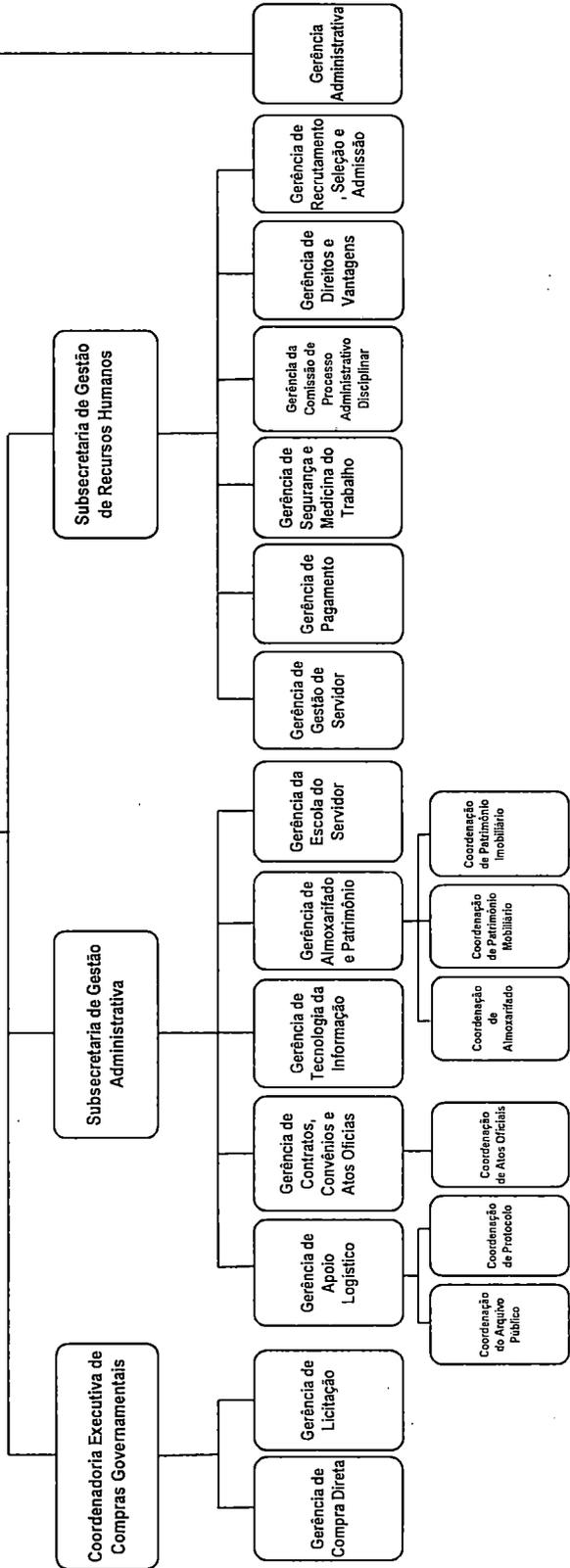
[Handwritten signature]

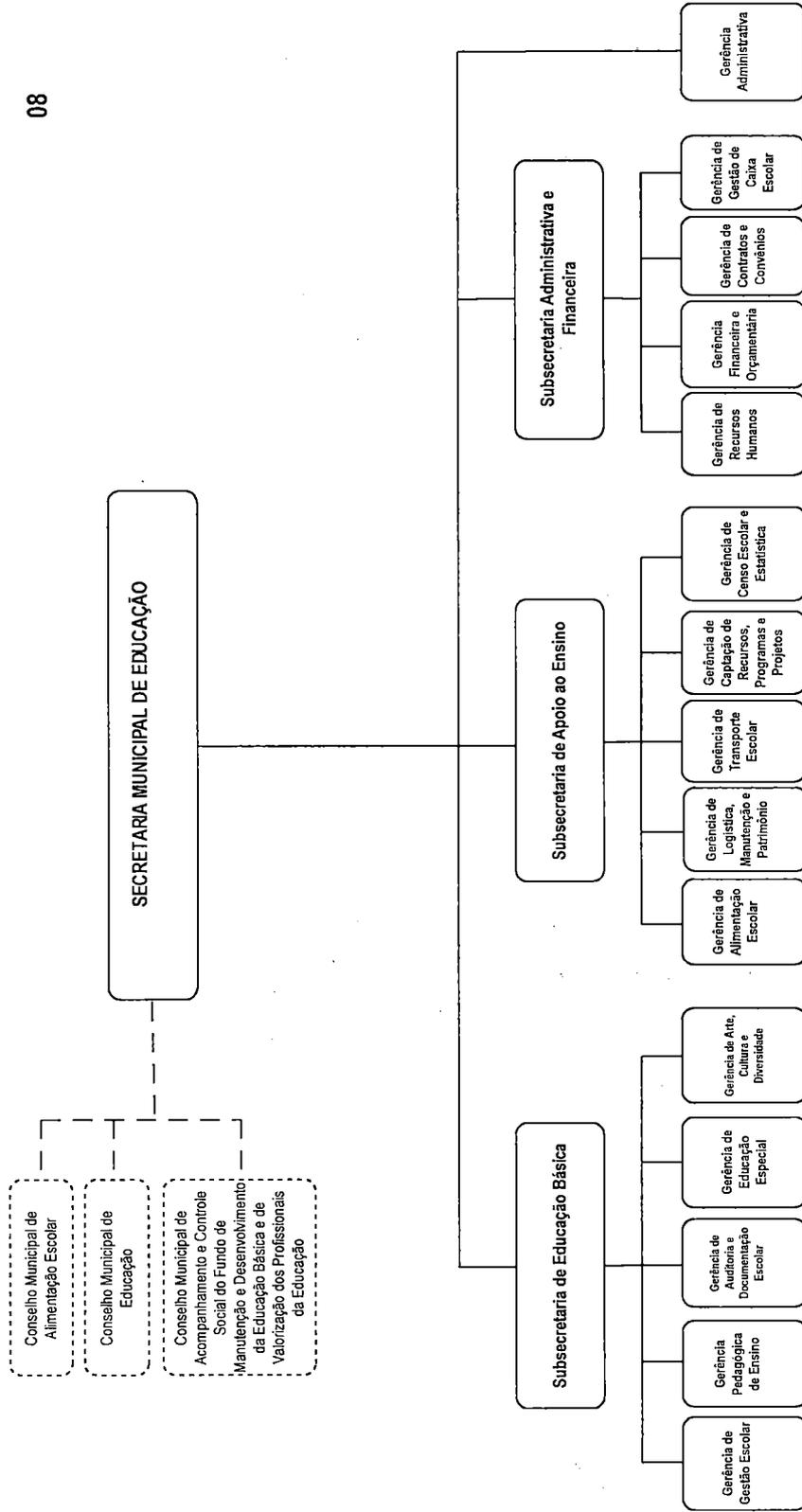
[Handwritten mark]



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

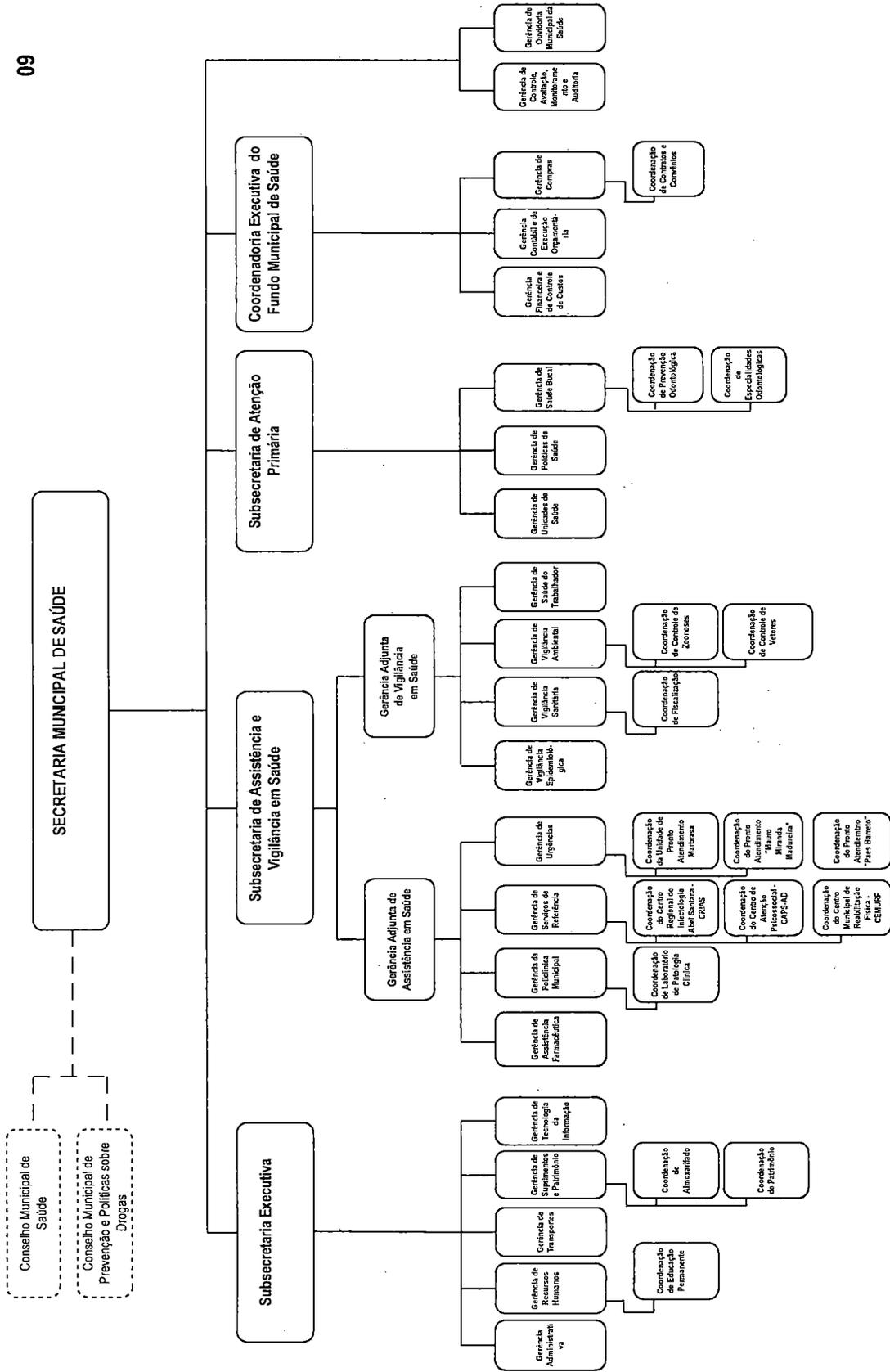
07





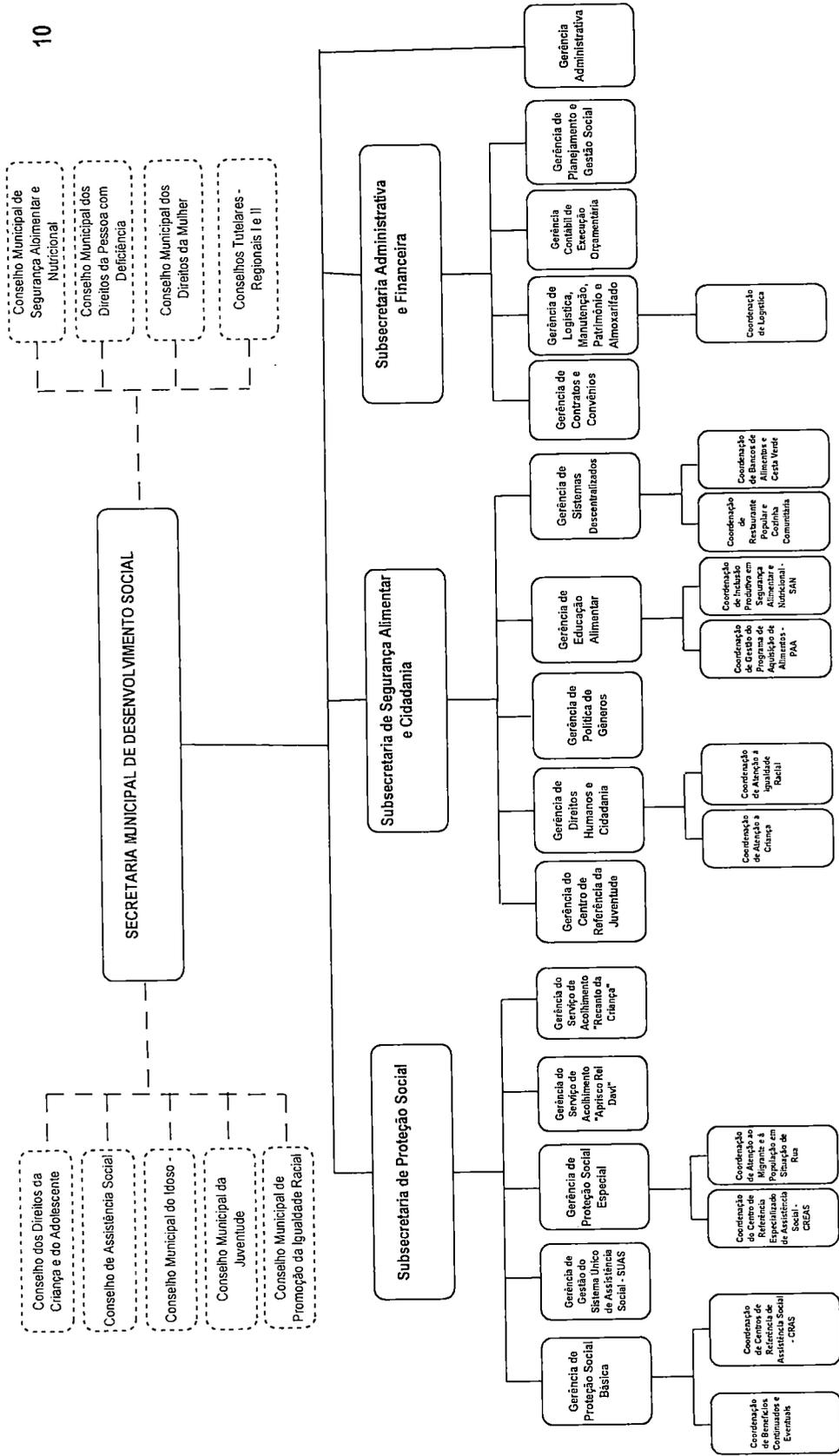
AS

o



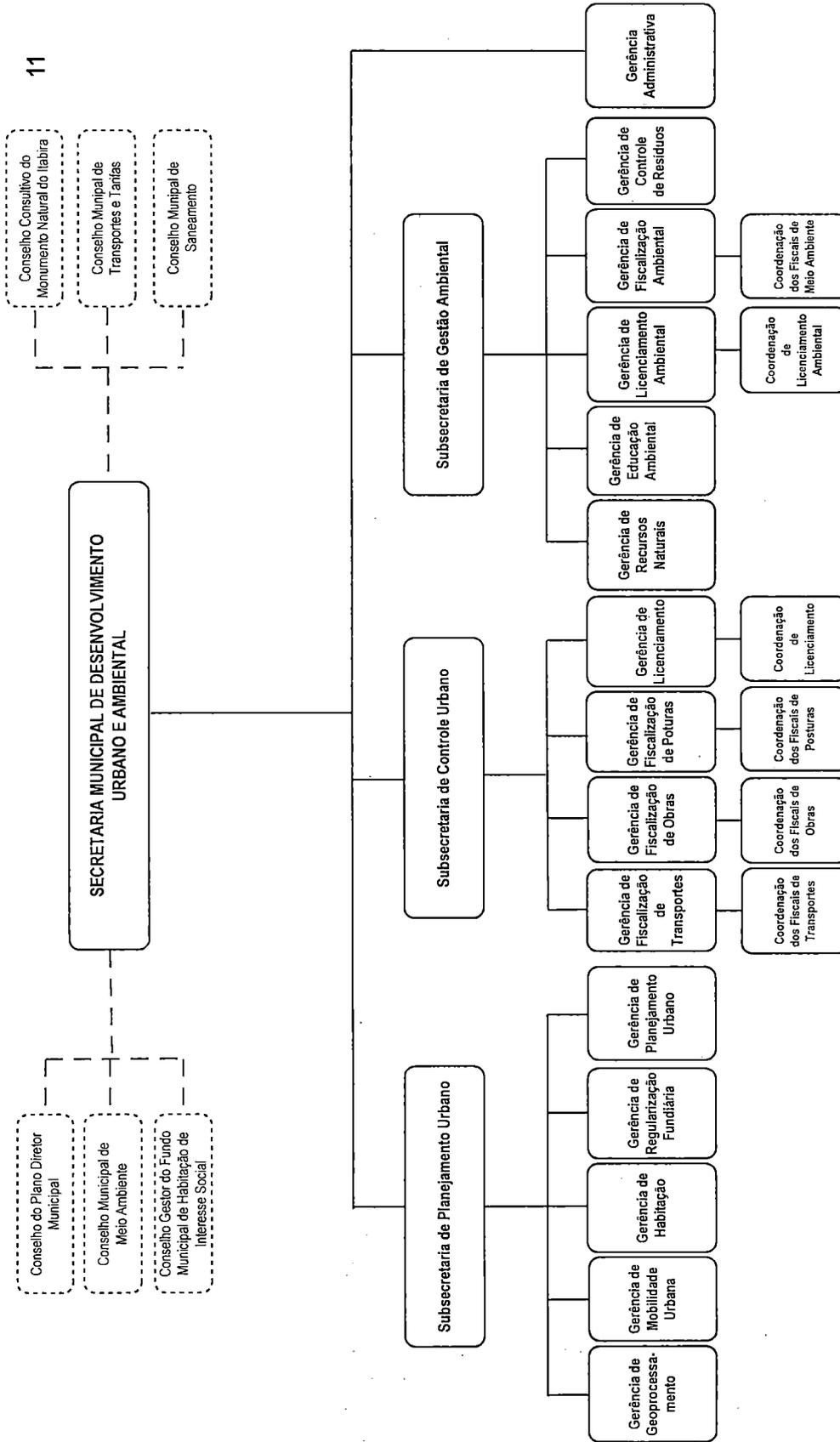
30

1



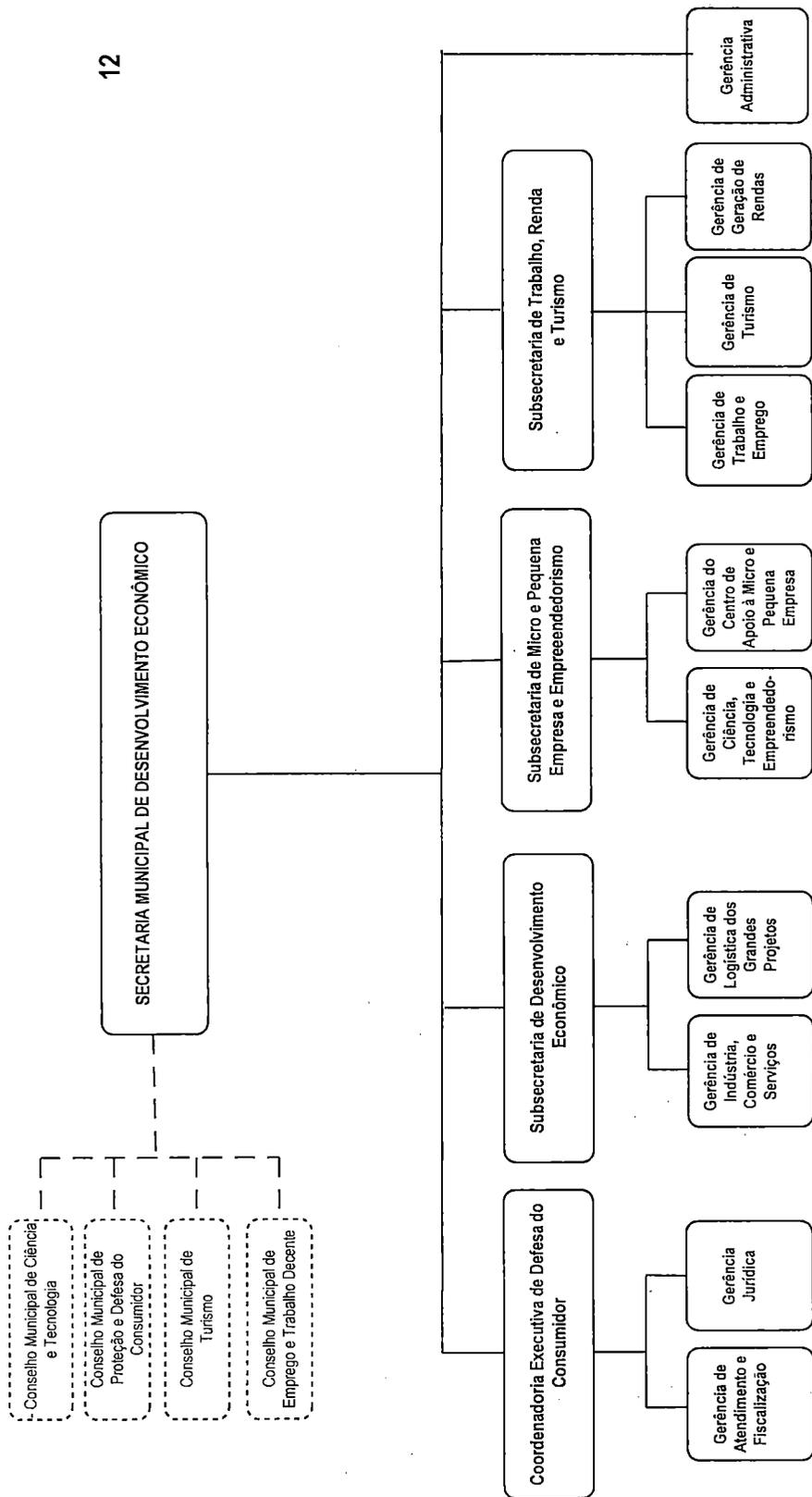
92

9



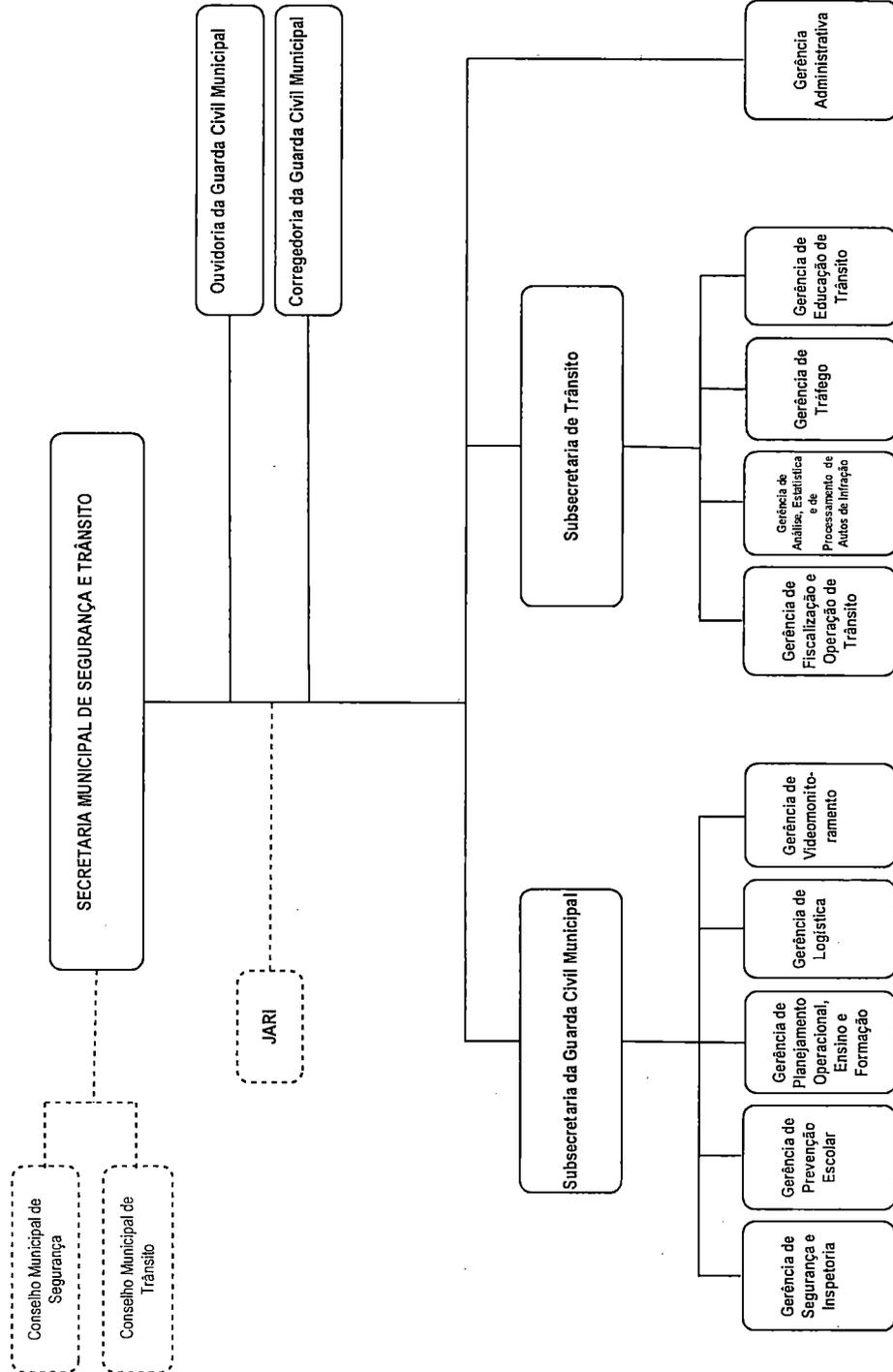
92

Q



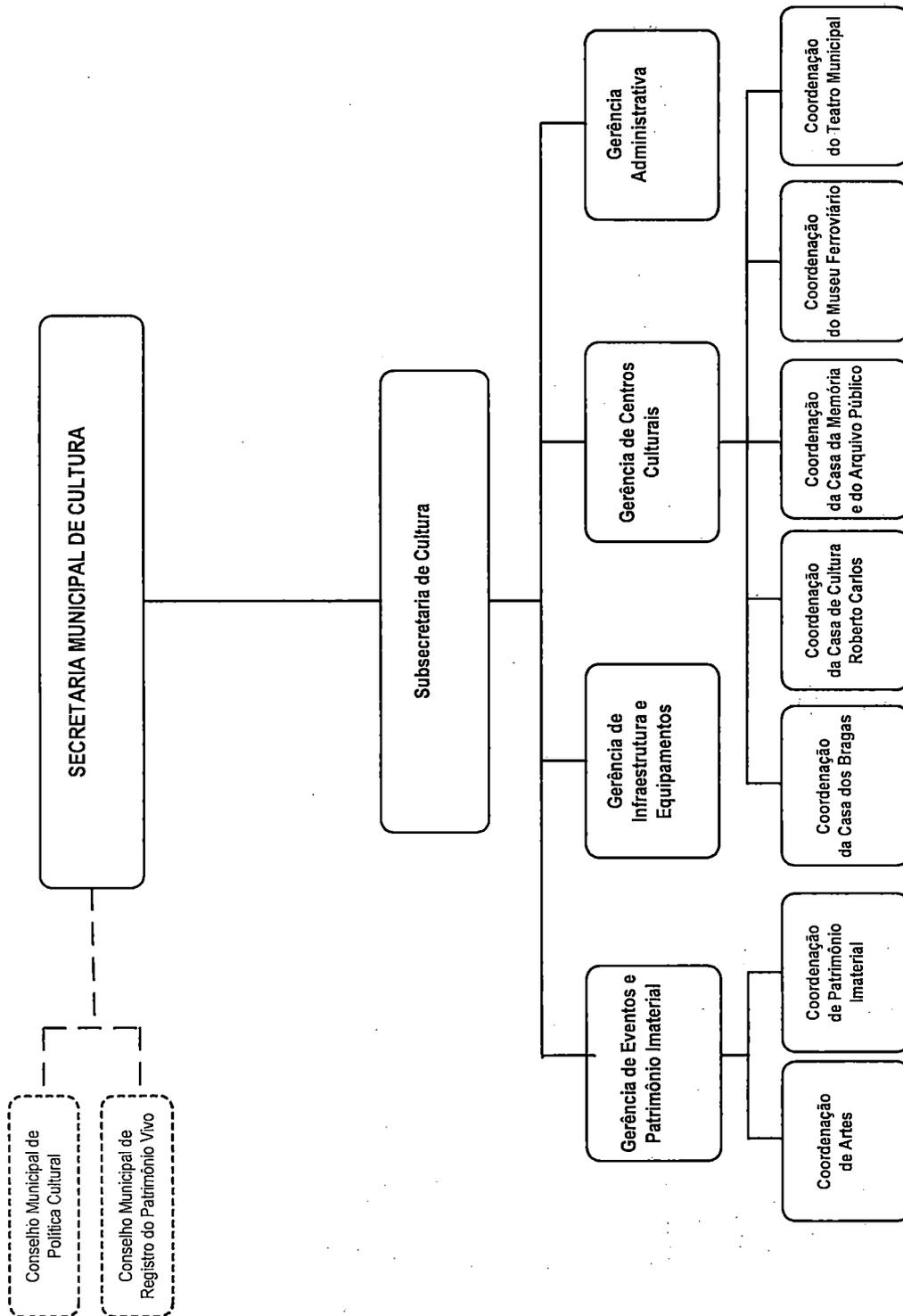
Handwritten signature or initials in the top right corner.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



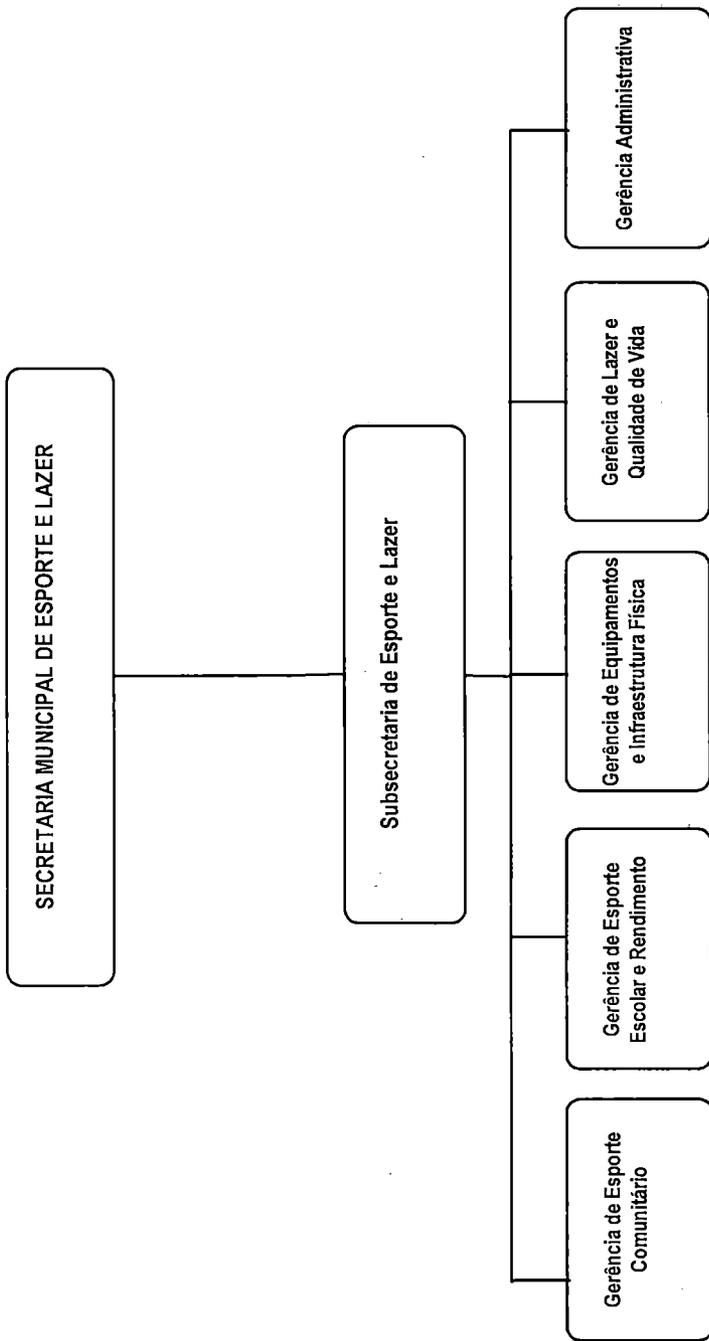
94

P



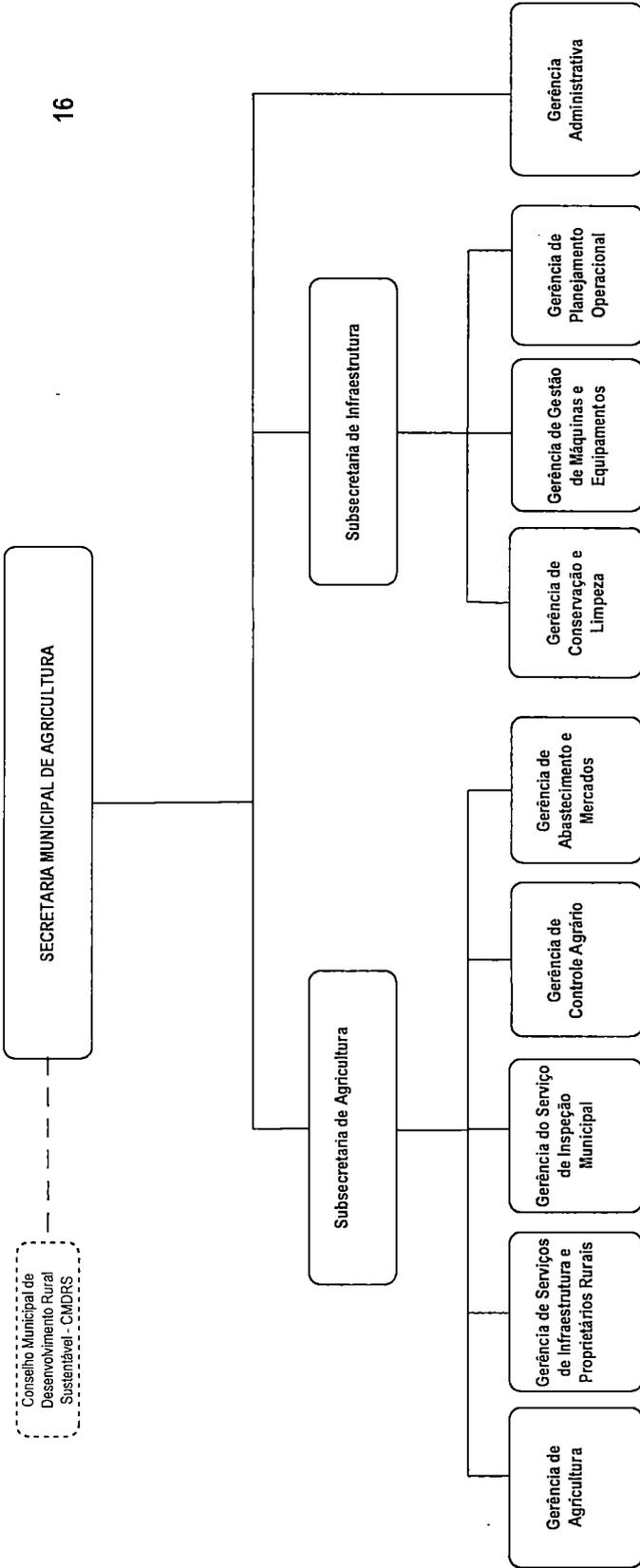
95

P



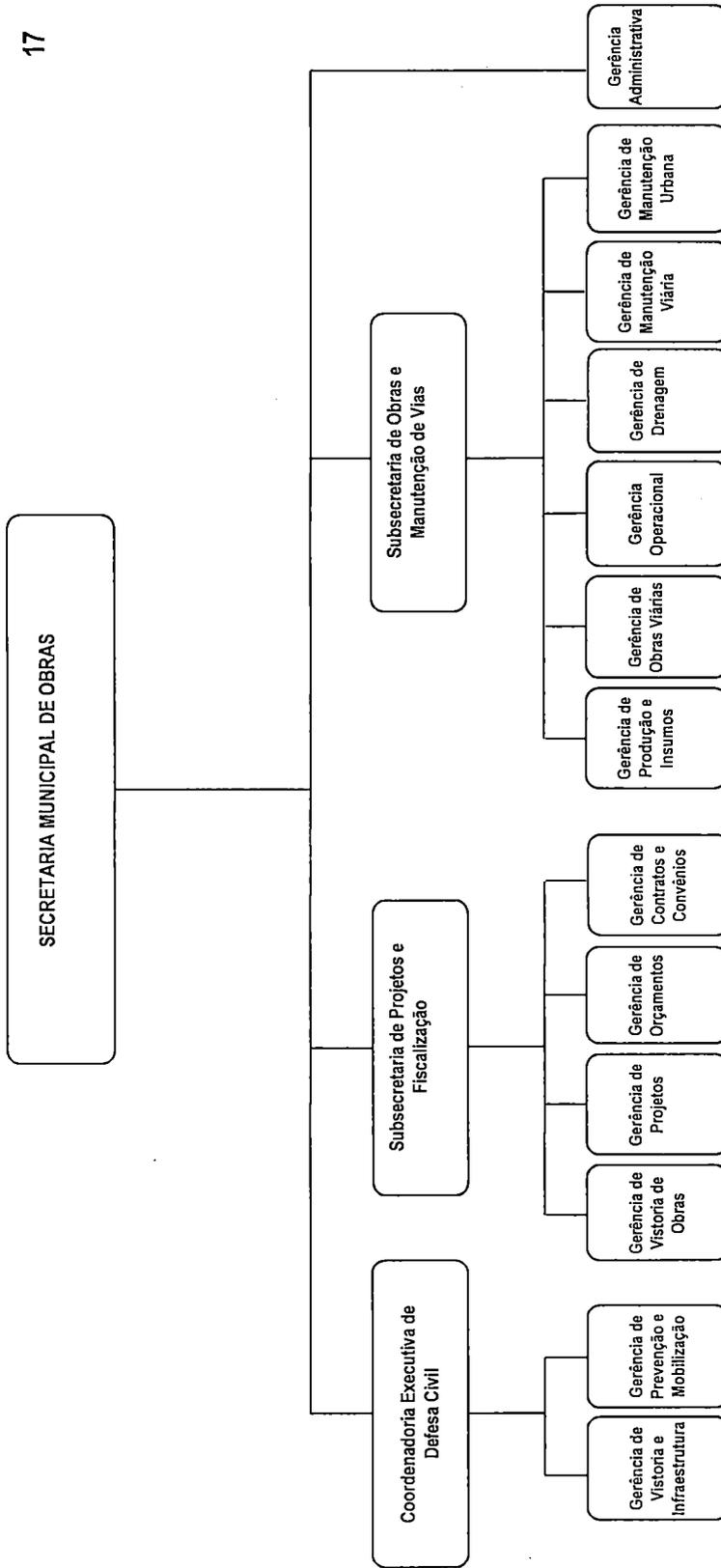
96

P



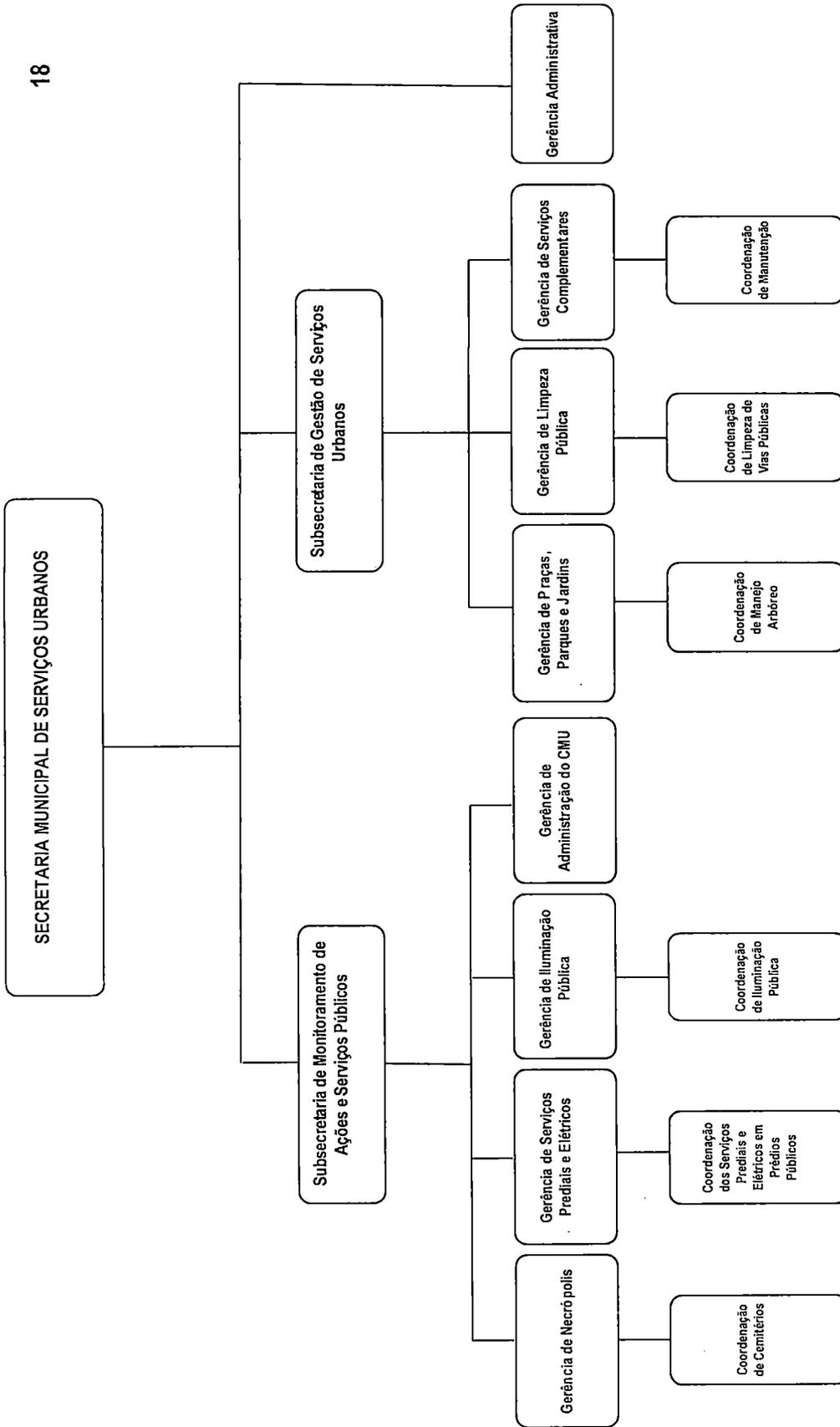
97
JES

P



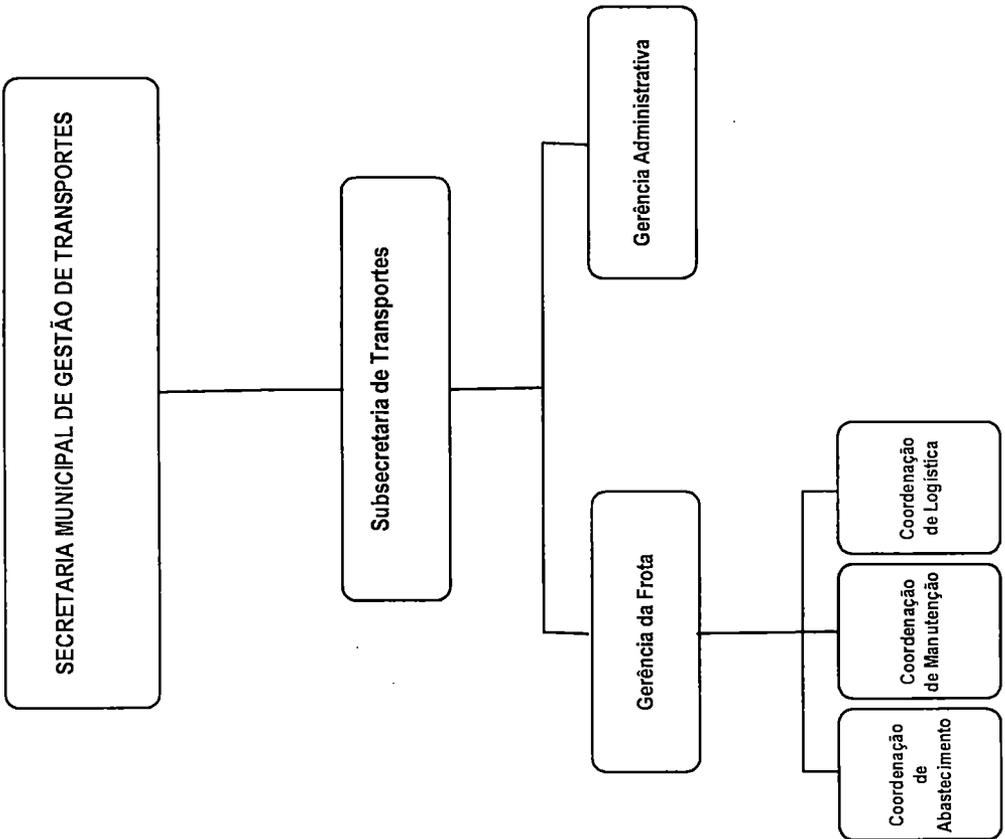
98

[Handwritten signature]



99

P



100

P

101
J

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2017.

OF/GAP/Nº 242/2017

DOCUMENTO:	OFC
PROTOCOLO GEPAL:	55150
NÚMERO PRÓPRIO:	120
DATA PROTOCOLO:	11/04/17

Exmº. Sr.
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal
Nesta

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, em anexo, Projeto de Lei nº ²³010/2017 para apreciação dessa Douta Câmara Municipal, em **REGIME DE URGÊNCIA**.

Atenciosamente,


VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

102
88

MENSAGEM

**Senhor Presidente, e
Senhores Vereadores**

Estamos encaminhando a essa Corte de Leis o Projeto de Lei nº 010/2017 referente a criação de uma nova estrutura organizacional para o Poder Executivo Municipal, como forma de propiciar a prestação dos serviços públicos em consonância com as diretrizes propostas no Plano de Governo para a atuação no período 2017/2020.

A doutrina administrativa majoritária tem nos ensinado que, ao contrário do passado, em que as estruturas organizacionais antigas eram feitas para se perpetuar por um grande período, hoje segundo estas doutrinas, as estruturas devem se adequar aos programas estabelecidos em gestão e que possam responder de forma eficiente e eficaz aos anseios para quem se destinam seus serviços e objetivos.

Assim, as estruturas organizacionais são como retratos, devem sempre refletir o momento em que a administração atua e como pretende atuar, pois nossos retratos atuais, mantêm poucos traços se comparados com os retratos de dez, vinte anos atrás.

As administrações públicas devem ser construídas de forma que sua missão principal seja a prestação eficaz de bons serviços públicos, tendo como público alvo a população, tendo áreas chamadas fins, voltados para atuação direta com a população e áreas de suporte administrativo e de assessoramento as áreas fins.

A proposta atual propõe três níveis estruturais: nível de assessoramento voltado para assessorar a estrutura administrativa como um todo, o nível de atuação instrumental voltado para dar suporte técnico e administrativo a todas as demais secretarias, liberando as demais secretarias para suas atuações específicas, e o nível de atuação finalística que deve estar totalmente liberado das atividades administrativas para se dedicar diretamente a prestação de seus serviços à população.

Nesta nova proposta de estrutura, algumas secretarias serão extintas, outras haverá a fusão e concentração das atividades em uma só pasta, assim como, a revisão de unidades administrativas, dos níveis hierárquicos de subordinação e assessoramento, e a redução de cargos de provimento em comissão.



103
J

Quanto aos cargos de provimento em comissão direcionados para direção, assessoramento e chefia, introduzimos *de forma inédita o estabelecimento de requisitos para o provimento dos mesmos, prevalecendo a competência técnica e administrativa.* Estas prerrogativas se estendem também a nova forma de gratificar servidores efetivos acabando com poder discricionário de estabelecer diversos percentuais para mesmas funções, para a definição de quatro níveis com valores estabelecidos, e *da mesma forma requisitos para sua ocupação.*

A redução do quantitativo de cargos de provimento em comissão além do objetivo de adequar o quantitativo a realidade necessária a nova estrutura, também teve o objetivo de propiciar uma adequação da retribuição ao mercado e possibilitar atrair competências voltadas à gestão técnica e administrativa.

Em sentido semelhante, porém de forma técnica, a instituição de Funções de Confiança, estabelecendo padrões, requisitos e valores fixos, põe fim a prática discricionária existente de definir valores diferentes para servidores com funções semelhantes, com insatisfações detectadas ao longo dos levantamentos.

Esta nova estrutura traz também duas secretarias novas: a Secretaria Municipal de Governo que ressaltamos dentre suas atribuições a ênfase nas relações com o Poder Legislativo e com as demais instituições sociais municipais, estaduais e federais. Outra secretaria é a de Modernização e Análise de Custos que dará ênfase na modernização organizacional, com o estabelecimento de normas e procedimentos, reduzindo assim procedimentos meramente burocráticos, somando-se também a introdução de um sistema de custos, fazendo com que cada secretaria ou unidade equivalente seja um centro de custos.

Estabelece também a fusão das Secretarias de Desenvolvimento Urbano com a Secretaria de Meio Ambiente, a Secretaria de Interior com a Secretaria de Agricultura, a Secretaria de Comunicação Social passa a atuar como estrutura interna da Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria de Trabalho e Habitação é incorporada a estrutura das secretarias de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ambiental.

Além disso, a Secretaria de Defesa Social, surge como Secretaria de Segurança e Trânsito, mantendo a política de Segurança Pública Municipal, e fortalecendo as atividades de Trânsito, com uma estrutura ampliada e mais adequada à realidade que hoje demanda o Município.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

104
R

As estruturas internas de cada Secretaria foram revistas e adequadas mantendo as existentes e consideradas estritamente necessárias e a introdução de unidades administrativas com funções inovadoras e que venham dar suporte ao Plano de Governo.

Analisando de forma geral a estrutura em vigência e a proposta que ora apresentamos, verificamos uma redução real de 100 cargos de provimento em comissão, passando dos atuais 594 cargos para 494 cargos. Essa redução nos permite projetar uma economia de R\$ 1.428.652,15 (Hum milhão quatrocentos e vinte e oito mil seiscentos e cinquenta e dois reais e quinze centavos) se as duas estruturas estivessem com a ocupação total, pelo período de 3 anos e meio, isto é, até o final do mandato.

A Administração Indireta do Poder Executivo Municipal foi mantida com as três Instituições: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, ambas estruturas autárquicas com autonomia administrativa e financeira e a Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI empresa pública.

Traçamos nesta mensagem um relato resumido das principais alterações constantes na proposta ora apresentada, de forma que durante a análise dessa Casa, Vossas Senhorias obterão uma visão de toda a forma sistêmica que fundamentou a metodologia utilizada na elaboração do presente Projeto.

Tenho a honra de encaminhar a essa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores o presente Projeto de Lei em anexo que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, para apreciação e deliberações legais, solicitando a urgência para a sua apreciação, na forma do art. 50 da Lei Orgânica do Município.

VAMOS JUNTOS CONSTRUIR UMA NOVA HISTÓRIA!!!

Atenciosamente,


VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

105

23

PROJETO DE LEI Nº 010/2017

DOCUMENTO:	P20
PROTOCOLO GERAL:	55149
NÚMERO PRÓPRIO:	23
DATA PROTOCOLO:	11/04/17

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos incisos III e IV do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. As atividades da Administração Municipal serão realizadas por meio da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I** – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II** – Plano Diretor Municipal;
- III** – Plano Plurianual;
- IV** – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V** – Lei do Orçamento Anual;
- VI** – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim em



termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º O Plano Diretor Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor Municipal.

Art. 4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e às relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da Administração Direta instituídos pelo Poder Público;

II – o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III – o orçamento da seguridade social da Administração Direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Cachoeiro de Itapemirim, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei Federal nº. 4.320 de 17/03/1964 e legislação federal sobre orçamentos públicos.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.



107

Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. O Chefe do Poder Executivo Municipal, conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Administração Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

I – coordenar a ação local e integrá-la com as ações do Estado e da União, bem como com as dos Municípios da região;

II – assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV – acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I – conhecer os problemas e as demandas da população;

II – estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III – definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV – acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V – avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI – rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.



108

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. A Administração Municipal buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II – valorização dos cidadãos do Município de Cachoeiro de Itapemirim, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente por meio de medidas que objetivam:

a) a simplificação e a padronização de normas, métodos e processo de trabalho;

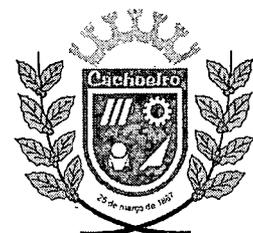
b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;



109

VIII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X – fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, por meio do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Municipal;

XI – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16. Os órgãos da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento – com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II – órgãos de atuação instrumental – são aqueles que executam ações de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas, econômicas e de controle, com a finalidade de apoiar os demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III – órgãos de atuação finalística – que têm a seu cargo a execução de atividades e serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 17. A Administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento:

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

110

- a) Gabinete do Prefeito - GAP;
- b) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- c) Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV;
- d) Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos - SEMAC.

II – Órgãos de Atuação Instrumental:

- a) Controladoria Geral do Município - CGM;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;
- c) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- d) Secretaria Municipal de Gestão de Transportes - SEMTRA.

III – Órgãos de Atuação Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Educação - SEME;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental - SEMDUA;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC;
- f) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET;
- g) Secretaria Municipal de Cultura - SEMCULT;
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG;
- j) Secretaria Municipal de Obras - SEMO;
- k) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR.

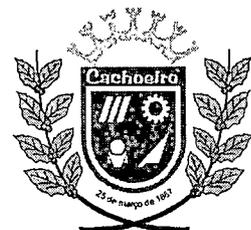
IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:

- a) À Procuradoria Geral do Município:
 - Conselho da Procuradoria Geral do Município.

- b) À Secretaria Municipal de Fazenda:
 - Conselho de Fiscalização e Acompanhamento da Aplicação dos Recursos do Fundo para Redução das Desigualdades Regionais;
 - Conselho Municipal de Contribuintes.

- c) À Secretaria Municipal de Saúde:
 - Conselho Municipal de Saúde;
 - Conselho Municipal de Prevenção e Políticas sobre Drogas.

- d) À Secretaria Municipal de Educação:
 - Conselho Municipal de Educação;
 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.



111

e) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia;
- Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Emprego e Trabalho.

f) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselhos Tutelares - Regionais I e II;
- Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

g) À Secretaria Municipal de Cultura:

- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Registro do Patrimônio Vivo.

h) À Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

- Conselho Municipal de Segurança;
- Conselho Municipal de Trânsito.

i) À Secretaria Municipal de Agricultura:

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

j) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

- Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho do Plano Diretor Municipal;
- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Conselho Consultivo do Monumento Natural do Itabira;
- Conselho Municipal de Transportes e Tarifas;
- Conselho Municipal de Saneamento.

§ 1º. Serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos da Administração Direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados aos Secretários das respectivas pastas e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência desta Lei, redefinir a composição, a reorganização e regulamentar os conselhos municipais por meio de decreto, em decorrência da estrutura organizacional disposta na presente Lei.



MA

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. São atribuições básicas do Gabinete do Prefeito:

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;

II - Coordenar a correspondência e a agenda institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com o Secretariado e representantes dos órgãos da Administração Municipal, e ao público em geral;

IV - Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações administrativas com os municípios;

V - Organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VI - Promover e supervisionar a implantação de políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

VII - Responsabilizar pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

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

IX - Coordenar, orientar e organizar os trabalhos do cerimonial da Administração Municipal;

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

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

119

- I** - Secretaria de Gabinete;
- II** - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- III** - Gerência de Atendimento;
- IV** - Gerência de Cerimonial;
- V** - Gerência Administrativa.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. São atribuições básicas da Procuradoria Geral do Município:

I - Representar e defender o Município em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos;

II - Prestar assessoramento e consultoria jurídica a Administração Municipal, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;

III - Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;

IV - Dar pareceres sobre regulamentos, projetos de leis, vetos, decretos e outros similares, de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e por solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários;

V - Assessorar a Administração Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Municipal;

VI - Defender os interesses da Administração Municipal, perante ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

VII - Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

VIII - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal, a estadual, e jurisprudências de interesse da Administração Municipal;

IX - Dar parecer em todos os procedimentos administrativos relativos a licitações, em especial, a análise de minutas de editais, contratos e similares;



X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Jurídicos;

II - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Administrativos;

III - Gerência Jurídica Contenciosa;

IV - Gerência Jurídica Consultiva;

V - Gerência Administrativa.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 20. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Governo:

I - Promover, controlar e fazer cumprir os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade na gestão municipal;

II - Elaborar e coordenar o Planejamento Estratégico bem como a execução das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;

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

IV - Acompanhar a produção de informações, dados e indicadores visando o controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal;

V - Promover a integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo;

VI - Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico de Governo;

VII - Participar da elaboração de mensagens, projetos de lei e decretos;

VIII - Coordenar a metodologia de levantamento, análise e publicação de informações municipais;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

MS
[Handwritten signature]

IX - Promover a execução da política de comunicação social da Administração Municipal;

X - Propor normas e padrões criando uma identidade uniforme para o material de publicidade, campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal;

XI - Realizar a divulgação das ações e dos programas de Governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional, para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;

XII - Definir os meios a serem utilizados na divulgação das ações municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;

XIII - Realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;

XIV - Realizar atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa no âmbito da Administração Municipal;

XV - 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 da Administração Municipal;

XVI - Promover parcerias com o setor privado visando fomentar iniciativas nas áreas econômica, social e acadêmica.

XVII - Promover as articulações com as comunidades municipais organizadas, assim como as demais entidades representativas da sociedade;

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

XIX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Relações Institucionais;

II - Subsecretaria de Governo;

III - Subsecretaria de Comunicação;

[Handwritten mark]



116
[Handwritten signature]

- IV** - Gerência de Assuntos Legislativos;
- V** - Gerência de Articulação com Entidades Representativas;
- VI** - Gerência de Jornalismo;
- VII** - Gerência de Mídia Eletrônica;
- VIII** - Gerência de Produção Visual;
- IX** - Gerência de Marketing Institucional;
- X** - Gerência Administrativa.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS

Art. 21. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos:

- I** - Desempenhar as atividades relativas à promoção e execução das políticas e diretrizes afetas à modernização institucional, no âmbito da Administração Municipal;
- II** - Articular as diversas iniciativas de projetos das áreas de racionalização e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia na Administração Municipal;
- III** - Coordenar e executar diretrizes, planos e projetos direcionados às áreas de modernização, estrutura organizacional e custos;
- IV** - Realizar diagnósticos objetivando subsidiar ações inerentes às atribuições da pasta;
- V** - Analisar, de forma proativa e corretiva, a composição de custos para as contratações de bens e serviços pela Administração Municipal;
- VI** - Realizar análises dos contratos em geral, ajustando-os às necessidades da demanda e à disponibilidade orçamentária para o exercício, avaliando o custo/benefício;
- VII** - Subsidiar os demais órgãos da Administração Municipal quanto a projetos relativos a gestão dos recursos públicos;



MX

VIII - Fomentar a constante revisão dos procedimentos técnicos e administrativos objetivando a eficiência dos serviços prestados;

IX - Propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal, com interação aos demais órgãos da Administração Municipal visando à uniformidade dos procedimentos;

X - Dimensionar o quadro funcional em consonância com as necessidades, objetivos e competência organizacional;

XI - Monitorar e controlar os gastos e metas públicas;

XII - Realizar análise pormenorizada das despesas das demais secretarias municipais, buscando identificar oportunidades de redução de custos e otimização dos recursos disponíveis;

XIII - Prestar, de forma sistêmica, orientação técnica e administrativa às demais secretarias municipais;

XIV - Elaborar referências de estimativas de custos de serviços terceirizados e de aquisição de materiais de consumo e permanentes;

XV - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVI - Coordenar o processo de desconcentração administrativa, visando a otimização dos recursos públicos;

XVII - Promover a identificação de fontes de recursos e 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;

XVIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Captação e Análise de Custos;

II - Subsecretaria de Modernização Administrativa;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

MB

III - Gerência Administrativa.

**SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 22. São atribuições básicas da Controladoria Geral do Município:

I - Orientar as Unidades Gestoras quanto aos procedimentos técnicos e aplicação correta das normas administrativas para implantação das ações e programas definidos pela Administração Municipal;

II - Desempenhar as atividades do órgão central do sistema de controle interno da Administração Municipal, por meio da supervisão dos procedimentos e normas internas de trabalho;

III - Exercer, por meio dos trabalhos de auditoria interna, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

IV - Acompanhar e analisar as contas públicas, com o intuito de verificar a sua regularidade e exatidão, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

V - Controlar os prazos referentes às prestações de contas dos ordenadores de despesa, a serem encaminhadas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;

VI - Promover a análise prévia de conformidade dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de bens, serviços e à execução de obras públicas, dentro dos limites e competências estabelecidos por meio de regulamentos internos;

VII - Analisar e auditar a aplicação de subvenções, contratação de operações crédito e renúncia de receitas;

VIII - Examinar e acompanhar, em parceria com a Secretaria de Administração, a realização e execução dos contratos de terceirização, celebrados pela Administração Municipal;

IX - Realizar as atividades de Ouvidoria Geral, por meio do recebimento, exame e encaminhamento de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação, referentes à atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - Promover mecanismos de transparência destinados ao acesso à informação pública, o fortalecimento do controle social, do combate à corrupção e dos princípios éticos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;



1109

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação;

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Controle Interno e Transparência;

II - Ouvidoria Geral;

III - Gerência de Transparência;

IV - Gerência de Contas de Governo;

V - Gerência de Controle Interno e Orientação Técnica;

VI - Gerência de Auditoria e Análise Processual;

VII - Gerência Administrativa.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 23. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Executar e acompanhar as políticas de tributação e finanças da Administração Municipal;

II - Promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - Organizar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário Tributário e do Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;

IV - Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com o Município que não foram liquidadas nos prazos legais;

V - Elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração Municipal;

VI - Promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros da Administração Municipal;



120

VII - Articular com as equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa;

VIII - Acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

IX - Promover o acompanhamento e a execução do comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

X - Estruturar a programação diária do fluxo de caixa, elaborar o calendário e programação financeira e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal para autorização e efetivação de pagamentos;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal semanalmente e mensalmente o resumo das movimentações das contas bancárias e aplicações financeiras, especificando entradas e saídas de receitas;

XII - Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual;

XIII - Acompanhar as transferências constitucionais;

XIV - Elaborar, executar e acompanhar a contabilidade municipal, promovendo os balanços orçamentários e financeiros, bem como, efetuar os registros contábeis diários;

XV - Elaborar e executar as prestações de contas dos recursos municipais, a conferência e o encaminhamento aos órgãos oficiais competentes, respeitando obrigatoriamente os prazos legais;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria Tributária;

II - Subsecretaria Financeira;

III - Subsecretaria Contábil;

IV - Coordenadoria Executiva de Planejamento e Gestão Orçamentária;

1



- V - Gerência de Cadastro Imobiliário;
- VI - Gerência de Cadastro Mobiliário;
- VII - Gerência de Dívida Ativa e Cobrança;
- VIII - Gerência de Fiscalização Tributária;
- IX - Gerência de Serviços Bancários e Financeiros;
- X - Gerência de Empenho e Contabilização;
- XI - Gerência de Prestação de Contas;
- XII - Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento;
- XIII - Gerência de Controle da Execução Orçamentária.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Administração:

I - Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Administração Municipal;

II - Planejar, desenvolver, coordenar e executar a política geral de gestão de pessoas da administração direta;

III - Promover aplicação da política de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais

IV - Gerir as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Administração Municipal;

V - Coordenar o processo de avaliação e desempenho dos servidores públicos;

VI - Formular a política, a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para os servidores públicos da Administração Municipal;

VII - Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;



122

VIII - Estabelecer diálogo permanente com as entidades representantes dos servidores públicos municipais;

IX - Administrar e coordenar as Comissões de Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar;

X - Controlar e organizar os registros e os cadastros relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Municipal sem que haja exclusividade na execução de tais atividades;

XI - Acompanhar e controlar os contratos, convênios e similares da Administração Municipal.

XII - Planejar, orientar e coordenar a padronização, guarda, distribuição e controle dos materiais, bens e serviços na Administração Municipal;

XIII - Dirigir a política e a administração das compras governamentais mediante coordenação e execução dos procedimentos licitatórios provocados pelos demais órgãos da Administração Municipal, podendo haver segregação da execução dos certames licitatórios às outras secretarias;

XIV - Publicar e expedir atos da Administração Municipal, bem como manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;

XV - Administrar e organizar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e publicação de atos oficiais;

XVI - Administrar e controlar os serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

XVII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais;

II - Subsecretaria de Gestão Administrativa;

III - Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos;

IV - Gerência de Compra Direta;

V - Gerência de Licitação;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

123

- VI** - Gerência de Apoio Logístico;
- VII** - Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais;
- VIII** - Gerência de Tecnologia da Informação;
- IX** - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
- X** - Gerência da Escola do Servidor;
- XI** - Gerência de Gestão de Servidor;
- XII** - Gerência de Pagamento;
- XIII** - Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XIV** - Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- XV** - Gerência de Direitos e Vantagens;
- XVI** - Gerência de Recrutamento, Seleção e Admissão;
- XVII** - Gerência Administrativa;
- XVIII** - Coordenação do Arquivo Público;
- XIX** - Coordenação do Protocolo;
- XX** - Coordenação dos Atos Oficiais;
- XXI** - Coordenação do Almoxarifado;
- XXII** - Coordenação do Patrimônio Mobiliário;
- XXIII** - Coordenação do Patrimônio Imobiliário;

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação:

I - Promover a gestão, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União;

II - Executar as atividades necessárias à aplicação da educação básica e da inclusão social, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e



124

para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

III - Implementar políticas públicas de democratização do acesso à Educação Básica e à Inclusão Escolar;

IV - Coordenar e controlar e manter em bom estado de conservação as unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;

V - Regulamentar e aplicar as políticas pedagógicas, das atividades de ensino, avaliação, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades de escolares;

VI - Promover e executar as atividades relativas ao provimento de alimentação e transporte escolar;

VII - Realizar as atividades de administração de patrimônio e manutenção da rede física de unidades de ensino;

VIII - Realizar as atividades de administração de recursos humanos do pessoal do magistério e demais prestadores de serviço;

IX - Administrar os serviços relativos à educação pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da educação;

X - Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual, bem como os de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas públicas em regime de parceria;

XI - Integrar com as atividades culturais e esportivas do município;

XII - Organizar estudos e pesquisas avaliando os recursos financeiros para melhor investimentos no sistema educacional, assegurando plena utilização e eficácia na operacionalidade;

XIII - Executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

XIV - Promover a organização e a manutenção do sistema de informação sobre a situação do ensino municipal e a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

XV - Administrar e organizar programas de capacitação de todos os profissionais da educação municipal;



125

XVI - Manter e aprimorar o diálogo com a comunidade escolar fomentando construções curriculares que visem à formação humana.

XVII - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive aos que não tiveram acesso na idade própria;

XVIII - Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos conselhos escolares;

XIX - Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

XX - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Alimentação Escolar e de Educação, bem como a Câmara do FUNDEB;

XXI - Gerir o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico;

XXII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Educação Básica;

II - Subsecretaria de Apoio ao Ensino;

III - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

IV - Gerência de Gestão Escolar;

V - Gerência Pedagógica de Ensino;

VI - Gerência de Auditoria e Documentação Escolar;

VII - Gerência de Educação Especial;

VIII - Gerência de Arte, Cultura e Diversidade;

IX - Gerência de Alimentação Escolar;

X - Gerência de Logística, Manutenção e Patrimônio;



126

- XI** - Gerência de Transporte Escolar;
- XII** - Gerência de Captação de Recursos, Programas e Projetos;
- XIII** - Gerência de Censo Escolar e Estatística;
- XIV** - Gerência de Recursos Humanos;
- XV** - Gerência de Financeiro e Orçamentário;
- XVI** - Gerência de Contratos e Convênios;
- XVII** - Gerência de Gestão de Caixa Escolar;
- XVIII** - Gerência Administrativa.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 26. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde;

II - Implementar diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento;

III - Realizar a gestão da saúde do município de forma que venha possibilitar o acesso igualitário e integral à população, de modo contínuo, em consonância com o princípio da equidade;

IV - Efetivar ações de integralidade, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação entre as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalhando de forma interdisciplinar e em equipe, bem como a coordenação do cuidado na rede de serviços;

V - Prestar o serviço de saúde que esteja no âmbito do Sistema Único de Saúde sob a responsabilidade da Administração Municipal, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, assistência em saúde e vigilância em saúde;

VI - Aplicar os programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos da



127

Administração Municipal;

VII – Implementar ações intersecretoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

VIII - Promover a vigilância à saúde, através da implementação de ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer o poder de polícia administrativa, quando couber, e nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;

IX - Aplicar o controle, monitoramento, avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

X - Administrar os serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas na municipalização da saúde;

XI - Realizar as atividades de administração de recursos humanos e educação permanente do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XII - Promover a capacitação e treinamento aos profissionais de saúde para qualificar a atenção à saúde da população, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XIII - Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XIV - Desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados; num processo contínuo de comunicação em saúde;

XV - Estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração entre a secretaria e a sociedade, por meio do Conselho Municipal de Saúde;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria Executiva;

II - Subsecretaria de Assistência e Vigilância em Saúde;

III - Subsecretaria de Atenção Primária;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 23 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

128

- IV** - Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde;
- V** - Gerência Adjunta de Assistência em Saúde;
- VI** - Gerência Adjunta de Vigilância em Saúde;
- VII** - Gerência Administrativa;
- VIII** - Gerência de Recursos Humanos;
- IX** - Gerência de Transportes;
- X** - Gerência de Suprimentos e Patrimônio;
- XI** - Gerência de Tecnologia da Informação;
- XII** - Gerência de Assistência Farmacêutica;
- XIII** - Gerência da Policlínica Municipal;
- XIV** - Gerência de Serviços de Referência;
- XV** - Gerência de Urgências;
- XVI** - Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- XVII** - Gerência de Vigilância Sanitária;
- XVIII** - Gerência de Vigilância Ambiental;
- XIX** - Gerência de Saúde do Trabalhador;
- XX** - Gerência de Unidades de Saúde;
- XXI** - Gerência de Políticas de Saúde;
- XXII** - Gerência de Saúde Bucal;
- XXIII** - Gerência Financeira e de Controle de Custos;
- XXIV** - Gerência Contábil e de Execução Orçamentária;
- XXV** - Gerência de Compras;
- XXVI** - Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

129

- XXVII** - Gerência de Ouvidoria Municipal da Saúde;
- XXVIII** - Coordenação de Educação Permanente;
- XXIX** - Coordenação de Almojarifado;
- XXX** - Coordenação de Patrimônio;
- XXXI** - Coordenação do Laboratório de Patologia Clínica;
- XXXII** - Coordenação do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS;
- XXXIII** - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD;
- XXXIV** - Coordenação do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF;
- XXXV** - Coordenação da Unidade de Pronto Atendimento Marbrasa;
- XXXVI** - Coordenação do Pronto Atendimento "Mauro Miranda Madureira";
- XXXVII** - Coordenação do Pronto Atendimento "Paes Barreto";
- XXXVIII** - Coordenação de Fiscalização;
- XXXIX** - Coordenação de Controle de Zoonoses;
- XL** - Coordenação de Controle de Vetores;
- XLI** - Coordenação de Prevenção Odontológica;
- XLII** - Coordenação de Especialidades Odontológicas;
- XLIII** - Coordenação de Contratos e Convênios.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 27. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Promover a implantação da política pública de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, com o Sistema Único da Assistência Social – SUAS e com outras leis específicas das áreas de Assistência Social;

II - Articular esforços com os setores governamental e privado no processo de implementação da Assistência Social do município, incluindo a celebração de



MP

parcerias com organizações da sociedade civil;

III - Desenvolver uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população, combatendo às consequências da pobreza, garantindo o acesso às políticas públicas essenciais para a vida, nas esferas municipal, estadual e federal;

IV - Promover a organização das redes de atendimento pública e privada de assistência social, na execução de programas, projetos, benefícios e serviços;

V - Promover a supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública, e das organizações da sociedade civil;

VI - Elaborar e coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;

VII - Implementar e coordenar as atividades e ações relativas a direitos humanos e cidadania;

VIII - Implementar e coordenar as atividades e ações de Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - Coordenar e executar os serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;

X - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, bem como ao idoso e às pessoas com deficiência;

XI - Realizar estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria secretaria ou por outros órgãos municipais;

XII - Elaborar e implantar programas, projetos e serviços específicos e de ações assistenciais de caráter emergencial;

XIII - Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, do Idoso, da Juventude, da Igualdade Racial, e da Mulher;

XIV - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, de segurança alimentar e nutricional, dos direitos da criança e do adolescente e Conselhos Tutelares;

XV - Conceder benefícios assistenciais de caráter emergencial às famílias e pessoas em situação de alto risco social;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.



13A

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I** - Subsecretaria de Proteção Social;
- II** - Subsecretaria de Segurança Alimentar e Cidadania;
- III** - Subsecretaria Administrativa e Financeira;
- IV** - Gerência de Proteção Social Básica;
- V** - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VI** - Gerência de Proteção Social Especial;
- VII** - Gerência do Serviço de Acolhimento "Aprisco Rei Davi";
- VIII** - Gerência do Serviço de Acolhimento "Recanto da Criança";
- IX** - Gerência do Centro de Referência da Juventude
- X** - Gerência de Direitos Humanos e Cidadania;
- XI** - Gerência de Política de Gêneros;
- XII** - Gerência de Educação Alimentar;
- XIII** - Gerência de Sistemas Descentralizados;
- XIV** - Gerência de Contratos e Convênios;
- XV** - Gerência de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado;
- XVI** - Gerência Contábil de Execução Orçamentária;
- XVII** - Gerência de Planejamento e Gestão Social;
- XVIII** - Gerência Administrativa;
- XIX** - Coordenação de Benefícios Continuados e Eventuais;
- XX** - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XXI** - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- XXII** - Coordenação de Atenção ao Migrante e à População em Situação de Rua;



132

XXIII - Coordenação de Atenção à Criança;

XXIV - Coordenação Atenção à Igualdade Racial;

XXV - Coordenação de Compra Direta;

XXVI - Coordenação de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional;

XXVII - Coordenação de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária;

XXVIII - Coordenação de Banco de Alimentos e Cesta Verde;

XXIX - Coordenação de Logística.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL

Art. 28. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

I - Promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana municipal com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - Planejar e monitorar o crescimento municipal, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - Promover e coordenar o Plano Diretor Municipal, atualizando sua gestão e legislações afins;

IV - Propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas do patrimônio municipal e áreas privadas, e a elaboração e implementação de políticas municipais de Regularização Fundiária;

V - Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização;

VI - Promover a atualização do sistema de informações sobre desenvolvimento urbano e habitação;

VII - Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente;



133

VIII - Promover a elaboração de estudos e pareceres sobre administração, cessão ou alienação de áreas do patrimônio municipal;

IX - Estabelecer e promover diretrizes e normas sobre desenvolvimento urbano e habitação, compatibilizando-as com as políticas estadual e federal;

X - Analisar processos e projetos públicos ou privados para licenciamento de parcelamentos e edificações, sua localização e funcionamento, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença, quando aprovados;

XI - Promover e fomentar a fiscalização das posturas municipais;

XII - Promover o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XIII - Comandar, coordenar e supervisionar o ordenamento do espaço público e a fiscalização das posturas municipais de forma integrada com demais órgãos fiscalizadores da Administração Municipal;

XIV - Contribuir para a consolidação e atualização da cartografia municipal, acompanhando a fiscalização e execução de projetos adjudicados a terceiros;

XV - Articular com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, com o setor privado e a sociedade civil organizada, visando racionalizar e potencializar ações relacionadas ao desenvolvimento urbano e habitação;

XVI - Promover a gestão dos Conselhos Municipais de Política Urbana;

XVII - Gerir de forma eficiente os Fundos Municipais de Desenvolvimento Urbano, de Habitação e de Meio Ambiente;

XVIII - Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Mobilidade e Acessibilidade;

XIX - Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Organização, Uso e Ocupação do Solo;

XX - Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;

XXI - Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Redução de Áreas Risco do Município em conjunto com a Secretaria de Obras;

XXII - Promover a elaboração e execução de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados,



134

iluminação pública, dentre outras, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXIII - Desenvolver projetos de áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, e áreas de lazer;

XXIV - Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente municipal e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XXV - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XXVI - Elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XXVII - Promover as atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos;

XXVIII - Realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços;

XXIX - Promover a formulação do Plano Municipal de Saneamento Ambiental;

XXX - Promover e desenvolver a política pública municipal na área de resíduos sólidos;

XXXI - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXXII - Desenvolver 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;

XXXIII - Realizar as 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;

XXXIV - Articular e celebrar acordos, convênios e parcerias com instituições de pesquisa, associações civis, instituições empresariais, órgãos e entidades, públicos e privados, visando a proteção e a preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais municipais;



135

XXXV - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;

XXXVI - Organizar o cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores ou degradantes do meio ambiente;

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

XXXVIII - Promover os meios necessários ao funcionamento da Comissão de Julgamento das Infrações Ambientais;

XXXIX - Definir diretrizes e executar medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XL - Planejar, organizar e fiscalizar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

XLI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Planejamento Urbano;

II - Subsecretaria de Controle Urbano;

III - Subsecretaria de Gestão Ambiental;

IV - Gerência de Geoprocessamento;

V - Gerência de Mobilidade Urbana;

VI - Gerência de Habitação;

VII - Gerência de Regularização Fundiária;

VIII - Gerência de Planejamento Urbano;

IX - Gerência de Fiscalização de Transportes;

X - Gerência de Fiscalização de Obras;

XI - Gerência de Fiscalização de Posturas;

q



136

- XII** - Gerência de Licenciamento;
- XIII** - Gerência de Recursos Naturais;
- XIV** - Gerência de Educação Ambiental;
- XV** - Gerência de Licenciamento Ambiental;
- XVI** - Gerência de Fiscalização Ambiental;
- XVII** - Gerência de Controle de Resíduos;
- XVIII** - Gerência Administrativa;
- XIX** - Coordenação dos Fiscais de Posturas;
- XX** - Coordenação dos Fiscais de Obras;
- XXI** - Coordenação dos Fiscais de Posturas;
- XXII** - Coordenação de Licenciamento;
- XXIII** - Coordenação de Licenciamento Ambiental;
- XXIV** - Coordenação dos Fiscais de Meio Ambiente.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 29. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I** - Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;
- II** - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;
- III** - Propor políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais, turísticas e de serviços para a Administração Municipal;
- IV** - Articular o 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;
- V** - Implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

137

- VI** - Elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- VII** - Analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;
- VIII** - Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações a ampliar e diversificar o mercado local de empregos;
- IX** - Articular ao empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;
- X** - Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;
- XI** - Formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;
- XII** - Articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;
- XIII** - Promover a organização do setor informal da economia municipal e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não governamentais;
- XIV** - Fomentar as atividades empreendedoras das micro e pequenas empresas, dos empreendimentos solidários, dos empreendedores, individuais e autônomos, através da melhoria da gestão, dos acessos ao crédito e serviços financeiros, e ao mercado, do incentivo à inovação e tecnologia, alicerçados pela criação de um ambiente favorável ao empreendedorismo local;
- XV** - Promover 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;
- XVI** - Promover estudos e 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;
- XVII** - Supervisionar e coordenar a implantação de Programas de Trabalho na zona urbana e rural do Município;



138

XVIII - Manter estreito relacionamento com o Sistema Nacional de Emprego – SINE municipal, objetivando alocar a mão de obra existente;

XIX - 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;

XX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor;

II - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;

III - Subsecretaria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo;

IV - Subsecretaria de Trabalho, Renda e Turismo;

V - Gerência de Atendimento e Fiscalização;

VI - Gerência Jurídica;

VII - Gerência de Indústria, Comércio e Serviços;

VIII - Gerência de Logística dos Grandes Projetos;

IX - Gerência de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo;

X - Gerência do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa;

XI - Gerência de Trabalho e Emprego;

XII - Gerência de Turismo;

XIII - Gerência de Geração de Rendas;

XIV - Gerência Administrativa.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 30. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



**Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim**

139

I - Promover, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, a implementação de políticas públicas de prevenção a violência e ações de promoção da segurança pública com ênfase nas políticas sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal;

III - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança, de trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais na forma da Lei;

IV - Promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral;

V - Estabelecer, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, diretrizes, objetivando o controle e a fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual e federal, quando necessário;

VI - Estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estadual e federal, visando o planejamento de ações integradas no Município;

VII - Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais de cidadania;

VIII - Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação em vigor;

IX - Assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais de Segurança e Trânsito;

X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria da Guarda Civil Municipal;

II - Subsecretaria de Trânsito;

III - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

IV - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

Q



140

- V** - Gerência de Segurança e Inspeção;
- VI** - Gerência de Prevenção Escolar;
- VII** - Gerência de Planejamento Operacional, Ensino e Formação;
- VIII** - Gerência de Logística;
- IX** - Gerência de Videomonitoramento;
- X** - Gerência de Fiscalização e Operação de Trânsito;
- XI** - Gerência de Análise, Estatística e Processamento de Autos de Infração;
- XII** - Gerência de Tráfego;
- XIII** - Gerência de Educação de Trânsito;
- XIV** - Gerência Administrativa.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 31 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Cultura:

- I** - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura municipal;
- II** - Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural municipal;
- III** - Promover eventos de natureza cultural e artística no âmbito municipal;
- IV** - Divulgar a cultura da arte e demais expressões da identidade municipal em nível nacional;
- V** - Gerenciar os centros culturais, teatros, museus e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- VI** - Planejar e executar em conjunto com as diretrizes da Administração Municipal os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;
- VII** - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;



VIII - Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas municipais;

IX - Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico municipais;

X - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Cultura;

II - Gerência de Eventos e Patrimônio Imaterial;

III - Gerência de Infraestrutura e Equipamentos;

IV - Gerência de Centros Culturais;

V - Gerência Administrativa;

VI - Coordenação de Artes;

VII - Coordenação de Patrimônio Imaterial;

VIII - Coordenação da Casa dos Bragas;

IX - Coordenação da Casa de Cultura Roberto Carlos;

X - Coordenação da Casa da Memória e do Arquivo Público;

XI - Coordenação do Museu Ferroviário;

XII - Coordenação do Teatro Municipal.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 32 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Planejar e coordenar a execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

142

II - Atuar de forma preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte e lazer;

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

IV - Atuar de forma 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 municipais;

V - Gerenciar e manter as praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;

VI - Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e secretarias municipais;

VII - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Esporte e Lazer;

II - Gerência de Esporte Comunitário;

III - Gerência de Esporte Escolar e Rendimento;

IV - Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física;

V - Gerência de Lazer e Qualidade de Vida;

VI - Gerência Administrativa.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 33. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Promover atividades de desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;



143

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

III - Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

IV - Promover a diversificação da economia rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

V - Articular e orientar o 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;

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

VII - Articular com as comunidades, o atendimento à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais;

VIII - Prestar assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

IX - Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

X - Conscientizar e orientar os 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;

XI - Inspeccionar e fiscalizar a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município, conforme disposto na Lei nº 6.911, de 20 de dezembro de 2013, que instituiu o Serviço de Inspeção Animal – SIM;

XII - Executar as atividades de abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras;

XIII - Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário rural, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e a Secretaria Municipal de Fazenda;



144

XIV - Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras;

XV - Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas rurais;

XVI - Promover ações relativas à disponibilização de saneamento rural, bem como o fornecimento de água potável às comunidades rurais, por meio próprio ou em parcerias;

XVII - Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais;

XVIII - Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais;

XVII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Agricultura;

II - Subsecretaria de Infraestrutura;

III - Gerência de Agricultura;

IV - Gerência de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais;

V - Gerência do Serviço de Inspeção Municipal;

VI - Gerência de Controle Agrário;

VII - Gerência de Abastecimento e Mercados;

VIII - Gerência de Conservação e Limpeza;

IX - Gerência de Gestão de Máquinas e Equipamentos;

X - Gerência de Planejamento Operacional;

XI - Gerência Administrativa.



145

SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 34. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Obras:

I - Realizar projetos técnicos, orçamentários, a gestão contratual e o acompanhamento físico-financeiro das obras públicas de responsabilidade municipal, a ela delegadas;

II - Estruturar e gerenciar as obras relativas à infraestrutura urbana do município;

III - Produzir e beneficiar materiais básicos de utilização em manutenção urbana;

IV - Realizar manutenção, reparos e obras de pequeno porte, relativos ao sistema viário, drenagem e equipamentos públicos municipais;

V - Controlar e fiscalizar as obras públicas terceirizadas pela Administração Municipal;

VI - Promover a abertura de vias e logradouros;

VII - Administrar e coordenar a nível municipal as ações de Defesa Civil;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Executiva de Defesa Civil;

II - Subsecretaria de Projetos e Fiscalização;

III - Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias;

IV - Gerência de Vistoria e Infraestrutura;

V - Gerência de Prevenção e Mobilização;

VI - Gerência de Vistoria de Obras;

VII - Gerência de Projetos;

VIII - Gerência de Orçamentos;

IX - Gerência de Contratos e Convênios;



146

- X** - Gerência de Produção e Insumos;
- XI** - Gerência de Obras Viárias;
- XII** - Gerência de Operacional;
- XIII** - Gerência de Drenagem;
- XIV** - Gerência de Manutenção Viária;
- XV** - Gerência de Manutenção Urbana;
- XVI** - Gerência Administrativa.

SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 35. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

- I** - Realizar atividades relativas aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza, arborização, de manutenção de praças, parques e jardins, nos termos da política municipal;
- II** - Promover a ampliação, modernização e manutenção do sistema de iluminação pública;
- III** - Conservar as vias urbanas, bem como promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;
- IV** - Executar e fiscalizar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- V** - Acompanhar, controlar e fiscalizar a coleta dos resíduos sólidos hospitalares, industriais, comerciais e residenciais;
- VI** - Empreender estudos técnicos e pesquisas, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;
- VII** - Garantir os serviços com manejo de resíduos sólidos de forma sanitária e ambientalmente adequada, a fim de promover a saúde pública e prevenir a poluição das águas superficiais e subterrâneas, do solo e do ar;
- VIII** - Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

127

IX - Administrar os cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional de modo a evitar problemas de saturação;

X - Gerir em parceria com as Secretarias de Obras e Gestão de Transportes, o Centro de Manutenção Urbana;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos;

II - Subsecretaria de Gestão de Serviços Urbanos;

III - Gerência de Necrópolis;

IV - Gerência de Serviços Prediais e Elétricos;

V - Gerência de Iluminação Pública;

VI - Gerência de Administração do Centro de Manutenção Urbana;

VII - Gerência de Praças, Parques e Jardins;

VIII - Gerência de Limpeza Pública;

IX - Gerência de Serviços Complementares;

X - Gerência de Administrativa;

XI - Coordenação de Cemitérios;

XII - Coordenação dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos;

XIII - Coordenação de Iluminação Pública;

XIV - Coordenação de Manejo Arbóreo;

XV - Coordenação de Limpeza de Vias Públicas;

XVI - Coordenação de Manutenção.



148

SEÇÃO XIX **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES**

Art. 36. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes:

I - Planejar e implementar a política de transportes da Administração Municipal;

II - Administrar a logística de transporte de passageiros e cargas da Administração Municipal;

III - Promover a locação de veículos e equipamentos em atendimento às necessidades da Administração Municipal;

IV - Conceder e controlar autorizações para condução de veículos e equipamentos oficiais;

V - Estabelecer procedimentos para uso, guarda, conservação, limpeza, regulação e manutenção dos veículos e equipamentos próprios ou contratados pelo Executivo Municipal;

VI - Planejar e controlar a utilização de combustíveis e lubrificantes e das manutenções preventivas e corretivas de veículos e equipamentos;

VII - Realizar estudos que viabilizem a racionalização de custos, bem como o aumento da qualidade na prestação de serviços de transportes;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão de Transportes compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Transportes;

II - Gerência da Frota;

III - Gerência Administrativa;

IV - Coordenação de Abastecimento;

V - Coordenação de Manutenção;

VI - Coordenação de Logística.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

149

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 37. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, priorizando as ações de gestão de suas áreas de atuação.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles;

III – quando incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente na Administração Municipal.

Art. 38. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.



150

II – a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO V

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 39. O Regimento Interno da Administração Municipal será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno definirá:

I – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal;

II – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 40. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, poderá delegar competência aos titulares dos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, atos, podendo a qualquer momento, a critério próprio, avocar a competência delegada.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 41. Além das atribuições que são próprias de cada cargo vinculado à Estrutura Organizacional, que serão especificadas no Regimento conforme disposto no artigo 39, o Anexo VII versará sobre as competências gerais dos respectivos cargos e daqueles que não tem vinculação direta com a respectiva Estrutura Administrativa.



151

Art. 42. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 43. Os Agentes Políticos ocupantes de cargos padrão AP terão os seus subsídios fixados por Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, por servidores efetivos, nos casos, condições e requisitos previstos em Lei.

Parágrafo único. Fica estabelecido o percentual de 20% do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei a serem preenchidos por servidores efetivos, conforme disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 45. O servidor efetivo ou o empregado público, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 65% (sessenta e cinco por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. A retribuição paga pelo exercício de cargo comissionado não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo para quaisquer efeitos, direitos e vantagens.

Art. 46. A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança, exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Municipal.

Art. 47. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por padrões e níveis de vencimento e respectivos requisitos, constantes dos Anexos II - A, II - B, II - C e II - D, com o quantitativo geral especificado no Anexo III, desta Lei.

§ 1º. A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo IV que integra esta Lei.

§ 2º. As atribuições comuns aos titulares dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento estão especificadas no Anexo VII que integra esta Lei.

§ 3º. O Organograma de cada unidade da Administração Municipal está especificado no Anexo VIII que integra esta Lei.



158

Art. 48. A lotação dos cargos criados no Anexo V desta lei, por possuir característica específica de Assessoramento, terão lotação provisória estabelecida no ato do seu provimento, tendo como requisito básico o volume de atividades da pasta, bem como, a demanda de novos serviços.

Parágrafo único. A lotação definitiva dos cargos será definida no Regimento Interno, conforme estabelecido no Artigo 39 da presente Lei.

Art. 49. As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia, assessoramento e para o desempenho de outras atribuições não especificadas no cargo efetivo, para as quais não se tenha criado cargo de provimento em comissão.

§ 1º. Pelo exercício de Função de Confiança o servidor efetivo, perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios e requisitos estabelecidos na presente lei, abaixo especificados:

I - Gratificação por Função de Confiança I – GFC 1 – destina-se ao atendimento de tarefas assemelhadas às de direção e assessoramento, planejamento, organização e supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito à formação: Ensino Superior Completo.

II - Gratificação por Função de Confiança II – GFC 2 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e execução de tarefas sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive, normas e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito à formação: Ensino Médio Completo.

III - Gratificação por Função de Confiança III – GFC 3 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e desenvolvimento de tarefas sob supervisão, efetivando ações, meios de execução e apoio às atividades da sua unidade de trabalho, tendo como requisito à formação: Ensino Médio Completo.

IV - Gratificação por Função de Confiança IV – GFC 4 – destina-se às ações de natureza operacional realizadas sob supervisão direta, para o desempenho de serviços específicos, assemelhadas às atribuídas ao cargo efetivo.

§ 2º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal quando de interesse técnico-administrativo a efetuar a compatibilização do quantitativo e do padrão das funções de confiança disposto no Anexo VI.

§ 3º. O disposto no parágrafo anterior somente poderá ser realizado desde que não ocorra aumento de despesa, disposto nesta Lei para o quantitativo de funções gratificadas.



153

§ 4º. Fica proibido a alteração do valor fixado para cada padrão das funções de confiança.

Art. 50. As Funções de Confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória e sua implantação dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes, não incorporando sobre quaisquer efeitos ao vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O servidor efetivo designado para exercer Função de Confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor correspondente à função, estabelecido nesta Lei.

§ 2º. O valor da Função de Confiança concedida ao servidor efetivo, não poderá ser superior ao vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 51. As Funções de Confiança estão ordenadas por quantitativo, padrão e níveis de vencimento no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 52. 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.

Art. 53. São órgãos integrantes à Administração Indireta do Poder Executivo Municipal vinculados ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim — IPACI, autarquia criada pela Lei Municipal nº 4.501, de 25 de março de 1998 e demais alterações;

II - Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim — DATACI, empresa pública criada pela Lei Municipal nº 2.710, de 17 de agosto de 1987 e demais alterações;

III - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim — AGERSA, autarquia criada pela Lei Municipal nº 4.798, de 14 de julho de 1999 e demais alterações.



Parágrafo único. A partir da publicação desta lei, os Órgãos da Administração Indireta, terão um prazo de 180 (cento e oitenta) dias para, se necessário, encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, normas legais visando alterações e adequações de suas estruturas, que deverão ser submetidas à apreciação do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, as alterações que se fizerem necessárias no quadro de cargos comissionados, em decorrência da aplicação desta Lei.

Art. 55. Fica estabelecido o valor correspondente a 100 (cem) Unidades Fiscal do Município de Cachoeiro de Itapemirim - UFCI, a título de ajuda de custo, aos Agentes Políticos, ocupantes do Cargo de Secretário Municipal ou equivalente, domiciliados a uma distância superior a 100 (cem) quilômetros, da sede do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Parágrafo único. Considera-se para efeito de domicílio no *caput* deste artigo, àquele que não possui residência fixa com ânimo definitivo no Município, conforme disposto nos artigos 70 e 74, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Art. 56. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e os Agentes Políticos ocupantes dos cargos de Secretários e equivalentes até a presente lei, terão o prazo de até 60 (sessenta) dias para a comprovação dos requisitos estabelecidos para o cargo equivalente, constantes no Anexo II - C.

Art. 57. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar e regulamentar por Decreto, Comissões com o objetivo de desenvolver estudos técnico-administrativos, pesquisas técnicas, avaliações técnicas, composição de bancas entre outros estudos multidisciplinares.

§ 1º. Fica estabelecido o quantitativo máximo de até 10 (dez) comissões, com até 06 (seis) membros.

§ 2º. As comissões terão caráter permanente ou transitório de acordo com seu objeto, vinculados à Secretaria em cujo âmbito de atuação situa-se seu objetivo.

§ 3º. Os membros da comissão serão servidores estatutários e quando fizerem parte em mais de uma comissão, receberão por somente uma.

§ 4º. Fica estabelecido a gratificação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos) reais e R\$ 500,00 (quinhentos) reais respectivamente para o presidente e membros da comissão.



§ 5º. O Poder Executivo Municipal, anualmente poderá reajustar os valores dispostos no parágrafo anterior.

§ 6º. Os presidentes e membros que recebam Função de Confiança não farão jus ao recebimento das gratificações estabelecidas no parágrafo §4º deste artigo.

Art. 58. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2017, bem como das atividades, programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a estrutura organizacional disposta nesta Lei, considerando os limites previstos na Lei nº 7.456, de 21 de dezembro de 2016.

Art. 59. O Parágrafo único do artigo 42 da Lei nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, alterado pela Lei 7182, de 15 de abril de 2015, abaixo transcrito, fica mantido neste ordenamento jurídico:

*"**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, inclusive quando ocupar cargo de função gratificada. (Redação dada pela Lei nº 7182/2015)"*

Art. 60. Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, que autorizaram a criação de órgãos e cargos em comissão existentes na Administração Direta do Município, em especial, a Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010; a Lei nº 6.550, de 08 de setembro de 2011; a Lei nº 6.484, de 11 de abril de 2011; a Lei nº 6.602, de 16 de fevereiro de 2012; a Lei nº 6.662, de 03 de julho de 2012; a Lei nº 6.742, de 05 de junho de 2013; a Lei nº 6.957, de 31 de março de 2014; a Lei nº 7.095, de 18 de novembro de 2014; o parágrafo 1º do artigo 20 da Lei nº 7.129, de 30 de dezembro de 2014; a Lei nº 7.182, de 15 de abril de 2015; a Lei nº 7.268, de 13 de outubro de 2015; a Lei nº 7.416, de 07 de julho de 2016; a Lei nº 7.230, de 08 de julho de 2015; a Lei nº 7.357, de 30 de dezembro de 2015; os parágrafos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º, do artigo 7º da Lei nº 4.009/94, com redação dada pela Lei nº 7.350, de 30 de dezembro de 2015; os artigos 145, 149 e parágrafo único e artigo 151 e parágrafo único, da Lei nº 4.009, de 20 de dezembro de 1994.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor em até 30 dias após a sua publicação, prazo este que a Administração Municipal terá para adotar os procedimentos necessários à implantação da presente Lei.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2017.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

156

ANEXO I
A que se refere o Art. 42

1. AGENTES POLÍTICOS	PADRÃO	QUANTITATIVO
Nível de Assessoramento	AP	04
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito Procurador Geral do Município Secretário Municipal de Governo Secretário Municipal de Modernização e Análise de Custos		
Nível de Atuação Instrumental		03
Controladoria Geral do Município Secretário Municipal de Fazenda Secretário Municipal de Administração		
Nível de Atuação Finalística		12
Secretário Municipal de Educação Secretário Municipal de Saúde Secretário Municipal de Desenvolvimento Social Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Secretário Municipal de Cultura Secretário Municipal de Esporte e Lazer Secretário Municipal de Agricultura Secretário Municipal de Obras Secretário Municipal de Serviços Urbanos Secretário Municipal de Gestão de Transportes		
TOTAL DE CARGOS		19

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

15X

ANEXO II – A
A que se refere o caput do Art. 47

**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR
PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	PADRÃO	VALOR
Assessor Executivo	CE 1	R\$ 6.500,00

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	PADRÃO	VALOR
Subsecretário Procurador Geral Adjunto Coordenador Executivo	CE 2	R\$ 4.300,00

ANEXO II - B
A que se refere o caput do Art. 47

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	VALOR
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Ouvidor Geral Ouvidor da Guarda Civil Municipal Corregedor da Guarda Civil Municipal Gestor de Projetos Estratégicos Gerente Adjunto de Assistência em Saúde Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde Consultor Interno	C 1	R\$ 3.200,00
Gerente	C 2	R\$ 2.300,00
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	R\$ 1.500,00
Coordenador de Área	C 4	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	R\$ 1.100,00

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

ANEXO II - C

A que se refere o caput do Art. 47

**REQUISITO PARA OCUPAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS
E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

PADRÃO	NÍVEL	REQUISITO
AP	Agente Político	Ensino Superior Completo, preferencialmente com Especialização na área de atuação, ou excepcionalmente no mínimo de 02 anos de comprovada atuação em gestão pública, cursando Ensino Superior.
CE 1	Assessoramento	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
CE 2	Direção	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
C 1	Assessoramento	Ensino Superior Completo <i>Obs: o cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem como requisito ser Bacharel em Direito.</i>
C 2	Chefia	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
C 3	Assessoramento	Ensino Superior Completo
C 4	Chefia	Ensino Médio Completo
C 5	Assessoramento	Ensino Médio Completo

ANEXO II - D

A que se refere o caput do Art. 47

RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS/GRATIFICAÇÃO

PADRÃO	SEM VÍNCULO	COM VÍNCULO (65%)
AP	R\$ 8.938,00	R\$ 5.809,70
CE 1	R\$ 6.500,00	R\$ 4.225,00
CE 2	R\$ 4.300,00	R\$ 2.795,00
C 1	R\$ 3.200,00	R\$ 2.080,00
C 2	R\$ 2.300,00	R\$ 1.495,00
C 3	R\$ 1.500,00	R\$ 975,00
C 4	R\$ 1.400,00	R\$ 910,00
C 5	R\$ 1.100,00	R\$ 715,00



150

ANEXO III
A que se refere o caput do Art. 47

QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Assessor Executivo	CE 1	04
Subsecretário / Procurador Geral Adjunto / Coordenador Executivo	CE 2	44
		48
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1	01
Ouvidor Geral	C 1	01
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Gestor de Projetos Estratégicos	C 1	07
Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1	01
Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1	01
Consultor Interno	C 1	45
		58
Gerente	C 2	170
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	35
Coordenador de Área	C 4	61
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	103
		369
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		475

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

160

ANEXO IV

A que se refere o § 1º do Art. 47

**DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

GABINETE DO PREFEITO – GAB		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Gerente de Cerimonial	C 2
1	Gerente de Atendimento	C 2
4		

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Jurídicos	CE 2
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos	CE 2
1	Gerente Jurídico Contencioso	C 2
1	Gerente Jurídico Consultivo	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
5		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
3	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Relações Institucionais	CE 2
1	Subsecretário de Governo	CE 2
1	Subsecretário de Comunicação	CE 2
3	Gestor de Projetos Estratégicos	C 1
1	Gerente de Assuntos Legislativos	C 2
1	Gerente de Articulação com Entidades Representativas	C 2
1	Gerente de Jornalismo	C 2
1	Gerente de Mídia Eletrônica	C 2
1	Gerente de Produção Visual	C 2
1	Gerente de Marketing Institucional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

161

SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS - SEMAC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Captação e Análise de Custos	CE 2
1	Subsecretário de Modernização Administrativa	CE 2
4	Gestor de Projetos Estratégicos	C 1
1	Gerente Administrativo	C 2
8		

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor Geral	C 1
1	Subsecretário de Controle Interno e Transparência	CE 2
1	Gerente de Transparência	C 2
1	Gerente de Contas de Governo	C 2
1	Gerente de Controle Interno e Orientação Técnica	C 2
1	Gerente de Auditoria e Análise Processual	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
7		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Tributário	CE 2
1	Subsecretário Financeiro	CE 2
1	Subsecretário Contábil	CE 2
1	Coordenadoria Executiva de Planejamento e Gestão Orçamentária	CE 2
1	Gerente de Cadastro Imobiliário	C 2
1	Gerente de Cadastro Mobiliário	C 2
1	Gerente de Dívida Ativa e Cobrança	C 2
1	Gerente de Fiscalização Tributária	C 2
1	Gerente de Serviços Bancários e Financeiros	C 2
1	Gerente de Empenho e Contabilização	C 2
1	Gerente de Prestação de Contas	C 2
1	Gerente de Programação e Elaboração do Orçamento	C 2
1	Gerente de Controle da Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
14		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

162

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Compras Governamentais	CE 2
1	Subsecretário de Gestão Administrativa	CE 2
1	Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos	CE 2
1	Gerente de Compra Direta	C 2
1	Gerente de Licitação	C 2
1	Gerente de Apoio Logístico	C 2
1	Gerente de Contratos, Convênios e Atos Oficiais	C 2
1	Gerente de Tecnologia da Informação	C 2
1	Gerente de Almoarifado e Patrimônio	C 2
1	Gerente da Escola do Servidor	C 2
1	Gerente de Gestão de Servidor	C 2
1	Gerente de Pagamento	C 2
1	Gerente de Segurança e Medicina do Trabalho	C 2
1	Gerente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	C 2
1	Gerente de Direitos e Vantagens	C 2
1	Gerente de Recrutamento, Seleção e Admissão	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador do Arquivo Público	C 4
1	Coordenador do Protocolo	C 4
1	Coordenador dos Atos Oficiais	C 4
1	Coordenador do Almoarifado	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Mobiliário	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Imobiliário	C 4
23		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Educação Básica	CE 2
1	Subsecretário de Apoio ao Ensino	CE 2
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 2
1	Gerente de Gestão Escolar	C 2
1	Gerente Pedagógico de Ensino	C 2
1	Gerente de Auditoria e Documentação Escolar	C 2
1	Gerente de Educação Especial	C 2
1	Gerente de Arte, Cultura e Diversidade	C 2
1	Gerente de Alimentação Escolar	C 2
1	Gerente de Logística, Manutenção e Patrimônio	C 2
1	Gerente de Transporte Escolar	C 2

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

1	Gerente de Captação de Recursos, Programas e Projetos	C 2
1	Gerente de Censo Escolar e Estatística	C 2
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente de Financeiro e Orçamentário	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Gestão de Caixa Escolar	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
18		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Executivo	CE 2
1	Subsecretário de Assistência e Vigilância em Saúde	CE 2
1	Subsecretário de Atenção Primária	CE 2
1	Coordenador Executivo do Fundo Municipal de Saúde	CE 2
1	Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1
1	Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente de Transportes	C 2
1	Gerente de Suprimentos e Patrimônio	C 2
1	Gerente de Tecnologia da Informação	C 2
1	Gerente de Assistência Farmacêutica	C 2
1	Gerente da Policlínica Municipal	C 2
1	Gerente de Serviços de Referência	C 2
1	Gerente de Urgências	C 2
1	Gerente de Vigilância Epidemiológica	C 2
1	Gerente de Vigilância Sanitária	C 2
1	Gerente de Vigilância Ambiental	C 2
1	Gerente de Saúde do Trabalhador	C 2
1	Gerente de Unidades de Saúde	C 2
1	Gerente de Políticas de Saúde	C 2
1	Gerente de Saúde Bucal	C 2
1	Gerente Financeiro e de Controle de Custos	C 2
1	Gerente Contábil e de Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente de Compras	C 2
1	Gerente de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria	C 2
1	Gerente de Ouvidoria Municipal da Saúde	C 2
1	Coordenador de Educação Permanente	C 4
1	Coordenador de Almoxarifado	C 4

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

164

1	Coordenador de Patrimônio	C 4
1	Coordenador do Laboratório de Patologia Clínica	C 4
1	Coordenador do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS	C 4
1	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD	C 4
1	Coordenador do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF	C 4
1	Coordenador da Unidade de Pronto Atendimento "Marbrasa"	C 4
1	Coordenador do Pronto Atendimento "Mauro Miranda Madureira"	C 4
1	Coordenador do Pronto Atendimento "Paes Barreto"	C 4
1	Coordenador de Fiscalização	C 4
1	Coordenador de Controle de Zoonoses	C 4
1	Coordenador de Controle de Vetores	C 4
1	Coordenador de Prevenção Odontológica	C 4
1	Coordenador de Especialidades Odontológicas	C 4
1	Coordenador de Contratos e Convênios	C 4
43		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Proteção Social	CE 2
1	Subsecretário de Segurança Alimentar e Cidadania	CE 2
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 2
1	Gerente de Proteção Social Básica	C 2
1	Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	C 2
1	Gerente de Proteção Social Especial	C 2
1	Gerente do Serviço de Acolhimento "Aprisco Rei Davi"	C 2
1	Gerente do Serviço de Acolhimento "Recanto da Criança"	C 2
1	Gerente do Centro de Referência da Juventude	C 2
1	Gerente de Direitos Humanos e Cidadania	C 2
1	Gerente de Política de Gêneros	C 2
1	Gerente de Educação Alimentar	C 2
1	Gerente de Sistemas Descentralizados	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almojarifado	C 2
1	Gerente Contábil de Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente de Planejamento e Gestão Social	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Benefícios Continuados e Eventuais	C 4
7	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	C 4
1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	C 4

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

165

1	Coordenador de Atenção ao Migrante e à População em Situação de Rua	C 4
1	Coordenador de Atenção à Criança	C 4
1	Coordenador de Atenção à Igualdade Racial	C 4
1	Coordenador de Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	C 4
1	Coordenador de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN	C 4
1	Coordenador de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária	C 4
1	Coordenador de Banco de Alimentos e Cesta Verde	C 4
1	Coordenador de Logística	C 4
35		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL - SEMDUA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Planejamento Urbano	CE 2
1	Subsecretário de Controle Urbano	CE 2
1	Subsecretário de Gestão Ambiental	CE 2
1	Gerente de Geoprocessamento	C 2
1	Gerente de Mobilidade Urbana	C 2
1	Gerente de Habitação	C 2
1	Gerente de Regularização Fundiária	C 2
1	Gerente de Planejamento Urbano	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Transportes	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Obras	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Posturas	C 2
1	Gerente de Licenciamento	C 2
1	Gerente de Recursos Naturais	C 2
1	Gerente de Educação Ambiental	C 2
1	Gerente de Licenciamento Ambiental	C 2
1	Gerente de Fiscalização Ambiental	C 2
1	Gerente de Controle de Resíduos	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador dos Fiscais de Transportes	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Obras	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Posturas	C 4
1	Coordenador de Licenciamento	C 4
1	Coordenador de Licenciamento Ambiental	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Meio Ambiente	C 4
24		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

166

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor	CE 2
1	Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	CE 2
1	Subsecretário de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo	CE 2
1	Subsecretário de Trabalho, Renda e Turismo	CE 2
1	Gerente de Atendimento e Fiscalização	C 2
1	Gerente Jurídico	C 2
1	Gerente de Indústria, Comércio e Serviços	C 2
1	Gerente de Logística dos Grandes Projetos	C 2
1	Gerente de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo	C 2
1	Gerente do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa	C 2
1	Gerente de Trabalho e Emprego	C 2
1	Gerente de Turismo	C 2
1	Gerente de Geração de Rendas	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
14		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Subsecretário da Guarda Civil Municipal	CE 2
1	Subsecretário de Trânsito	CE 2
1	Gerente de Segurança e Inspetoria	C 2
1	Gerente de Prevenção Escolar	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional, Ensino e Formação	C 2
1	Gerente de Logística	C 2
1	Gerente de Videomonitoramento	C 2
1	Gerente de Fiscalização e Operação de Trânsito	C 2
1	Gerente de Análise, Estatística e Processamento de Autos de Infração	C 2
1	Gerente de Tráfego	C 2
1	Gerente de Educação de Trânsito	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
14		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

162

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMCULT		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Cultura	CE 2
1	Gerente de Eventos e Patrimônio Imaterial	C 2
1	Gerente de Infraestrutura e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Centros Culturais	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Artes	C 4
1	Coordenador de Patrimônio Imaterial	C 4
1	Coordenador da Casa dos Bragas	C 4
1	Coordenador da Casa de Cultura Roberto Carlos	C 4
1	Coordenador da Casa da Memória e do Arquivo Público	C 4
1	Coordenador do Museu Ferroviário	C 4
1	Coordenador do Teatro Municipal	C 4
12		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Esporte e Lazer	CE 2
1	Gerente de Esporte Comunitário	C 2
1	Gerente de Esporte Escolar e Rendimento	C 2
1	Gerente de Equipamentos e Infraestrutura Física	C 2
1	Gerente de Lazer e Qualidade de Vida	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
6		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretaria de Agricultura	CE 2
1	Subsecretaria de Infraestrutura	CE 2
1	Gerente de Agricultura	C 2
1	Gerente de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais	C 2
1	Gerente do Serviço de Inspeção Municipal	C 2
1	Gerente de Controle Agrário	C 2
1	Gerente de Abastecimento e Mercados	C 2
1	Gerente de Conservação e Limpeza	C 2
1	Gerente de Gestão de Máquinas e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
11		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

168

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa Civil	CE 2
1	Subsecretário de Projetos e Fiscalização	CE 2
1	Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias	CE 2
1	Gerente de Vistoria e Infraestrutura	C 2
1	Gerente de Prevenção e Mobilização	C 2
1	Gerente de Vistoria de Obras	C 2
1	Gerente de Projetos	C 2
1	Gerente de Orçamentos	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Produção e Insumos	C 2
1	Gerente de Obras Viárias	C 2
1	Gerente de Operacional	C 2
1	Gerente de Drenagem	C 2
1	Gerente de Manutenção Viária	C 2
1	Gerente de Manutenção Urbana	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos	CE 2
1	Subsecretário de Gestão de Serviços Urbanos	CE 2
1	Gerente de Necrópolis	C 2
1	Gerente de Serviços Prediais e Elétricos	C 2
1	Gerente de Iluminação Pública	C 2
1	Gerente de Administração do CMU	C 2
1	Gerente de Praças, Parques e Jardins	C 2
1	Gerente de Limpeza Pública	C 2
1	Gerente de Serviços Complementares	C 2
1	Gerente de Administrativo	C 2
1	Coordenador de Cemitérios	C 4
1	Coordenador dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos	C 4
1	Coordenador de Iluminação Pública	C 4
1	Coordenador de Manejo Arbóreo	C 4
1	Coordenador de Limpeza de Vias Públicas	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
16		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
 Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
 Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

169

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES - SEMTRA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretaria de Transportes	CE 2
1	Gerente da Frota	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Abastecimento	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
1	Coordenador de Logística	C 4
6		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

170

ANEXO V
A que se refere ao Art. 48

CARGOS EM LOTAÇÃO PROVISÓRIA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
45	Consultor Interno	C 1
35	Assessor Técnico de Nível Superior	C 3
103	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5
183		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

171

ANEXO VI
A que se refere ao Art. 51

QUANTITATIVO, PADRÃO, VALOR E REQUISITO
DA GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMENCLATURA	Padrão	QUANTITATIVO	VALOR	REQUISITO
Função de Confiança - I	GFC-1	50	R\$ 1.200,00	Ensino Superior
Função de Confiança - II	GFC-2	100	R\$ 800,00	Ensino Médio
Função de Confiança - III	GFC-3	100	R\$ 500,00	Ensino Médio
Função de Confiança - IV	GFC-4	100	R\$ 300,00	-

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

172

ANEXO VII

A que se refere ao § 2º. do Art. 47

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

1. Dos Secretários Municipais e equivalentes:

I - Promover a gestão, orientação, coordenação e fiscalização das atribuições da Secretaria e aos órgãos equivalentes e unidades administrativas diretamente subordinados, estabelecendo diretrizes do seu âmbito de atuação;

II - Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

III - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V - Propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;

VI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Municipal;

VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

X - Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o programa anual de sua



173

pasta, bem como, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

XII - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para atuação, funcionamento, e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

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

XIV - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade;

XV - Aplicar medidas disciplinares nos termos da legislação aos servidores de sua pasta;

XVI - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XVII - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XVIII - Propor a admissão de servidores nos termos da legislação vigente, visando suprir as necessidades de sua pasta;

XIX - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XX - Manter rigoroso controle e fiscalização das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XXI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e do Ministério Público, na forma da Lei;

XXII - Cumprir dentro dos prazos legais as prestações de contas, requisitadas pela secretaria de Fazenda e Controladoria Geral do Município, para os respectivos órgãos de controle;

XXIII - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração Municipal;

XXIV - Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal seu substituto em casos de impedimento legais e afastamento temporários;



174

XXV - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias;

XXVI - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em eventos políticos e administrativos;

XXVII - Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado;

XXVIII - Resolver os casos omissos, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

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

2. Dos Assessores Executivos:

I - Prestar apoio e assessoramento especial ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações em apoio ao Secretário, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

III - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e processo decisório relativos a políticas, programas e projetos;

IV - Assessorar na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V - Orientar o Secretário Municipal e na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

VI - Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;

VII - Participar de programas e projetos que visem a integração do Governo por meio do Planejamento Estratégico;

VIII - Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;

IX - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas decisões referentes ao Planejamento Estratégico;

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

175

3. Dos Subsecretários, Procuradores Gerais Adjuntos e Coordenadores Executivos:

I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II - Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta;

III - Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;

IV - 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;

V - Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

VI - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

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

VIII - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

IX - Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

X - Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às Coordenadorias Executivas constante da estrutura organizacional de sua pasta;

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

4. Dos Consultores Internos:

I - Prestar consultoria interna ao Secretário Municipal e aos Subsecretários, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos de governo, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação;



176

II - Dar suporte aos Gestores sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;

III - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na sua pasta, e que estejam dentro das suas competências;

IV - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

V - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VI - Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VII - Assessorar na elaboração de normas e procedimentos referentes a todos os processos originários da Pasta com a finalidade de padronizar e socializar as normas internas;

VIII - Assessorar e propor ações que produzam a redução dos trâmites burocráticos;

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

5. Dos Gerentes:

I - Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - 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;

III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI - Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Gerência;



177

VII - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Gerência, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VIII - Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

IX - Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

XI - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XIV - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XV - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

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

6. Dos Assessores Técnicos de Nível Superior:

I - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

II - Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;

III - Analisar ações e resultados;

IV - Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, das ações e atividades em seu âmbito de atuação;

178

V - Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;

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

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

7. Dos Coordenadores de Área:

I - Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III - Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

IV - Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;

VII - Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

IX - Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

X - Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

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



179

8. Dos Assessores Técnicos de Nível Médio:

I - Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas das atividades inerentes à sua área de atuação;

II - Assessorar na elaboração de comunicações internas e na orientação das atividades de recepção da área de atuação;

III - Assessorar e propor medidas de controle das atividades de comunicação, redação e uso dos meios eletrônicos;

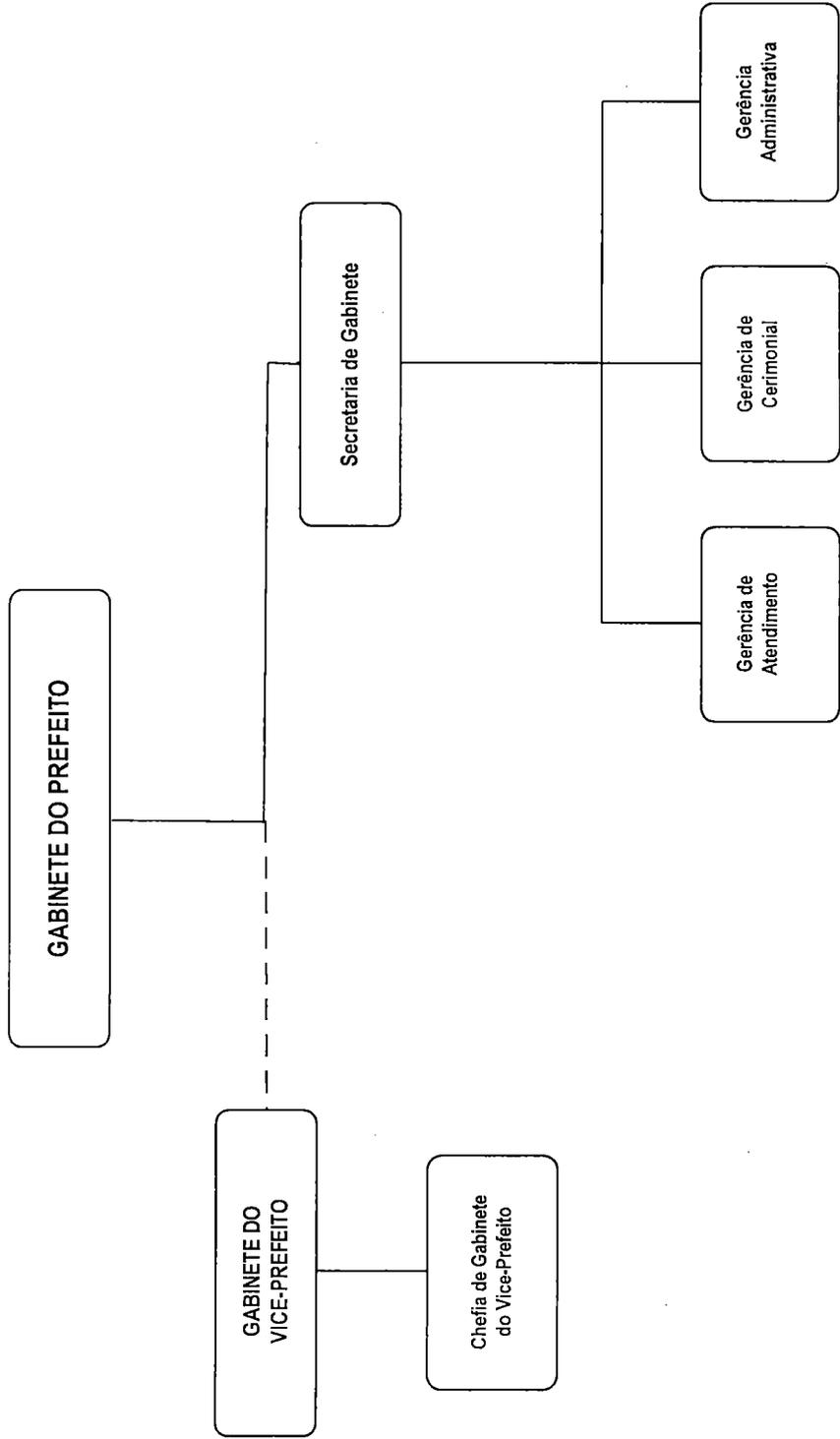
IV - Propor ações e procedimentos administrativos relativos aos expedientes e organização no âmbito de atuação;

V - Subsidiar na elaboração de instrumentos de controle e apoio às atividades do órgão;

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

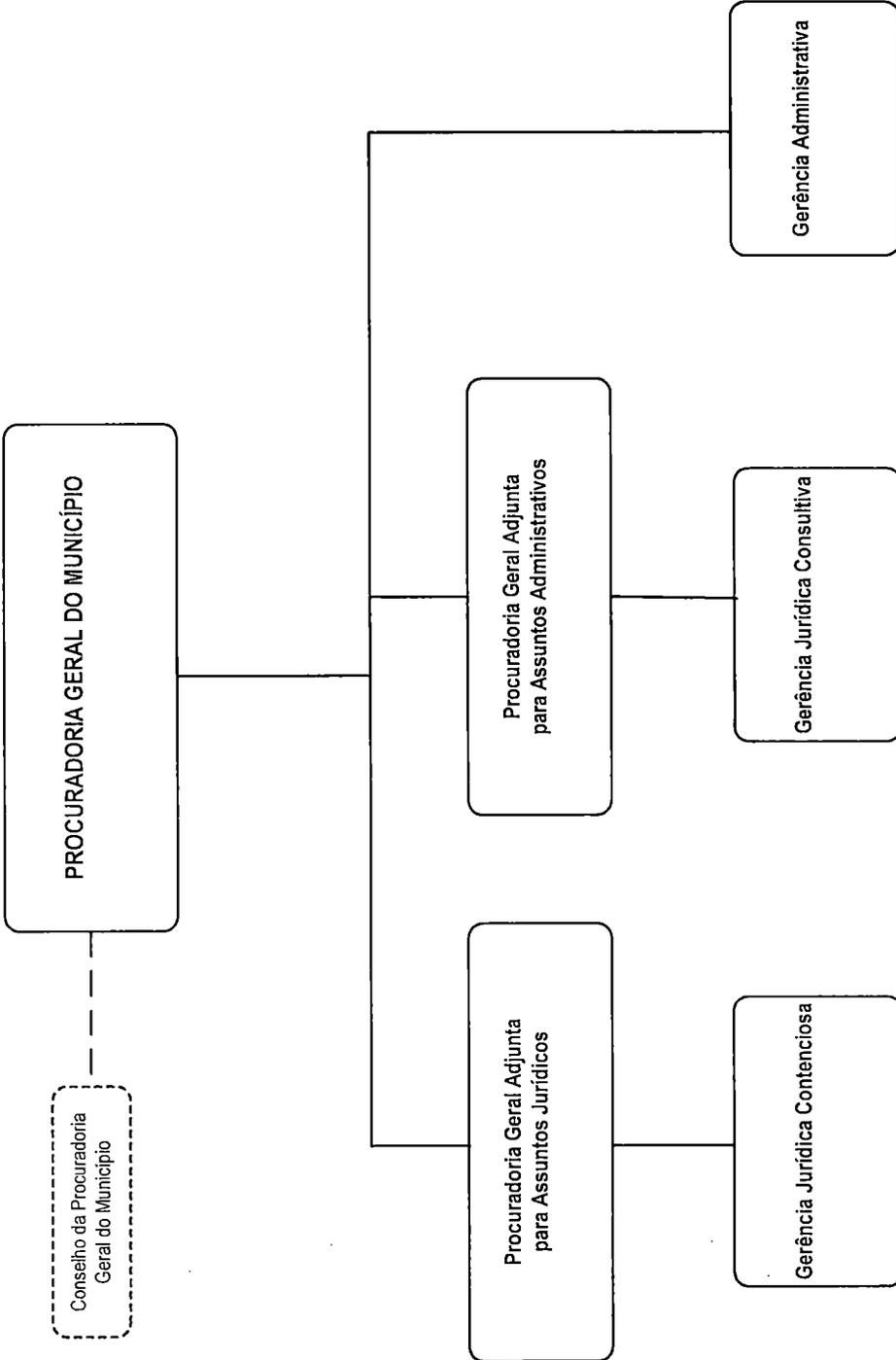


01



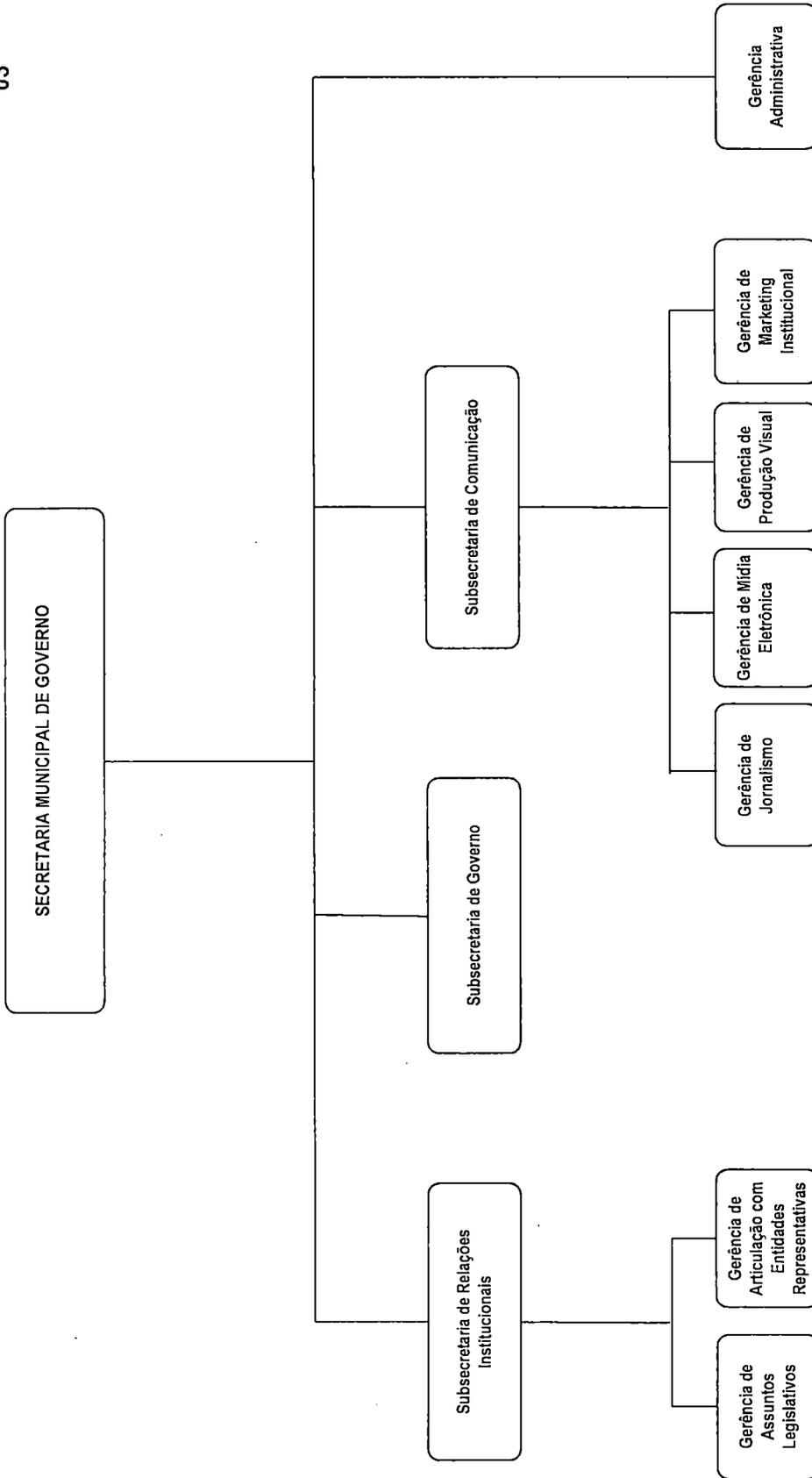
481
[Signature]

[Signature]

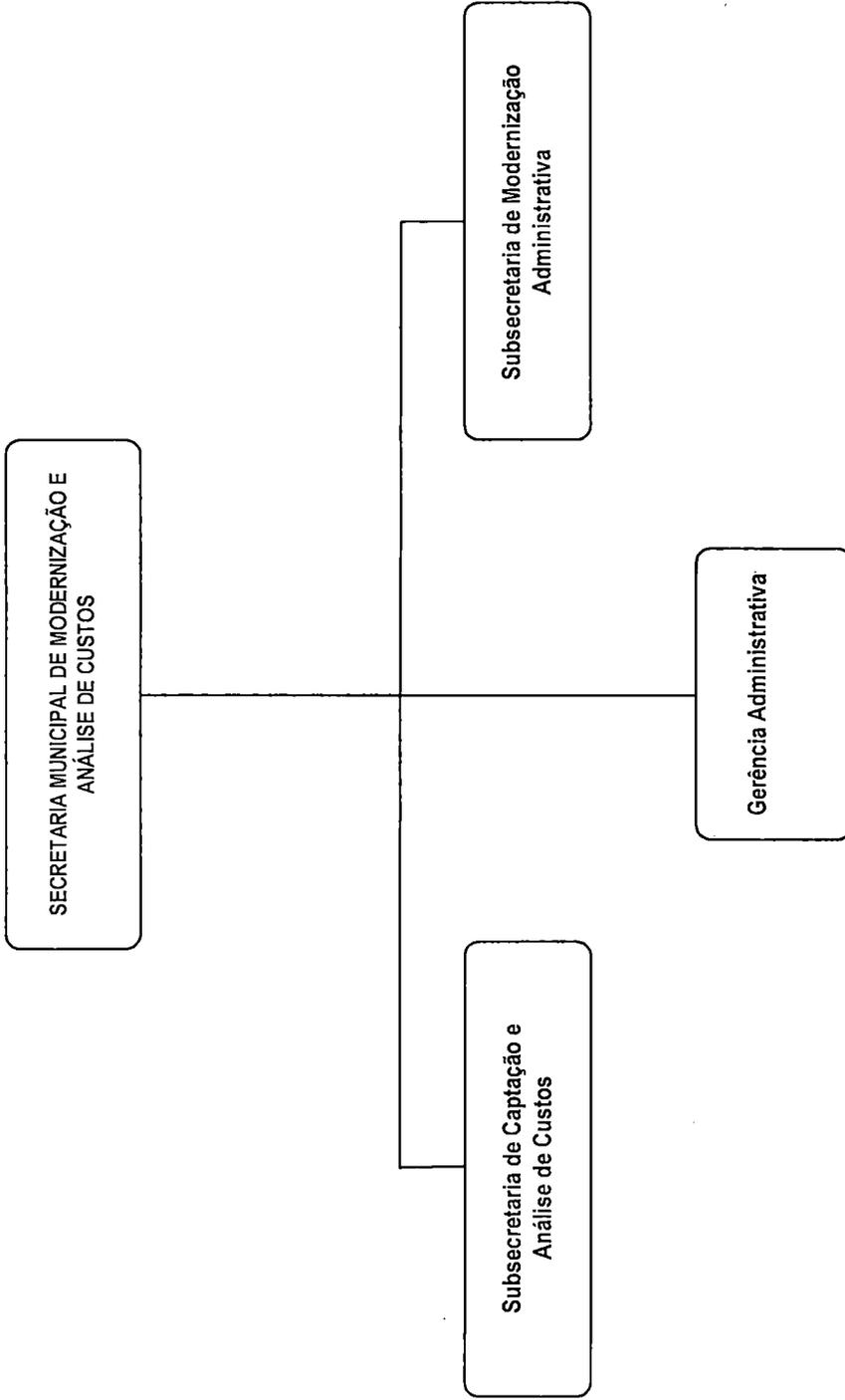


182

f

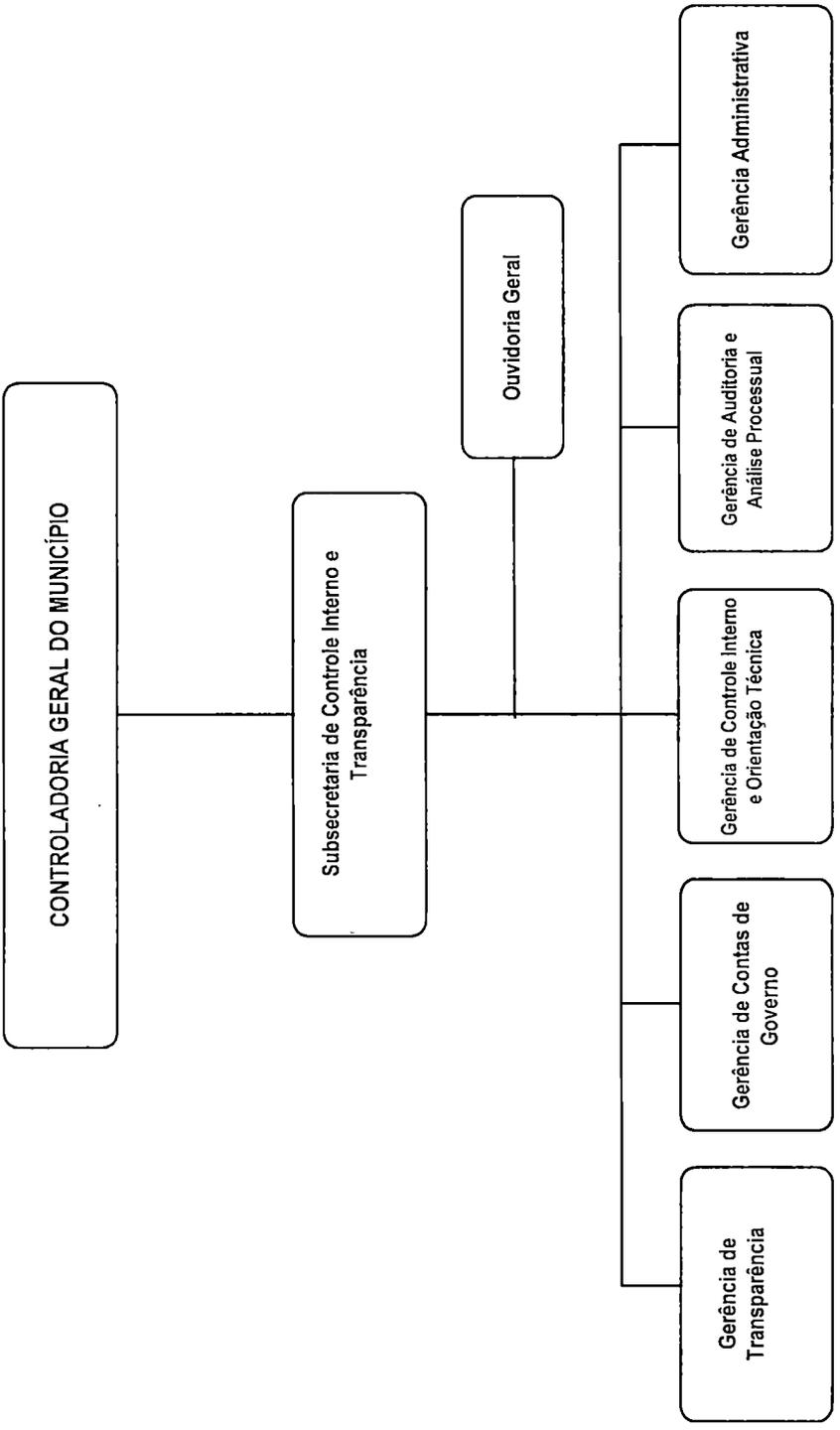


183

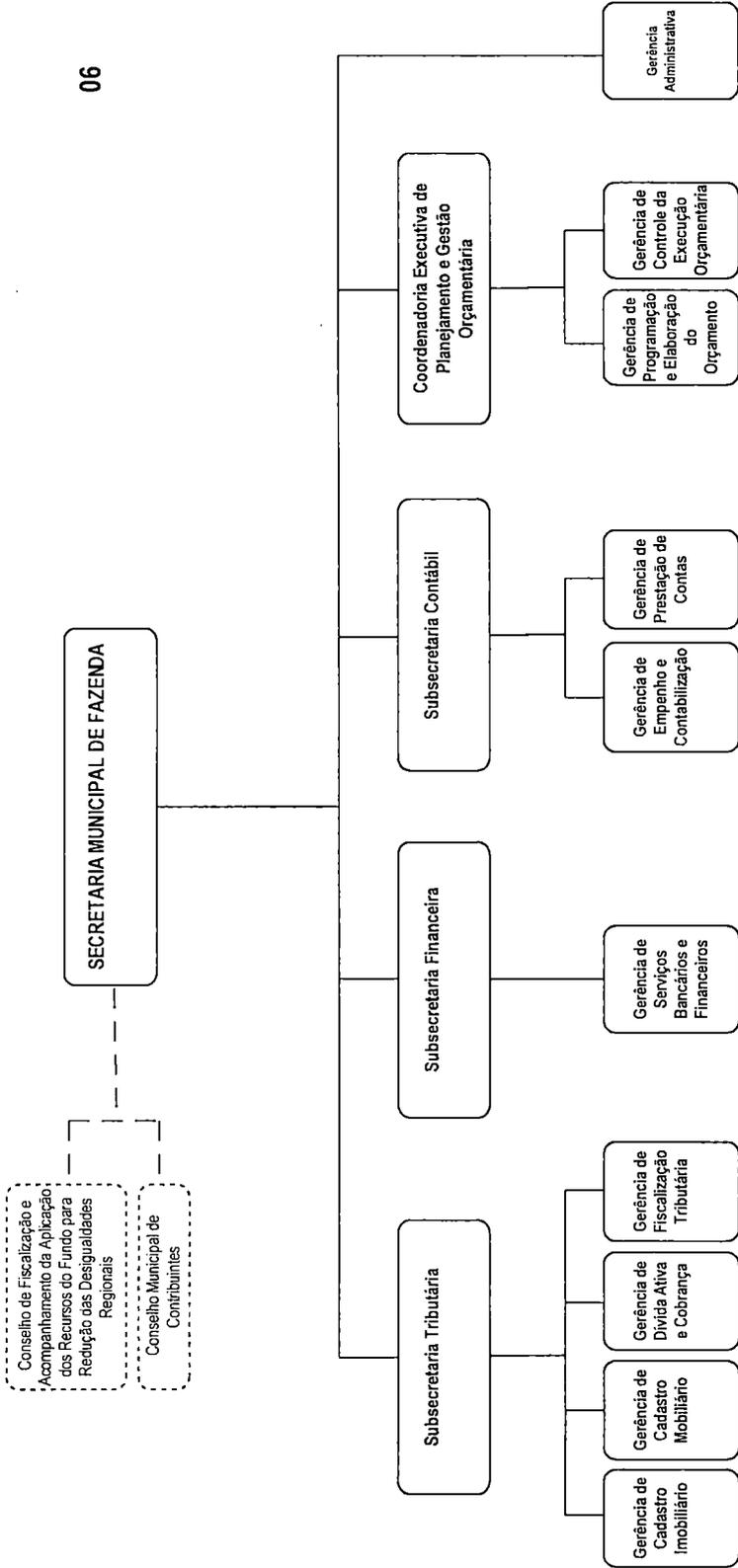


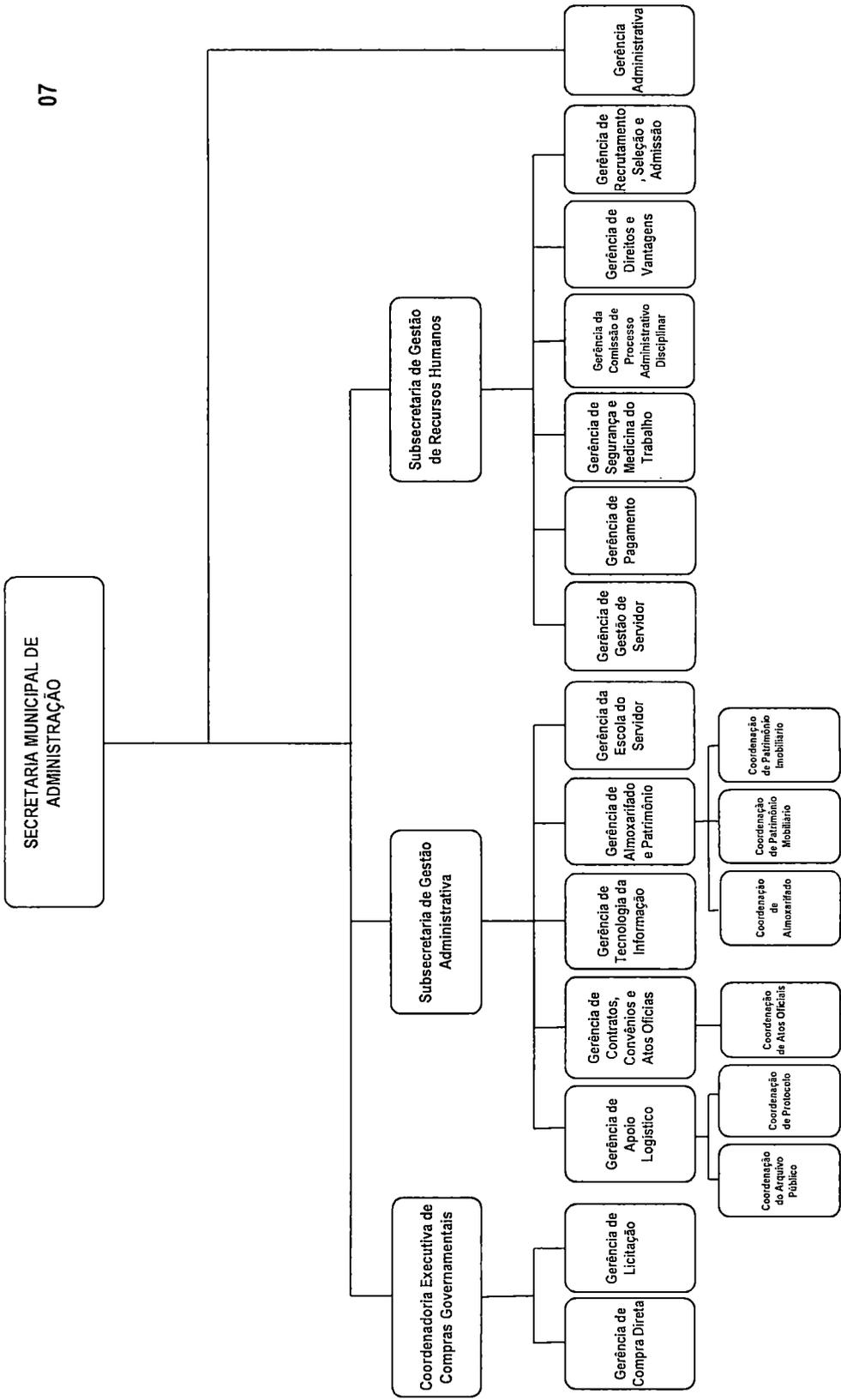
184

e



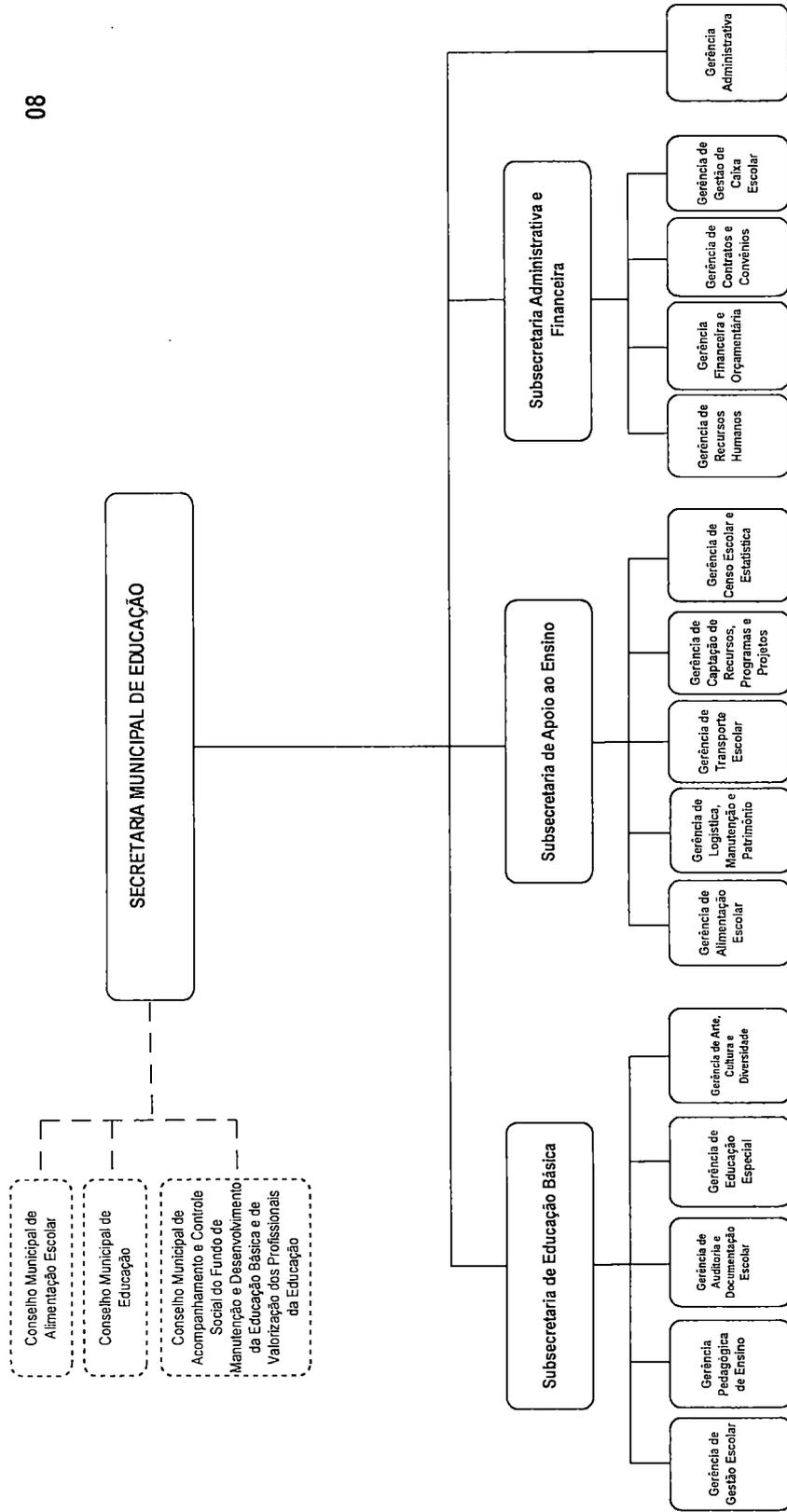
185





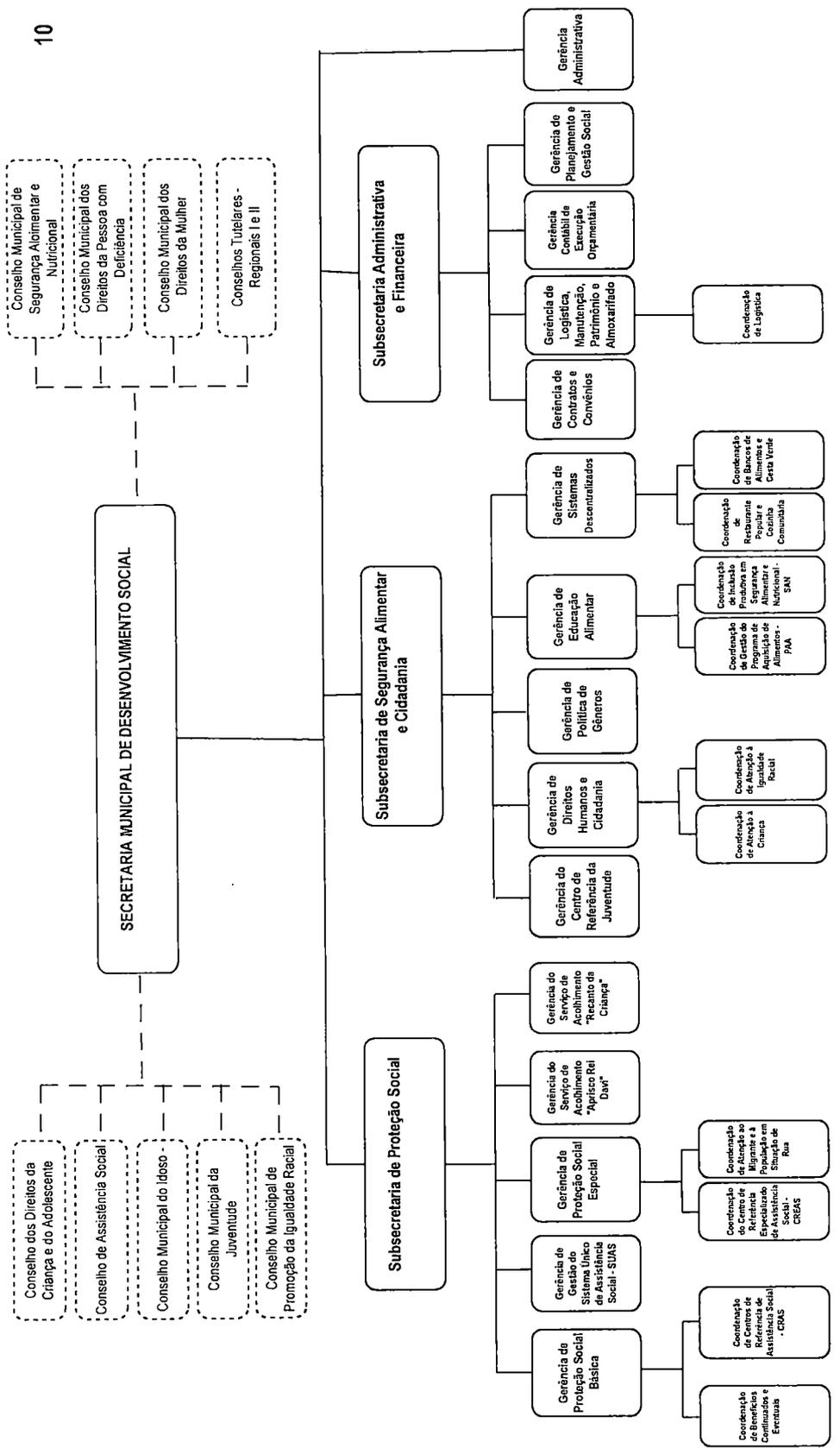
187

[Handwritten signature]

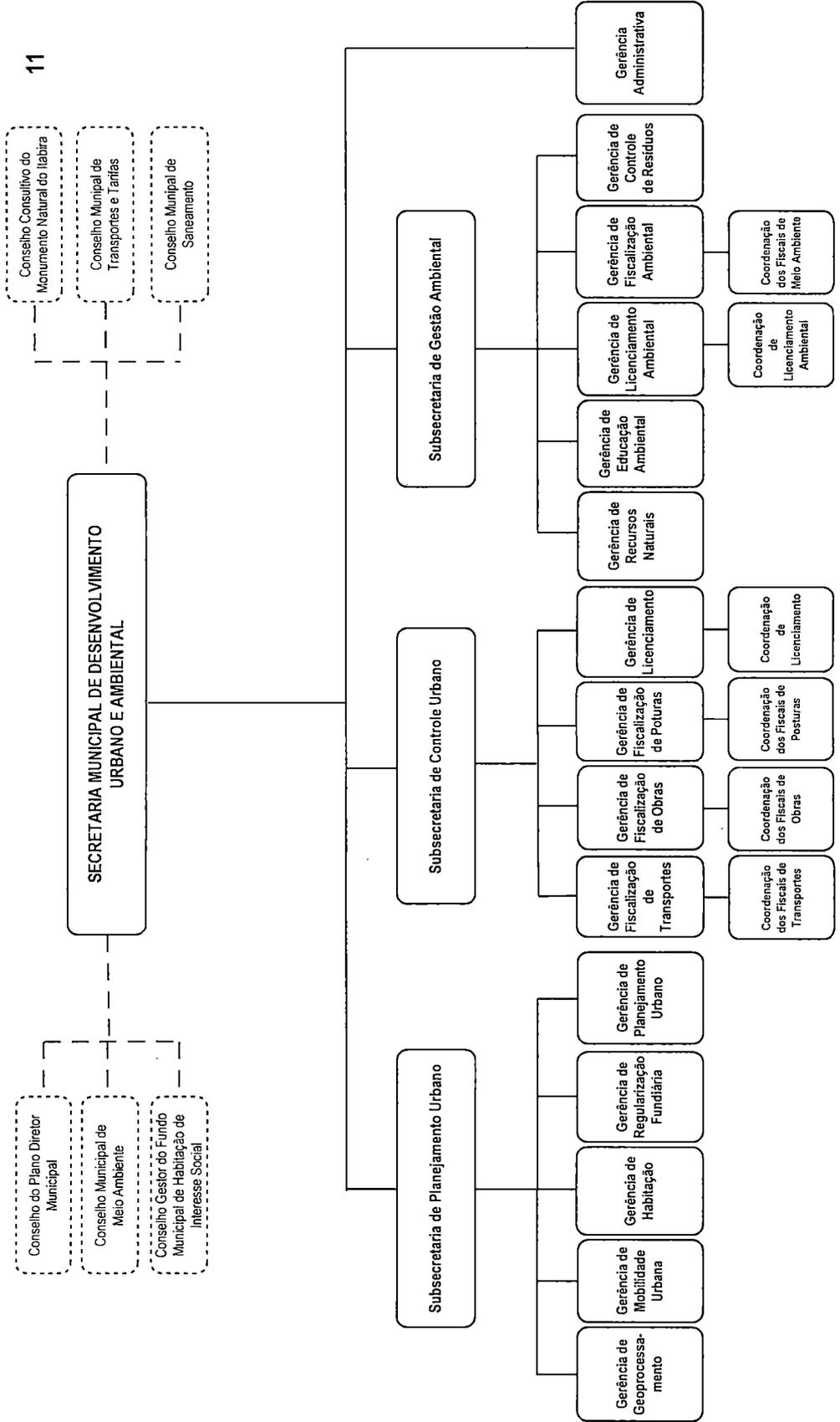


188

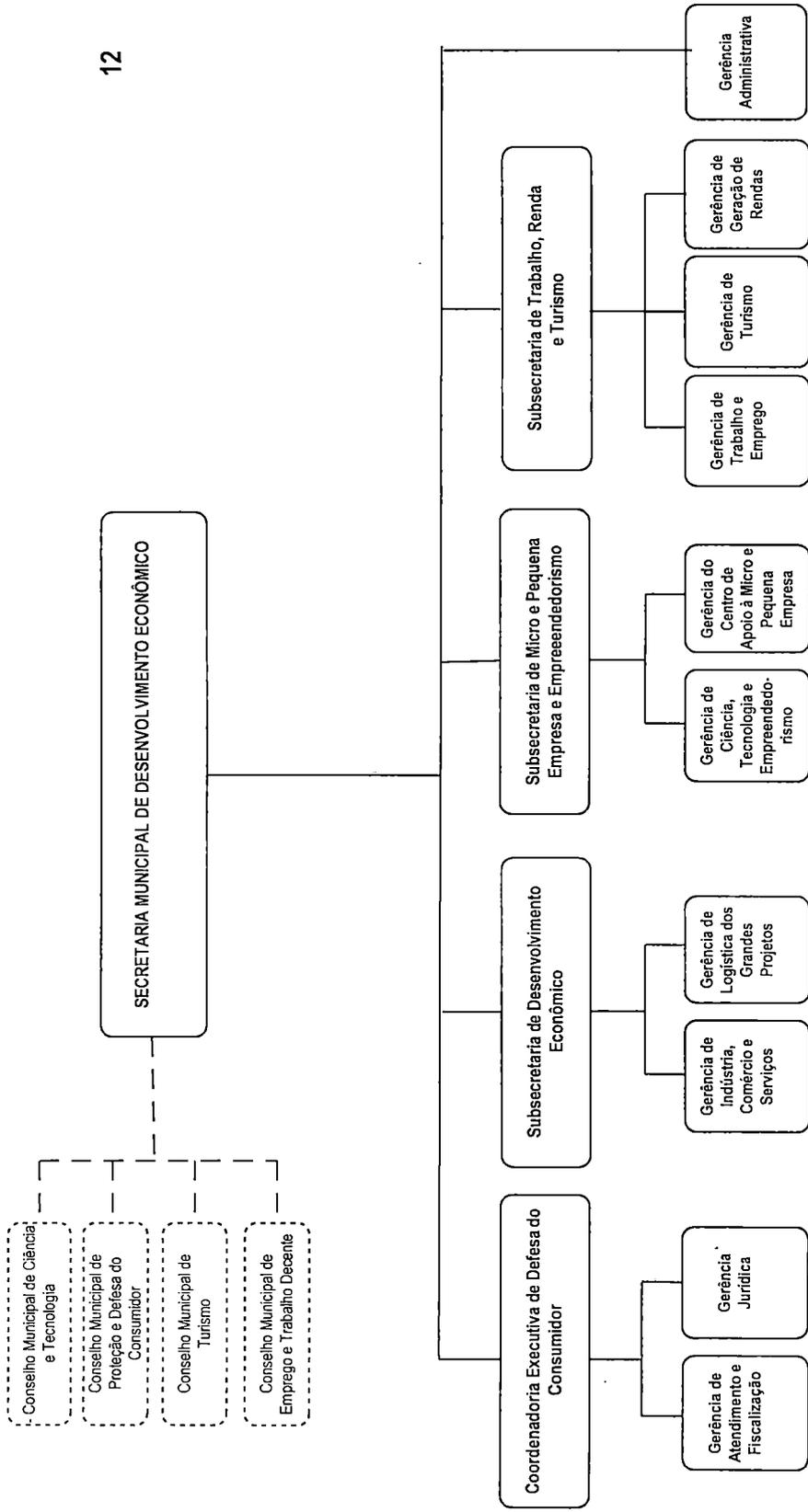


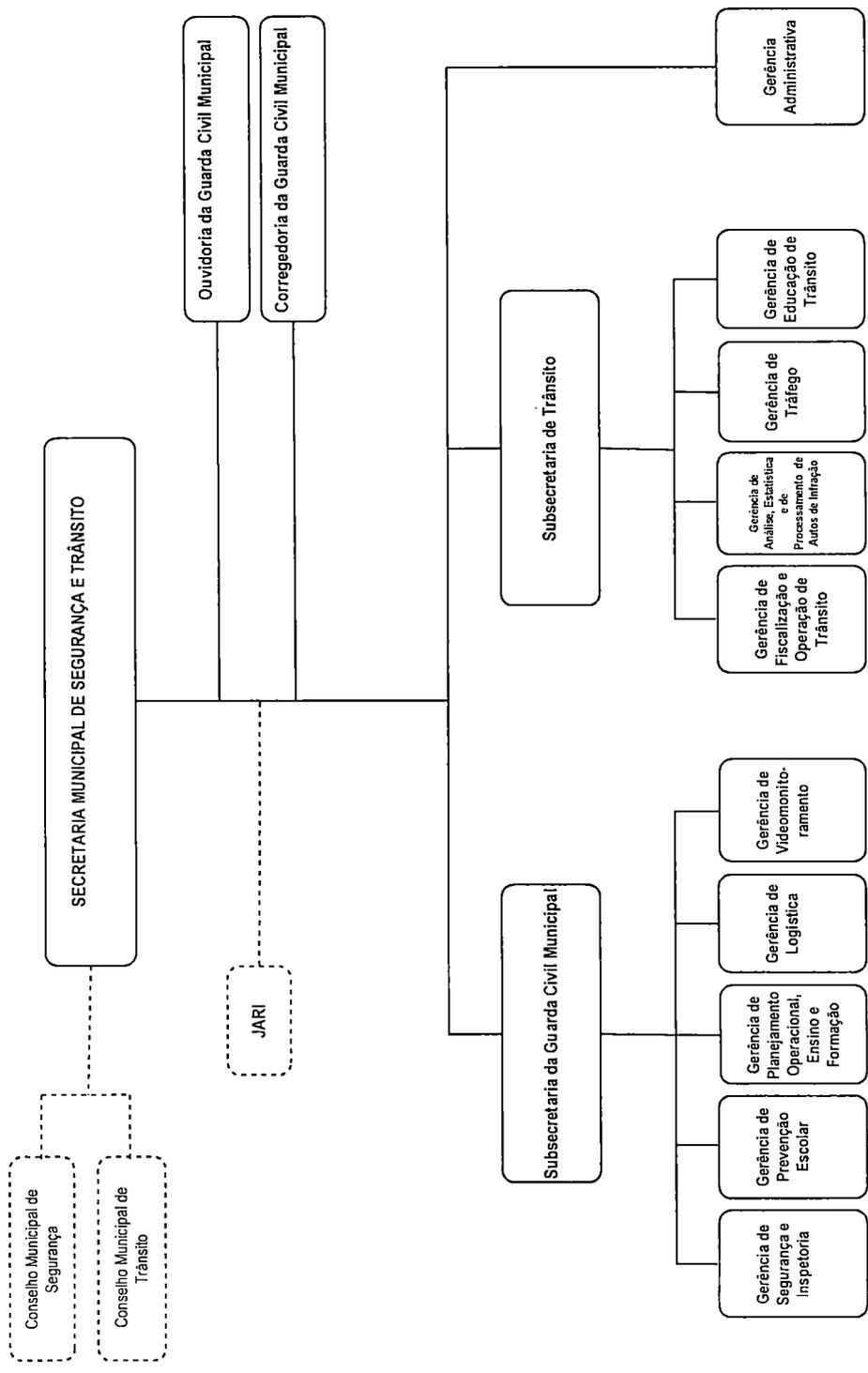


9

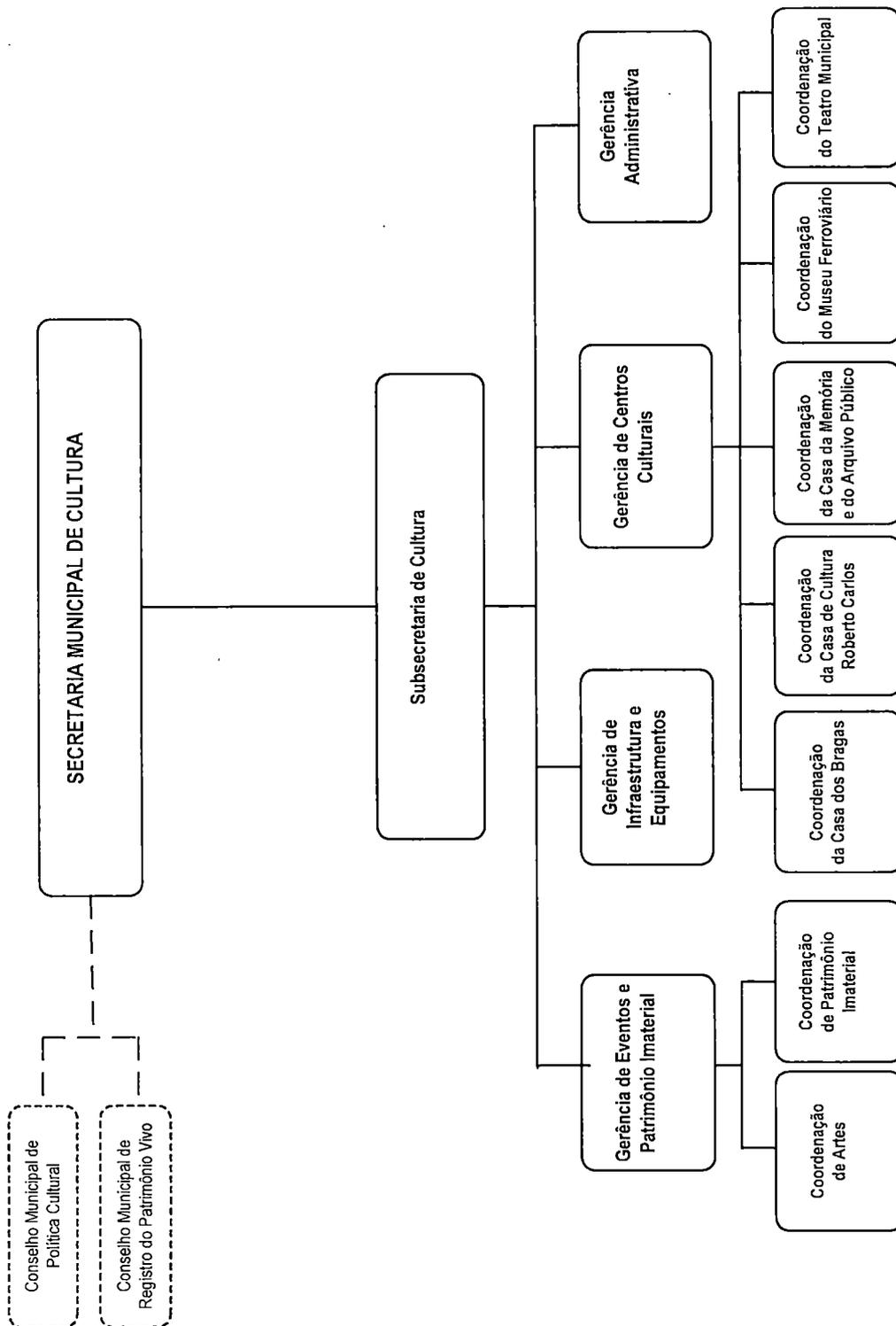


[Handwritten mark]



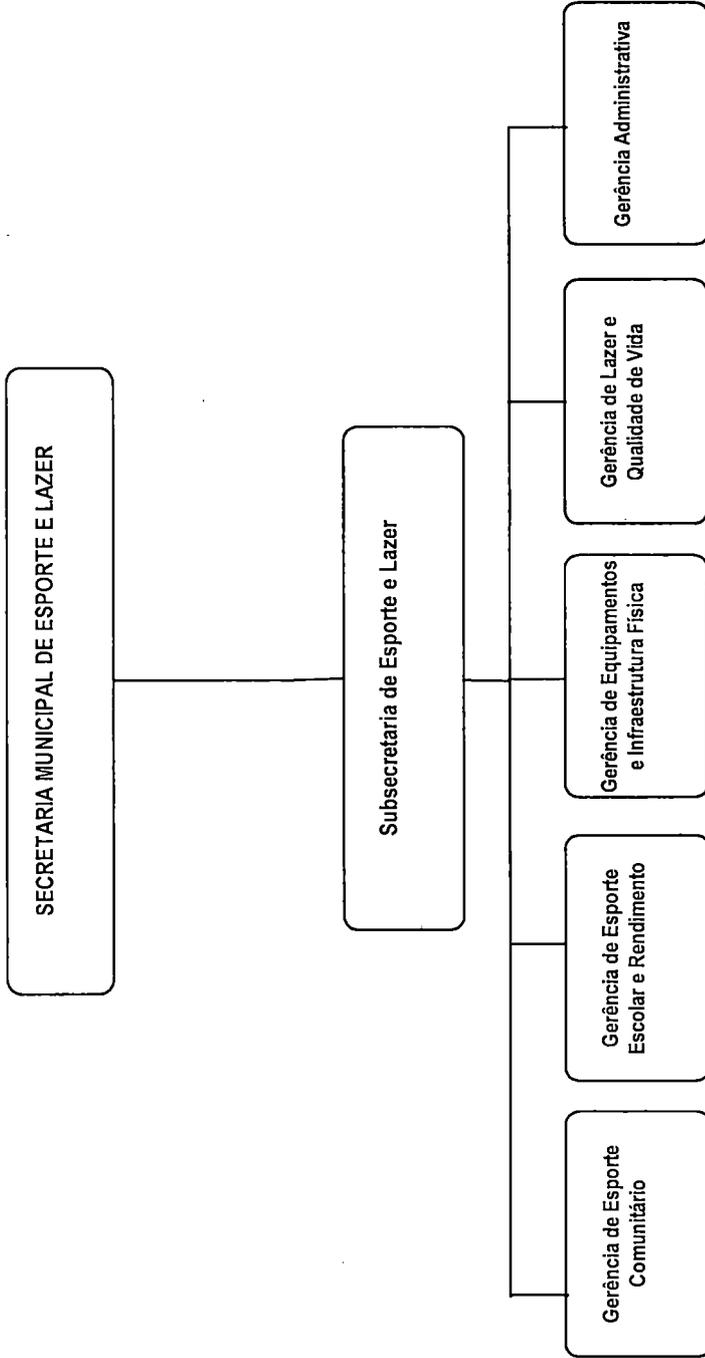


193



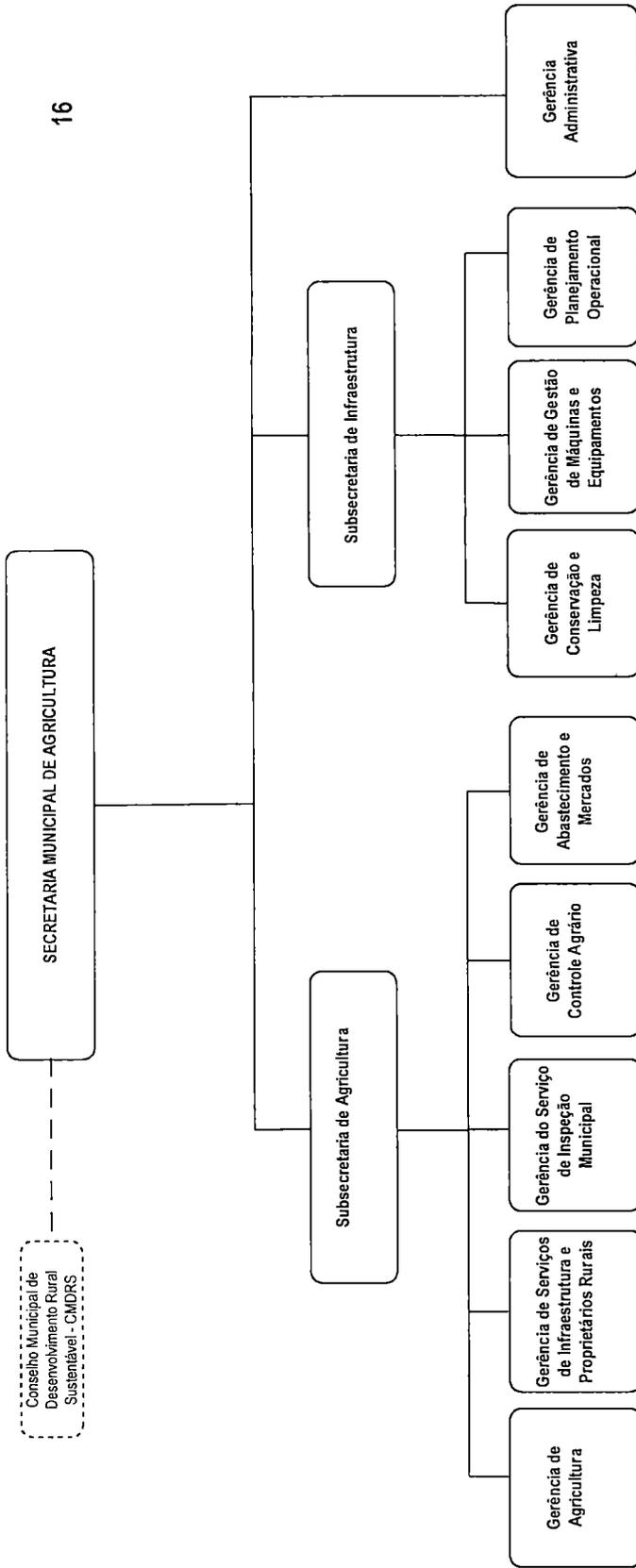
194

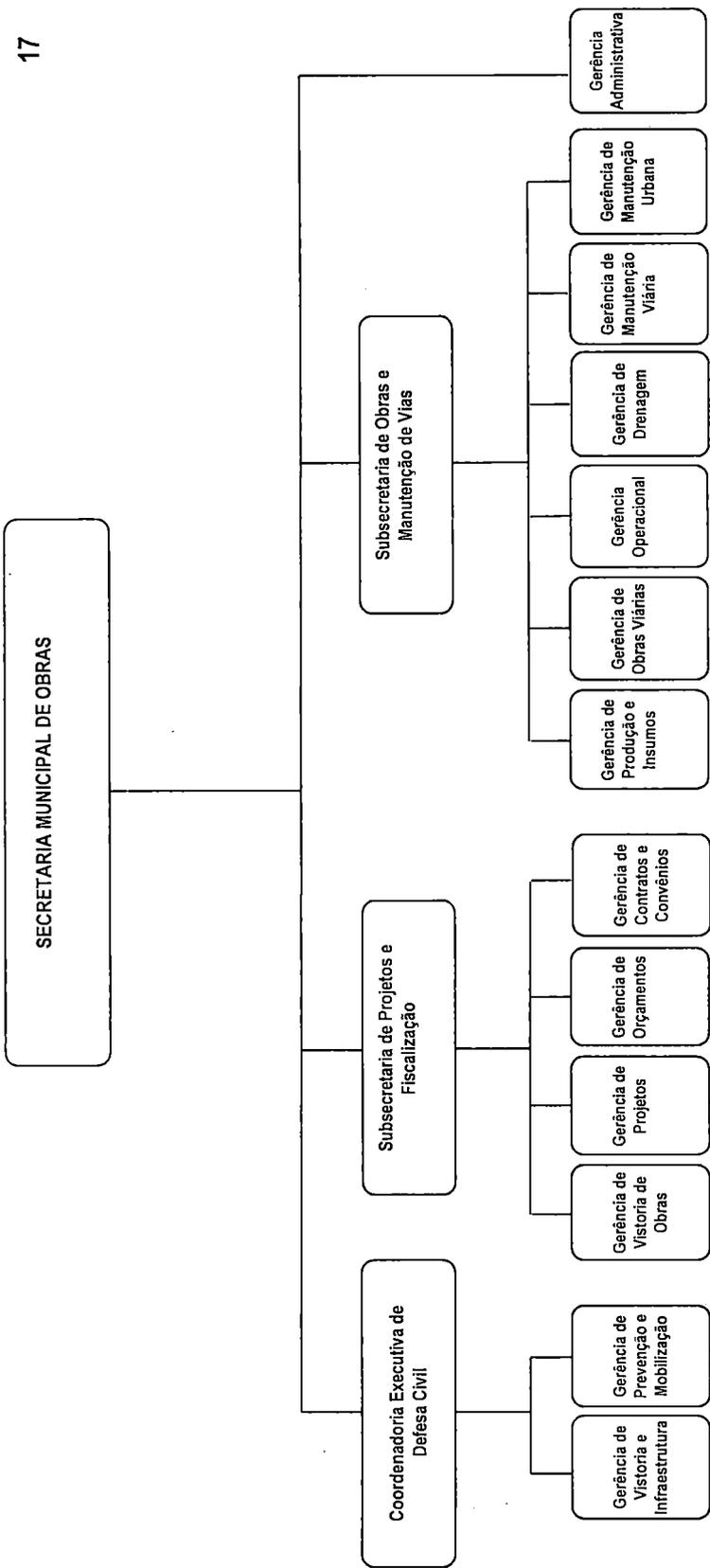




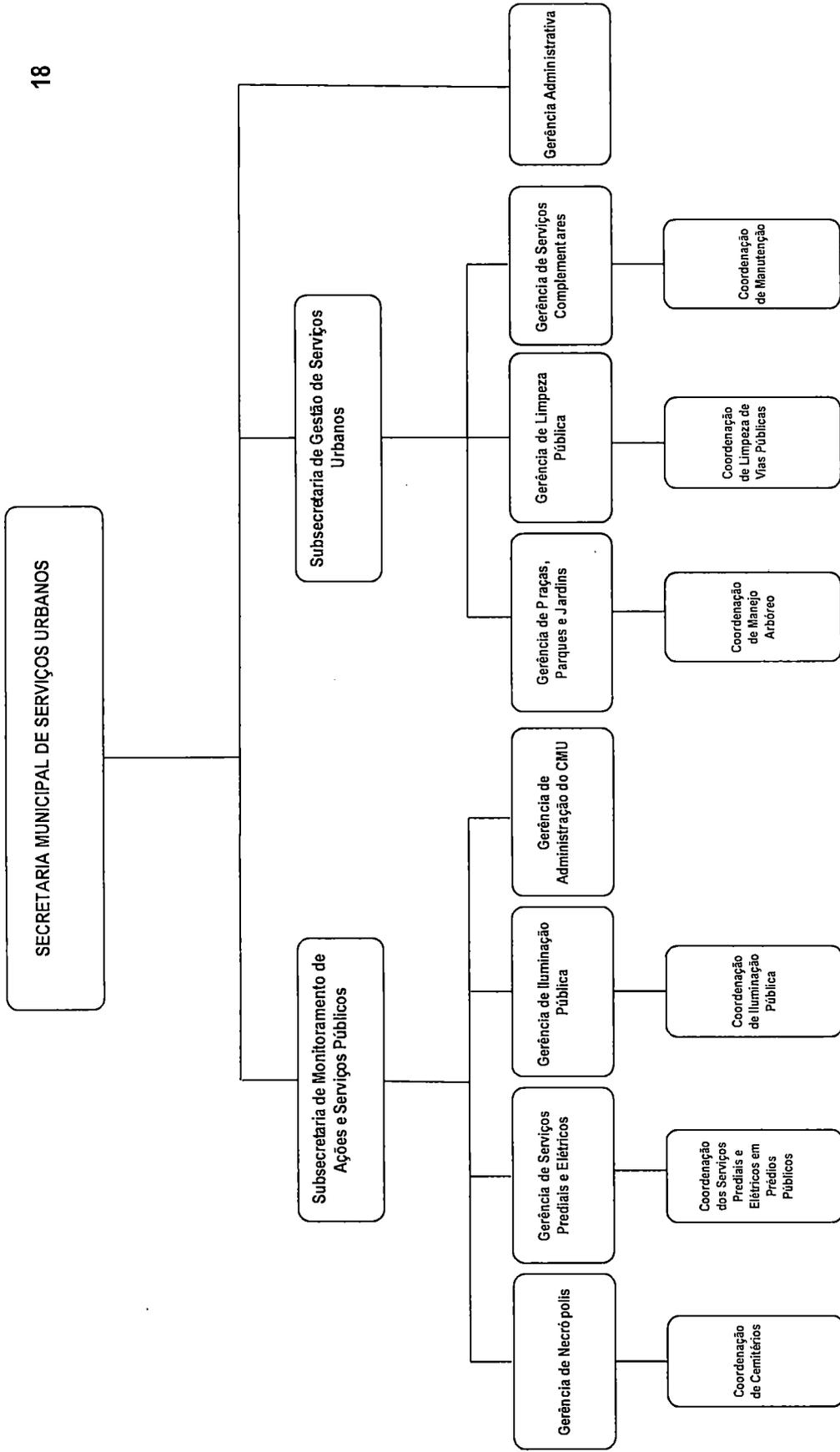
195





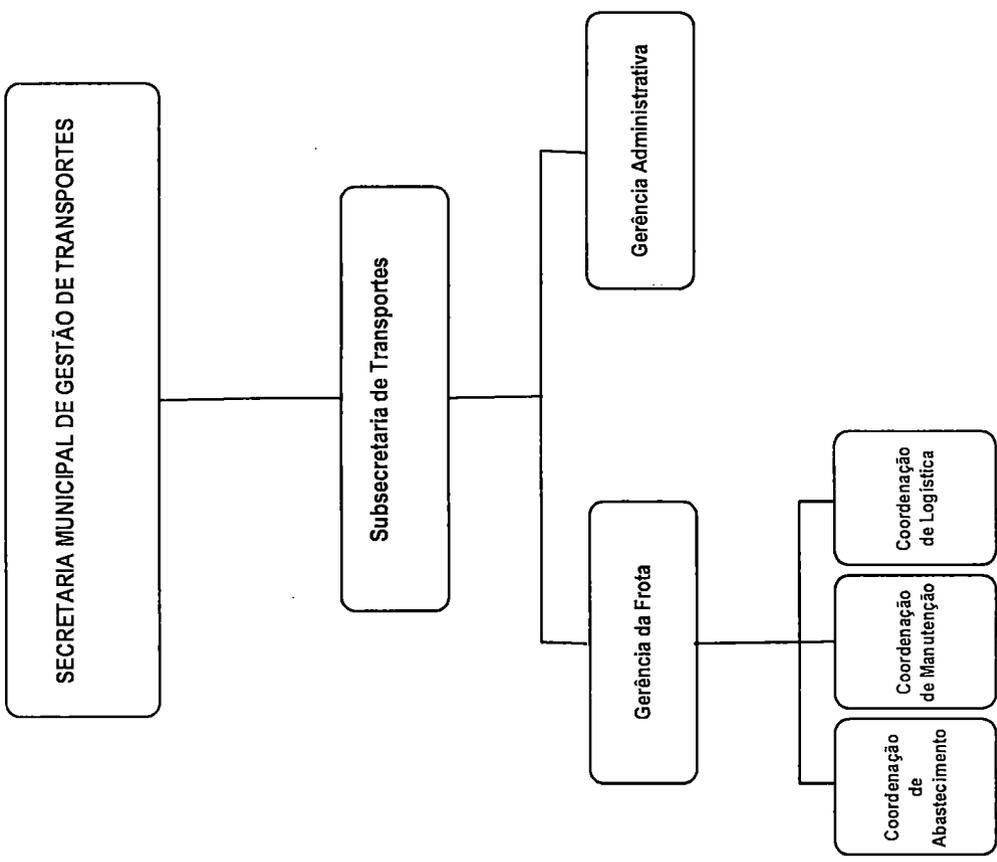


197



198





199

o

202

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de abril de 2017.

OF/GAP/Nº 256/2017

Exmº. Sr.
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal
Nesta

DOCUMENTO: OFC
PROCOLOGERAL: 55204
NUMERO PRÓPRIO: 137
DATA PROTOCOLO: 17/04/17

Senhor Presidente,

Encaminho a essa Douta Casa de Leis as páginas abaixo especificadas, referentes ao Projeto de Lei nº 010/2017 (seu nº 23/2017) e Projeto de Lei nº 016/2017 (seu nº 29/2017), para que se proceda a troca das mesmas, tendo em vista a necessidade de correção de informações nelas constantes, conforme segue:

Projeto de Lei nº 010/2017 – Reforma da Estrutura Administrativa Básica:

- ☉ Pág. 7 – inclusão do **Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial** à alínea "f" – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- ☉ Pág. 49 – acerto no texto do artigo 53, onde se lê "administração direta" passe a constar "**Administração Indireta**";
- ☉ Pág. 49 – acerto no texto do inciso I do artigo 53, onde se lê "Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores" passe a constar "**Instituto de Previdência dos Servidores**";
- ☉ Pág. 54 – acerto de valores no Anexo II – D – Resumo dos Padrões de Vencimentos/Gratificação, onde se lê:

CE 2	R\$ 4.300,00	R\$ 2.730,00
C 1	R\$ 3.200,00	R\$ 1.950,00

Passa a constar:

CE 2	R\$ 4.300,00	R\$ 2.795,00
C 1	R\$ 3.200,00	R\$ 2.080,00

- ☉ Pág. 86 – inclusão do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial no organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, constante do Anexo VIII.

9



Projeto de Lei nº 016/2017 – Contratação por tempo determinado:

- Pág. 6 – acerto no inciso I do artigo 12, onde se lê “120 (cento e vinte dias)” passe a constar “180 (cento e oitenta) dias”.

Para tanto, encaminho em anexo CD constando os arquivos digitais dos Projetos de Lei nº 010 e 016/2017 (seu nº 23 e 29/2017) para substituição dos arquivos anteriormente encaminhados e posterior publicação no site dessa Douta Casa de leis.

Atenciosamente,


VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal





203
Am.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PROCURADORIA LEGISLATIVA

PARECER AO PROJETO DE LEI N.º 23/2017

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

À MESA DIRETORA

Poder Executivo. Organização Administrativa. Projeto de Lei que modifica a Estrutura Administrativa da Prefeitura. Princípios e Fundamentos de Direito Administrativo. Aspectos Constitucionais. Estabelecimento de despesas de caráter continuado. Necessidade de cumprimento das regras da Lei de Responsabilidade Fiscal. Comentários.

Senhor Presidente,

O presente projeto, de autoria do Poder Executivo Municipal “Reformula a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências”.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



204
m.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Introdução ao Tema.

A vida não é precisa. A imprecisão é decorrente da imprevisibilidade dos fatos naturais e dos fatos e atos jurídicos. O Estado, que busca através do Governo estabelecer uma ordem para que o caos não se estabeleça entre os homens, passa permanentemente por mutações para que suas finalidades intrínsecas sejam atendidas.

Em tempos de “sociedade líquida¹”, em que a incerteza e a insegurança guiam o homem pós-moderno, o Estado deve assumir o seu papel de ouvinte e interlocutor do homem, partindo para uma visão reflexiva da sociedade, pautada numa noção de progresso que envolve projetar aquilo que se quer fazer antes da ação. É nesse sentido que este tipo de proposta de lei, de reestruturação do Governo, deve andar: ouvir e traduzir anseios que se reflitam num futuro almejado, numa pólis habitável, saudável, planejada, segura, organizada, e, sobretudo, humanizada.

A função administrativa é complexa, posto que inúmeras são as atividades a serem executadas pela Administração Pública, o que requer uma imensa estrutura composta pelos diversos órgãos da Administração direta, como também pelas várias pessoas jurídicas que compõem a Administração Pública direta, indireta, autarquias, empresas públicas e, atualmente, as Agências Reguladoras e Executivas, estas incluídas na categoria de autarquias de regime especial.

¹ Bauman, Zygmunt. “Modernidade Líquida”, Zahar/Saraiva, 1ª edição, 2001.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.1 O Estado e a Administração Pública

Como sabemos, a sociedade surgiu antes do Estado, e este apareceu como uma forma de organização da vida social. Estado e direito são expressões intimamente ligadas, haja vista que não há que se falar – pelo menos numa concepção moderna – em Estado sem o direito, daí a célebre definição de Estado como sociedade juridicamente organizada. A esse respeito, o festejado Prof. Paulo Bonavides ² refere-se às definições de Kant sobre direito e Estado, como segue;

- a) Direito: “é o conjunto de condições mediante as quais a vontade de cada um pode coexistir com a vontade dos demais, segundo a lei geral da liberdade” ;
- b) Estado: “a união de uma multidão de homens sob as leis do direito” .

A concepção de Estado de Direito caracteriza-se pela: (a) sua submissão às leis que o próprio Estado edita; (b) separação de Poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário); (c) garantia de direitos individuais.

O Estado é composto pelos seguintes elementos:

- a) Povo: trata-se do componente humano do Estado;
- b) Território: é a base física, territorial do Estado;
- c) Governo: representa o poder soberano que conduz os destinos do Estado. Para tanto, exerce tal soberania por meio dos Poderes do Estado, quais sejam, o Legislativo, responsável pela edição da lei geral e abstrata aplicável a todos indistintamente; pelo Poder Judiciário, a quem cumpre a aplicação da lei ao caso concreto, na solução de conflitos; e pelo Poder Executivo, com competência constitucional para a função de conversão da lei em ato concreto e individual.

² BONAVIDES, Paulo. Do estado liberal ao estado social. 7. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



206
Am.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Na clássica divisão do poder estatal de Montesquieu, resultou o chamado sistema do *Checks and Balances* ou, entre nós, o sistema de freios e contrapesos, em que um poder limita o outro.

Ademais, o Estado brasileiro, desde a proclamação da República, adotou a federação como forma de Estado. O federalismo, de origem americana, consiste na união dos Estados-membros, ou no dizer de José Afonso da Silva, coletividades regionais autônomas, para a formação do Estado Federal, pessoa jurídica do direito público internacional e dotado de soberania.

Os Estados-membros são dotados de autonomia, entendendo-se esta, no âmbito interno do Estado, como a capacidade do ente federativo de auto-organização, autogoverno e auto-administração.

A autonomia dos entes federativos para auto-administrar-se implica dizer que cada ente da federação terá sua própria Administração, que “é a atividade que o Estado desenvolve, através de atos concretos e executórios, para a consecução direta, ininterrupta e imediata dos interesses públicos” (objeto do direito administrativo).

Ao direito administrativo interessa a função administrativa do Estado, função típica do Poder Executivo, objeto deste estudo.

Antes, cabe diferenciar Governo de Administração. O primeiro refere-se ao comando político, de gestão e fixação dos objetivos do Estado. Ao passo que o segundo, na expressão de Otto Mayer, refere-se à “atividade do Estado para realizar seus fins,

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

debaixo da ordem jurídica”, ou seja, refere-se ao complexo de órgãos e serviços destinados ao implemento das diretrizes fixadas pelo governo.

Três são os critérios utilizados para identificar as características da Administração Pública, quais sejam:

- a) critério subjetivo ou orgânico: refere-se ao sujeito e aos órgãos da Administração;
- b) critério material, objetivo ou funcional: identifica-se com o conteúdo da atividade ou aos fins que a Administração deve buscar, ou seja, o interesse público;
- c) critério formal: referindo-se ao regime jurídico ao qual a Administração Pública se submete – Regime Jurídico-Administrativo.

Nas palavras de José dos Santos Carvalho Filho³: *“função administrativa é aquela exercida pelo Estado ou por seus delegados, subjacentemente à ordem constitucional e legal, sob regime do direito público, com vistas a alcançar os fins colimados pela ordem jurídica”*.

Já na definição do jurista Marçal Justen Filho⁴, função administrativa “é o conjunto de poderes destinados a promover a satisfação dos interesses essenciais, relacionados com a promoção de direitos fundamentais, cujo desempenho exige uma organização estável e permanente e que se faz sob regime jurídico infralegal e submetido ao controle jurisdicional”. Há de se observar que enquanto o Governo atua de forma autônoma, porquanto desempenha função política, sem subordinação jurídica direta, a Administração submete-se às regras jurídicas superiores.

3 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 16. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2006.

4 JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2005.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



208
Am.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.2 O objeto da Administração Pública: interesse público

No que se refere ao interesse público, que é o objetivo almejado pela Administração Pública, embora muito utilizada a expressão, trata-se de tema de difícil conceituação. Sabe-se que o interesse público é indisponível, ou seja, não pode o agente público escolher entre cumpri-lo ou não. No entendimento de alguns doutrinadores, o interesse público é o poder-dever (Renato Alessi) ou dever-poder (Celso Antonio Bandeira de Mello⁵) da Administração.

Na conceituação constitucional, o interesse público não é de titularidade da Administração Pública, mas da coletividade, com o fim de atingir os objetivos da República (art. 3.º da CF/1988). Cabe ao Estado viabilizar, dar concretude ao que a Constituição e a lei elegeram como interesse público.

O interesse público também não significa que se trate de interesses privados da maioria da população, sendo que isso levaria a uma flagrante violação ao princípio da isonomia.

Como se vê, o conteúdo do que seja interesse público será realizado por meio do *“processo de concretização do direito produzindo a seleção dos interesses que se reputarão como interesse público em face das circunstâncias⁶”*.

5 MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 21. ed. São Paulo: Malheiros. 2006.

6 JUSTEN FILHO, op. Cit.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.3 Regime jurídico-administrativo

Para que a Administração Pública possa alcançar as suas finalidades (interesse público), faz-se necessário que ela se submeta a um conjunto de normas que discipline a sua atuação, no exercício da função administrativa, que na definição de Lucia Valle Figueiredo⁷ é o *“conjunto de regras e princípios a que se deve subsumir a atividade administrativa no atingimento de seus fins”*⁸. O regime jurídico-administrativo fundamenta-se nas idéias de prerrogativas e sujeições.

José Cretella Júnior, citado por Maria Sylvia Zanella Di Pietro, define as prerrogativas jurídicas como *“as regalias usufruídas pela Administração, na relação jurídico-administrativa, derogando o direito comum diante do administrativo, ou, em outras palavras, são as faculdades especiais conferidas à Administração, quando se decide agir contra o particular”*. São exemplos dessas prerrogativas, os prazos diferenciados e o reexame necessário no Código de Processo Civil.

De outro lado, as restrições limitam a atuação da Administração, sob pena de nulidade de seus atos, ou ainda, em determinados casos, a responsabilização dos agentes públicos.

1.4 A Estrutura da Administração Pública

A Administração, no seu aspecto subjetivo, como definido pela Profa. Maria Sylvia Zanella Di Pietro, é o *“conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas às quais a lei atribui o exercício da função administrativa”*.

7 FIGUEIREDO, Lucia Valle. Curso de direito administrativo. 8. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.
8 Em relação ao tema, a Profa. Maria Sylvia Zanella Di Pietro cita a palavra de Rivero, que diz: *“as normas do direito administrativo caracterizam-se, em face das do direito privado, seja porque conferem à Administração prerrogativas sem equivalente nas relações privadas, seja porque impõe à sua liberdade de ação sujeições mais estritas do que aquelas a que estão submetidos os particulares”*

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



LLO
m

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

O Dec.-lei 200, de 25.02.1967, com redação dada pela Lei 7.596/1987, assim classifica a Administração Pública, in verbis:

“Art. 4.º A Administração Federal compreende:

I – A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios;

II – A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista;
- d) Fundações Públicas.

(...)”.

Como se vê no texto legislativo acima, a Administração direta identifica-se pela gestão direta do próprio Estado (União, Estados e Municípios) dos serviços públicos, ao passo que a Administração indireta refere-se à transferência de certos serviços próprios do Estado para pessoas jurídicas de direito público ou privado que agirão em nome do Estado. Tais pessoas jurídicas, nos termos do art. 37, XIX, CF/1988, serão criadas por lei específica, no caso das autarquias, ou por autorização, no caso de empresa pública, sociedade de economia mista e fundações públicas.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



211
am

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1.5 A importância dos princípios na ciência administrativa

Etimologicamente, princípio (do latim *principium*) indica a idéia de fonte, início, começo. São, portanto, os postulados fundamentais de uma ciência, pois denotam o seu ponto de partida.

Nas palavras do eminente catedrático da PUC de São Paulo, Prof. Roque Antonio Carrazza, "*Princípio jurídico é um enunciado lógico, implícito ou explícito, que, por sua grande generalidade, ocupa posição de preeminência nos vastos quadrantes do Direito e, por isso mesmo, vincula, de modo inexorável, o entendimento e a aplicação das normas jurídicas que com ele se conectam*"⁹.

Há de se ressaltar, ainda, como faz a Profa. Odete Medauar¹⁰, que sendo o direito administrativo um ramo do direito recente e não codificado, os princípios apresentam-se com especial relevância, haja vista que são tais princípios que auxiliam na compreensão e consolidação de seus institutos, lembrando que no âmbito administrativo, muitas normas são editadas em razão de situações de momento, resultando numa multiplicidade de textos sem reunião sistemática.

No que se refere à Administração Pública, o legislador constitucional elegeu expressamente a **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, mas há outros que são amplamente aceitos pela doutrina e jurisprudência, como a **supremacia do interesse público, a autotutela, a razoabilidade**, etc., os quais têm o mesmo grau de importância que aqueles, visto que não importa se um princípio é implícito ou explícito, mas se ele existe ou não.

9 In "Curso de direito constitucional tributário". 19. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

10 In "Direito administrativo moderno". 7. ed. São Paulo: Ed. RT, 2003.

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



212
m.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Nesse sentido, a lição do Prof. José Afonso da Silva¹¹: *“A Administração Pública é informada por diversos princípios gerais, destinados, de um lado a orientar a ação do administrador na prática dos atos administrativos e, de outro lado, a garantir a boa administração, que se consubstancia na correta gestão dos negócios públicos e no manejo dos recursos públicos (dinheiro, bens e serviços) no interesse coletivo, com o que também se assegura aos administrados o seu direito a práticas administrativas honestas e probas. Os princípios explicitados no caput do art. 37 são os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência. Outros se extraem dos incisos e parágrafos do mesmo artigo, como o da licitação, o da prescribibilidade dos ilícitos administrativos e o da responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público (inc. XXI e §§ 1.º a 6.º). O da finalidade não foi explicitado, nem era necessário, porque, a rigor, ele é insito no princípio da legalidade.”*

Portanto, o administrador público estará obrigado à observância dos princípios da Administração Pública na sua atuação, como também o intérprete do direito e também o **Legislador**. Ressalte-se que os princípios como proposições nucleares de uma ciência é que garantem a coerência lógica do ordenamento jurídicos. Daí verifica-se a sua importância, que deverá ser aferida pelos Senhores Parlamentares na análise da reforma que se pretende aprovar.

Concluindo, a Administração Pública tem como finalidade a realização do interesse público, sob a ordem jurídica. O Poder Executivo, como Administração, deve, para consecução de sua finalidade constitucional, submeter-se aos primados do Estado Democrático de Direito, que encontra na lei sua expressão maior, ou seja, a vontade popular.

¹¹ In “Curso de direito constitucional positivo”. 26. ed. São Paulo: Malheiros. 2006.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



213
Am.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Para que a Administração Pública consiga exercer o seu desiderato, necessita de uma enorme estrutura, haja vista as grandes responsabilidades que lhe cabem, como por exemplo, serviço público, intervenção, fomento, polícia administrativa etc.

Assim, além da atuação direta da Administração por meio de seus órgãos, ela atua, ainda, por meio de pessoas jurídicas criadas por lei (autarquias) ou autorizadas (empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações), a fim de propiciar-lhes maior ganho de eficiência na prestação de seus serviços à população.

Além disso, a Administração Pública submete-se a um regime jurídico próprio, o regime jurídico-administrativo, que traz consigo traços de autoridade e supremacia sobre o particular, sobrepondo-se ao regime jurídico de direito privado, justamente em razão dos fins a que se destina, ou seja, gerir a coisa pública.

É nesse contexto que os princípios da Administração Pública demonstram a sua importância. A Administração está adstrita ao interesse público, devendo agir exclusivamente sob a égide da lei. Não há liberdade plena para a Administração, porquanto ela agirá conforme o que determina a lei.

Ademais, além do primado da lei, deve a Administração observar que todo ato, mesmo que seja legal, deve ainda estar de acordo com padrões de aceitabilidade racional, ética, impessoalidade, bem como evitar excesso de poder, utilizando-se sempre do critério de proporcionalidade.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



214
Am.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Assim, a Administração é informada por tais princípios, os quais se destinam a orientar o administrador público na prática de atos administrativos, como também no exercício de uma boa administração, sempre com vistas à satisfação do interesse público, suprema vocação do Estado.

2. Aspectos formais (nomodinâmicos) e materiais (nomoestáticos)

Sob o aspecto formal, o Município possui autonomia política, administrativa e financeira, conforme se depreende da interpretação sistemática dos artigos 18 e 30, inciso II da Constituição da República, reservando-se ao Prefeito, nos termos do art. 61, § 1º, II, a) e e), da Constituição Federal a iniciativa das leis que disponham sobre a administração pública. Assim sendo, é perfeitamente legal que o Prefeito encaminhe Projeto de Lei à Câmara, desejando alterar a estrutura administrativa da Prefeitura, criar, extinguir ou modificar cargos e dispor sobre a sua remuneração.

Nesta linha, a estruturação da Administração e seus órgãos de Governo, funções a serem desempenhadas pelos respectivos órgãos e agentes públicos, efetivos ou não, supressão ou alteração de vantagens¹², fixação de jornada e vencimentos, são prerrogativas do Município enquanto ente federativo, desde que assegurados os direitos adquiridos e a irredutibilidade estipendial (art. 7º, VI c/c art. 39, § 3º, da CRFB/1988).

¹² Confira-se, entre muitos, “Transposição do regime celetista para o estatutário. **Inexistência de direito adquirido a regime jurídico.** Possibilidade de diminuição ou supressão de vantagens sem redução do valor da remuneração. [RE 599.618 ED, rel. min. Cármen Lúcia, j. 1º-2-2011, 1ª T, DJE de 14-3-2011.] = RE 562.757 ED, rel. min. Gilmar Mendes, j. 21-8-2012, 2ª T, DJE de 5-9-2012. Vide: RE 212.131, rel. min. Ilmar Galvão, j. 3-8-1999, 1ª T, DJ de 29-10-1999.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



215
Am.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sob o aspecto estrutural, ao cotejo com a Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998¹³, o projeto desaponta. Não que a intenção de condensar a estrutura em uma única lei, revogando-se leis esparsas, seja ruim; antes, é benéfica ao Município e ao servidor. Mas no que toca ao formato, à topografia da codificação, seguiu-se uma espécie de “modelão” já adotado em muitos outros municípios que não chega a ser uma novidade. Ao contrário, o “modelão”, anunciado como vanguardista, já conta com uma quinzena de anos nos municípios que o inspiraram¹⁴.

Faz-se a crítica porque o modelo traz uma série inútil de conceituações, **imiscuindo-se na inconstitucionalidade material** ao definir conceitos de plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano diretor, matérias de índole constitucional e já definidas na Lei Orgânica Municipal, por simetria à Constituição Federal. São dispositivos que poderiam ser extirpados do texto, sem que fizessem falta alguma, pelo contrário, sanariam eventuais alegações de violação à Carta Magna.

Prosseguindo, algumas observações pontuais em tema de controle prévio de constitucionalidade por esta Casa de Leis.

13 Que “Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.”

14 Confira-se, a quem interessar possa, a Lei 3.961, de 29.07.2002, do Município de Vila Velha-ES, em <http://www.legislacaoonline.com.br/vilavelha/images/leis/html/L39612002.html> ;

A Lei 4.213, de 29.06.2001, do Município de Parauapebas – PA, em <http://concursos.fadesp.org.br/CMP/5Lei%20n%204213%20Estrutura%20Organizacional%20do%20Poder%20Executi.pdf> ;

A Lei 4.697, de 31 de março de 2009, do Município de Cariacica-ES, em <http://www.legislacaoonline.com.br/cariacica/images/leis/html/L46972009.html> ;

A Lei Complementar n. 32, de 30 de dezembro de 2005, do Município de Colatina-ES, em <http://www.legislacaoonline.com.br/colatina/images/leis/html/C322005.html> ;

A Lei 3.719, de 26 de dezembro de 2013, do Município de Ubatuba-SP, em https://www.ubatuba.sp.gov.br/diariooficial/lei_2013_3719/ ;

A Lei 2.607, de 04 de novembro de 2015, do Município de Sapucaia-RJ, em <http://camaradesapucaia.cmci.gov.br/wp-content/uploads/sites/128/2016/05/LEI-2.607-15-Estrutura-Administrativa-Prefeitura-Sapucaia.pdf>

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1. O art. 40 da proposta é desnecessário. Como já apontado em parecer ao PL n. 24/2017, é fato natural o Prefeito poder delegar poderes aos Secretários Municipais para que atuem como ordenadores de despesas **por simples decreto**, ou seja, ato da sua competência exclusiva. Assim, **a instrumentalização dessa delegação por lei é desnecessária.**

Especificamente quanto à constitucionalidade de uma lei que o faça (a delegação), cabe a seguinte ponderação. À primeira vista, a ideia de utilizar-se um ato formalmente mais rigoroso para atingir o mesmo objetivo não tem por condão acarretar qualquer invalidade. Entretanto, duas perguntas são pertinentes: quem teve a iniciativa da lei e se a delegação por lei possui alguma consequência inadmissível.

Se a iniciativa da lei for do Poder Legislativo, estaríamos diante de violação ao Princípio da Separação entre os Poderes, consagrado no art. 2º da CRFB, maculando o projeto com vício de inconstitucionalidade formal. Como não é o caso, despiciendo maiores comentários. Passemos à análise da segunda questão.

A questão das consequências da **delegação através de lei** se justifica porque não pode haver, por lei, perda de prerrogativa atribuída pela Constituição ao Chefe do Executivo, dentre elas a própria faculdade de regular internamente a administração pública através de decreto. O que aconteceria, então, se o Prefeito (o mesmo ou seu sucessor) desejasse revogar a delegação, reconcentrando em si a função de ordenador de despesas? Um decreto poderia revogar uma lei? Isso não é tecnicamente possível. O que se admite é que uma lei aparentemente complementar seja revogada por uma lei ordinária, mas apenas porque sua natureza já era, desde antes, a de lei ordinária, e

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"



217
m.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

vice-versa.

Se o Prefeito mudar de ideia, avocando novamente para si uma administração mais concentrada, vai expedir decreto mencionando nos “considerandos” que a Lei municipal, por ele proposta é inconstitucional?

Portanto, o artigo de lei municipal, além de desnecessário, é **lesivo ao patrimônio jurídico da Chefia do Executivo – o Prefeito**, na medida em que ameaça retirar-lhe a prerrogativa (constitucionalmente outorgada) de delegação e avocação de poderes no âmbito interno da administração que chefia, sendo certo que lei ordinária municipal não possui legitimidade para fazê-lo, ou seja, é inconstitucional.

2. O art. 43, que **determina a fixação dos subsídios dos Agentes Políticos, denominados AP, por lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal é inconstitucional, na medida em que fixa subsídios para os Secretários Municipais.**

Ora, continua em vigor o art. 29 da Constituição Federal com a seguinte redação:

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

.....

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



218
Am

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda constitucional nº 19, de 1998)

A norma é de aplicação cogente aos Municípios, na interpretação do Supremo Tribunal Federal:

Os subsídios do prefeito e do vice-prefeito devem ser fixados, de forma clara e invariável, mediante lei de iniciativa da Câmara Municipal. Não cabe a tomada de empréstimo do que percebido, em termos de remuneração – gênero –, por integrante da Assembleia Legislativa. Inteligência do disposto no art. 29, V, da CF. [RE 434.278, rel. min. Marco Aurélio, j. 12-6-2012, 1ª T, DJE de 28-6-2012.]

Já assentou a Suprema Corte que a norma do art. 29, V, da CF, é autoaplicável. O subsídio do prefeito é fixado pela Câmara Municipal até o final da legislatura para vigorar na subsequente. [RE 204.889, rel. min. Menezes Direito, j. 26-2-2008, 1ª T, DJE de 16-5-2008.] = AI 843.758 AgR, rel. min. Gilmar Mendes, j. 28-2-2012, 2ª T, DJE de 13-3-2012.

Ressalte-se que, em obediência ao princípio da moralidade, a regra da anterioridade da lei de subsídios de agentes políticos é mantida como norma de conduta obrigatória aos entes jurisdicionados. Consolidando o entendimento, julgado de relatoria do saudoso Ministro Teori Zavascki afirma:

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



219
Am.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

“Constitucional E Administrativo. Vereadores. Subsidio. Aumento, De Forma Retroativa. Impossibilidade. Violação Ao Art. 29, V, Da Constituicao Federal. Precedentes.1. A jurisprudencia do Supremo Tribunal Federal consolidou entendimento no sentido de que a remuneracao de Prefeito, de Vice-Prefeito e de Vereadores sera fixada pela Camara Municipal para a legislatura subsequente, em conformidade com o art. 29, V, da Constituicao Federal. 2. Caso em que inobservado o art. 29, V, da Carta Magna, pois os vereadores majoraram, de forma retroativa, sua remuneracao. 3. Agravo regimental desprovido”.

RE 458.413-AgR/RS, Relator o Ministro **Teori Zavascki**, Segunda Turma, DJ 22.8.2013.

Do voto do Ministro Marco Aurélio, no julgamento do Recurso Extraordinário 434.278, extraímos lição basilar:

“No mais, o recurso não está a merecer provimento. A Constituição Federal mostrou-se expressa ao revelar que subsídios de prefeito e de vice-prefeito bem como de secretários municipais serão estabelecidos por lei de iniciativa da Câmara Municipal – artigo 29, inciso V, na redação existente à época em que determinados os valores a serem percebidos, com disciplina idêntica no texto em vigor.”

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



220
om.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Na mesma vedação incide o Anexo II, D, a que se refere o caput do art. 47, onde se alterou a maior a remuneração dos Secretários Municipais, violando os princípios constitucionais já abordados.

3. O parágrafo único do art. 44, que fixa percentual de 20% (vinte por cento) do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos na lei a serem preenchidos por servidores efetivos, merece reflexão, à luz do disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988. O Supremo Tribunal Federal já decidiu que A norma inscrita no art. 37, V, da Carta da República é de eficácia contida, pendente de regulamentação por lei ordinária. [RMS 24.287, rel. min. Maurício Corrêa, j. 26-11-2002, 2ª T, DJ de 1º-8-2003.]

No entanto, a fixação deste percentual em número tão baixo pode levar a arguições de descumprimento do preceito constitucional da proporcionalidade¹⁵. Se levarmos em consideração, por exemplo, a Resolução n. 88/2009, do Conselho Nacional de Justiça, verificaremos a fixação de percentual de 50% (cinquenta por cento) para preenchimento dos cargos comissionados dos Tribunais de Justiça Estaduais pelos servidores efetivos. No mesmo sentido, recentíssimo Decreto da União Federal, de número 9.021, publicado no Diário Oficial da União de 03 de abril, determinou que pelo menos 60% (sessenta por cento) dos mais altos cargos comissionados sejam ocupados por trabalhadores concursados. Além de instituir o percentual mínimo de ocupação de cargos estratégicos, o decreto modifica limites de ocupação de cargos DAS de 1 a 4. Nesses casos, metade da força de trabalho será de servidores efetivos (50%) – antes, era de 75%

¹⁵ Por exemplo, STF - AGRAVO DE INSTRUMENTO : AI 795928 RN e, entre nós, Procedimento Administrativo MPES n. 2015.0022.8015-95, em que o Ministério Público do Estado do Espírito Santo celebrou acordo com o Município de Cachoeiro de Itapemirim, estabelecendo um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) para ocupação de cargos comissionados por Servidores Efetivos, alterando o art. 6º, da Lei n. 4.009/94, ora sob possibilidade de revogação.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



221
An.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

para DAS 1, 2, 3 e 50% para DAS 4.

Não custa lembrar, Resoluções do CNJ já serviram de inspiração para legislação federal sobre outras matérias, como exemplo, a recente Lei da Mediação, Lei Federal nº 13.140, de 26 de junho de 2015.

4. O parágrafo quarto do artigo 49 tem uma redação pitoresca:

“§ 4º. Fica proibido a alteração do valor fixado para cada padrão das funções de confiança.”

Desprezando a falha gramatical do “proibido a”, tem-se uma norma que proíbe ao seu próprio autor a modificação da remuneração dos cargos em confiança para todo o sempre. É letra morta, que despreza, mais uma vez, o patrimônio jurídico do Prefeito Municipal.

5. O artigo 55, que estabelece **ajuda de custo** para Agentes Políticos, ocupantes de cargo de Secretário Municipal ou equivalente, domiciliados fora da sede do município, **contraria o disposto no § 4º do artigo 39 da CRFB**, que dispõe:

“§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI. (Incluído pela EC 19/1998)”

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



222
M.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Embora pareça suficientemente claro, o STF já se debruçou sobre a questão, ao analisar o pagamento de indenização por convocação extraordinária do Congresso a parlamentares, mantendo a negativa, com base no dispositivo acima:

“O art. 57, § 7º, do texto constitucional veda o pagamento de parcela indenizatória aos parlamentares em razão de convocação extraordinária. Essa norma é de reprodução obrigatória pelos Estados-membros por força do art. 27, § 2º, da Carta Magna. A Constituição é expressa, no art. 39, § 4º, ao vedar o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória ao subsídio percebido pelos parlamentares.

[ADI 4.587, rel. min. Ricardo Lewandowski, j. 22-5-2014, P, DJE de 18-6-2014.]

Em decisão recentíssima, ao julgar o Recurso Extraordinário 650898/RS, o Supremo Tribunal Federal fixou a seguinte tese:

“O art. 39, § 4º, da Constituição Federal não é incompatível com o pagamento de terço de férias e décimo terceiro salário. STF. Plenário. Rel. originário Min. Marco Aurélio, Rel. para acórdão Min. Roberto Barroso, julgado em 01/02/2017 (repercussão geral).

Segundo o Min. Luís Roberto Barroso, o regime de subsídio é incompatível apenas com o pagamento de outras parcelas remuneratórias de natureza mensal, o que não é o caso do décimo terceiro e das férias, que são verbas pagas a todos os trabalhadores e servidores, com periodicidade anual.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



223
m.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Assim, não é inconstitucional o pagamento de terço de férias e 13º salário a Agentes Políticos, desde que haja a previsão do recebimento na lei que fixou os subsídios.

Pode-se argumentar que a chamada ajuda de custo não é espécie remuneratória, mas verba indenizatória. Este argumento desaparece à medida que o caráter de eventualidade da indenização assume o aspecto da perenidade, ou seja, torna-se permanente. O tema já foi objeto de análise pelo Tribunal de Contas da União¹⁶, que analisando representação do Ministério Público Federal contra o Conselho Regional de Química, em situação análoga, qual seja, o recebimento de verba indenizatória de forma permanente, proferiu o seguinte julgado:

SUMÁRIO: REPRESENTAÇÃO. CONSELHO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL. RECEBIMENTO DE VERBAS INDENIZATÓRIAS DE FORMA PERMANENTE. PAGAMENTOS SUSPENSOS POR CAUTELAR DESTE TRIBUNAL. OITIVAS. ILEGALIDADE DOS PAGAMENTOS EFETUADOS. CARÁTER REMUNERATÓRIO DOS PAGAMENTOS EM DESACORDO COM AS NORMAS QUE REGEM A MATÉRIA. CONHECIMENTO DA REPRESENTAÇÃO. PROCEDÊNCIA PARCIAL. CONVERSÃO EM TCE. DETERMINAÇÕES. RECOMENDAÇÕES. CIÊNCIA.

16 TC 007.536/2014-3, Natureza: Representação, Órgão/Entidade/Unidade: Conselho Regional de Química de Mato Grosso do Sul (CRQ 20ª Região - CRQ/MS), Responsável: Evander Luiz Ferreira, Presidente (CPF 069.194.718-09); Interessado: Procuradoria da República no Mato Grosso do Sul (MPF/MPU/MS)

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Extraímos do julgado, a seguinte determinação:

“9.2. determinar ao Conselho Regional de Química de Mato Grosso do Sul (CRQ 20ª Região - CRQ/MS), com fundamento no 71, IX, da Constituição Federal c/c art. 45 da Lei 8.443/1992, que:

9.2.1. abstenha-se em definitivo de efetuar pagamentos a título de verbas indenizatórias de forma permanente (diárias, reembolso por quilômetro rodado e verba de representação) e para desempenho de funções dentro da própria entidade (verba de representação), em favor do Sr. Evander Luiz Ferreira, especialmente devido ao deslocamento diário entre a residência do responsável e a sede da entidade, ainda que tais deslocamentos se dêem entre municípios distintos, tendo em vista a contrariedade ao caráter eventual ou transitório que justifica o recebimento de tais verbas e por ter o procedimento conferido caráter remuneratório ao pagamento desses benefícios, em infração aos arts. 7º e 18, da Lei 2.800/1956 e aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da economicidade e da razoabilidade;

9.2.2. abstenha-se de efetuar pagamentos de verbas indenizatórias de forma permanente, em especial em situações que envolvam o desempenho de funções dentro da própria entidade (verba de representação) e o deslocamento diário entre a residência de seus membros e a sede da entidade (diárias e reembolso por quilômetro rodado), ainda que tais deslocamentos se deem entre municípios distintos, de modo a dar cumprimento aos arts. 7º e 18, da Lei 2.800/1956 e aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da economicidade e da razoabilidade;”

Suficientemente exposto que o artigo 55 deve ser, no mínimo, modificado, ou extirpado do texto, pois a ajuda de custo criada para servidores que morem fora da circunscrição municipal assumirá caráter perene, em desacordo com o texto

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



225
Am.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

constitucional.

6. Melhor sorte não assiste ao parágrafo único do art. 55. É que o autor resolve dar definição de domicílio, reproduzindo norma de Direito Civil, de competência legislativa exclusiva da União Federal, a teor do art. 22, I, da Constituição da República. Mesmo citando o Código Civil, a intromissão do conceito no texto municipal é inútil e formalmente inconstitucional.

7. O art. 58, que autoriza o Chefe do Poder Executivo a abrir créditos adicionais e especiais sem autorização legislativa, contraria o disposto no art. 106, V, e VII da LOM¹⁷, que dispõe:

“Art. 106- São vedados:

.....

V – A abertura de crédito suplementar ou especial sem **prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;**

VII – A concessão ou utilização de **créditos ilimitados;**

8. O PL deve, **também**, obedecer às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal. Diz essa Lei:


¹⁷ Reprodução por simetria das disposições do art. 167 da Constituição Federal.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



226
Am.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

“Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I- as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição”.

Por sua vez, o artigo 16 da LRF determina:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias”.

É de se entender como “ato que provoque” ou “ato de que resulte” aumento da despesa com pessoal a lei de iniciativa do Executivo que cria cargos, ou concede aumentos de vencimentos ou vantagens remuneratórias, ou, de qualquer modo, implique em alterações a maior do quadro de pessoal ou redunde em acréscimos da folha de pagamento.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



227
m.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Não se está dizendo que a nova Estrutura Administrativa aumenta as despesas de caráter continuado da Prefeitura. Aliás, a justificativa do projeto ressalta que muitos cargos foram extintos e haverá, ao contrário, economia aos cofres públicos, mas **não há como aferir isto sem dados que acompanhem o projeto**. Estes dados seriam, nos estritos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal: (a) a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente e nos dois subsequentes; (b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa consta do orçamento, está prevista na lei de diretrizes orçamentárias e guarda conformidade com o plano plurianual, sob pena de responsabilidade.

9. Finalizando, reproduzimos em Anexo I ao projeto, todas as disposições legais mencionadas no art. 60 do projeto, que estão sendo revogadas, modificadas, ou simplesmente incorporadas ao texto para a consulta e verificação dos Senhores Vereadores, em cotejo com o atual projeto. São elas:

- . a Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010;
- . a Lei nº 6.550, de 08 de setembro de 2011;
- . a Lei nº 6.484, de 11 de abril de 2011;
- . a Lei 6.602, de 16 de fevereiro de 2012;
- . a Lei nº 6.662, de 03 de julho de 2012;
- . a Lei nº 6.742, de 05 de junho de 2013;
- . a Lei nº 6.957, de 31 de março de 2014;
- . a Lei nº 7.095, de 18 de novembro de 2014;
- . o parágrafo 1º do artigo 20 da Lei nº 7.129, de 30 de dezembro de 2014;
- . a Lei nº 7.182, de 15 de abril de 2015;
- . a Lei nº 7.268, de 13 de outubro de 2015;
- . a Lei nº 7.416, de 07 de julho de 2016;

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



228
m.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- . a Lei nº 7.230, de 08 de julho de 2015;
- . a Lei nº 7.357, de 30 de dezembro de 2015;
- . os parágrafos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º, do artigo 7º da Lei nº 4.009/94, com redação dada pela Lei nº 7.350, de 30 de dezembro de 2015;
- . os artigos 145, 149 e parágrafo único e artigo 151 e parágrafo único, da Leiº 4.009, de 20 de dezembro de 1994.

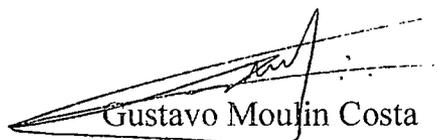
A interpretação dos aspectos econômicos da necessidade de fusões entre órgãos, em especial, Secretarias Municipais, referidos no texto escapa à interpretação estrita do parecer técnico, confundindo-se com aspectos administrativos e discricionários de políticas públicas. **A verificação prática desses requisitos, principalmente, do binômio economia/necessidade deve ser feita pelos Legisladores**, no seu papel constitucional de Controle Externo do Executivo, no que poderão, inclusive, solicitar novas informações aos setores competentes da administração, que podem levar, ou não, a modificações no texto em comento.

Com estas observações, várias de índole constitucional, encaminhamos o projeto à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para a devida análise da matéria.

É o parecer para decisão de V. Ex^{as}.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de abril de 2017.

Pt/gmc/pe.



Gustavo Moulin Costa

Procurador Legislativo Geral

OAB ES 6339

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIR
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.C.I.
229
Fórmula nº
160

OF/PLG Nº. 032/2014

DATA: 27/04/2014

À PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
VEREADOR: HIGNER MANSUR

Senhor Vereador,

Em cumprimento ao que dispõe o artigo 12, inciso XII e o artigo 115 c/c artigo 44, todos do Regimento Interno, encontra-se na Procuradoria Legislativa da Casa **para parecer** a(s) seguinte(s) matéria(s):

P. LEI Nº.	VETO APL Nº.	P. RESOL. Nº.	P. DEC. LEG. Nº.	PRAZO VENC. PROJ.
<u>23/14</u>				

RECURSO Nº.	EMENDAS A LOM Nº.	PAR. TRIB. DE CONTAS Nº.	PRAZO VENC.

Atenciosamente,

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

*Recebido em
28/04/14
J. Mansur*

- Segue(m) em anexo cópia(s) da(s) matéria(s) mencionada(s).
- Observação:

Por se tratar de projeto com 228 fls, e o texto integral haver sido disponibilizado no site do

- ABERTAMOS QUE O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS REGIMENTAIS PARA EXARAREM O PARECER PODERÁ ACARRETAR A APLICAÇÃO DO § 4º DO ARTIGO 44 DO REGIMENTO INTERNO: "SE A COMISSÃO NÃO APRESENTAR PARECER SOBRE A MATÉRIA NO PRAZO REGIMENTAL, O PRESIDENTE DA CÂMARA PODERÁ DESIGNAR RELATOR 'AD HOC' PARA PROFERI-LO DENTRO DE TRÊS DIAS".

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"

- 
 - Remover em "Projeto Online" além de haver sido enviado por e-mail para todos os servidores, anexa-
 mas a este ofício copia das folhas 800 a 228, sendo:
 - Folha de votação do Regime de Engenharia (200);
 - OF/GAP/N: 256/2014 (201 e 202); e
 - Parecer jurídico (203 a 228). 10



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



EMENDA SUPRESSIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 023/2017

DOCUMENTO: E.M.P.L.
PROTOCOLO GERAL: 57065
NÚMERO PRÓPRIO: 00
DATA PROTOCOLO: 31/05/17

Suprima-se os artigos 55 e 56 do Projeto de Lei nº 023/2017, de 2017, renumerando-se os demais.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 30 de maio de 2017.

JUSTIFICATIVA

Cumprе esclarecer que a Lei nº 7.619/87 que alterou os dispositivos da Lei nº 7.418/85 que institui o vale-transporte, trouxe o significado de ajuda de custo, revela-se como um auxílio, em que o empregador concede ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Do mesmo modo, a Lei Federal nº 8.112/1991 que trata sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, estabelece que a ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Já o entendimento predominante é de que a "ajuda de custo" se destina a ressarcir as despesas efetuadas pelo empregado em virtude de sua transferência (artigos 469 e 470 ambos da CLT).

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Pça. Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – ES

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br

B

Alvares Soares Capistrano



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

C.M.C.I.
231
Fólios nº
46

Como se depreende dos textos legislativos, a ajuda de custo tem natureza compensatória das despesas que presumidamente o servidor tem para instalar-se em um novo domicílio. Destarte, de caráter temporário e não permanente e jamais de natureza salarial.

Pois bem, no caso em comento, a matéria aborda como ajuda de custo pelo Poder Executivo o benefício exclusivo a secretários municipais, ou equivalentes que, residem a uma distância superior a 100 (cem) quilômetros, da sede do município de Cachoeiro de Itapemirim.

Baseado nessa premissa merece indagações sobre qual o verdadeiro motivo para beneficiar apenas uma distinta parcela dos servidores: Há falta de capacidade técnica de servidores que neste município residem? Qual a justificativa do Poder Executivo para mensurar a quilometragem que um secretário ou equivalente, possa residir distante de Cachoeiro de Itapemirim? E a mais importante: Há interesse público em indicar servidores que residem a mais de cem quilômetros de Cachoeiro?

O fato é que tais indagações, da forma que foram estabelecidas no citado art. 55 e 56, não foram esclarecidas pelo Poder Executivo, não havendo justificativa plausível do real interesse da administração pública em conceder ajuda de custo, atualmente, na faixa de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) àqueles distantes deste município.

Outrossim, percebe-se que a redação do citado artigo não revela o interesse da municipalidade, primeiro, porque beneficia apenas uma pequena parcela dos servidores em detrimento dos demais; segundo que bonifica apenas secretários, ou seja, servidores do alto escalão que já gozam de salários superiores a média dos servidores.

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Edson Soares Cipriano

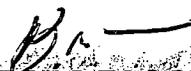
B

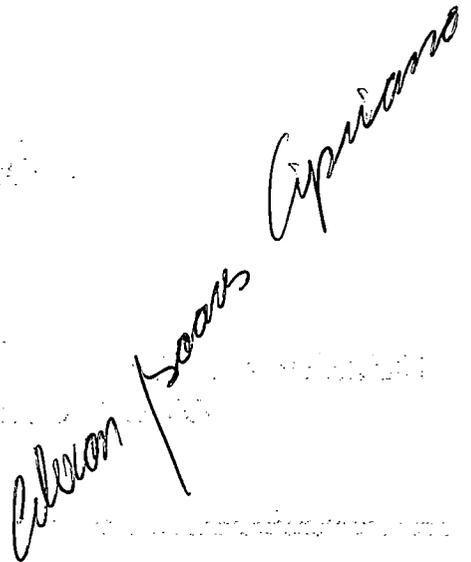


**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

C.M.C.I.
232
Fólias nº
14

Nesse interim, não restando caracterizado o interesse público na bonificação a ser concedida é que se pugna pela supressão do mencionado art. 55 e 56 do Projeto de Lei nº 023/2017.


BRÁS ZAGOTTO
Vereador - SD


Adelson Soares Cipriano

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”





**CAMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

C.M.C.I.
233
Folha nº
100

EMENDA MODIFICATIVA Nº 02 AO PROJETO DE LEI Nº 023/2017.

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	57066
NÚMERO PRÓPRIO:	31
DATA PROTOCOLO:	31/05/17

O Parágrafo Único do Art. 44 do Projeto de Lei Nº 023/2017 passa a ter a seguinte redação.

"Art. 44. ...

Parágrafo Único. Fica estabelecido o percentual de 50% do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei a serem preenchidos por servidores efetivos, distribuídos por cada secretaria correspondente, conforme disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal de 1988.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 30 de maio de 2017.

JUSTIFICATIVA

A Proposta de Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei nº 023/2017, que ora apresentamos aos nobres colegas Vereadores, tem como finalidade substituir o percentual do quantitativo dos cargos em provimento em comissão, a serem preenchidos por servidores efetivos.

A nossa proposta visa a valorização do servidor efetivo, aumentando assim o percentual de 20% (vinte por cento) proposto pelo Poder Executivo para 50% (cinquenta por cento) do quantitativo.

"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"

Alvaro Soares Cipriano

D



**CAMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

C.M.C.I.
234
Folhas nº
149

Salienta-se que os servidores efetivos estão sem reajuste salarial desde 2015, estando desmotivados pela falta de comprometimento do executivo, tal proposta tem enfoque justamente no reconhecimento do servidor municipal, na sua qualificação e no seu empenho com o município de Cachoeiro de Itapemirim.

Da mesma forma, inclui-se no texto, a distribuição por cada secretaria, visando dar mais igualdade e desfragmentando o direcionamento do servidor para uma secretaria em específico.

Diante do exposto, solicitamos aos nobres edis do colendo Poder Legislativo de Cachoeiro de Itapemirim para que aprovem a presente Proposta de Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei nº 023/2017.


BRÁS ZAGOTTO
Vereador - SD

Aluísio Soares
Apiniano

“Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor”



CAMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EMENDA MODIFICATIVA Nº 03 AO PROJETO DE LEI Nº 023/2017.

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	57067
NÚMERO PRÓPRIO:	32
DATA PROTOCOLO:	31/05/17

O Inciso I do § 1º do Art. 49 do Projeto de Lei Nº 023/2017 passa a ter a seguinte redação.

“Art. 49. ...

§ 1º....

I - Gratificação por Função de Confiança I – GFC 1 – destina-se ao atendimento de tarefas assemelhadas às de direção e assessoramento, planejamento, organização e supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito à formação: Ensino Médio Completo.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 30 de maio de 2017.

JUSTIFICATIVA

A Proposta de Emenda modificativa ao Projeto de Lei nº 023/2017, que ora apresentamos aos nobres colegas Vereadores, tem como finalidade modificar o requisito à formação da gratificação por Função de Confiança I – CFC1 para o Ensino Médio Completo.

“Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor”

Alfonso Soares Cipriano

B



CAMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A proposta visa a valorização do servidor que possui capacidade técnica para exercer o referido cargo, que apesar de não ter cursado o ensino superior é plenamente capaz de exercer tal função, não podendo haver discriminação, principalmente aos servidores de mais idade que não tiveram oportunidade de cursar o ensino superior.

Diante do exposto, solicitamos aos nobres edis do colendo Poder Legislativo de Cachoeiro de Itapemirim para que aprovem a presente Proposta de Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 023/2017.


BRÁS ZAGOTTO
Vereador - SD

Alcides Soares Cipriano

“Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor”



Cachoeiro de Itapemirim, 03 de julho de 2017.

OF/GAP/Nº 387/2017

DOCUMENTO:	0FC
PROTOCOLO GERAL:	58211
NÚMERO PRÓPRIO:	437
DATA PROTOCOLO:	04/07/17

Exmº. Sr.
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal
Nesta

Senhor Presidente,

Sirvo do presente para solicitar a **devolução** a este Executivo Municipal, do **Projeto de Lei nº 010/2017**, protocolado nessa CMCI em 11/04/2017 sob o nº 023/2017 e que versa sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Atenciosamente,


VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



OF/CM/GP Nº. 045/ 2017

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 05 de julho de 2017.

**Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Victor da Silva Coelho**

Exmo. Sr. Prefeito,

Em observância ao disposto no artigo 118, Parágrafo Único do Regimento Interno desta Casa de Leis, estamos devolvendo o Projeto de Lei nº. 023/2017 (seu nº 010/2017), conforme cópia em anexo.

Sem mais para o momento, renovamos nossos votos da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES

Presidente

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

JUNTADAS:

- 1 - 11 / 04 / 2017 - Protocolado com 199 *JD*
- 2 - 11 / 04 / 2017 - Folha de Vêtoros Regime de Virginia - fls 20
- 3 - 17 / 04 / 2017 - Ofcc Gef N° 256 - requisição substituição de
- 4 - / / - pág. 112 e 111; 54 e 153; 59 e 158; 91 e 190
- 5 - / / - in fls. 201/202
- 6 - 26 / 04 / 2017 - Vencim jurídico fls. 203/228 on.
- 7 - 29 / 04 / 2017 - OF/PLG n° 032/2017 - fls. 229/CP
- 8 - 06 / 06 / 2017 - EMPL 30/17 - fls 230/232 CP
- 9 - 06 / 06 / 2017 - EMPL 31/17 - fls 233/234 CP
- 10 - 06 / 06 / 2017 - EMPL 32/17 - fls 235/236 CP
- 11 - 04 / 07 / 2017 - OFC 737/17 - fls 237/CP
- 12 - 12 / 07 / 2017 - OFICMGP N° 45/2017 - remessa ao Prefeito - fls 238/CP
- 13 - / / -
- 14 - / / -
- 15 - / / -
- 16 - / / -
- 17 - / / -
- 18 - / / -
- 19 - / / -
- 20 - / / -