

1
570

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

 (Rubrica do Presidente)



Data: ____ / ____ / ____

Número: 45/11

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

EXERCÍCIO DE 2011

PERÍODO: 2011 A 2012
 PRESIDENTE: Júlio Ferrari VICE-PRESIDENTE: Leonardo Pacheco
 1º SECRETÁRIO: Roberto Bastos 2º SECRETÁRIO: Wilson Dillem

ASSUNTO:
PROJETO DE LEI Nº 45/11

INICIATIVA:
PODER EXECUTIVO

HISTÓRICO:
 DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Encaminhado através de ofício em Nº 326/11 em 05/04/11

EMENDAS Lei 6.184/11

LEITURA: 29 / 03 / 2011
 1ª DISCUSSÃO: ____ / ____ / ____
 2ª DISCUSSÃO: 05 / 04 / 2011
 APROVADO POR:
 UNANIMIDADE ABSTENÇÃO
 PRESIDENTE: _____
 REJEITADO POR:
 UNANIMIDADE ABSTENÇÃO
 PRESIDENTE: _____
 PEDIDO DE VISTA:
 ____ / ____ / ____ Ver: _____
 ____ / ____ / ____ Ver: _____
 ____ / ____ / ____ Ver: _____

PARECER DA COMISSÃO DE:

Constituição, Justiça e Redação h
 Finanças e Orçamento h
 Fiscalização e Controle Orçamentário h
 Obras e Serviços Públicos
 Saúde, Saneamento e Meio Ambiente
 Direitos Humanos e Assist. Social
 Educação, Ciência e Tecnologia, de

PRESIDENTE: _____
PEDIDO DE URGÊNCIA: 29 / 03 / 2011
 APROVADO POR:
 UNANIMIDADE ABSTENÇÃO
 PRESIDENTE: _____
 REJEITADO POR:
 UNANIMIDADE ABSTENÇÃO



2
STP

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de março de 2011.

OF/GAP/Nº 252/2011

DOCUMENTO:	<i>Of. recebido</i>
PROTOCOLO GERAL:	<i>1245/2011</i>
NÚMERO PRÓPRIO:	—
DATA PROTOCOLO:	<i>25/03/2011</i>

Exmº. Sr.
JÚLIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente da Câmara Municipal
Nesta

Senhor Presidente,

Encaminhamos, em anexo, Projeto de Lei nº ⁰⁴⁵ ~~023~~/2011, para apreciação dessa douta Câmara de Vereadores, em REGIME DE URGÊNCIA.

Atenciosamente,

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

APROVADO PEDIDO DE URGÊNCIA	
<input checked="" type="checkbox"/> UNANIMIDADE	<input type="checkbox"/> ABSTENÇÃO
Sessão	<i>29/03/2011</i>
Presidente	<i>12701</i>



3
S.M.

MENSAGEM

Senhor Presidente,

A Lei nº 3467, de 01 de julho de 1991, que institui o Projeto Cultural "Rubem Braga", denominada Lei Rubem Braga, é uma política pública que foi resgatada em 2009 com o compromisso fundamental de atribuir aos fazedores de cultura, artistas de todas as áreas, oportunidade de produção cultural.

Essa política pública estabelece um novo ciclo de produção cultural no nosso Município, pois desde 2009, quando foi resgatada, a Lei Rubem Braga assumiu papel determinante no mercado cultural de Cachoeiro, haja vista que o crescimento de projetos inscritos tem superado todas as expectativas. Em 2009 foram 94 inscritos e 17 selecionados pelas comissões avaliativas; em 2010 foram 121 inscritos e 22 selecionados e em 2011 alcançamos o número de 158 projetos inscritos. Os projetos de 2009 e 2010, em sua grande maioria, já estão concretizados e circulam nas comunidades de Cachoeiro. São 39 produtos culturais oferecidos aos cidadãos cachoeirenses, oriundos da maior política pública de cultura do nosso município.

Atendendo aos critérios determinados pela Lei Rubem Braga é necessário um fazer constante de ações que se iniciam com o lançamento do Edital e precisam ser acompanhados em todas as fases, considerando a seleção que é feita por comissões idôneas e de notório saber em suas áreas e finalmente com a execução dos projetos selecionados e sua prestação de contas.

A característica principal da Lei Rubem Braga que justifica o seu sucesso, está na responsabilidade da gestão ética e profissional do edital, para isso é necessário uma compreensão de que a figura de um Secretário Executivo da Lei Rubem Braga permite dar atendimento profissional a cada fase determinada pelo Edital.

O artigo 9º da Lei Rubem Braga, no seu parágrafo primeiro, aponta a prerrogativa de gestão administrativa da lei feita por um Secretário Executivo.

Por isso, considerando o crescimento e a valorização da arte e dos artistas de Cachoeiro de Itapemirim, justificamos a necessidade de criação do cargo que aponta a gestão responsável do Município com a maior lei de incentivo cultural.

Os projetos selecionados, por força de edital público, oferecem para os cidadãos de Cachoeiro de Itapemirim contrapartidas sociais que vão desde apresentações musicais, dança, teatro, vídeo nos bairros de periferia da cidade a entrega de produção literária nas bibliotecas das escolas públicas do Município.



A Lei Rubem Braga é um instrumento de valorização da arte, do artista e sobretudo um reconhecimento público da capacidade de criação artística dos homens e mulheres de Cachoeiro de Itapemirim.

Assim, diante da importância cultural da matéria, esperamos contar com o apoio dos Nobres Edis na aprovação do referido instrumento legal, de forma a consolidar cada vez mais a parceria firmada entre o Executivo e o Legislativo Municipal.

Atenciosamente,

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIA
Prefeito Municipal



DOCUMENTO: *Proj. de Lei*
PROTOCOLO GERAL: *1244/2011*
NÚMERO PRÓPRIO: *045/2011*
DATA PROTOCOLO: *25/03/2011*

045
PROJETO DE LEI Nº 023/2011

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, o cargo de **Subsecretário Estratégico da Lei Rubem Braga**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º - O vencimento mensal do cargo criado pela presente Lei é aquele definido nos *Anexos II e III* da Lei Municipal nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, podendo ser Padrão PC-ES ou Padrão FG-ES, observados os critérios existentes em Lei para a ocupação do referido cargo.

Art. 3º - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais.

Art. 4º - O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará Decreto no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação desta Lei, definindo as atribuições do cargo ora instituído na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de março de 2011.


CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

APROVADO
 UNANIMIDADE
 ABSTENÇÃO
Sessão *05/04/2011*
Presidente *.....*



6
S

MENSAGEM

Senhor Presidente,

A Lei nº 3467, de 01 de julho de 1991, que institui o Projeto Cultural "Rubem Braga", denominada Lei Rubem Braga, é uma política pública que foi resgatada em 2009 com o compromisso fundamental de atribuir aos fazedores de cultura, artistas de todas as áreas, oportunidade de produção cultural.

Essa política pública estabelece um novo ciclo de produção cultural no nosso Município, pois desde 2009, quando foi resgatada, a Lei Rubem Braga assumiu papel determinante no mercado cultural de Cachoeiro, haja vista que o crescimento de projetos inscritos tem superado todas as expectativas. Em 2009 foram 94 inscritos e 17 selecionados pelas comissões avaliativas; em 2010 foram 121 inscritos e 22 selecionados e em 2011 alcançamos o número de 158 projetos inscritos. Os projetos de 2009 e 2010, em sua grande maioria, já estão concretizados e circulam nas comunidades de Cachoeiro. São 39 produtos culturais oferecidos aos cidadãos cachoeirenses, oriundos da maior política pública de cultura do nosso município.

Atendendo aos critérios determinados pela Lei Rubem Braga é necessário um fazer constante de ações que se iniciam com o lançamento do Edital e precisam ser acompanhados em todas as fases, considerando a seleção que é feita por comissões idôneas e de notório saber em suas áreas e finalmente com a execução dos projetos selecionados e sua prestação de contas.

A característica principal da Lei Rubem Braga que justifica o seu sucesso, está na responsabilidade da gestão ética e profissional do edital, para isso é necessário uma compreensão de que a figura de um Secretário Executivo da Lei Rubem Braga permite dar atendimento profissional a cada fase determinada pelo Edital.

O artigo 9º da Lei Rubem Braga, no seu parágrafo primeiro, aponta a prerrogativa de gestão administrativa da lei feita por um Secretário Executivo.

Por isso, considerando o crescimento e a valorização da arte e dos artistas de Cachoeiro de Itapemirim, justificamos a necessidade de criação do cargo que aponta a gestão responsável do Município com a maior lei de incentivo cultural.

Os projetos selecionados, por força de edital público, oferecem para os cidadãos de Cachoeiro de Itapemirim contrapartidas sociais que vão desde apresentações musicais, dança, teatro, vídeo nos bairros de periferia da cidade a entrega de produção literária nas bibliotecas das escolas públicas do Município.



4
SK

A Lei Rubem Braga é um instrumento de valorização da arte, do artista e sobretudo um reconhecimento público da capacidade de criação artística dos homens e mulheres de Cachoeiro de Itapemirim.

Assim, diante da importância cultural da matéria, esperamos contar com o apoio dos Nobres Edis na aprovação do referido instrumento legal, de forma a consolidar cada vez mais a parceria firmada entre o Executivo e o Legislativo Municipal.

Atenciosamente,

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIA
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº 023/2011

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, o cargo de **Subsecretário Estratégico da Lei Rubem Braga**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º - O vencimento mensal do cargo criado pela presente Lei é aquele definido nos *Anexos II e III* da Lei Municipal nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, podendo ser Padrão PC-ES ou Padrão FG-ES, observados os critérios existentes em Lei para a ocupação do referido cargo.

Art. 3º - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais.

Art. 4º - O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará Decreto no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação desta Lei, definindo as atribuições do cargo ora instituído na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 23 de março de 2011.


CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

APROVADO	
<input checked="" type="checkbox"/> UNANIMIDADE	<input type="checkbox"/> ABSTENÇÃO
Sessão <u>05/04/2011</u>	
Presidente _____	



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 6450

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

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

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º. São órgãos da Administração Direta:

I - Gabinete do Prefeito - GAP;

II - Procuradoria Geral do Município - PGM;

III - Controladoria Interna de Governo - CIG;

IV - Secretaria Municipal de Gestão Estratégica - SEMGES;

V - Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;

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

VIII - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

IX - Secretaria Municipal de Educação - SEME;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC;

XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;

XII - Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação - SEMUTHA;

XIII - Secretaria Municipal de Cultura - SEMCULT;

XIV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP;

XV - Secretaria Municipal de Defesa Social - SEMDEF;

XVI - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAG;

XVII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;

XVIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEMDURB;

XIX - Secretaria Municipal de Obras - SEMO;

XX - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR;

XXI - Secretaria Municipal de Interior - SEMUI.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

BRAZ BARROS DA SILVA
Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDITADO pela:

P.M.C.I. - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES.

SEMASI – Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos.

Diretoria de Administração Geral.

Gerência de Atos Oficiais.

Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3 Andar - Centro

Cachoeiro de Itapemirim – ES

E-mail: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001

DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

LXII – Secretaria Municipal de Gestão de Transportes – SEMTRA.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

III - Organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;

IV - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

I - Representação judicial e extra-judicial do município;

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO

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

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

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

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

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

orçamentos do Município;

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

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

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

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

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

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

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

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

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

VI - Acompanhamento das transferências constitucionais;

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

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

IX - Verificação do cumprimento de obrigações legais;

X - Elaboração da contabilidade municipal;

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

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

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

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E HABITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Organização do setor de abastecimento local;

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

estaduais;

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

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

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

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

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

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

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

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

V - Execução das atividades de fiscalização de posturas públicas;

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

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

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

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

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

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

I - Realização de projetos, orçamentos e acompanhamento físico-financeiro de obras públicas de responsabilidade municipal;

II - Realização das obras relativas ao sistema viário do município, urbano ou rural;

III - Realização das obras civis necessárias à prestação dos serviços públicos municipais;

IV - Produção de materiais básicos de utilização nas obras municipais;

V - Realização das atividades relativas à manutenção urbana, executando a recuperação de vias urbanas e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação na área;

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

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

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

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

II - Realização das atividades relativas ao gerenciamento de

cemitérios municipais;

III - Execução das atividades de fiscalização de transportes públicos;

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

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES

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

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

II - Administração dos serviços de transportes e manutenção de

veículos e máquinas;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA E DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

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

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

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

CAPÍTULO VIII DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

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

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

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

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

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

ANEXO II

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

Padrão	Valor (R\$)
PC-SU	R\$ 6.192,00

Padrão	Valor (R\$)
FG-SU	R\$ 5.000,00

ANEXO III

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

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

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

ANEXO IV

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

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

ANEXO V

NOMENCLATURA, FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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

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

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

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

V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração

Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI - despachar diretamente com o Prefeito;

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

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

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

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

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

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

I - aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;

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

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

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

V - delegar atribuições aos demais servidores da PGM;

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

VII - aplicar penas disciplinares aos servidores da PGM;

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

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

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

XI - dirimir dúvidas de atribuições da PGM;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Controladoria Interna de Governo, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos Institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

II - cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Controladoria Interna de Governo, bem como, de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Controladoria Interna de Governo;

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

sejam aplicáveis;

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

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

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

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

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

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, tocante à administração de pessoal do Município;

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

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

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

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

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

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

VIII - assinar pela Controladoria Interna de Governo, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Federação;

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

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

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

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

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

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

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

VI - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Gestor de Projetos e Recursos, padrões PC-CO e FG-CO

(Com exigência de escolaridade o nível superior completo, com experiência comprovada em áreas afins à Gestão Pública):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - elaborar e acompanhar a execução do PPA.

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

XII - realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de projetos em geral;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - representar a comissão sindicante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fiscalizando seu cumprimento pela equipe médica;

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Gerente, padrões PC-TA2 e FG-TA2:

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

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

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

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

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

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

VII - promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

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

IX - fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – analisar ações e resultados;

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

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

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

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

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

o agenciamento de crédito;

o agenciamento de correios nas Localidades e nos Distritos Municipais;

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

de demandas específicas relacionadas a assuntos fazendários;

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

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO Nº 21.492

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

RESOLVE:

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

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2010.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 21.497

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

25

Nome	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	X			
DAVID ALBERTO LÓSS	X			
ELIMAR FERREIRA				X
FÁBIO MENDES GLÓRIA	X			
GILDO ABREU	X			
JOSÉ CARLOS AMARAL	X			
JÚLIO CÉSAR FERRARI CECOTTI	PRESIDENTE			
LEONARDO PACHECO PONTES	X			
LUIS GUIMARÃES OLIVEIRA	X			
MARCOS ANTONIO MANSOR	X			
MARCOS SALLES COELHO	X			
ROBERTO BARBOSA BASTOS	X			
WILSON DILLEM DOS SANTOS	X			

PROJETO Nº 045/2011
 REQUERIMENTO Nº _____
 DATA: 29/03/2011

RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM DISCUSSÃO
 POR Unanimidade
 SALA DAS SESSÕES 29/03/2011

2011
 PRESIDENTE

REJEITADO POR _____

SALA DAS SESSÕES / /

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A
 REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES / /

PRESIDENTE

OBS:

Regime de Urgência

APROVADO PEDIDO DE URGÊNCIA

UNANIMIDADE
 ABSTENÇÃO

Sessão 29/03/2011
 Presidente / /

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCURADORIA LEGISLATIVA

PARECER AO PROJETO DE LEI N.º 45/2011

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

A MESA DIRETORA

Senhor Presidente,

1. O presente projeto, de autoria do Poder Executivo Municipal “dispõe sobre a criação de cargo na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, e dá outras providências”.

2. Sob o aspecto formal o projeto se enquadra nas hipóteses de competência constitucional do Poder Executivo Municipal para dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal (art. 69, VII, da LOM).

Salientamos que a parte final do art. 3.º, que autoriza o Chefe do Poder Executivo a remanejar o Orçamento vigente, podendo abrir créditos adicionais, de natureza especial ou suplementar, **sem indicação de percentuais**, contraria o disposto no art. 106, V, e VII da LOM, 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;**

3. Sob o aspecto técnico, podemos afirmar que há equívoco no art. 2º. Onde está escrito “Anexos II e III”, *deverá ser corrigido para “Anexos III e IV da Lei...”*.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

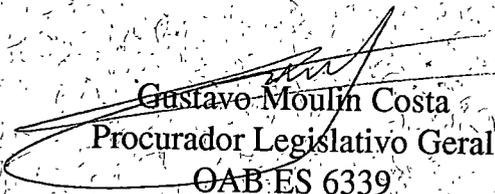
27

Com estas considerações e pela manifesta inconstitucionalidade formal da parte final do art. 3.º, consubstanciada em contrariedade de dispositivo da Lei Orgânica Municipal, opinamos pelo envio da matéria à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para a análise e emenda da matéria.

É o parecer para decisão de V. Ex^{as}.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 de março de 2011.

P/gmc/pe


Gustavo Moulin Costa
Procurador Legislativo Geral
OAB-ES 6339



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

28
AR

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer ao Projeto de Lei nº. 045 / 2011

INICIATIVA: Poder Executivo Municipal

RELATOR: Vereador Leonardo Pacheco Pontes

RELATÓRIO:

Dispõe sobre a criação de cargo na Secretaria Municipal de Cultura e dá outras providências.

VOTO DO RELATOR:

Voto pelo encaminhamento regular da matéria, com a seguinte EMENDA MODIFICATIVA ao Artigo 2º e EMENDA ADITIVA ao Artigo 3º:

EMENDA MODIFICATIVA:

“Artigo 2º – O vencimento mensal do cargo criado pela presente Lei é aquele definido nos ANEXOS III E IV da Lei Municipal nº. 6.450, de 28 de dezembro de 2010, podendo ser Padrão PC-ES ou Padrão FG-ES, observados os critérios existentes em Lei para a ocupação do referido cargo”.

EMENDA ADITIVA:

“Artigo 3º – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações previstas no Orçamento Programa do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais APÓS APROVAÇÃO LEGISLATIVA”.

VOTO DO PRESIDENTE:

Voto com o Relator.

VOTO DO MEMBRO

Voto com o Relator.

APROVADO	
<input checked="" type="checkbox"/> UNANIMIDADE	
<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> ABSTENÇÃO
Sessão	05.04.2011
Presidente	J. Pacheco Pontes

OK
AR

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

29

DECISÃO:

A Comissão votou, por unanimidade, pelo encaminhamento regular da matéria, com as Emendas Modificativa e Aditiva apresentadas.

Sala das Comissões, 31 de março de 2011.

LUIS GUIMARÃES DE OLIVEIRA - Presidente
Alexandre Bastos Rodrigues - Membro

LEONARDO PACHEGO PONTES - Relator
David Alberto Lóss - Suplente

MARCOS SALLES COELHO - Membro
Roberto Barbosa Bastos - Suplente

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

30
JR

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer ao Projeto de Lei nº. 045 / 2011

INICIATIVA: Poder Executivo Municipal

RELATOR: Vereador José Carlos Amaral

RELATÓRIO:

Dispõe sobre a criação de cargo na Secretaria Municipal de Cultura e dá outras providências.

VOTO DO RELATOR:

Voto pelo encaminhamento regular da matéria e de acordo com as Emendas Modificativa e Aditiva apresentadas pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

VOTO DO PRESIDENTE:

Voto com o Relator.

VOTO DO MEMBRO

Voto com o Relator.

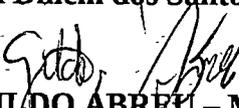
DECISÃO:

A Comissão votou, por unanimidade, pelo encaminhamento regular da matéria e de acordo com as Emendas Modificativa e Aditiva apresentadas pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Sala das Comissões, 31 de Março de 2011.


ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES – Presidente
Marcos Salles Coelho – Suplente


JOSÉ CARLOS AMARAL – Relator
Wilson Dilem dos Santos – Suplente


GILDO ABREU – Membro
David Alberto Lóss - Suplente

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”

OK
JR



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTÁDO DO ESPÍRITO SANTO**

**COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E
CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

Parecer ao Projeto de Lei Nº. 045 / 2011

INICIATIVA: Poder Executivo Municipal

RELATOR: Vereador David Alberto Lóss

RELATÓRIO:

Dispõe sobre a criação de cargo na Secretaria Municipal de Cultura e dá outras providências.

VOTO DO RELATOR:

Voto pelo encaminhamento regular da matéria e de acordo com as Emendas Modificativa e Aditiva apresentadas pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

VOTO DO PRESIDENTE:

Voto com o Relator.

VOTO DO MEMBRO

Voto com o Relator.

DECISÃO:

A Comissão votou, por unanimidade e de acordo com as Emendas Modificativa e Aditiva apresentadas pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Sala das Comissões, 31 de março de 2011.

WILSON DILLEM DOS SANTOS – Presidente

José Carlos Amaral – Suplente

David Alberto Lóss – Relator

Fábio Mendes Glória - Suplente

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES – Membro

Elimar Ferreira - Suplente

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

32
②

Nome	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	X			
DAVID ALBERTO LÓSS	X			
ELIMAR FERREIRA	X			
FÁBIO MENDES GLÓRIA	X			
GILDO ABREU	X			
JOSÉ CARLOS AMARAL				X
JÚLIO CÉSAR FERRARI CECOTTI	PRESIDENTE			
LEONARDO PACHECO PONTES	X			
LUIS GUIMARÃES OLIVEIRA	X			
MARCOS ANTONIO MANSOR	X			
MARCOS SALLES COELHO				X
ROBERTO BARBOSA BASTOS	X			
WILSON DILLEM DOS SANTOS	X			

PROJETO Nº 045/2011

REQUERIMENTO Nº _____

DATA: 05 04 2011

RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM 2 DISCUSSÃO

POR Unanimidade

SALA DAS SESSÕES 05/04/2011

PRESIDENTE

REJEITADO POR _____

SALA DAS SESSÕES ____/____/____

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A
REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES ____/____/____

PRESIDENTE

OBS:

R/ Emendas

APROVADO	
<input checked="" type="checkbox"/> UNANIMIDADE	
<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> ABSTENÇÃO
Sessão <u>05/04/2011</u>	
Presidente <u>_____</u>	

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”

JUNTADAS:

1	25 / 03 / 11	Protocolada com 8 folhas
2	29 / 03 / 2011	Cópia da Lei Municipal nº 6450/2010 - fls. 09/24
3	29 / 03 / 2011	Folha de votação - Regime de Urgência - fls. 25
4	30 / 03 / 2011	Processo Jurídico - fls. 26/27
5	31 / 03 / 2011	Processo da Comissão de Constituição - fls. 28/29
6	31 / 03 / 2011	Processo da Comissão de Finanças - fls. 30
7	31 / 03 / 2011	Processo da Comissão de Fiscalização - fls. 31
8	05 / 04 / 2011	Folha de votação - fls. 32
9	/ / /	
10	/ / /	
11	/ / /	
12	/ / /	
13	/ / /	
14	/ / /	
15	/ / /	
16	/ / /	
17	/ / /	
18	/ / /	
19	/ / /	
20	/ / /	