

Lei Nº 7516 (D.O.M. Nº 5472 - 05/12/2017)

01  
J

Registre-se Autue-se

Sala das Sessões \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Rubrica do Presidente)



Data	Numero
_____ / _____ / _____	_____

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

EXERCÍCIO DE 2017

PERÍODO 2017 A 2018

PRESIDENTE Alexandre Bastos VICE-PRESIDENTE Walesca Maura

1º SECRETÁRIO Renata Flório 2º SECRETÁRIO Diogo Lube

ASSUNTO: Projeto de Lei Nº 79/17

INICIATIVA: Poder Executivo

HISTÓRICO: Reformula a Estrutura Administrativa Básica da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências

e1 emenda C.T.R. - fls. 247 e outras emendas

LEITURA 29 / 08 / 2017

1ª DISCUSSÃO 07 / 11 / 2017

2ª DISCUSSÃO 14 / 11 / 2017

APROVADO POR

UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

REJEITADO POR

UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

PEDIDO DE VISTA

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ver \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ver \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ver \_\_\_\_\_

PARECER DA COMISSÃO DE:

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

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

PEDIDO DE URGÊNCIA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

APROVADO POR

UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

REJEITADO POR

UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

02

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de agosto de 2017.

**OF/GAP/Nº 493/2017**

DOCUMENTO.	07C
PROTOCOLO GERAL.	60295
NÚMERO PRÓPRIO.	1042
DATA PROTOCOLO	28/08/17

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

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, em anexo, Projeto de Lei nº <sup>079</sup> 028/2017 para apreciação dessa Douta Câmara Municipal.

Atenciosamente,

  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

## MENSAGEM

**Senhor Presidente, e  
Senhores Vereadores**

Solicitamos a essa Egrégia Casa de Leis a devolução do Projeto de Lei nº 028/2017 referente a criação de uma nova estrutura organizacional para o Poder Executivo Municipal, primeiramente por ouvir e atender sugestões da sociedade cachoeirense, e em segundo plano com o objetivo de rever e alterar alguns dispositivos constantes do referido projeto de lei

Toda estrutura organizacional, em específico uma instituição pública visa fornecer instrumentos de suporte de gestão e operacional, para que seu funcionamento possa propiciar a prestação dos serviços públicos em consonância com as diretrizes propostas no seu Plano de Governo.

A doutrina administrativa majoritária tem nos ensinado que, ao contrário do passado, em que as estruturas organizacionais antigas eram feitas para se perpetuar por um grande período, hoje seguindo a evolução doutrinária, as estruturas devem se adequar aos programas estabelecidos no planejamento institucional, de forma que possam responder eficiente e eficazmente aos anseios de quem se destinam seus serviços e objetivos.

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

As administrações públicas devem ser construídas de forma que sua missão principal seja a prestação eficaz de bons serviços públicos prestados à população, sendo constituída por áreas chamadas fins ou finalísticas voltados para a prestação de serviços que atendam diretamente a população, como por exemplo saúde, educação, segurança, etc, e áreas que atuam como suporte administrativo e de assessoramento as áreas fins.

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

04

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

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

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

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

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



06

079  
**PROJETO DE LEI Nº 028/2017**

DOCUMENTO	PL0
PROTÓCOLO GERAL	60294
NÚMERO PRÓPRIO	79
DATA PROTOCOLO	28/08/17

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

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

**CAPÍTULO I**

**DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**Art. 6º** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

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

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

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

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

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

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



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

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

Ressaltamos que todas as alterações no presente projeto de reformulação da estrutura organizacional redimensiona e realoca todos os serviços sem haver supressão da oferta à população.

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

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

Tenho a honra de reencaminhar a essa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores o presente Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, solicitando atenção especial e celeridade na apreciação e deliberações legais.

Atenciosamente,

  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

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

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

08

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

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

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

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

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

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

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

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

**I** – conhecer os problemas e as demandas da população;

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

**III** – definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

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

**V** – avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

**VI** – rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

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

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



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

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

- a) a simplificação e a padronização de normas, métodos e processo de trabalho;
- b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

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

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

**VIII** – integração da população à vida político-administrativa do Município,



através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

**IX** – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

**I – Órgãos de Assessoramento:**

- a) Gabinete do Prefeito - GAP;
- b) Procuradoria Geral do Município - PGM;



- c) Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV;
- d) Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos - SEMMAC. ✱

## **II – Órgãos de Atuação Instrumental:**

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

## **III – Órgãos de Atuação Finalística:**

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

## **IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:**

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



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

f) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

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

g) À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: \*

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

h) À Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

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

i) À Secretaria Municipal de Agricultura e Interior:

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

j) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

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

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

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

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



13

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## **SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



15

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

- I** - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Jurídicos;
- II** - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Administrativos;
- III** - Gerência Jurídica Contenciosa;
- IV** - Gerência de Assuntos Legislativos; \*
- V** - Gerência Jurídica Consultiva;
- VI** - Gerência de Estudos e Documentação; \*
- VII** - Gerência Administrativa.

+ 2

### **SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

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

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

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

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

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

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

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



M6

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

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

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

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

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

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

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

**XV** - Promover as relações institucionais com o Legislativo Municipal, Estadual e Federal, e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Relações Institucionais;

**II** - Subsecretaria de Jornalismo;



- III - Subsecretaria de Publicidade e Propaganda;
- IV - Gerência de Apoio Institucional;
- V - Gerência de Articulação com Entidades Representativas;
- VI - Gerência de Jornalismo;
- VII - Gerência de Mídia Eletrônica;
- VIII - Gerência de Produção Visual;
- IX - Gerência de Marketing Institucional;
- X - Gerência Administrativa.

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS

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

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

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

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

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

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

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

**VII** - Subsidiar os demais órgãos da Administração Municipal quanto a projetos



relativos a gestão dos recursos públicos;

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

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

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

**XI** - Monitorar e controlar os gastos e metas públicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Captação de Recursos;

**II** - Subsecretaria de Modernização Administrativa e Análise de Custos;

**III** - Gerência Administrativa.

## **SEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**X** - Promover mecanismos de transparência destinados ao acesso à informação

pública, o fortalecimento do controle social, do combate à corrupção e dos princípios éticos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

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

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

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

**I** - Ouvidoria Geral;

**II** - Subsecretaria de Controle Interno e Transparência;

**III** - Gerência de Transparência;

**IV** - Gerência de Contas de Governo;

**V** - Gerência de Controle Interno e Orientação Técnica;

**VI** - Gerência de Auditoria e Análise Processual;

**VII** - Gerência Administrativa.

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**XIII** - Acompanhar as transferências constitucionais;

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria Tributária;

**II** - Subsecretaria Contábil;

**III** - Subsecretaria Financeira;



passou de 13 para 25

- IV** – Subsecretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária;
- V** - Gerência de Arrecadação Rural;
- VI** - Gerência de Cobrança;
- VII** - Gerência de Dívida Ativa;
- VIII** - Gerência de Cadastro Imobiliário;
- IX** - Gerência de Cadastro Mobiliário;
- X** - Gerência de Fiscalização Tributária;
- XI** - Gerência de Contencioso Fiscal;
- XII** - Gerência de Serviços Bancários e Financeiros;
- XIII** - Gerência de Obrigações Legais e Informações;
- XIV** - Gerência de Liquidação;
- XV** - Gerência de Empenho e Contabilização;
- XVI** - Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento;
- XVII** - Gerência de Controle da Execução Orçamentária;
- XVIII** - Gerência Administrativa;
- XIX** – Coordenação de Lançamento;
- XX** – Coordenação de Geoprocessamento;
- XXI** – Coordenação de Atendimento;
- XXII** – Coordenação de Atendimento Virtual;
- XXIII** – Coordenação de Fiscalização;
- XXIV** – Coordenação de Transferência de Receita;
- XXV** – Coordenação de Renúncia Fiscal.



3

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII** - Dirigir a política e a administração das compras governamentais mediante coordenação e execução dos procedimentos licitatórios provocados pelos

demais órgãos da Administração Municipal, podendo haver segregação da execução dos certames licitatórios às outras secretarias;

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

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

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

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

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

**I** - Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais;

**II** - Subsecretaria de Gestão Administrativa;

**III** - Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos;

**IV** - Gerência de Compra Direta;

**V** - Gerência de Licitação;

**VI** - Gerência de Apoio Logístico;

**VII** - Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais;

**VIII** - Gerência de Tecnologia da Informação;

**IX** - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

**X** - Gerência da Escola do Servidor;

**XI** - Gerência de Gestão de Servidor;

**XII** - Gerência de Pagamento;

**XIII** - Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho;

**XIV** - Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

**XV** - Gerência de Direitos e Vantagens;



**XVI** - Gerência de Recrutamento, Seleção e Admissão;

**XVII** - Gerência Administrativa;

**XVIII** - Coordenação do Arquivo Público;

**XIX** - Coordenação do Protocolo;

**XX** - Coordenação dos Atos Oficiais;

**XXI** - Coordenação do Almoxarifado;

**XXII** - Coordenação do Patrimônio Mobiliário;

**XXIII** - Coordenação do Patrimônio Imobiliário;

*art. 36*  
*BRAS*

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES**

**Art. 25.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes:

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

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

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

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

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

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

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

de 06 p/9

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

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

- I** - Subsecretaria de Transportes;
- II** - Gerência da Frota de Veículos;
- III** - Gerência de Logística;
- IV** - Gerência Administrativa;
- V** - Coordenação de Abastecimento;
- VI** - Coordenação de Manutenção;
- VII** - Coordenação de Oficinas;
- VIII** - Coordenação de Análise de Custos;
- IX** - Coordenação de Modernização da Frota.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 26.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação:

- I** - Promover a gestão, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União;
- II** - Executar as atividades necessárias à aplicação da educação básica e da inclusão social, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;
- III** - Implementar políticas públicas de democratização do acesso à Educação Básica e à Inclusão Escolar;
- IV** - Coordenar e controlar e manter em bom estado de conservação as unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;
- V** - Regulamentar e aplicar as políticas pedagógicas, das atividades de ensino, avaliação, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades de escolares;



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

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

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

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

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

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

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

**XIII** - Executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

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

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

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

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

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

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



28/30

diretrizes da Administração Municipal;

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

**XXI** - Gerir o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico;

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

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

**I** - Subsecretaria de Educação Básica;

**II** - Subsecretaria de Apoio ao Ensino;

**III** - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

**IV** - Gerência de Recursos Humanos;

**V** - Gerência Pedagógica de Ensino;

**VI** - Gerência de Gestão Escolar;

**VII** - Gerência de Auditoria e Documentação Escolar;

**VIII** - Gerência de Arte, Cultura e Diversidade;

**IX** - Gerência de Educação Especial;

**X** - Gerência de Manutenção e Patrimônio;

**XI** - Gerência de Logística e Distribuição;

**XII** - Gerência de Captação de Recursos, Programas e Projetos;

**XIII** - Gerência de Acompanhamento das Ações Educacionais;

**XIV** - Gerência Financeira e Orçamentária;

**XV** - Gerência de Gestão de Recurso Financeiro Escolar;

**XVI** - Gerência de Alimentação Escolar;

**XVII** - Gerência de Transporte Escolar;

De 18 p/ 30



- XVIII** - Gerência Administrativa;
- XIX** - Coordenação de Pessoal;
- XX** - Coordenação da Educação Infantil;
- XXI** - Coordenação do Ensino Fundamental;
- XXII** - Coordenação do Sistema de Documentação e Arquivo;
- XXIII** - Coordenação de Auditoria;
- XXIV** - Coordenação de Dados Estatísticos;
- XXV** - Coordenação de Manutenção da Rede Física;
- XXVI** - Coordenação de Controle de Patrimônio;
- XXVII** - Coordenação de Censo Escolar;
- XXVIII** - Coordenação de Contratos e Convênios;
- XXIX** - Coordenação de Liquidação de Despesa;
- XXX** - Coordenação de Prestação de Contas.

## **SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 27.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:

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

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

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

**IV** - Efetivar ações de integralidade, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação entre as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação,

trabalhando de forma interdisciplinar e em equipe, bem como a coordenação do cuidado na rede de serviços;

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

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

**VII** - Implementar ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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



31

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

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

- I** - Subsecretaria Administrativa e Financeira;
- II** - Subsecretaria de Assistência e Vigilância em Saúde;
- III** - Subsecretaria de Atenção Primária;
- IV** - Gerência Adjunta do Fundo Municipal de Saúde;
- V** - Gerência Adjunta de Assistência em Saúde;
- VI** - Gerência Adjunta de Vigilância em Saúde;
- VII** - Gerência Financeira e de Controle de Custos;
- VIII** - Gerência Contábil e de Execução Orçamentária;
- IX** - Gerência de Compras;
- X** - Gerência Administrativa;
- XI** - Gerência de Recursos Humanos;
- XII** - Gerência de Transportes;
- XIII** - Gerência de Suprimentos e Patrimônio;
- XIV** - Gerência de Assistência Farmacêutica;
- XV** - Gerência da Policlínica Municipal;
- XVI** - Gerência de Serviços de Referência;
- XVII** - Gerência de Urgências;
- XVIII** - Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- XIX** - Gerência de Vigilância Sanitária;
- XX** - Gerência de Vigilância Ambiental;
- XXI** - Gerência de Saúde do Trabalhador;



- XXII** - Gerência de Unidades de Saúde;
- XXIII** - Gerência de Políticas de Saúde;
- XXIV** - Gerência de Saúde Bucal;
- XXV** - Gerência de Regulação;
- XXVI** - Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;
- XXVII** - Gerência de Ouvidoria Municipal da Saúde;
- XXVIII** - Coordenação de Contratos e Convênios.
- XXIX** - Coordenação de Suporte de Informática;
- XXX** - Coordenação de Apoio ao Conselho;
- XXXI** - Coordenação de Almojarifado;
- XXXII** - Coordenação de Patrimônio;
- XXXIII** - Coordenação do Laboratório de Patologia Clínica;
- XXXIV** - Coordenação do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS;
- XXXV** - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD;
- XXXVI** - Coordenação do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF;
- XXXVII** - Coordenação de Unidades de Pronto Atendimento;
- XXXVIII** - Coordenação de Fiscalização;
- XXXIX** - Coordenação de Controle de Zoonoses;
- XL** - Coordenação de Controle de Vetores;
- XLI** - Coordenação de Fatores Ambientais;
- XLII** - Coordenação de Saúde Mental;
- XLIII** - Coordenação de Imunização;
- XLIV** - Coordenação de Combate à Tuberculose e Hanseníase;
- XLV** - Coordenação de Saúde da Mulher e da Criança;



**XLVI** – Coordenação de Saúde do Idoso e Hipertensão;

**XLVII** – Coordenação de Prevenção Odontológica;

**XLVIII** - Coordenação de Especialidades Odontológicas.

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

**Art. 28.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

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

**II** - Articular esforços com os setores governamental e privado no processo de implementação da Assistência Social do município, incluindo a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil;

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

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

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

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

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

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

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

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



deficiência;

De 29 p/35

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

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

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

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Assistência Social;

**II** - Subsecretaria de Segurança Alimentar e Cidadania;

**III** - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

**IV** - Gerência de Planejamento e Gestão Social;

**V** - Gerência de Proteção Social Básica;

**VI** - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

**VII** - Gerência de Serviços de Acolhimento;

**VIII** - Gerência de Proteção Social Especial;

**IX** - Gerência do Centro de Referência da Juventude

**X** - Gerência de Direitos Humanos e Cidadania;

**XI** - Gerência de Política de Gêneros;

- 5
- XII** - Gerência de Educação Alimentar;
  - XIII** - Gerência de Sistemas Descentralizados;
  - XIV** - Gerência de Contratos e Convênios;
  - XV** - Gerência de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado;
  - XVI** - Gerência Contábil e Execução Orçamentária;
  - XVII** - Gerência Administrativa;
  - XVIII** - Coordenação do Centro de Convivência Vida Ativa - CCVA;
  - XIX** - Coordenação do Cadastro Único;
  - XX** - Coordenação de Transferência de Renda;
  - XXI** - Coordenação de Benefícios Continuados e Eventuais;
  - XXII** - Coordenação de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
  - XXIII** - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
  - XXIV** - Coordenação de Centro POP;
  - XXV** - Coordenação de Medida Sócio Educativa;
  - XXVI** - Coordenação de Atenção à Criança;
  - XXVII** - Coordenação Atenção à Igualdade Racial;
  - XXVIII** - Coordenação de Almoxarifado de Alimentos e Padaria;
  - XXIX** - Coordenação de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN;
  - XXX** - Coordenação de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária;
  - XXXI** - Coordenação de Banco de Alimentos e Cesta Verde;
  - XXXII** - Coordenação de Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA;
  - XXXIII** - Coordenação de Logística;
  - XXXIV** - Coordenação de Recursos Humanos;
  - XXXV** - Coordenação Geral dos Conselhos.



**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL**

**Art. 29.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI** - Promover e fomentar a fiscalização das posturas municipais;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXII** - Promover a elaboração e execução de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados, iluminação pública, dentre outras, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda;

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

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

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



*[Handwritten signature]*

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

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

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

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

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

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

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

**XXXIII** - Realizar as atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;

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

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

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

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

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

**XXXIX** - Definir diretrizes e executar medidas com vistas a organizar e tornar

*[Handwritten mark]*



eficiente o sistema de transportes públicos;

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Planejamento Urbano;

**II** - Subsecretaria de Controle Urbano;

**III** - Subsecretaria de Gestão Ambiental;

**IV** - Gerência de Geoprocessamento;

**V** - Gerência de Mobilidade Urbana;

**VI** - Gerência de Habitação;

**VII** - Gerência de Regularização Fundiária;

**VIII** - Gerência de Planejamento Urbano;

**IX** - Gerência de Fiscalização de Transportes;

**X** - Gerência de Fiscalização de Obras;

**XI** - Gerência de Fiscalização de Posturas;

**XII** - Gerência de Licenciamento;

**XIII** - Gerência de Recursos Naturais;

**XIV** - Gerência de Educação Ambiental;

**XV** - Gerência de Licenciamento Ambiental;

**XVI** - Gerência de Fiscalização Ambiental;

**XVII** - Gerência de Controle de Resíduos;

**XVIII** - Gerência Administrativa;

**XIX** - Coordenação dos Fiscais de Transportes;



- XX** - Coordenação dos Fiscais de Obras;
- XXI** - Coordenação dos Fiscais de Posturas;
- XXII** - Coordenação de Licenciamento;
- XXIII** - Coordenação de Licenciamento Ambiental;
- XXIV** - Coordenação dos Fiscais de Meio Ambiente.

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

**Art. 30.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

**I** - Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;

**II** - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

**III** - Propor políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais e de serviços para a Administração Municipal;

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

**V** - Implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;

**VI** - Analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos no Município;

**VII** - Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações a ampliar e diversificar o mercado local de empregos;

**VIII** - Articular ao empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

**IX** - Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

**X** - Formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a

De 14 p/ 17

capacitação e atualização de empreendedores;

**XI** - Articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

**XII** - Promover a organização do setor informal da economia municipal e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não governamentais;

**XIII** - Fomentar as atividades empreendedoras das micro e pequenas empresas, dos empreendimentos solidários, dos empreendedores, individuais e autônomos, através da melhoria da gestão, dos acessos ao crédito e serviços financeiros, e ao mercado, do incentivo à inovação e tecnologia, alicerçados pela criação de um ambiente favorável ao empreendedorismo local;

**XIV** - Promover estudos e atividades voltadas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e da inovação, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, elaborando projetos e realizando eventos que promovam essas atividades no Município;

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

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

**XVII** - 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;

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

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

**I** - Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor;

**II** - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;

**III** - Subsecretaria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo;

**IV** - Subsecretaria de Trabalho e Rendas;

**V** - Gerência de Atendimento e Fiscalização;

- 12
- VI** - Gerência Jurídica;
  - VII** - Gerência de Indústria, Comércio e Serviços;
  - VIII** - Gerência de Logística dos Grandes Projetos;
  - IX** - Gerência de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo;
  - X** - Gerência do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa;
  - XI** - Gerência de Trabalho e Emprego;
  - XII** - Gerência de Geração de Rendas;
  - XIII** - Gerência Administrativa;
  - XIV** - Coordenação de Qualificação Profissional;
  - XV** - Coordenação de Inclusão Profissional;
  - XVI** - Coordenação de Artesanato;
  - XVII** - Coordenação de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo.

#### **SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO**

**Art. 31.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

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

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

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

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

**V** - Estabelecer, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, diretrizes, objetivando o controle e a fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos



de segurança estadual e federal, quando necessário;

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

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

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

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

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

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

**I** - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

**II** - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

**III** - Subsecretaria da Guarda Civil Municipal;

**IV** - Subsecretaria de Trânsito;

**V** - Gerência de Segurança e Inspeção;

**VI** - Gerência de Prevenção Escolar;

**VII** - Gerência de Planejamento Operacional, Ensino e Formação;

**VIII** - Gerência de Logística;

**IX** - Gerência de Videomonitoramento;

**X** - Gerência de Fiscalização e Operação de Trânsito;

**XI** - Gerência de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração;

**XII** - Gerência de Tráfego;

**XIII** - Gerência de Educação de Trânsito;



- XIV** - Gerência Administrativa;
- XV** - Coordenação de Controle de Infrações e Recursos;
- XVI** - Coordenação de Sinalização da Malha Viária;
- XVII** - Coordenação de Sinalização Semafórica.

**SEÇÃO XV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 32.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I** - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura municipal;
- II** - Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural municipal;
- III** - Promover eventos de natureza cultural e artística no âmbito municipal;
- IV** - Divulgar a cultura da arte e demais expressões da identidade municipal em nível nacional;
- V** - Gerenciar os centros culturais, teatros, museus e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- VI** - Planejar e executar em conjunto com as diretrizes da Administração Municipal os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;
- VII** - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- VIII** - Propor políticas e estratégias de atração de atividades turísticas para a Administração Municipal;
- IX** - Analisar e propor políticas e estudos para a dinamização do turismo no Município;
- X** - Elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- XI** - Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas municipais;



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

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

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

**XV** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

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

**I** - Subsecretaria de Cultura;

**II** - Gerência de Turismo;

**III** - Gerência de Eventos e Patrimônio Imaterial;

**IV** - Gerência de Infraestrutura e Equipamentos;

**V** - Gerência de Centros Culturais;

**VI** - Gerência Administrativa;

**VII** - Coordenação de Turismo Rural;

**VIII** - Coordenação de Artes;

**IX** - Coordenação de Patrimônio Imaterial;

**X** - Coordenação de Equipamentos Culturais;

## **SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 33.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

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

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

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

**IV** - Atuar de forma articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades municipais;

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

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Esporte e Lazer;

**II** - Gerência de Projetos e Incentivos ao Esporte;

**III** - Gerência de Esporte Comunitário;

**IV** - Gerência de Esporte Escolar e Rendimento;

**V** - Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física;

**VI** - Gerência de Lazer e Qualidade de Vida;

**VII** - Gerência Administrativa;

**VIII** - Coordenação de Apoio às Entidades e Atletas;

**IX** - Coordenação de Ginásios e Campos;

**X** - Coordenação de Eventos Esportivos;

**XI** - Coordenação de Manutenção de Equipamentos;

**XII** - Coordenação de Fomento ao Lazer.

12/3

## SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

**Art. 34.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior:

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

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

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

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

**V** - Articular e orientar o desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

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

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

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

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

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

18

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Agricultura;

**II** - Subsecretaria de Infraestrutura;

**III** - Gerência de Controle de Abastecimento;

**IV** - Gerência de Agricultura;

**V** - Gerência de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais;

**VI** - Gerência do Serviço de Inspeção Municipal;



- VII** - Gerência de Controle Agrário;
- VIII** - Gerência de Abastecimento e Mercados;
- IX** - Gerência de Conservação e Limpeza;
- X** - Gerência de Gestão de Máquinas e Equipamentos;
- XI** - Gerência de Planejamento Operacional;
- XII** - Gerência Administrativa;
- XIII** - Coordenação de Conservação de Estradas Vicinais;
- XIV** - Coordenação de Equipes de Limpeza;
- XV** - Coordenação de Execução de Serviços.

**SEÇÃO XVIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 35.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Obras:

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

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

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

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

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

**VI** - Promover a abertura de vias e logradouros;

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

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

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua



estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I** - Coordenadoria Executiva de Defesa Civil;
- II** - Subsecretaria de Projetos e Fiscalização;
- III** - Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias;
- IV** - Gerência de Vistoria e Infraestrutura;
- V** - Gerência de Prevenção e Mobilização;
- VI** - Gerência de Vistoria de Obras;
- VII** - Gerência de Projetos;
- VIII** - Gerência de Orçamentos;
- IX** - Gerência de Contratos e Convênios;
- X** - Gerência de Produção e Insumos;
- XI** - Gerência de Obras Viárias;
- XII** - Gerência Operacional;
- XIII** - Gerência de Drenagem;
- XIV** - Gerência de Manutenção Viária;
- XV** - Gerência de Manutenção Urbana;
- XVI** - Gerência Administrativa.

## **SEÇÃO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 36.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos;

**II** - Subsecretaria de Gestão de Serviços Urbanos;

**III** - Gerência de Necrópolis;

**IV** - Gerência de Serviços Prediais e Elétricos;

**V** - Gerência de Iluminação Pública;

**VI** - Gerência de Administração do Centro de Manutenção Urbana;

**VII** - Gerência de Praças, Parques e Jardins;

**VIII** - Gerência de Limpeza Pública;

**IX** - Gerência de Serviços Complementares;

- X** - Gerência de Recepção, Beneficiamento e Destinação;
- XI** - Gerência de Administrativa;
- XII** - Coordenação de Cemitérios;
- XIII** - Coordenação dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos;
- XIV** - Coordenação de Iluminação Pública;
- XV** - Coordenação de Manejo Arbóreo;
- XVI** - Coordenação de Limpeza de Vias Públicas;
- XVII** - Coordenação de Manutenção;
- XVIII** - Coordenação de Coleta Seletiva.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI

### DO REGIMENTO INTERNO

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

**Parágrafo único.** O Regimento Interno definirá:

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

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

**III** – outras disposições julgadas necessárias.



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

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

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

**Art. 43.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, por servidores efetivos, nos casos, condições e requisitos previstos em Lei.

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

**Art. 44.** O servidor efetivo ou o empregado público, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 70% (setenta e cinco por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

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

**Art. 45.** A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança, exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Municipal.

5/

**Art. 46.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por padrões e níveis de vencimento e respectivos requisitos, constantes dos Anexos II - A, II - B, II - C e II - D, com o quantitativo geral especificado no Anexo III, desta Lei.

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

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

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

**Art. 47.** A lotação dos cargos criados no Anexo V desta lei, por possuir atribuições e características específicas, terão lotação estabelecida no ato do seu provimento, tendo como requisito básico o volume de atividades da pasta, bem como, a demanda de novos serviços.

**Art. 48.** As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia, assessoramento e para o desempenho de outras atribuições não especificadas no cargo efetivo, para as quais não se tenha criado cargo de provimento em comissão.

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

**I - Gratificação por Função de Confiança I - GFC 1 divide-se em três níveis:**

a) Gratificação por Função de Confiança I - GFC 1/IA - destina-se ao exercício de atividades de natureza operacional de baixa complexidade, realizadas sob supervisão direta, para o desempenho de serviços específicos, quando assim for exigido.

b) Gratificação por Função de Confiança I - GFC 1/IB - destina-se ao exercício de atividades de natureza operacional de média complexidade, com potencial de risco a terceiros, realizadas sob orientação.

c) Gratificação por Função de Confiança I - GFC 1/IC - destina-se ao exercício de atividades de natureza operacional de alta complexidade ou de risco, e que prestam serviços externos incompatíveis com a fixação de horário, realizadas sob coordenação administrativa;



**II** - Gratificação por Função de Confiança II – GFC 2 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e desenvolvimento de tarefas sob supervisão, efetivando ações, meios de execução e apoio às atividades da sua unidade de trabalho, tendo como requisito a formação exigida para o cargo efetivo – Ensino Médio Completo.

**III** - Gratificação por Função de Confiança III – GFC 3 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e coordenação de tarefas sob sua supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive, normas e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito a formação exigida para o cargo efetivo – Ensino Médio Completo.

**IV** - Gratificação por Função de Confiança IV – GFC 4 – destina-se ao atendimento de tarefas assemelhadas às de direção e assessoramento, planejamento, organização e supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito a formação exigida para o cargo efetivo – Ensino Superior Completo.

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

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

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

**Art. 49.** As Funções de Confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória e sua implantação dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes, não incorporando sobre quaisquer efeitos ao vencimento do cargo efetivo.

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

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

**Art. 50.** As Funções de Confiança estão ordenadas por padrão, níveis de vencimento e quantitativo no Anexo VI desta Lei.

## CAPÍTULO VIII

### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 51.** São considerados órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal as autarquias, inclusive as de regime especial, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, criadas por Lei, para o cumprimento de finalidades específicas para as quais sejam convenientes aos objetivos da administração municipal e aos interesses sociais da população, a descentralização administrativa e a concessão de autonomia operacional.

**Art. 52.** São órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal vinculados ao Chefe do Executivo Municipal:

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

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

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

**Parágrafo único.** A partir da publicação desta lei, fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias para, se necessário, efetuar adequação, alteração, fusão, extinção e transformação dos órgãos que compõem a Administração Indireta a que se refere o caput e incisos deste artigo, desde que, não venha gerar aumento de despesa.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 53.** Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, as alterações que se fizerem necessárias no quadro de cargos comissionados, em decorrência da aplicação desta Lei.

**Parágrafo único.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as exonerações dos ocupantes de cargos de provimento em comissão da atual estrutura organizacional e, em ato contínuo, as nomeações necessárias para os novos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, sem que haja interrupção dos

direitos inerentes ao período aquisitivo.

**Art. 54.** Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e os Agentes Políticos ocupantes dos cargos de Secretários e equivalentes até a presente lei, terão o prazo de até 30 (trinta) dias para a comprovação dos requisitos estabelecidos para o cargo equivalente, constantes no Anexo II - C.

**Art. 55.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar e regulamentar por Decreto, Comissões com o objetivo de desenvolver estudos técnico-administrativos, pesquisas técnicas, avaliações técnicas, composição de bancas entre outros estudos multidisciplinares.

**§ 1º.** Fica estabelecido o quantitativo máximo de até 10 (dez) comissões, com até 07 (sete) membros. † L

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

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

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

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

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

**Art. 56.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2017, bem como das atividades, programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a estrutura organizacional disposta nesta Lei, considerando os limites previstos na Lei nº 7.456, de 21 de dezembro de 2016. \*

**Art. 57.** Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, que autorizaram a criação de órgãos, cargos em comissão, funções de confiança e gratificações de função existentes na Administração Direta Municipal, em especial, a Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010; a Lei nº 6.550, de 08 de setembro de 2011; a Lei nº 6.484, de 11 de abril de 2011; a Lei 6.602, de 16 de fevereiro de 2012; a Lei nº 6.662, de 03 de julho de 2012; a Lei nº 6.742, de 05 de junho de 2013; a Lei nº 6.957, de 31 de março de 2014; a Lei nº 7.095, de 18 de novembro de 2014; o parágrafo 1º do artigo 20 da Lei nº 7.129, de 30 de dezembro de 2014; a Lei nº 7.182, de 15 de abril de 2015; a Lei nº 7.268, de 13 de outubro de 2015; a Lei nº 7.416, de 07 de julho de 2016; a Lei nº 7.230, de 08 de julho de 2015; a Lei nº 7.357, de 30 de dezembro de 2015; os parágrafos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º, do artigo 7º da Lei nº 4.009/94, com redação dada pela Lei nº 7.350, de 30 de dezembro de 2015; os artigos 145, 149 e parágrafo único e artigo 151 e parágrafo

único, da Leiº 4.009, de 20 de dezembro de 1994.

**Art. 58.** A Administração Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei para adoção dos procedimentos necessários à sua implantação.

**Art. 59.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de agosto de 2017.

  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

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

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

*[Handwritten mark]*

**ANEXO I**  
a que se refere o Art. 42

1. AGENTES POLÍTICOS	PADRÃO	QUANTITATIVO
Nível de Assessoramento	AP	04
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito Procurador Geral do Município Secretário Municipal de Governo Secretário Municipal de Modernização e Análise de Custos		
Nível de Atuação Instrumental		04
Controladoria Geral do Município Secretário Municipal de Fazenda Secretário Municipal de Administração Secretário Municipal de Gestão de Transportes		
Nível de Atuação Finalística		11
Secretário Municipal de Educação Secretário Municipal de Saúde Secretário Municipal de Desenvolvimento Social Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Secretário Municipal de Cultura Secretário Municipal de Esporte e Lazer Secretário Municipal de Agricultura Secretário Municipal de Obras Secretário Municipal de Serviços Urbanos		
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>19</b>



6/1

**ANEXO II – A**  
a que se refere o caput do Art. 46

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

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	PADRÃO	VALOR
Assessor Executivo	CE 1	R\$ 6.000,00
Coordenador Executivo	CE 2	R\$ 4.600,00
Subsecretário Procurador Geral Adjunto	CE 3	R\$ 3.800,00
Assessor Executivo II	CE 4	R\$ 3.800,00
Gestor de Projetos Estratégicos Consultor Interno	CE 5	R\$ 3.200,00

**ANEXO II - B**  
a que se refere o caput do Art. 46

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	VALOR
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Ouvidor Geral Ouvidor da Guarda Civil Municipal Corregedor da Guarda Civil Municipal Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde Gerente Adjunto de Assistência em Saúde Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1	R\$ 3.200,00
Gerente	C 2	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	R\$ 1.400,00
Coordenador de Área	C 4	R\$ 1.350,00
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	R\$ 1.100,00

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

62/

**ANEXO II - C**  
**a que se refere o caput do Art. 46**  
**REQUISITO PARA OCUPAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS**  
**E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

3

## ANEXO II – D

a que se refere o caput do Art. 46

### RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS/GRATIFICAÇÃO

PADRÃO	SEM VÍNCULO	COM VÍNCULO (70%)
AP	R\$ 7.234,03	R\$ 5.063,82
CE 1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.200,00
CE 2	R\$ 4.600,00	R\$ 3.220,00
CE 3 e CE 4	R\$ 3.800,00	R\$ 2.660,00
CE 5	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 1	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 2	R\$ 2.000,00	R\$ 1.400,00
C 3	R\$ 1.400,00	R\$ 980,00
C 4	R\$ 1.350,00	R\$ 945,00
C 5	R\$ 1.100,00	R\$ 770,00

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

63

## ANEXO III

a que se refere o caput do Art. 46

### QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Assessor Executivo	CE 1	05
Coordenador Executivo	CE 2	03
Subsecretário / Procurador Geral Adjunto	CE 3	40
Assessor Executivo II	CE 4	05
Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5	09
Consultor Interno	CE 5	50
		112
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1	01
Ouvidor Geral	C 1	01
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde	C 1	01
Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1	01
Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1	01
		07
Gerente	C 2	180
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	35
Coordenador de Área	C 4	107
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	111
		433
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b>		<b>552</b>

475 p/ ↗

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

www.cachoeiro.es.gov.br

65

## ANEXO IV

a que se refere o § 1º do Art. 46

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

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Jurídicos	CE 3
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos	CE 3
1	Gerente Jurídico Contencioso	C 2
1	Gerente de Assuntos Legislativos	C 2
1	Gerente Jurídico Consultivo	C 2
1	Gerente de Estudos e Documentação	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
7		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
3	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Relações Institucionais	CE 3
1	Subsecretário de Jornalismo	CE 3
1	Subsecretário de Publicidade e Propaganda	CE 3
3	Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5
1	Gerente de Apoio Institucional	C 2
1	Gerente de Articulação com Entidades Representativas	C 2
1	Gerente de Jornalismo	C 2
1	Gerente de Mídia Eletrônica	C 2
1	Gerente de Produção Visual	C 2
1	Gerente de Marketing Institucional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS - SEMMAC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
2	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Captação de Recursos	CE 3
1	Subsecretário de Modernização Administrativa e Análise de Custos	CE 3
6	Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5
1	Gerente Administrativo	C 2
11		

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor Geral	C 1
1	Subsecretário de Controle Interno e Transparência	CE 3
1	Gerente de Transparência	C 2
1	Gerente de Contas de Governo	C 2
1	Gerente de Controle Interno e Orientação Técnica	C 2
1	Gerente de Auditoria e Análise Processual	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
7		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Tributário	CE 3
1	Subsecretário Financeiro	CE 3
1	Subsecretário Contábil	CE 3
1	Subsecretário de Planejamento e Gestão Orçamentária	CE 3
1	Gerente de Arrecadação Rural	C 2
1	Gerente de Cobrança	C 2
1	Gerente de Dívida Ativa	C 2
1	Gerente de Cadastro Imobiliário	C 2
1	Gerente de Cadastro Mobiliário	C 2
1	Gerente de Fiscalização Tributária	C 2
1	Gerente de Contencioso Fiscal	C 2
1	Gerente de Serviços Bancários e Financeiros	C 2
1	Gerente de Obrigações Legais e Informações	C 2
1	Gerente de Liquidação	C 2
1	Gerente de Empenho e Contabilização	C 2
1	Gerente de Programação e Elaboração do Orçamento	C 2
1	Gerente de Controle da Execução Orçamentária	C 2

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Lançamento	C 4
1	Coordenador de Geoprocessamento	C 4
1	Coordenador de Atendimento	C 4
1	Coordenador de Atendimento Virtual	C 4
1	Coordenador de Fiscalização	C 4
1	Coordenador de Transferência de Receita	C 4
1	Coordenador de Renúncia Fiscal	C 4
25		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Compras Governamentais	CE 2
1	Subsecretário de Gestão Administrativa	CE 3
1	Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos	CE 3
1	Gerente de Compra Direta	C 2
1	Gerente de Licitação	C 2
1	Gerente de Apoio Logístico	C 2
1	Gerente de Contratos, Convênios e Atos Oficiais	C 2
1	Gerente de Tecnologia da Informação	C 2
1	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	C 2
1	Gerente da Escola do Servidor	C 2
1	Gerente de Gestão de Servidor	C 2
1	Gerente de Pagamento	C 2
1	Gerente de Segurança e Medicina do Trabalho	C 2
1	Gerente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	C 2
1	Gerente de Direitos e Vantagens	C 2
1	Gerente de Recrutamento, Seleção e Admissão	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador do Arquivo Público	C 4
1	Coordenador do Protocolo	C 4
1	Coordenador dos Atos Oficiais	C 4
1	Coordenador do Almoxarifado	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Mobiliário	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Imobiliário	C 4
23		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES - SEMTRA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Transportes	CE 3

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

1	Gerente da Frota de Veículos	C 2
1	Gerente de Logística	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Abastecimento	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
1	Coordenador de Oficinas	C 4
1	Coordenador de Análise de Custos	C 4
1	Coordenador de Modernização da Frota	C 4
9		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Educação Básica	CE 3
1	Subsecretário de Apoio ao Ensino	CE 3
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 3
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente Pedagógico de Ensino	C 2
1	Gerente de Gestão Escolar	C 2
1	Gerente de Auditoria e Documentação Escolar	C 2
1	Gerente de Arte, Cultura e Diversidade	C 2
1	Gerente de Educação Especial	C 2
1	Gerente de Manutenção e Patrimônio	C 2
1	Gerente de Logística e Distribuição	C 2
1	Gerente de Captação de Recursos, Programas e Projetos	C 2
1	Gerente de Acompanhamento das Ações Educacionais	C 2
1	Gerente Financeiro e Orçamentário	C 2
1	Gerente de Gestão de Recurso Financeiro Escolar	C 2
1	Gerente de Alimentação Escolar	C 2
1	Gerente de Transporte Escolar	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Pessoal	C 4
1	Coordenador da Educação Infantil	C 4
1	Coordenador do Ensino Fundamental	C 4
1	Coordenador do Sistema de Documentação e Arquivo	C 4
1	Coordenador de Auditoria	C 4
1	Coordenador de Dados Estatísticos	C 4
1	Coordenador de Manutenção da Rede Física	C 4
1	Coordenador de Controle de Patrimônio	C 4
1	Coordenado de Censo Escolar	C 4
1	Coordenador de Contratos e Convênios	C 4

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



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

1	Coordenador de Liquidação de Despesa	C 4
1	Coordenador de Prestação de Contas	C 4
30		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 3
1	Subsecretário de Assistência e Vigilância em Saúde	CE 3
1	Subsecretário de Atenção Primária	CE 3
1	Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde	C 1
1	Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1
1	Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1
1	Gerente Financeiro e de Controle de Custos	C 2
1	Gerente Contábil e de Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente de Compras	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente de Transportes	C 2
1	Gerente de Suprimentos e Patrimônio	C 2
1	Gerente de Assistência Farmacêutica	C 2
1	Gerente da Policlínica Municipal	C 2
1	Gerente de Serviços de Referência	C 2
1	Gerente de Urgências	C 2
1	Gerente de Vigilância Epidemiológica	C 2
1	Gerente de Vigilância Sanitária	C 2
1	Gerente de Vigilância Ambiental	C 2
1	Gerente de Saúde do Trabalhador	C 2
1	Gerente de Unidades de Saúde	C 2
1	Gerente de Políticas de Saúde	C 2
1	Gerente de Saúde Bucal	C 2
1	Gerente de Regulação	C 2
1	Gerente de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria	C 2
1	Gerente de Ouvidoria Municipal da Saúde	C 2
1	Coordenador de Contratos e Convênios	C 4
1	Coordenador de Suporte de Informática	C 4
1	Coordenador de Apoio ao Conselho	C 4
1	Coordenador de Almoxarifado	C 4
1	Coordenador de Patrimônio	C 4
1	Coordenador do Laboratório de Patologia Clínica	C 4
1	Coordenador do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS	C 4

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

1	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD	C 4
1	Coordenador do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF	C 4
3	Coordenador de Unidades de Pronto Atendimento	C 4
1	Coordenador de Fiscalização	C 4
1	Coordenador de Controle de Zoonoses	C 4
1	Coordenador de Controle de Vetores	C 4
1	Coordenador de Fatores Ambientais	C 4
1	Coordenador de Saúde Mental	C 4
1	Coordenador de Imunização	C 4
1	Coordenador de Combate à Tuberculose e Hanseníase	C 4
1	Coordenador de Saúde da Mulher e da Criança	C 4
1	Coordenador de Saúde do Idoso e Hipertensão	C 4
1	Coordenador de Prevenção Odontológica	C 4
1	Coordenador de Especialidades Odontológicas	C 4
50		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Assistência Social	CE 3
1	Subsecretário de Segurança Alimentar e Cidadania	CE 3
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 3
1	Gerente de Planejamento e Gestão Social	C 2
1	Gerente de Proteção Social Básica	C 2
1	Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	C 2
2	Gerente de Serviços de Acolhimento	C 2
1	Gerente de Proteção Social Especial	C 2
1	Gerente do Centro de Referência da Juventude	C 2
1	Gerente de Direitos Humanos e Cidadania	C 2
1	Gerente de Política de Gêneros	C 2
1	Gerente de Educação Alimentar	C 2
1	Gerente de Sistemas Descentralizados	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado	C 2
1	Gerente Contábil e Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador do Centro de Convivência Vida Ativa - CCVA	C 4
1	Coordenador do Cadastro Único	C 4
1	Coordenador de Transferência de Rendas	C 4
1	Coordenador de Benefícios Continuados e Eventuais	C 4
1	Coordenador de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS	C 4

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



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	C 4
1	Coordenador de Centro POP	C 4
1	Coordenador de Medida Sócio Educativa	C 4
1	Coordenador de Atenção à Criança	C 4
1	Coordenador Atenção à Igualdade Racial	C 4
1	Coordenador de Almoxarifado de Alimentos e Padaria	C 4
1	Coordenador de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN	C 4
1	Coordenador de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária	C 4
1	Coordenador de Banco de Alimentos e Cesta Verde	C 4
1	Coordenador de Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	C 4
1	Coordenador de Logística	C 4
1	Coordenador de Recursos Humanos	C 4
1	Coordenador Geral dos Conselhos	C 4
36		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL - SEMDUA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Planejamento Urbano	CE 3
1	Subsecretário de Controle Urbano	CE 3
1	Subsecretário de Gestão Ambiental	CE 3
1	Gerente de Geoprocessamento	C 2
1	Gerente de Mobilidade Urbana	C 2
1	Gerente de Habitação	C 2
1	Gerente de Regularização Fundiária	C 2
1	Gerente de Planejamento Urbano	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Transportes	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Obras	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Posturas	C 2
1	Gerente de Licenciamento	C 2
1	Gerente de Recursos Naturais	C 2
1	Gerente de Educação Ambiental	C 2
1	Gerente de Licenciamento Ambiental	C 2
1	Gerente de Fiscalização Ambiental	C 2
1	Gerente de Controle de Resíduos	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador dos Fiscais de Transportes	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Obras	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Posturas	C 4

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

1	Coordenador de Licenciamento	C 4
1	Coordenador de Licenciamento Ambiental	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Meio Ambiente	C 4
24		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor	CE 2
1	Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	CE 3
1	Subsecretário de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo	CE 3
1	Subsecretário de Trabalho e Rendas	CE 3
1	Gerente de Atendimento e Fiscalização	C 2
1	Gerente Jurídico	C 2
1	Gerente de Indústria, Comércio e Serviços	C 2
1	Gerente de Logística dos Grandes Projetos	C 2
1	Gerente de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo	C 2
1	Gerente do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa	C 2
1	Gerente de Trabalho e Emprego	C 2
1	Gerente de Geração de Rendas	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Qualificação Profissional	C 4
1	Coordenador de Inclusão Profissional	C 4
1	Coordenador de Artesanato	C 4
1	Coordenador de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo	C 4
17		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Subsecretário da Guarda Civil Municipal	CE 3
1	Subsecretário de Trânsito	CE 3
1	Gerente de Segurança e Inspeção	C 2
1	Gerente de Prevenção Escolar	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional, Ensino e Formação	C 2
1	Gerente de Logística	C 2
1	Gerente de Videomonitoramento	C 2
1	Gerente de Fiscalização e Operação de Trânsito	C 2
1	Gerente de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração	C 2

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

1	Gerente de Tráfego	C 2
1	Gerente de Educação de Trânsito	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Controle de Infrações e Recursos	C 4
1	Coordenador de Sinalização da Malha Viária	C 4
1	Coordenador de Sinalização Semafórica	C 4
17		

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCULT		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Cultura	CE 3
1	Gerente de Turismo	C 2
1	Gerente de Eventos e Patrimônio Imaterial	C 2
1	Gerente de Infraestrutura e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Centros Culturais	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Turismo Rural	C 4
1	Coordenador de Artes	C 4
1	Coordenador de Patrimônio Imaterial	C 4
5	Coordenador de Equipamentos Culturais	C 4
14		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Esporte e Lazer	CE 3
1	Gerente de Projetos e Incentivos ao Esporte	C 2
1	Gerente de Esporte Comunitário	C 2
1	Gerente de Esporte Escolar e Rendimento	C 2
1	Gerente de Equipamentos e Infraestrutura Física	C 2
1	Gerente de Lazer e Qualidade de Vida	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Apoio às Entidades e Atletas	C 4
1	Coordenador de Ginásios e Campos	C 4
1	Coordenador de Eventos Esportivos	C 4
1	Coordenador de Manutenção de Equipamentos	C 4
1	Coordenador de Fomento ao Lazer	C 4
12		

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



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR - SEMAI		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretaria de Agricultura	CE 3
1	Subsecretaria de Infraestrutura	CE 3
1	Gerente de Controle de Abastecimento	C 2
1	Gerente de Agricultura	C 2
1	Gerente de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais	C 2
1	Gerente do Serviço de Inspeção Municipal	C 2
1	Gerente de Controle Agrário	C 2
1	Gerente de Abastecimento e Mercados	C 2
1	Gerente de Conservação e Limpeza	C 2
1	Gerente de Gestão de Máquinas e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais	C 4
1	Coordenador de Equipes de Limpeza	C 4
1	Coordenador de Execução de Serviços	C 4
15		

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa Civil	CE 2
1	Subsecretário de Projetos e Fiscalização	CE 3
1	Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias	CE 3
1	Gerente de Vistoria e Infraestrutura	C 2
1	Gerente de Prevenção e Mobilização	C 2
1	Gerente de Vistoria de Obras	C 2
1	Gerente de Projetos	C 2
1	Gerente de Orçamentos	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Produção e Insumos	C 2
1	Gerente de Obras Viárias	C 2
1	Gerente Operacional	C 2
1	Gerente de Drenagem	C 2
1	Gerente de Manutenção Viária	C 2
1	Gerente de Manutenção Urbana	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

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



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

45  
20

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos	CE 3
1	Subsecretário de Gestão de Serviços Urbanos	CE 3
1	Gerente de Necrópolis	C 2
1	Gerente de Serviços Prediais e Elétricos	C 2
1	Gerente de Iluminação Pública	C 2
1	Gerente de Administração do CMU	C 2
1	Gerente de Praças, Parques e Jardins	C 2
1	Gerente de Limpeza Pública	C 2
1	Gerente de Serviços Complementares	C 2
1	Gerente de Recepção, Beneficiamento e Destinação	C 2
1	Gerente de Administrativo	C 2
1	Coordenador de Cemitérios	C 4
1	Coordenador dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos	C 4
1	Coordenador de Iluminação Pública	C 4
1	Coordenador de Manejo Arbóreo	C 4
1	Coordenador de Limpeza de Vias Públicas	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
1	Coordenador de Coleta Seletiva	C 4
18		

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

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

Handwritten signature or initials in the top right corner.

**ANEXO V**  
**a que se refere o Art. 47**

**CARGOS COM LOTAÇÃO A SER ESTABELECIDO NO ATO DE SEU PROVIMENTO**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
05	Assessor Executivo II	CE 4
50	Consultor Interno	CE 5
35	Assessor Técnico de Nível Superior	C 3
111	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5
201		

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

Handwritten signature or initials in the top right corner.

**ANEXO VI**  
a que se refere o Art. 50

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

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	PADRÃO	VALOR	QUANTITATIVO
Função de Confiança - I	GFC-1/IA	R\$ 200,00	150
	GFC-2/IB	R\$ 300,00	50
	GFC-3/IC	R\$ 400,00	90
Função de Confiança - II	GFC-2	R\$ 500,00	60
Função de Confiança - III	GFC-3	R\$ 700,00	40
Função de Confiança - IV	GFC-4	R\$ 1.000,00	10

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

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

## ANEXO VII

a que se refere o § 2º. do Art. 46

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

#### 1. Dos Secretários Municipais e equivalentes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI** - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o programa anual de sua pasta, bem como, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**XXIX** - Ordenar despesas com base na legislação vigente ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

## **2. Dos Assessores Executivos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Dos Assessores Executivos II:**

**I** - Assessorar na apresentação, elaboração e execução de propostas orçamentárias, recomendando as alterações que se fizerem necessárias;

**II** - Participar e apoiar na definição e gerenciamentos dos projetos e ações da pasta;

**III** - Planejar, definir e acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da secretaria;

**IV** - Orientar e supervisionar as atividades da secretaria, delegadas pelo secretário da pasta;

**V** - Apoiar, orientar e revisar pareceres, propostas, estudos e ações da secretaria;

**VI** - Emitir pareceres sobre serviços inerentes ao âmbito de atuação;

**VII** - Coordenar e orientar grupos de trabalho e comissões estabelecidas para desenvolverem trabalhos específicos;

**VIII** - Participar na elaboração dos planos de Governo e de trabalho da secretaria;

**IX** - Analisar e emitir parecer em estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**X** - Exercer funções de consultoria e assessoria administrativa em geral nas ações e processos da pasta;

**XI** - Assessorar ao secretário nos atos específicos relativos aos processos licitatórios da secretaria;

**XII** - Manifestar posição por meio de parecer em processos, trabalhos técnico-administrativos, quando solicitado;

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

### **4. Dos Subsecretários, Procuradores Gerais Adjuntos e Coordenadores Executivos:**

**I** - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido



designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

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

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

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

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

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

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

**VIII** - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

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

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

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

## **5. Dos Consultores Internos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6. Dos Gerentes Adjuntos:**

**I** - Auxiliar o superior hierárquico na tomada de decisões inerentes a área de atuação;

**II** - Auxiliar o subsecretário nas atribuições e funções específicas da subsecretaria;

**III** - Orientar e acompanhar as ações das unidades administrativas hierarquicamente subordinadas;

**IV** - Substituir o superior na tomada de decisões quando da sua ausência;

**V** - Contribuir para melhoria dos procedimentos técnico-administrativos das unidades subordinadas;

**VI** - Participar na definição dos objetivos e indicadores de atuação da estrutura organizacional do âmbito de atuação;

**VII** - Auxiliar e gerenciar na elaboração, organização e controle dos procedimentos administrativos e processuais;

**VIII** - Pesquisar e reunir informações necessárias a tomada de decisões técnico-administrativas;

**IX** - Participar de grupos de trabalho instituídos, opinando e coordenando assuntos referentes a aspectos administrativos;

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

## **7. Dos Gerentes:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XII** - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à



elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

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

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

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

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

### **8. Dos Assessores Técnicos de Nível Superior:**

**I** - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

**II** - Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;

**III** - Analisar ações e resultados;

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

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

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

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

### **9. Dos Coordenadores de Área:**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **10. Dos Assessores Técnicos de Nível Médio:**

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

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

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

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

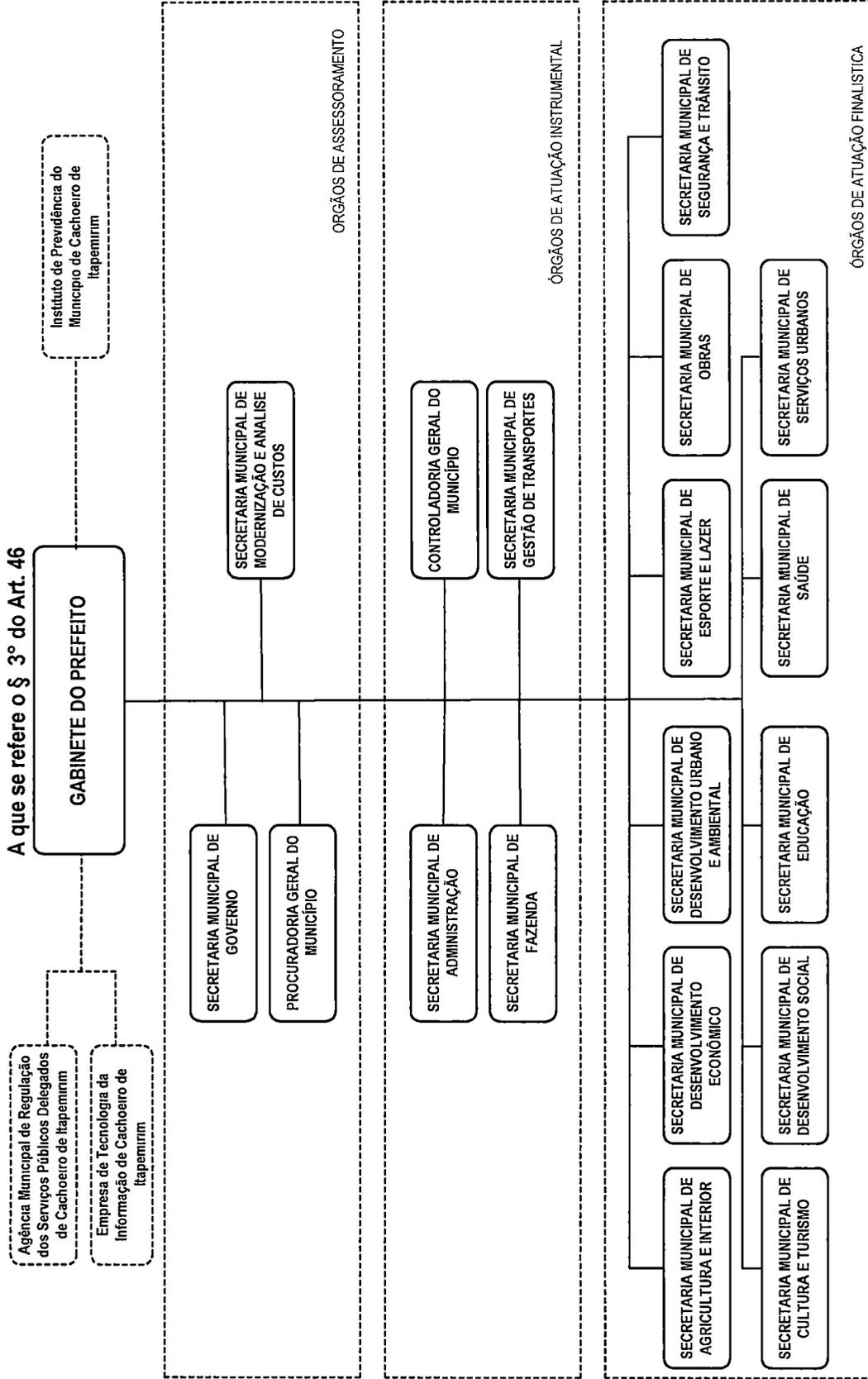
**V** - Subsidiar na elaboração de instrumentos de controle e apoio às atividades do órgão;

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



# ANEXO VIII

A que se refere o § 3º do Art. 46



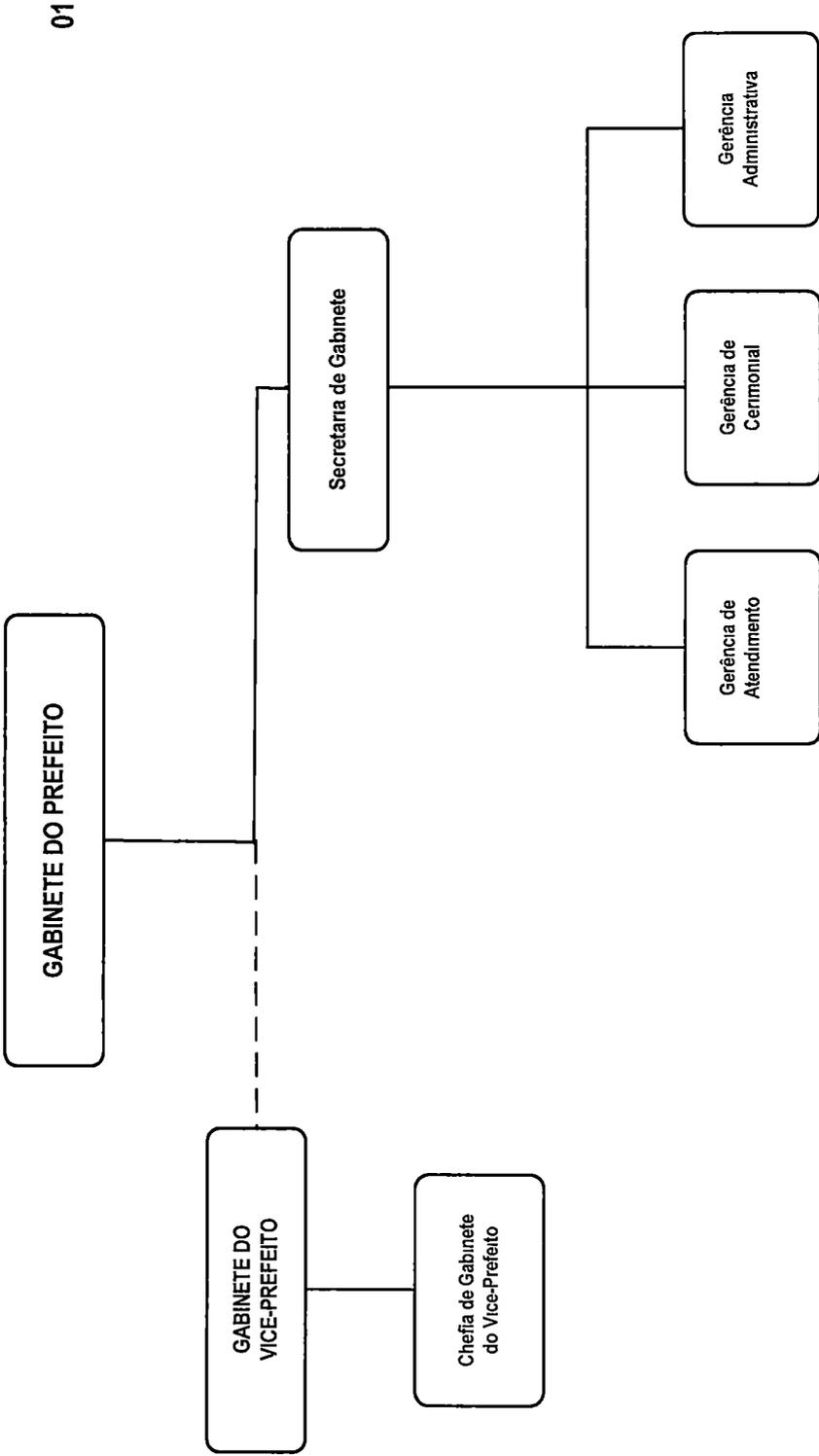
ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA

*[Handwritten signature]*

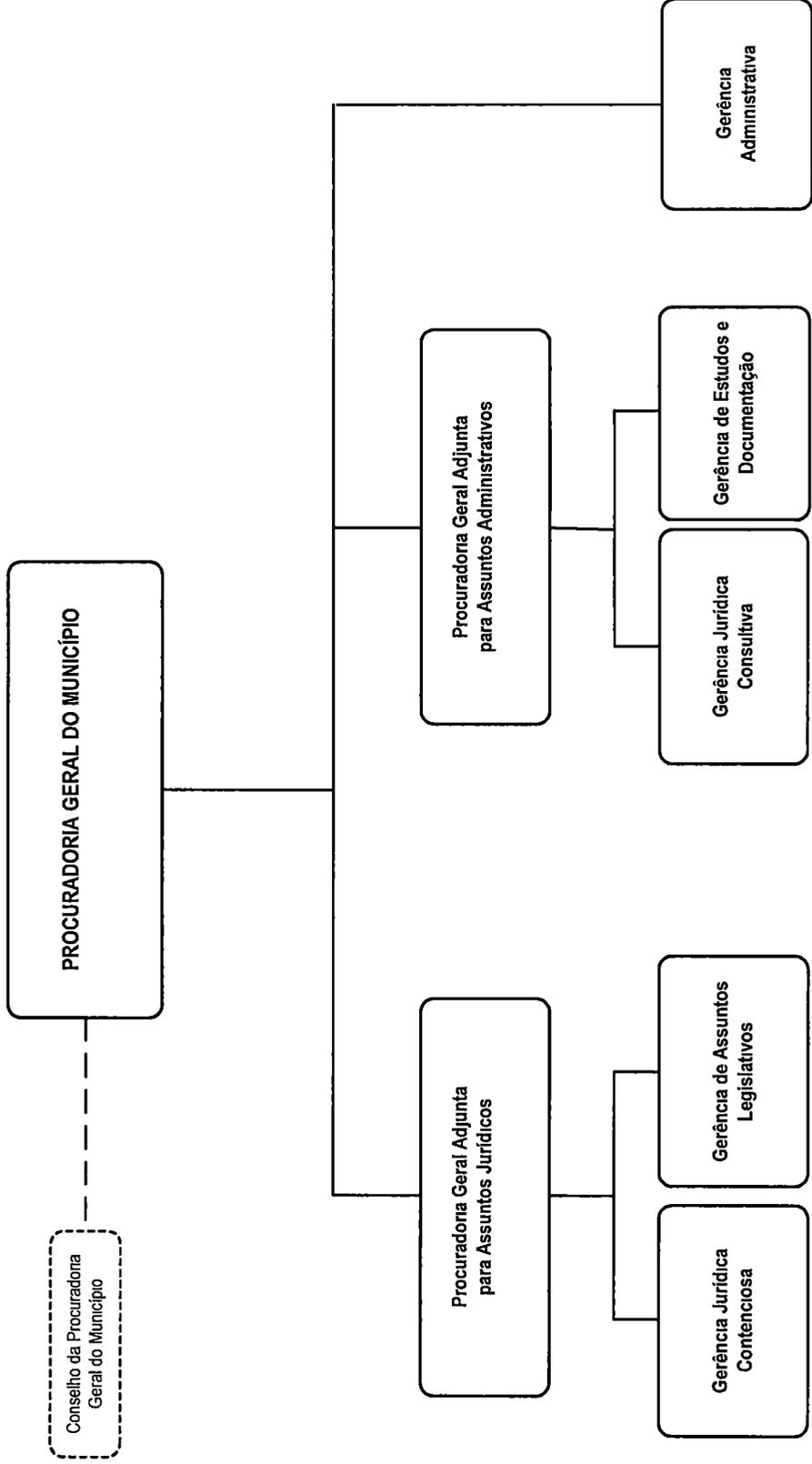
*[Handwritten mark]*



01

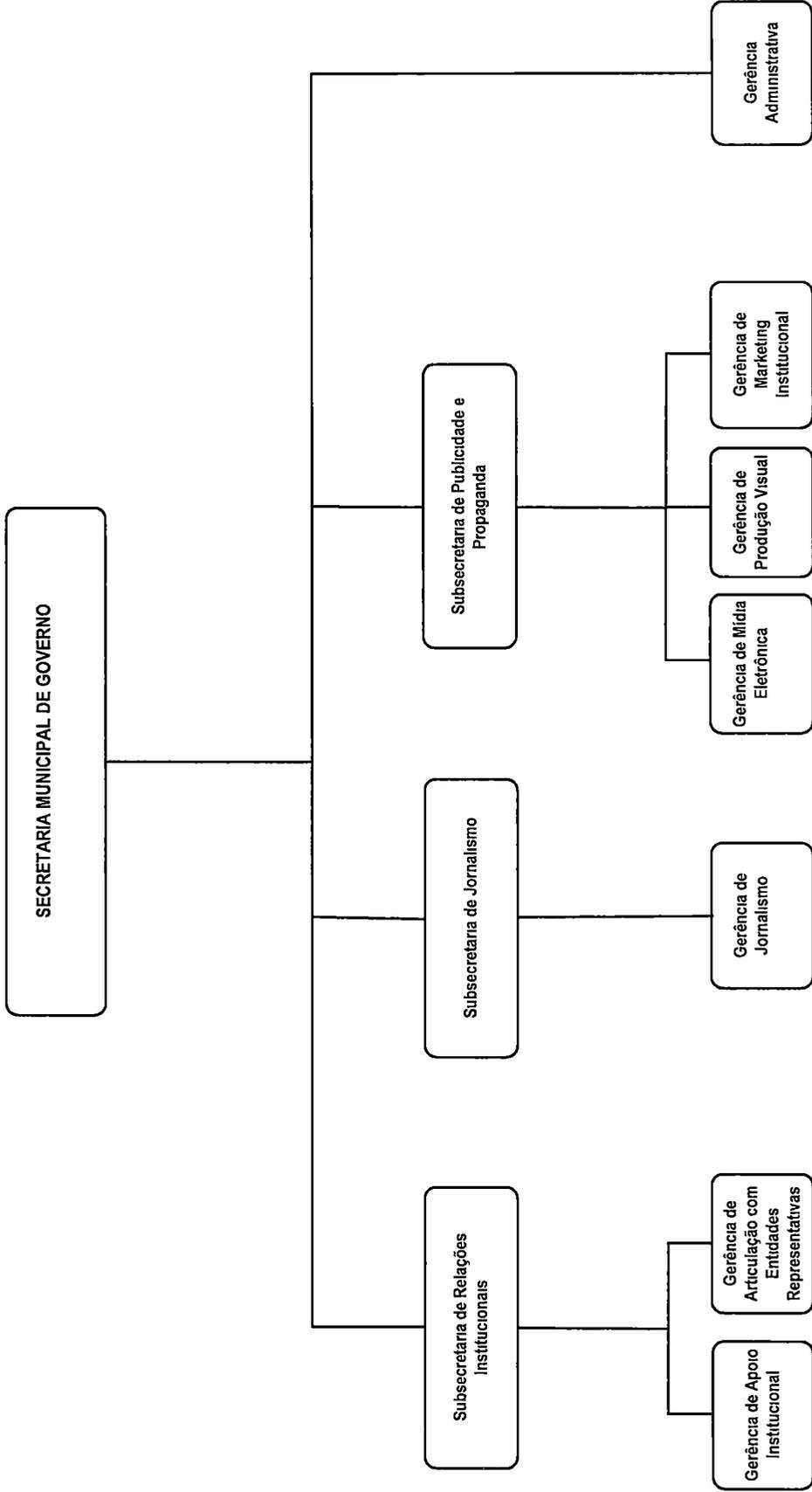
f

88



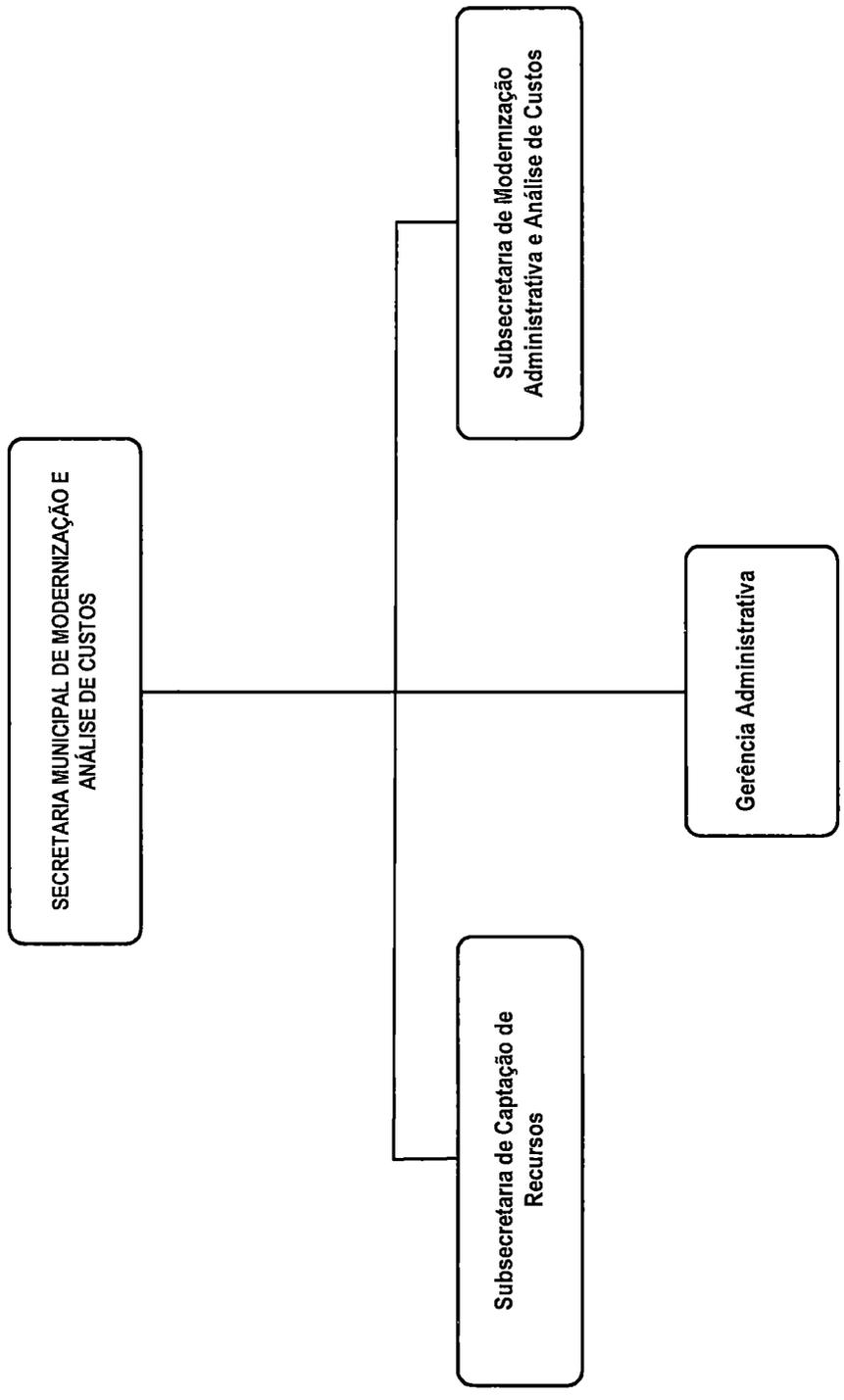
f

889



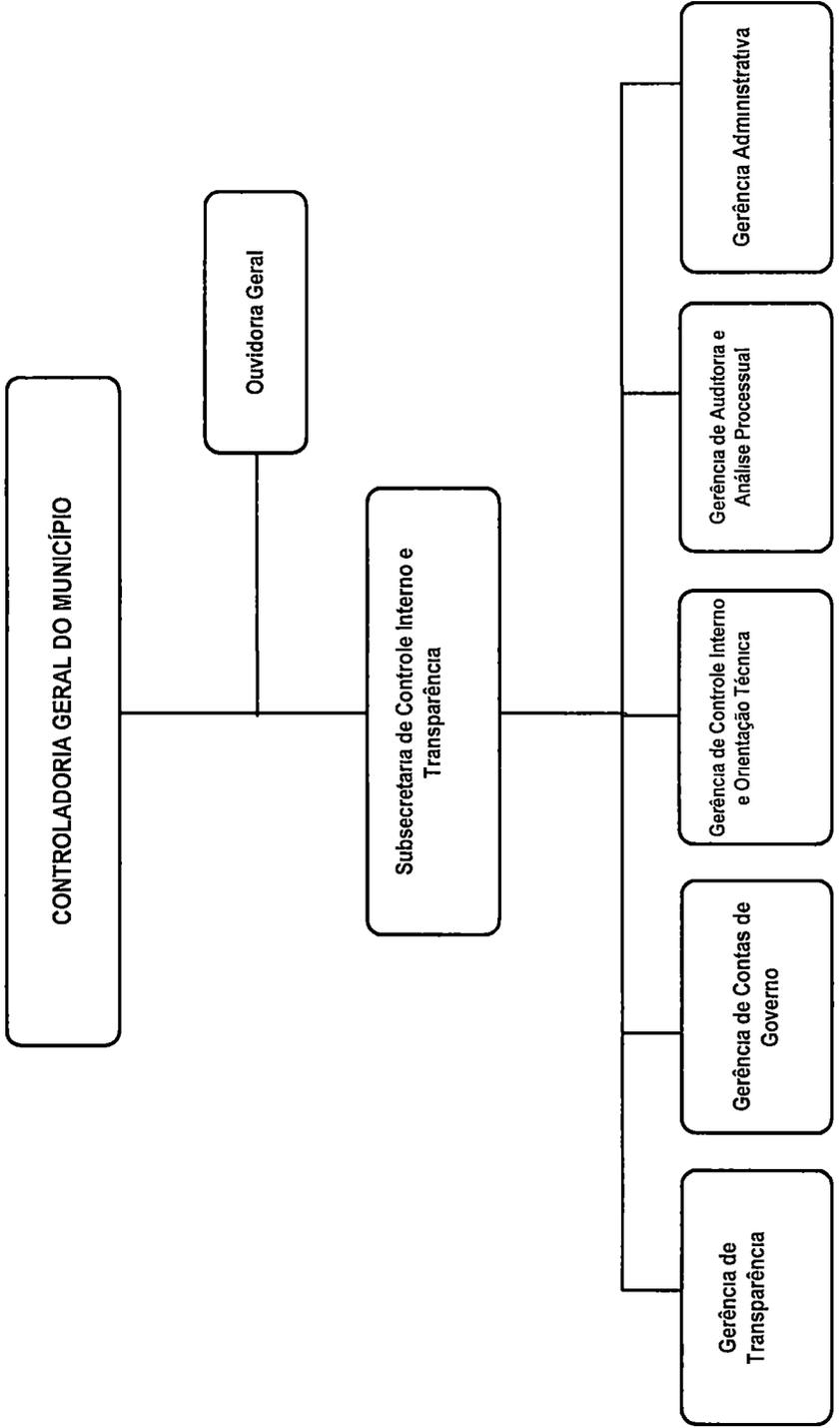
830

f



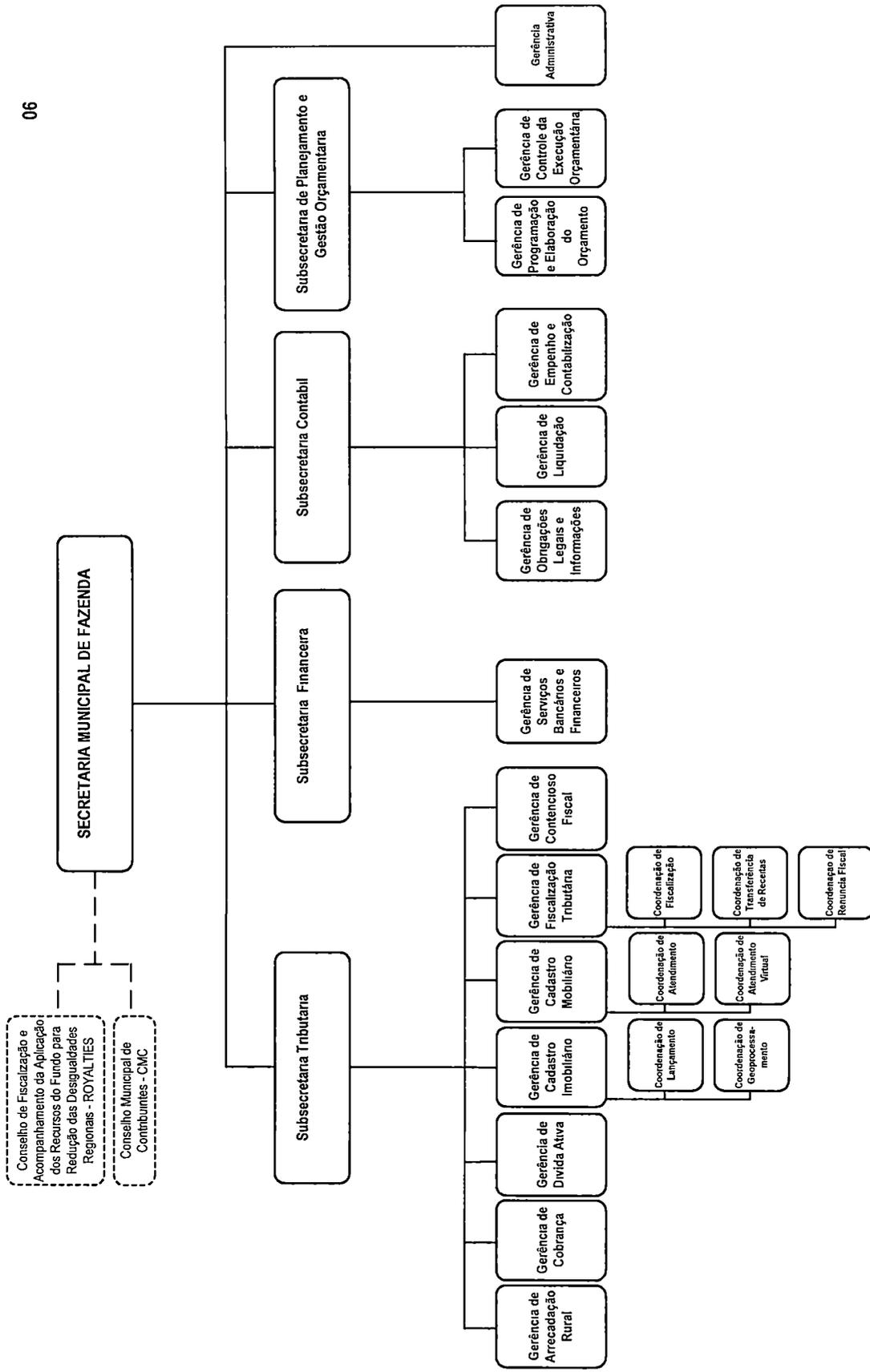
1

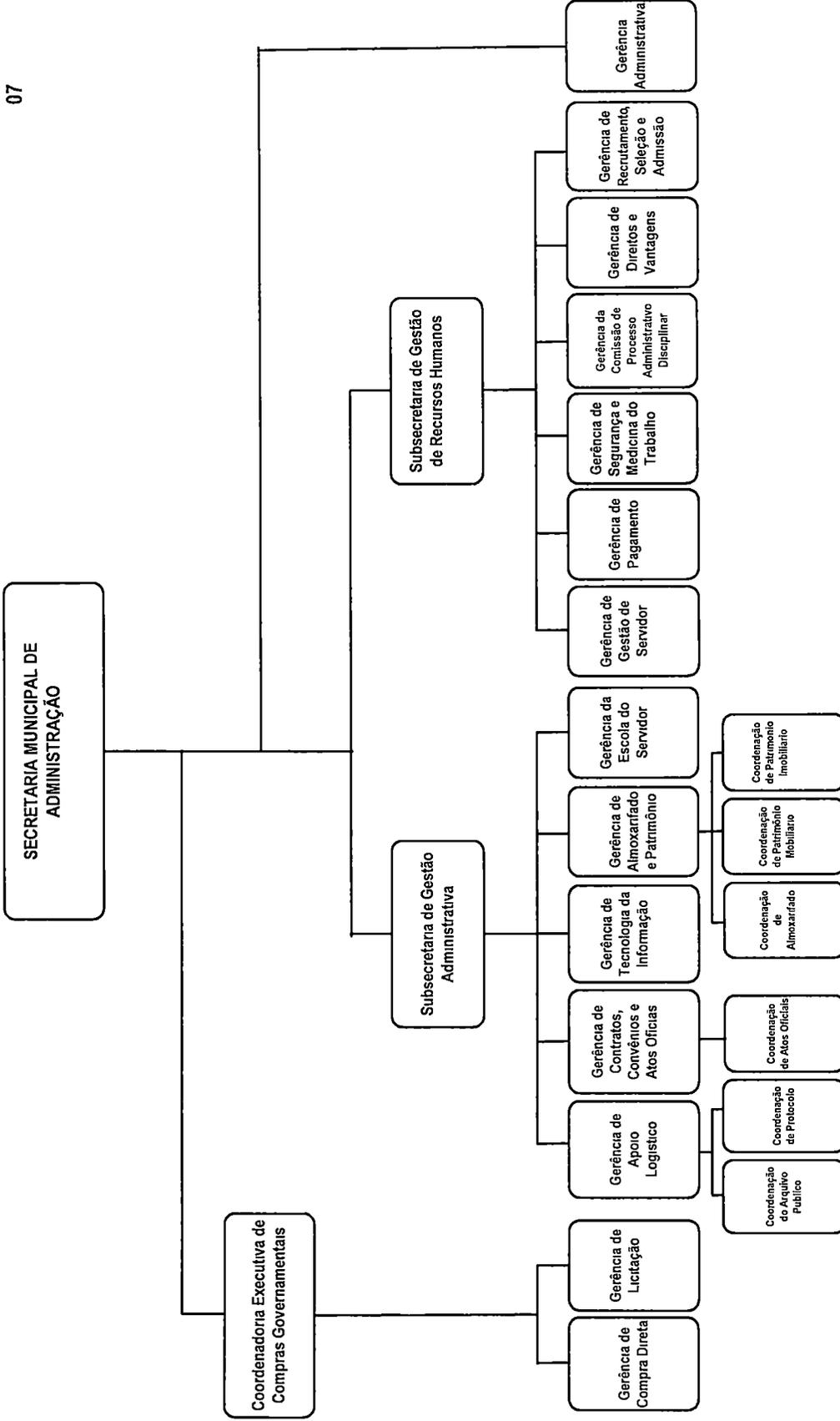
99A



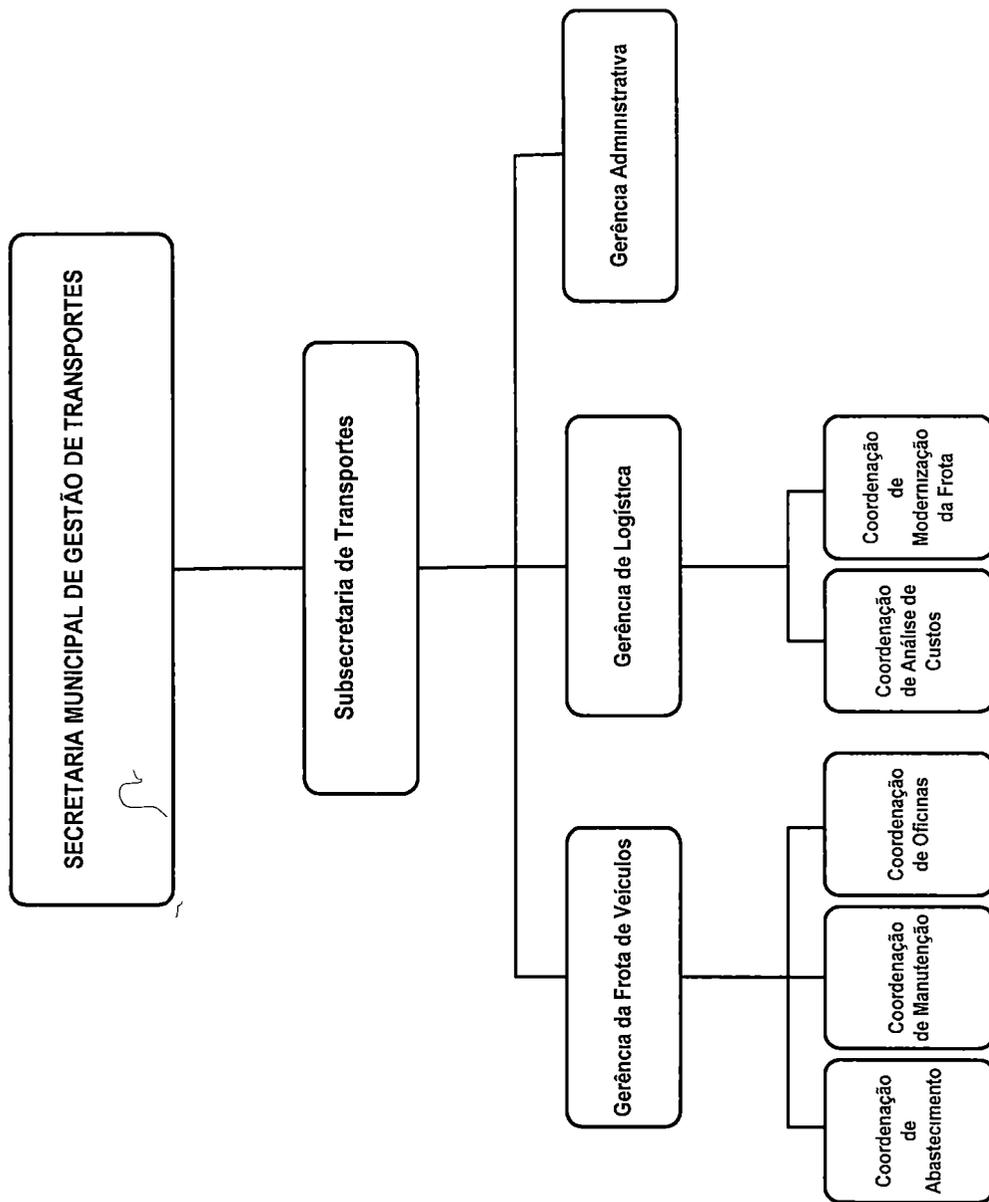
①

22



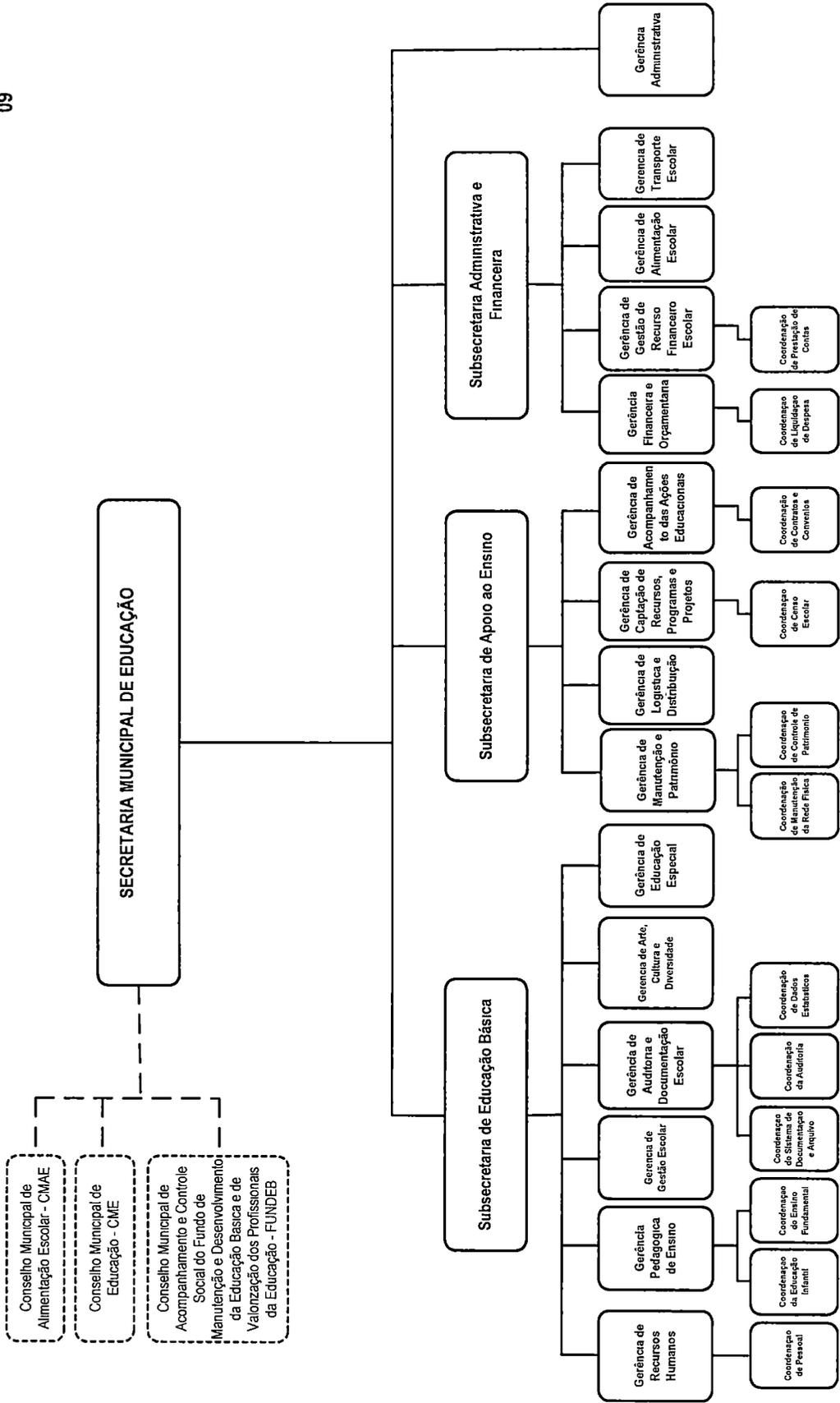


694



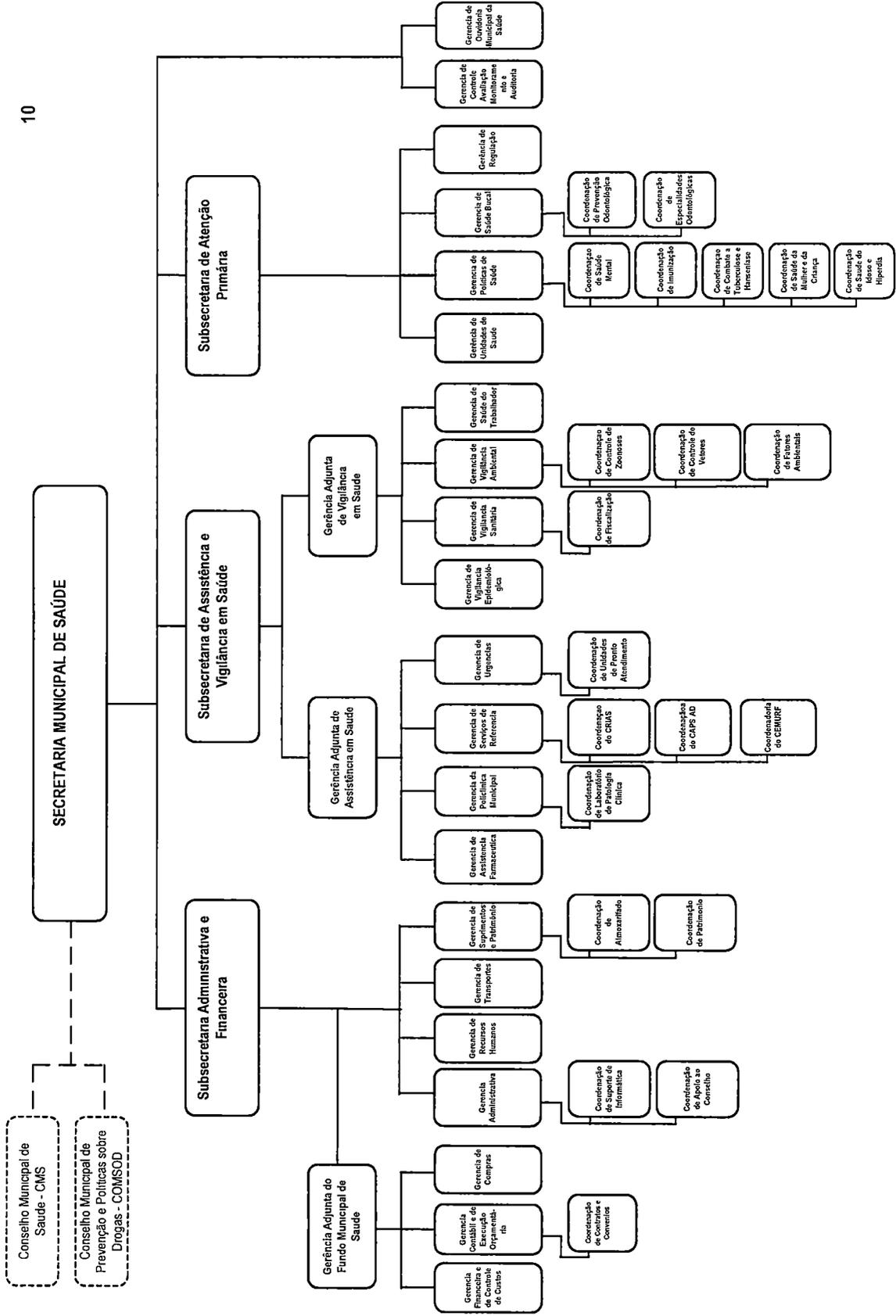
95

0



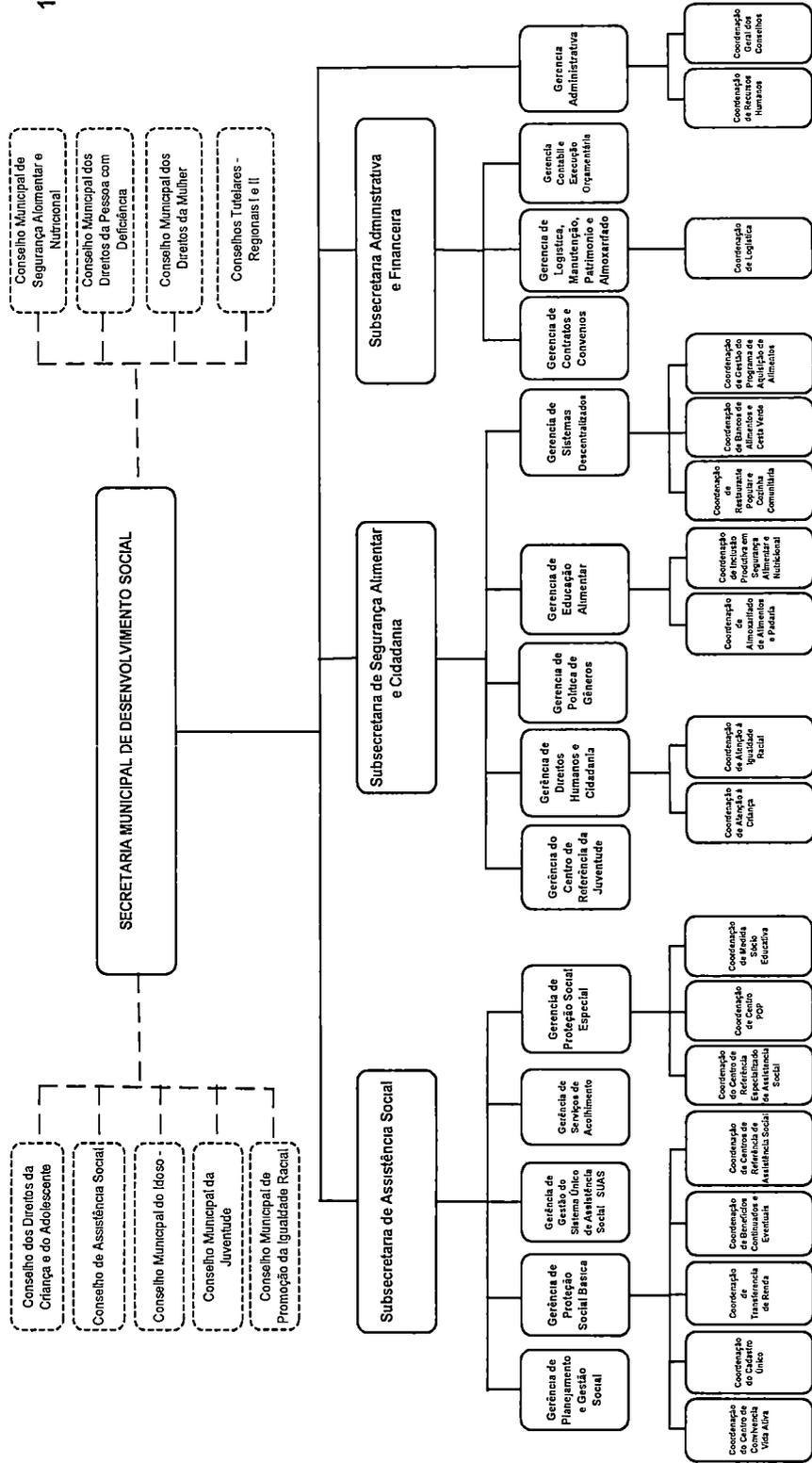
296

o



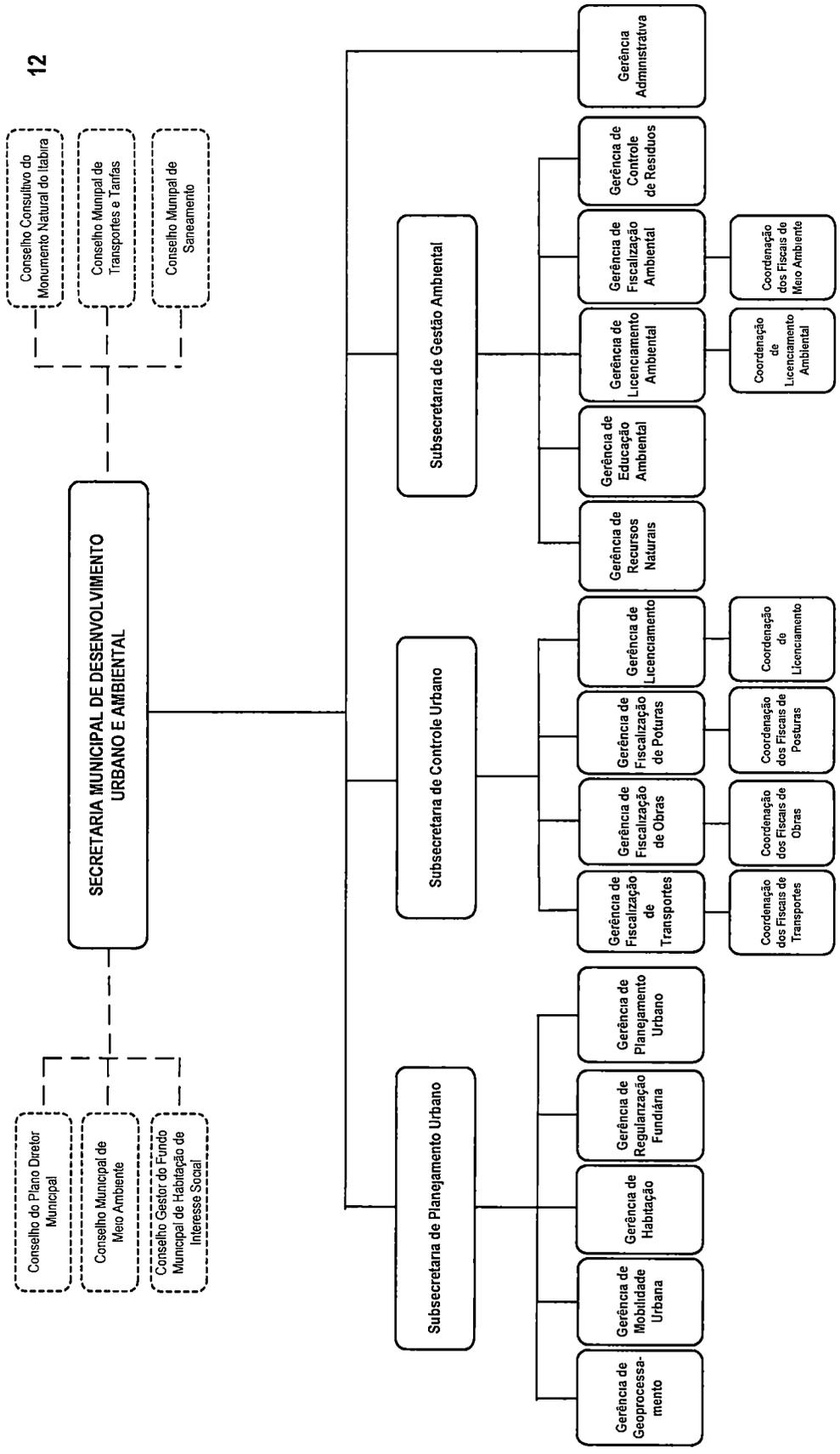
Handwritten signature or initials in the top right corner.

Handwritten signature or initials at the bottom right corner.



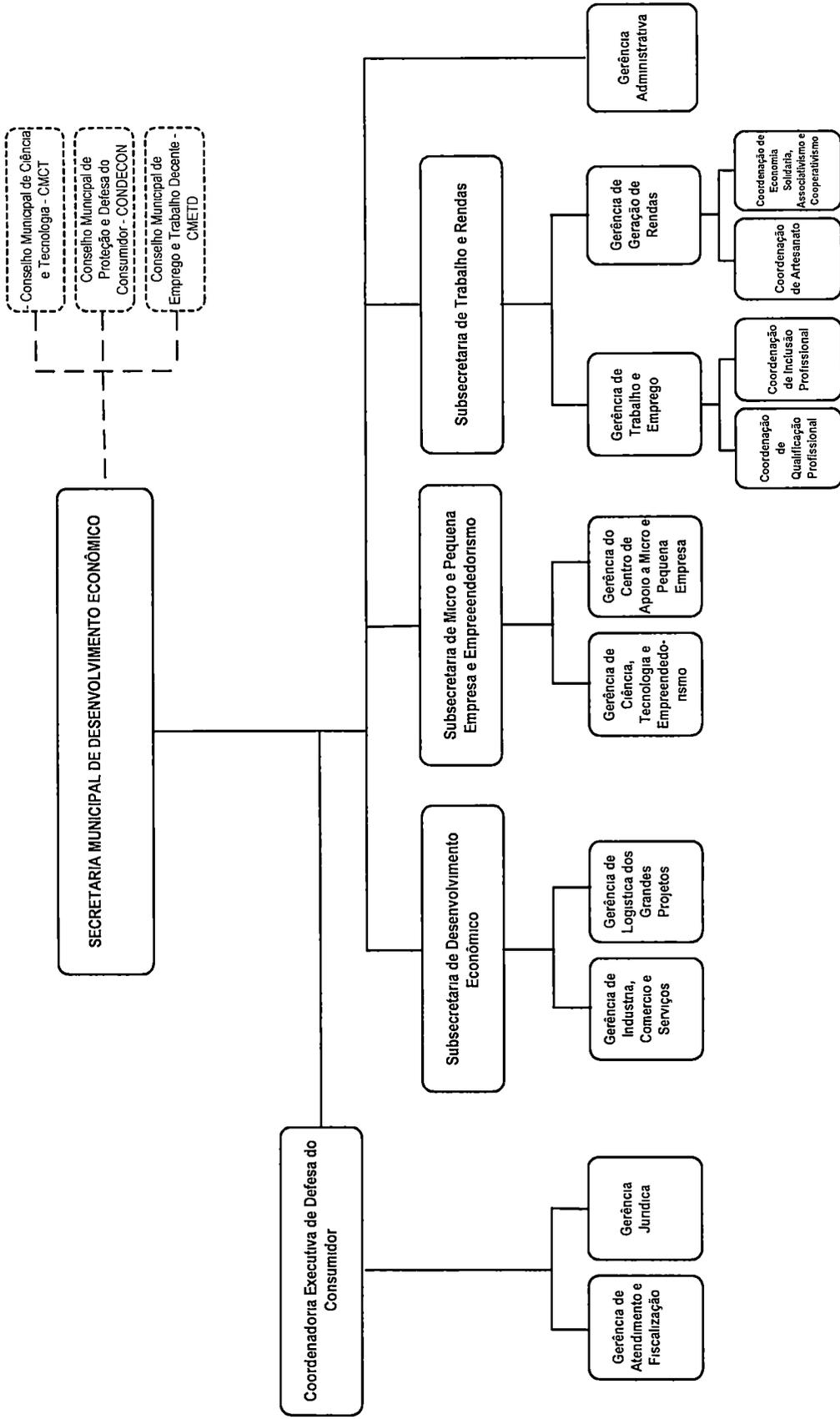
Handwritten signature or initials in the top right corner.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



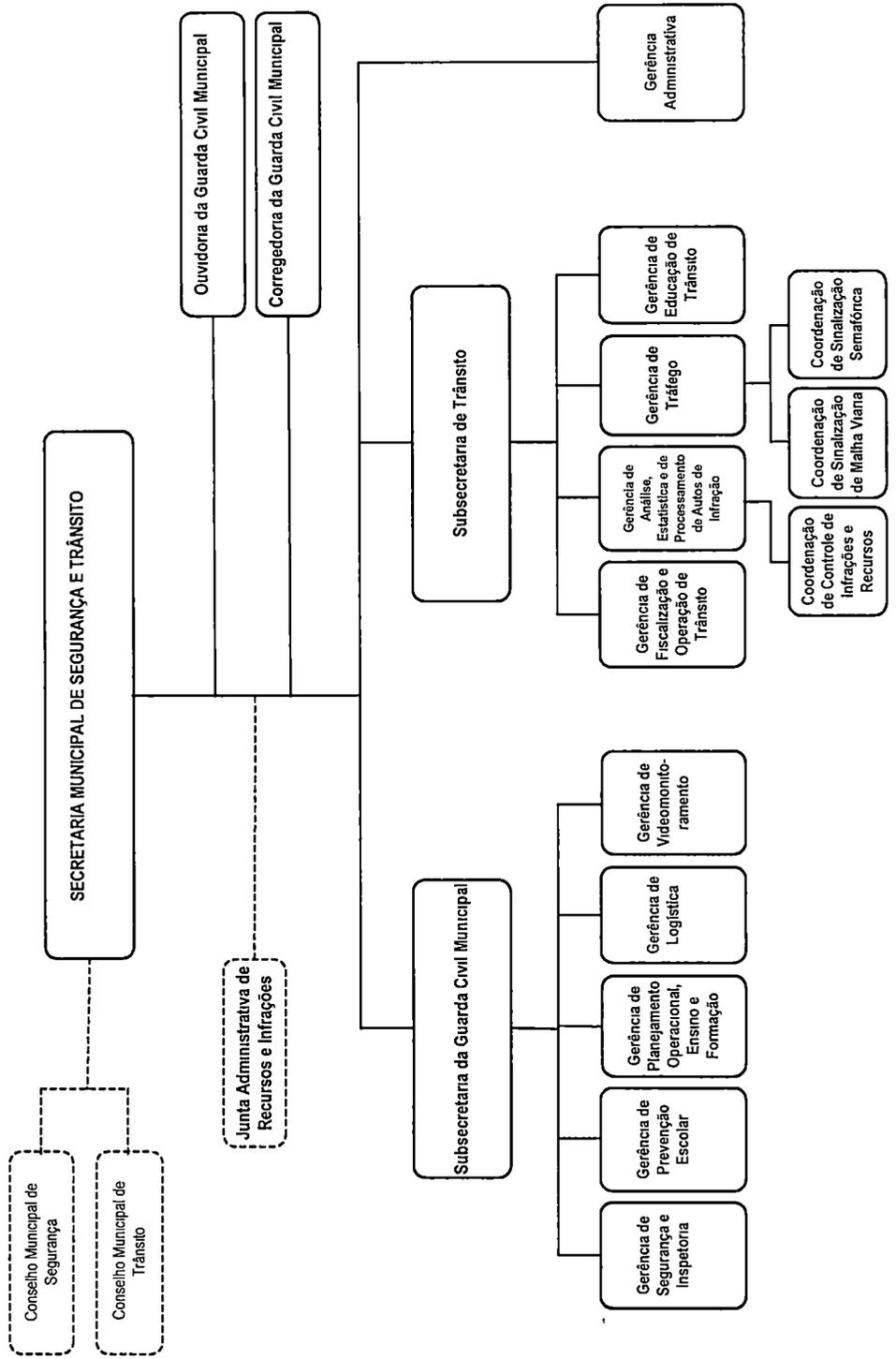
39

1



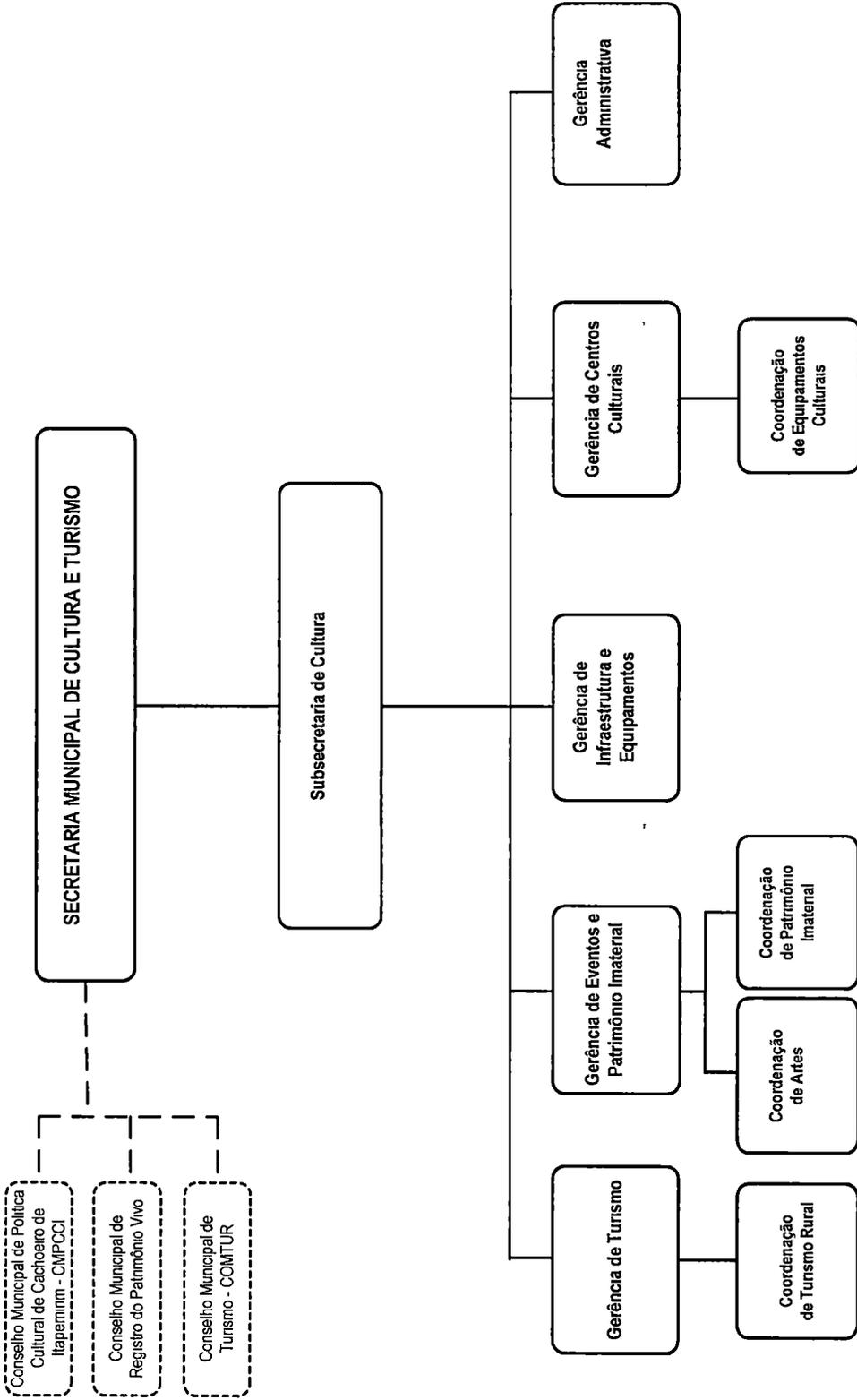
Handwritten signature or initials in the top right corner.

Handwritten mark or signature at the bottom right corner.



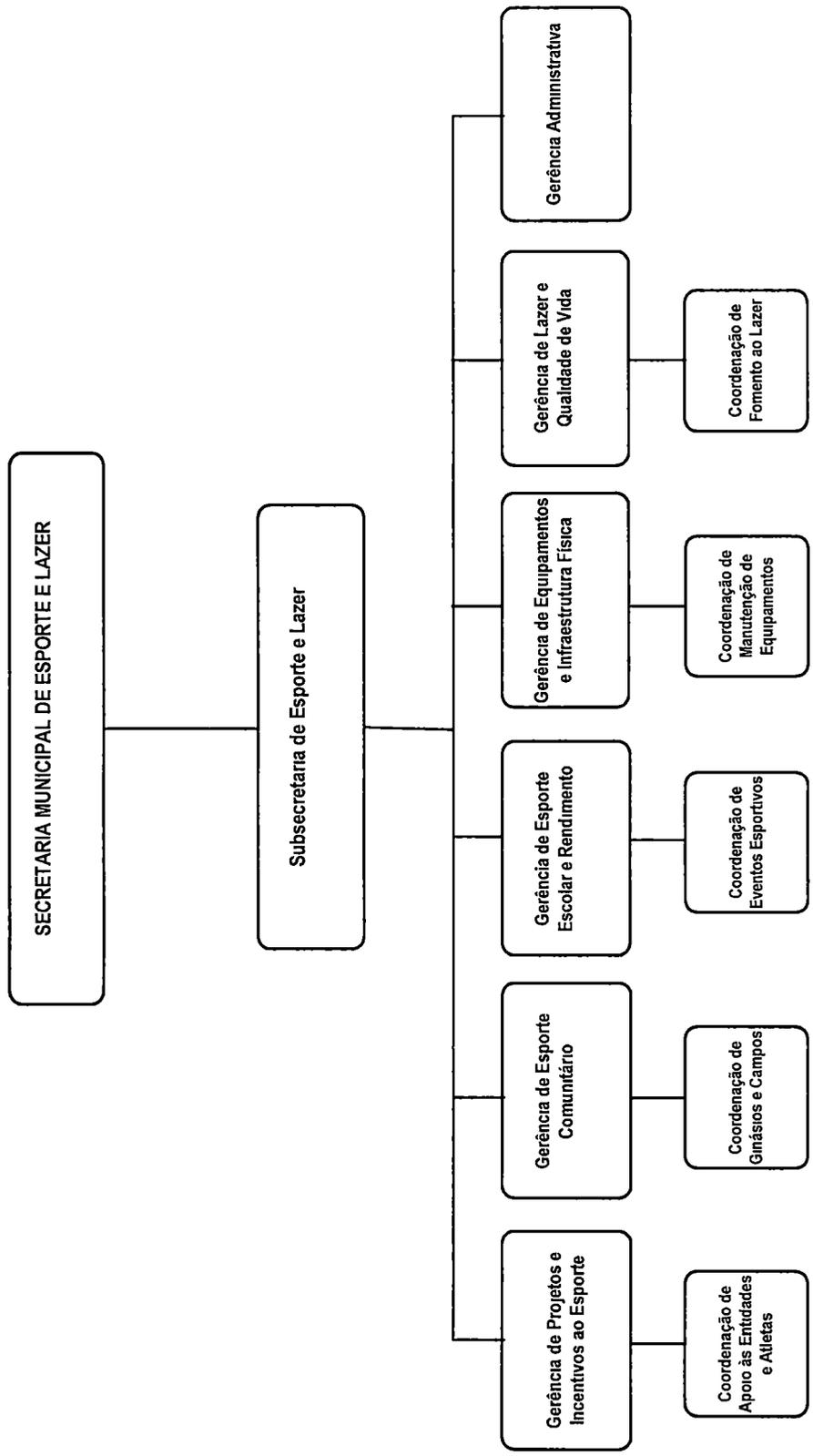
101

9



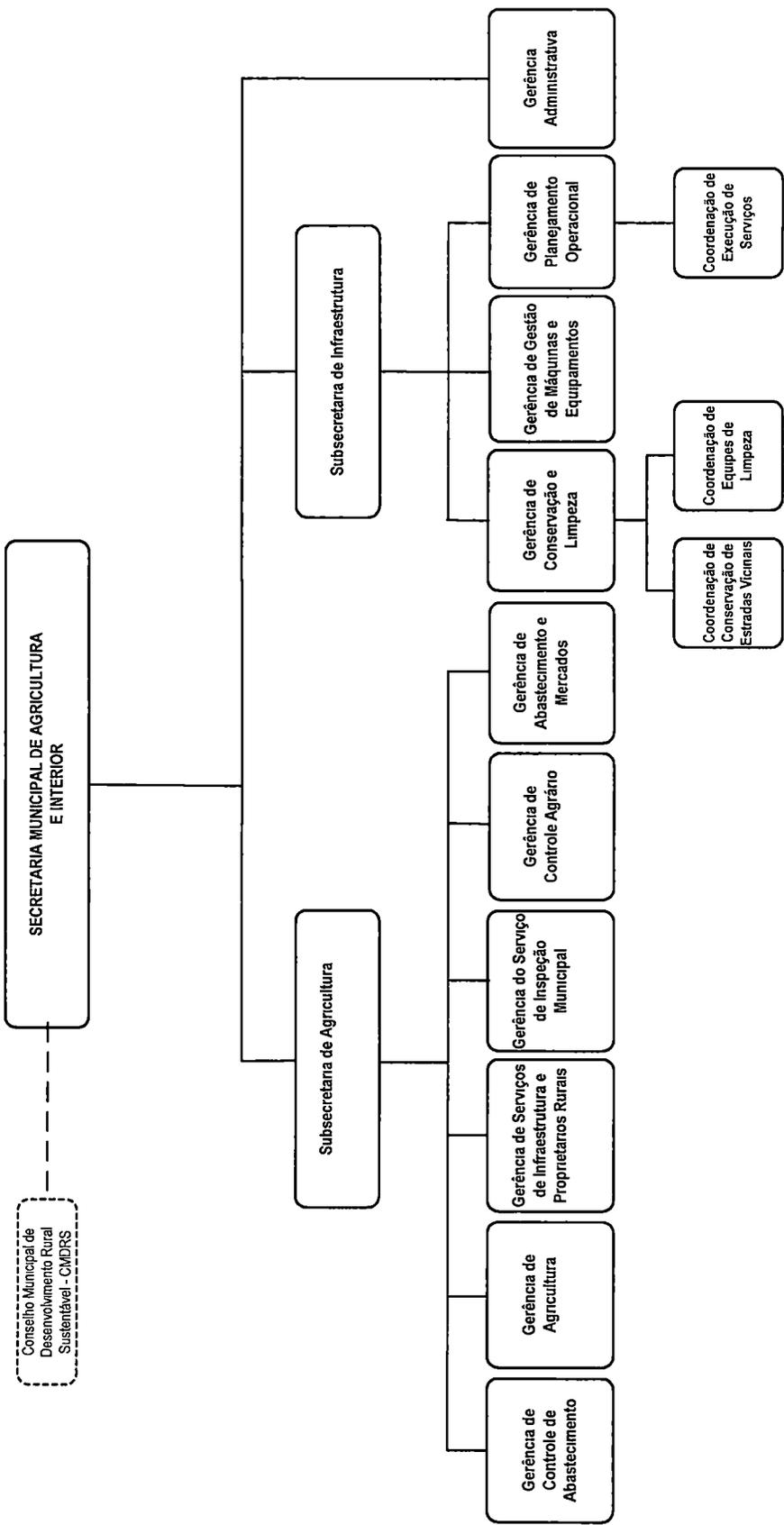
102

①



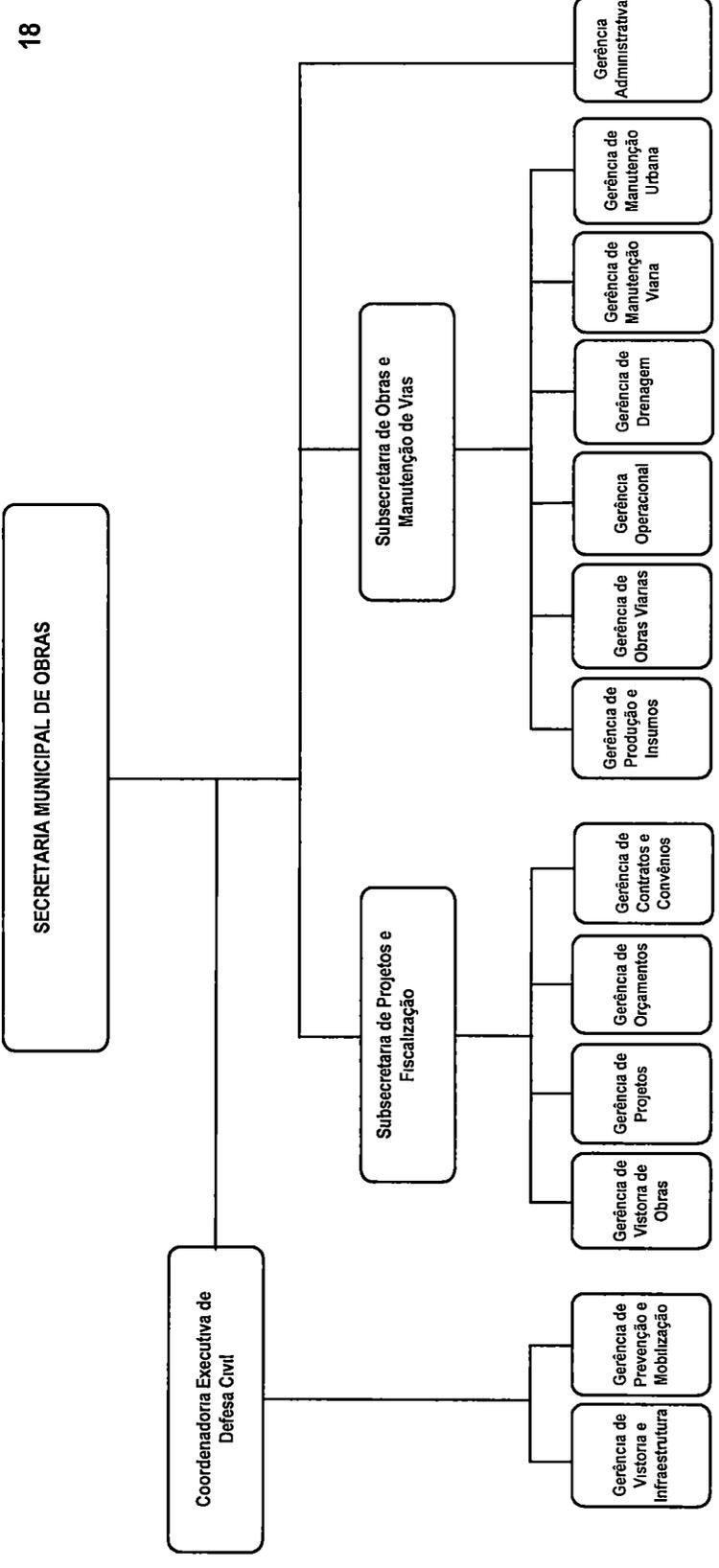
103

1



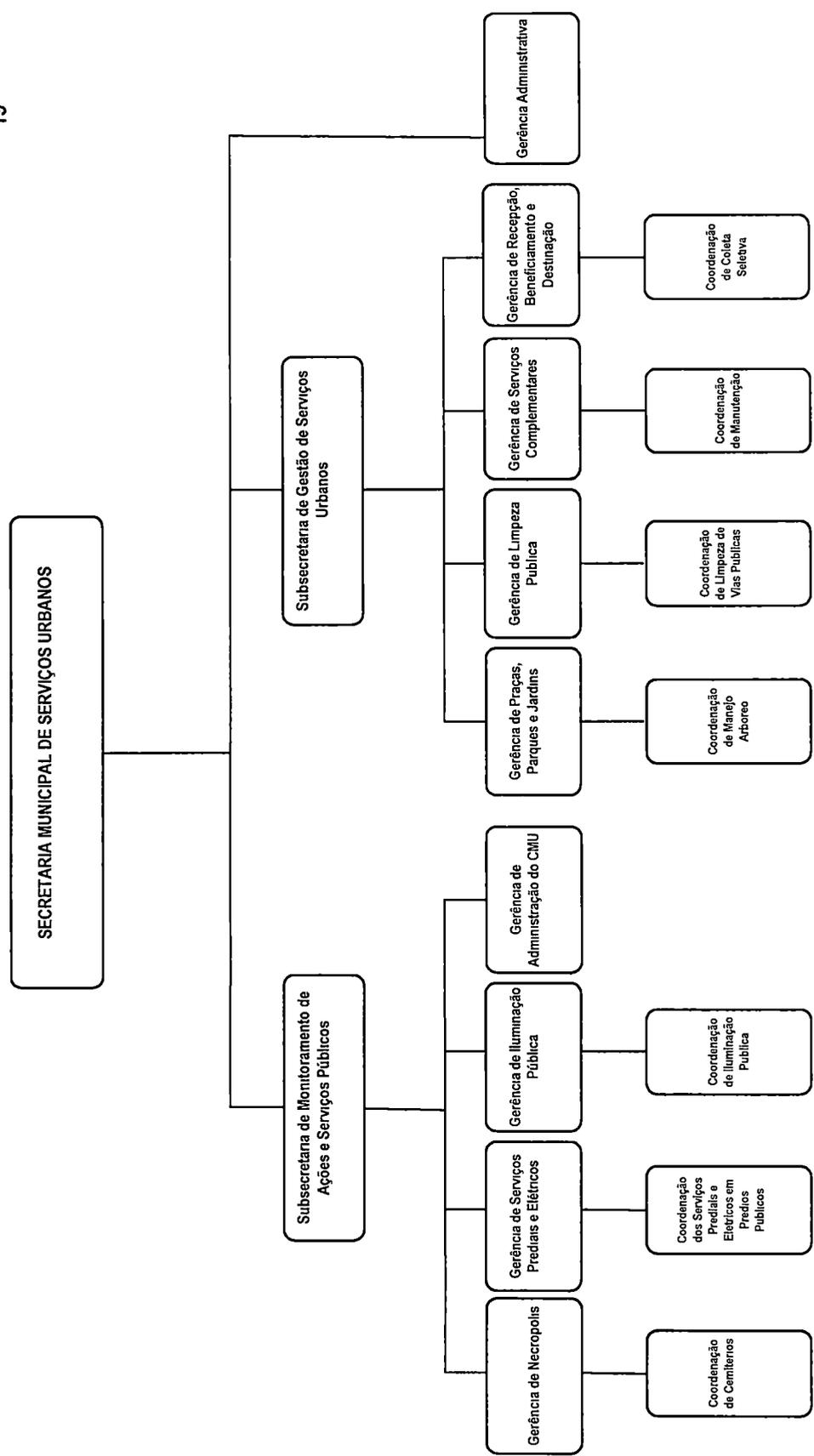
104





105

*[Handwritten mark]*



106

f

107

## MENSAGEM

**Senhor Presidente, e  
Senhores Vereadores**

Solicitamos a essa Egrégia Casa de Leis a devolução do Projeto de Lei nº 028/2017 referente a criação de uma nova estrutura organizacional para o Poder Executivo Municipal, primeiramente por ouvir e atender sugestões da sociedade cachoeirense, e em segundo plano com o objetivo de rever e alterar alguns dispositivos constantes do referido projeto de lei

Toda estrutura organizacional, em específico uma instituição pública visa fornecer instrumentos de suporte de gestão e operacional, para que seu funcionamento possa propiciar a prestação dos serviços públicos em consonância com as diretrizes propostas no seu Plano de Governo.

A doutrina administrativa majoritária tem nos ensinado que, ao contrário do passado, em que as estruturas organizacionais antigas eram feitas para se perpetuar por um grande período, hoje seguindo a evolução doutrinária, as estruturas devem se adequar aos programas estabelecidos no planejamento institucional, de forma que possam responder eficiente e eficazmente aos anseios de quem se destinam seus serviços e objetivos.

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

As administrações públicas devem ser construídas de forma que sua missão principal seja a prestação eficaz de bons serviços públicos prestados à população, sendo constituída por áreas chamadas fins ou finalísticas voltados para a prestação de serviços que atendam diretamente a população, como por exemplo saúde, educação, segurança, etc, e áreas que atuam como suporte administrativo e de assessoramento as áreas fins.

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

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



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

108

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

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

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

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

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



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

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

Ressaltamos que todas as alterações no presente projeto de reformulação da estrutura organizacional redimensiona e realoca todos os serviços sem haver supressão da oferta à população.

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

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

Tenho a honra de reencaminhar a essa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores o presente Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, solicitando atenção especial e celeridade na apreciação e deliberações legais.

Atenciosamente,

  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

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

www.cachoeiro.es.gov.br



110  
/

079  
/

**PROJETO DE LEI Nº 028/2017**

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

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

**CAPÍTULO I**

**DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**Art. 6º** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

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

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

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

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

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

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



MZ  
A

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

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

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

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

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

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

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

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

**I** – conhecer os problemas e as demandas da população;

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

**III** – definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

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

**V** – avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

**VI** – rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

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

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



113

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

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

- a) a simplificação e a padronização de normas, métodos e processo de trabalho;
- b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

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

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

**VIII** – integração da população à vida político-administrativa do Município,



através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

**IX** – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

**I – Órgãos de Assessoramento:**

- a) Gabinete do Prefeito - GAP;
- b) Procuradoria Geral do Município - PGM;



115  
A

- c) Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV;
- d) Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos - SEMMAC.

**II – Órgãos de Atuação Instrumental:**

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

**III – Órgãos de Atuação Finalística:**

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

**IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:**

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



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

f) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

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

g) À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

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

h) À Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

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

i) À Secretaria Municipal de Agricultura e Interior:

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

j) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

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

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

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

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



## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 118
- I** - Secretaria de Gabinete;
  - II** - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
  - III** - Gerência de Atendimento;
  - IV** - Gerência de Cerimonial;
  - V** - Gerência Administrativa.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

- I** - Representar e defender o Município em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos;
- II** - Prestar assessoramento e consultoria jurídica a Administração Municipal, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;
- III** - Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- IV** - Dar pareceres sobre regulamentos, projetos de leis, vetos, decretos e outros similares, de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e por solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários;
- V** - Assessorar a Administração Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Municipal;
- VI** - Defender os interesses da Administração Municipal, perante ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- VII** - Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- VIII** - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal, a estadual, e jurisprudências de interesse da Administração Municipal;
- IX** - Dar parecer em todos os procedimentos administrativos relativos a licitações, em especial, a análise de minutas de editais, contratos e similares;
- X** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.



119

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

- I** - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Jurídicos;
- II** - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Administrativos;
- III** - Gerência Jurídica Contenciosa;
- IV** - Gerência de Assuntos Legislativos;
- V** - Gerência Jurídica Consultiva;
- VI** - Gerência de Estudos e Documentação;
- VII** - Gerência Administrativa.

### **SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**XV** - Promover as relações institucionais com o Legislativo Municipal, Estadual e Federal, e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Relações Institucionais;

**II** - Subsecretaria de Jornalismo;



- III** - Subsecretaria de Publicidade e Propaganda;
- IV** - Gerência de Apoio Institucional;
- V** - Gerência de Articulação com Entidades Representativas;
- VI** - Gerência de Jornalismo;
- VII** - Gerência de Mídia Eletrônica;
- VIII** - Gerência de Produção Visual;
- IX** - Gerência de Marketing Institucional;
- X** - Gerência Administrativa.

#### **SEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS**

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

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

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

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

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

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

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

**VII** - Subsidiar os demais órgãos da Administração Municipal quanto a projetos



relativos a gestão dos recursos públicos;

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

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

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

**XI** - Monitorar e controlar os gastos e metas públicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Captação de Recursos;



**II** - Subsecretaria de Modernização Administrativa e Análise de Custos;

**III** - Gerência Administrativa.

## **SEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**X** - Promover mecanismos de transparência destinados ao acesso à informação



pública, o fortalecimento do controle social, do combate à corrupção e dos princípios éticos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

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

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

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

**I** - Ouvidoria Geral;

**II** - Subsecretaria de Controle Interno e Transparência;

**III** - Gerência de Transparência;

**IV** - Gerência de Contas de Governo;

**V** - Gerência de Controle Interno e Orientação Técnica;

**VI** - Gerência de Auditoria e Análise Processual;

**VII** - Gerência Administrativa.

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

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

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

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

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

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

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



125

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

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

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

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

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

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

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

**XIII** - Acompanhar as transferências constitucionais;

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria Tributária;

**II** - Subsecretaria Contábil;

**III** - Subsecretaria Financeira;



- IV** – Subsecretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária;
- V** - Gerência de Arrecadação Rural;
- VI** - Gerência de Cobrança;
- VII** - Gerência de Dívida Ativa;
- VIII** - Gerência de Cadastro Imobiliário;
- IX** - Gerência de Cadastro Mobiliário;
- X** - Gerência de Fiscalização Tributária;
- XI** - Gerência de Contencioso Fiscal;
- XII** - Gerência de Serviços Bancários e Financeiros;
- XIII** - Gerência de Obrigações Legais e Informações;
- XIV** - Gerência de Liquidação;
- XV** - Gerência de Empenho e Contabilização;
- XVI** - Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento;
- XVII** - Gerência de Controle da Execução Orçamentária;
- XVIII** - Gerência Administrativa;
- XIX** – Coordenação de Lançamento;
- XX** – Coordenação de Geoprocessamento;
- XXI** – Coordenação de Atendimento;
- XXII** – Coordenação de Atendimento Virtual;
- XXIII** – Coordenação de Fiscalização;
- XXIV** – Coordenação de Transferência de Receita;
- XXV** – Coordenação de Renúncia Fiscal.



Handwritten signature or initials in the top right corner.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII** - Dirigir a política e a administração das compras governamentais mediante coordenação e execução dos procedimentos licitatórios provocados pelos

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



demais órgãos da Administração Municipal, podendo haver segregação da execução dos certames licitatórios às outras secretarias;

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

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

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

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

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

**I** - Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais;

**II** - Subsecretaria de Gestão Administrativa;

**III** - Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos;

**IV** - Gerência de Compra Direta;

**V** - Gerência de Licitação;

**VI** - Gerência de Apoio Logístico;

**VII** - Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais;

**VIII** - Gerência de Tecnologia da Informação;

**IX** - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

**X** - Gerência da Escola do Servidor;

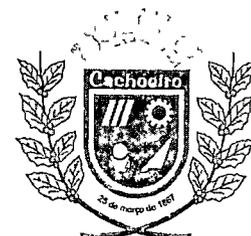
**XI** - Gerência de Gestão de Servidor;

**XII** - Gerência de Pagamento;

**XIII** - Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho;

**XIV** - Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

**XV** - Gerência de Direitos e Vantagens;



**XVI** - Gerência de Recrutamento, Seleção e Admissão;

**XVII** - Gerência Administrativa;

**XVIII** - Coordenação do Arquivo Público;

**XIX** - Coordenação do Protocolo;

**XX** - Coordenação dos Atos Oficiais;

**XXI** - Coordenação do Almojarifado;

**XXII** - Coordenação do Patrimônio Mobiliário;

**XXIII** - Coordenação do Patrimônio Imobiliário;

### **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES**

**Art. 25.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- I** - Subsecretaria de Transportes;
- II** - Gerência da Frota de Veículos;
- III** - Gerência de Logística;
- IV** - Gerência Administrativa;
- V** - Coordenação de Abastecimento;
- VI** - Coordenação de Manutenção;
- VII** - Coordenação de Oficinas;
- VIII** - Coordenação de Análise de Custos;
- IX** - Coordenação de Modernização da Frota.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 26.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação:

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

**II** - Executar as atividades necessárias à aplicação da educação básica e da inclusão social, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**XIII** - Executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

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

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

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

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

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

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

diretrizes da Administração Municipal;

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

**XXI** - Gerir o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico;

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

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

**I** - Subsecretaria de Educação Básica;

**II** - Subsecretaria de Apoio ao Ensino;

**III** - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

**IV** - Gerência de Recursos Humanos;

**V** - Gerência Pedagógica de Ensino;

**VI** - Gerência de Gestão Escolar;

**VII**- Gerência de Auditoria e Documentação Escolar;

**VIII** - Gerência de Arte, Cultura e Diversidade;

**IX** - Gerência de Educação Especial;

**X** - Gerência de Manutenção e Patrimônio;

**XI** - Gerência de Logística e Distribuição;

**XII** - Gerência de Captação de Recursos, Programas e Projetos;

**XIII** - Gerência de Acompanhamento das Ações Educacionais;

**XIV** - Gerência Financeira e Orçamentária;

**XV** - Gerência de Gestão de Recurso Financeiro Escolar;

**XVI** - Gerência de Alimentação Escolar;

**XVII** - Gerência de Transporte Escolar;



- XVIII** - Gerência Administrativa;
- XIX** - Coordenação de Pessoal;
- XX** - Coordenação da Educação Infantil;
- XXI** - Coordenação do Ensino Fundamental;
- XXII** - Coordenação do Sistema de Documentação e Arquivo;
- XXIII** - Coordenação de Auditoria;
- XXIV** - Coordenação de Dados Estatísticos;
- XXV** - Coordenação de Manutenção da Rede Física;
- XXVI** - Coordenação de Controle de Patrimônio;
- XXVII** - Coordenação de Censo Escolar;
- XXVIII** - Coordenação de Contratos e Convênios;
- XXIX** - Coordenação de Liquidação de Despesa;
- XXX** - Coordenação de Prestação de Contas.

## **SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 27.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:

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

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

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

**IV** - Efetivar ações de integralidade, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação entre as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação,



133  
P

trabalhando de forma interdisciplinar e em equipe, bem como a coordenação do cuidado na rede de serviços;

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

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

**VII** - Implementar ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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

Q



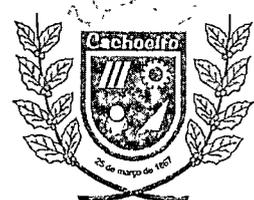
**XVI** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

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

- I** - Subsecretaria Administrativa e Financeira;
- II** - Subsecretaria de Assistência e Vigilância em Saúde;
- III** - Subsecretaria de Atenção Primária;
- IV** - Gerência Adjunta do Fundo Municipal de Saúde;
- V** - Gerência Adjunta de Assistência em Saúde;
- VI** - Gerência Adjunta de Vigilância em Saúde;
- VII** - Gerência Financeira e de Controle de Custos;
- VIII** - Gerência Contábil e de Execução Orçamentária;
- IX** - Gerência de Compras;
- X** - Gerência Administrativa;
- XI** - Gerência de Recursos Humanos;
- XII** - Gerência de Transportes;
- XIII** - Gerência de Suprimentos e Patrimônio;
- XIV** - Gerência de Assistência Farmacêutica;
- XV** - Gerência da Policlínica Municipal;
- XVI** - Gerência de Serviços de Referência;
- XVII** - Gerência de Urgências;
- XVIII** - Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- XIX** - Gerência de Vigilância Sanitária;
- XX** - Gerência de Vigilância Ambiental;
- XXI** - Gerência de Saúde do Trabalhador;



- 135
- XXII** - Gerência de Unidades de Saúde;
  - XXIII** - Gerência de Políticas de Saúde;
  - XXIV** - Gerência de Saúde Bucal,
  - XXV** - Gerência de Regulação;
  - XXVI** - Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;
  - XXVII** - Gerência de Ouvidoria Municipal da Saúde;
  - XXVIII** - Coordenação de Contratos e Convênios.
  - XXIX** - Coordenação de Suporte de Informática;
  - XXX** - Coordenação de Apoio ao Conselho;
  - XXXI** - Coordenação de Almojarifado;
  - XXXII** - Coordenação de Patrimônio;
  - XXXIII** - Coordenação do Laboratório de Patologia Clínica;
  - XXXIV** - Coordenação do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS;
  - XXXV** - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD;
  - XXXVI** - Coordenação do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF;
  - XXXVII** - Coordenação de Unidades de Pronto Atendimento;
  - XXXVIII** - Coordenação de Fiscalização;
  - XXXIX** - Coordenação de Controle de Zoonoses;
  - XL** - Coordenação de Controle de Vetores;
  - XLI** - Coordenação de Fatores Ambientais;
  - XLII** - Coordenação de Saúde Mental;
  - XLIII** - Coordenação de Imunização;
  - XLIV** - Coordenação de Combate à Tuberculose e Hanseníase;
  - XLV** - Coordenação de Saúde da Mulher e da Criança;



**XLVI** – Coordenação de Saúde do Idoso e Hipertensão;

**XLVII** – Coordenação de Prevenção Odontológica;

**XLVIII** - Coordenação de Especialidades Odontológicas.

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

**Art. 28.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

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

**II** - Articular esforços com os setores governamental e privado no processo de implementação da Assistência Social do município, incluindo a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil;

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

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

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

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

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

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

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

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



deficiência;

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

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

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

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

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Assistência Social;

**II** - Subsecretaria de Segurança Alimentar e Cidadania;

**III** - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

**IV** - Gerência de Planejamento e Gestão Social;

**V** - Gerência de Proteção Social Básica;

**VI** - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

**VII** - Gerência de Serviços de Acolhimento;

**VIII** - Gerência de Proteção Social Especial;

**IX** - Gerência do Centro de Referência da Juventude

**X** - Gerência de Direitos Humanos e Cidadania;

**XI** - Gerência de Política de Gêneros;



- XII** - Gerência de Educação Alimentar;
- XIII** - Gerência de Sistemas Descentralizados;
- XIV** - Gerência de Contratos e Convênios,
- XV** - Gerência de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado;
- XVI** - Gerência Contábil e Execução Orçamentária;
- XVII** - Gerência Administrativa;
- XVIII** - Coordenação do Centro de Convivência Vida Ativa - CCVA;
- XIX** - Coordenação do Cadastro Único;
- XX** - Coordenação de Transferência de Renda;
- XXI** - Coordenação de Benefícios Continuados e Eventuais;
- XXII** - Coordenação de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XXIII** - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
- XXIV** - Coordenação de Centro POP;
- XXV** - Coordenação de Medida Sócio Educativa;
- XXVI** - Coordenação de Atenção à Criança;
- XXVII** - Coordenação Atenção à Igualdade Racial;
- XXVIII** - Coordenação de Almoxarifado de Alimentos e Padaria;
- XXIX** - Coordenação de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN;
- XXX** - Coordenação de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária;
- XXXI** - Coordenação de Banco de Alimentos e Cesta Verde;
- XXXII** - Coordenação de Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA;
- XXXIII** - Coordenação de Logística;
- XXXIV** - Coordenação de Recursos Humanos;
- XXXV** - Coordenação Geral dos Conselhos.



139

## SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL

**Art. 29.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI** - Promover e fomentar a fiscalização das posturas municipais;

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

f



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXII** - Promover a elaboração e execução de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados, iluminação pública, dentre outras, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXXIII** - Realizar as atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;

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

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

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

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

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

**XXXIX** - Definir diretrizes e executar medidas com vistas a organizar e tornar



eficiente o sistema de transportes públicos;

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

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

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

**I** - Subsecretaria de Planejamento Urbano;

**II** - Subsecretaria de Controle Urbano;

**III** - Subsecretaria de Gestão Ambiental;

**IV** - Gerência de Geoprocessamento;

**V** - Gerência de Mobilidade Urbana;

**VI** - Gerência de Habitação;

**VII** - Gerência de Regularização Fundiária;

**VIII** - Gerência de Planejamento Urbano;

**IX** - Gerência de Fiscalização de Transportes;

**X** - Gerência de Fiscalização de Obras;

**XI** - Gerência de Fiscalização de Posturas;

**XII** - Gerência de Licenciamento;

**XIII** - Gerência de Recursos Naturais;

**XIV** - Gerência de Educação Ambiental;

**XV** - Gerência de Licenciamento Ambiental;

**XVI** - Gerência de Fiscalização Ambiental;

**XVII** - Gerência de Controle de Resíduos;

**XVIII** - Gerência Administrativa;

**XIX** - Coordenação dos Fiscais de Transportes;

- 143
- XX** - Coordenação dos Fiscais de Obras;
  - XXI** - Coordenação dos Fiscais de Posturas;
  - XXII** - Coordenação de Licenciamento;
  - XXIII** - Coordenação de Licenciamento Ambiental;
  - XXIV** - Coordenação dos Fiscais de Meio Ambiente.

### **SEÇÃO XIII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 30.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

**I** - Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;

**II** - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

**III** - Propor políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais e de serviços para a Administração Municipal;

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

**V** - Implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;

**VI** - Analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos no Município;

**VII** - Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações a ampliar e diversificar o mercado local de empregos;

**VIII** - Articular ao empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

**IX** - Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

**X** - Formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a

MHI  
DJ

capacitação e atualização de empreendedores;

**XI** - Articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

**XII** - Promover a organização do setor informal da economia municipal e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não governamentais;

**XIII** - Fomentar as atividades empreendedoras das micro e pequenas empresas, dos empreendimentos solidários, dos empreendedores, individuais e autônomos, através da melhoria da gestão, dos acessos ao crédito e serviços financeiros, e ao mercado, do incentivo à inovação e tecnologia, alicerçados pela criação de um ambiente favorável ao empreendedorismo local;

**XIV** - Promover estudos e atividades voltadas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e da inovação, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, elaborando projetos e realizando eventos que promovam essas atividades no Município;

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

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

**XVII** - 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;

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

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

**I** - Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor;

**II** - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;

**III** - Subsecretaria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo;

**IV** - Subsecretaria de Trabalho e Rendas;

**V** - Gerência de Atendimento e Fiscalização;



- 145  
J
- VI** - Gerência Jurídica;
  - VII** - Gerência de Indústria, Comércio e Serviços;
  - VIII** - Gerência de Logística dos Grandes Projetos;
  - IX** - Gerência de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo;
  - X** - Gerência do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa;
  - XI** - Gerência de Trabalho e Emprego;
  - XII** - Gerência de Geração de Rendas;
  - XIII** - Gerência Administrativa;
  - XIV** - Coordenação de Qualificação Profissional;
  - XV** - Coordenação de Inclusão Profissional;
  - XVI** - Coordenação de Artesanato;
  - XVII** - Coordenação de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo.

#### **SEÇÃO XIV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO**

**Art. 31.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

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

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

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

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

**V** - Estabelecer, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, diretrizes, objetivando o controle e a fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos



1246  
✓

de segurança estadual e federal, quando necessário;

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

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

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

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

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

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

**I** - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

**II** - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

**III** - Subsecretaria da Guarda Civil Municipal;

**IV** - Subsecretaria de Trânsito;

**V** - Gerência de Segurança e Inspeção;

**VI** - Gerência de Prevenção Escolar;

**VII** - Gerência de Planejamento Operacional, Ensino e Formação;

**VIII** - Gerência de Logística;

**IX** - Gerência de Videomonitoramento;

**X** - Gerência de Fiscalização e Operação de Trânsito;

**XI** - Gerência de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração;

**XII** - Gerência de Tráfego;

**XIII** - Gerência de Educação de Trânsito;



- XIV** - Gerência Administrativa;
- XV** - Coordenação de Controle de Infrações e Recursos;
- XVI** - Coordenação de Sinalização da Malha Viária;
- XVII** - Coordenação de Sinalização Semafórica.

**SEÇÃO XV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 32.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

**I** - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura municipal;

**II** - Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural municipal;

**III** - Promover eventos de natureza cultural e artística no âmbito municipal;

**IV** - Divulgar a cultura da arte e demais expressões da identidade municipal em nível nacional;

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

**VI** - Planejar e executar em conjunto com as diretrizes da Administração Municipal os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

**VII** - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

**VIII** - Propor políticas e estratégias de atração de atividades turísticas para a Administração Municipal;

**IX** - Analisar e propor políticas e estudos para a dinamização do turismo no Município;

**X** - Elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;

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



148  
[Handwritten signature]

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

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

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

**XV** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

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

**I** - Subsecretaria de Cultura;

**II** - Gerência de Turismo;

**III** - Gerência de Eventos e Patrimônio Imaterial;

**IV** - Gerência de Infraestrutura e Equipamentos;

**V** - Gerência de Centros Culturais;

**VI** - Gerência Administrativa;

**VII** - Coordenação de Turismo Rural;

**VIII** - Coordenação de Artes;

**IX** - Coordenação de Patrimônio Imaterial;

**X** - Coordenação de Equipamentos Culturais;

## **SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 33.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

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

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



149

**III** - Realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;

**IV** - Atuar de forma articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades municipais;

**V** - Gerenciar e manter as praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;

**VI** - Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e secretarias municipais;

**VII** - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer;

**VIII** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

**I** - Subsecretaria de Esporte e Lazer;

**II** - Gerência de Projetos e Incentivos ao Esporte;

**III** - Gerência de Esporte Comunitário;

**IV** - Gerência de Esporte Escolar e Rendimento;

**V** - Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física;

**VI** - Gerência de Lazer e Qualidade de Vida;

**VII** - Gerência Administrativa;

**VIII** - Coordenação de Apoio às Entidades e Atletas;

**IX** - Coordenação de Ginásios e Campos;

**X** - Coordenação de Eventos Esportivos;

**XI** - Coordenação de Manutenção de Equipamentos;

**XII** - Coordenação de Fomento ao Lazer.



150  
[Handwritten signature]

## **SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR**

**Art. 34.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior:

**I** - Promover atividades de desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

**II** - Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

**III** - Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

**IV** - Promover a diversificação da economia rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

**V** - Articular e orientar o desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

**VI** - Promover o desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

**VII** - Articular com as comunidades, o atendimento à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais;

**VIII** - Prestar assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

**IX** - Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

**X** - Conscientizar e orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;



**XI** - Inspecionar e fiscalizar a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município, conforme disposto na Lei nº 6.911, de 20 de dezembro de 2013, que instituiu o Serviço de Inspeção Animal – SIM;

**XII** - Executar as atividades de abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras;

**XIII** - Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário rural, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e a Secretaria Municipal de Fazenda;

**XIV** - Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras;

**XV** - Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas rurais;

**XVI** - Promover ações relativas à disponibilização de saneamento rural, bem como o fornecimento de água potável às comunidades rurais, por meio próprio ou em parcerias;

**XVII** - Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais;

**XVIII** - Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais;

**XIX** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Interior compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

**I** - Subsecretaria de Agricultura;

**II** - Subsecretaria de Infraestrutura;

**III** - Gerência de Controle de Abastecimento;

**IV** - Gerência de Agricultura;

**V** - Gerência de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais;

**VI** - Gerência do Serviço de Inspeção Municipal;



- 13
- VII** - Gerência de Controle Agrário;
  - VIII** - Gerência de Abastecimento e Mercados;
  - IX** - Gerência de Conservação e Limpeza;
  - X** - Gerência de Gestão de Máquinas e Equipamentos;
  - XI** - Gerência de Planejamento Operacional;
  - XII** - Gerência Administrativa;
  - XIII** - Coordenação de Conservação de Estradas Vicinais;
  - XIV** - Coordenação de Equipes de Limpeza;
  - XV** - Coordenação de Execução de Serviços.

### **SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 35.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Obras:

**I** - Realizar projetos técnicos, orçamentários, a gestão contratual e o acompanhamento físico-financeiro das obras públicas de responsabilidade municipal, a ela delegadas;

**II** - Estruturar e gerenciar as obras relativas à infraestrutura urbana do município;

**III** - Produzir e beneficiar materiais básicos de utilização em manutenção urbana;

**IV** - Realizar manutenção, reparos e obras de pequeno porte, relativos ao sistema viário, drenagem e equipamentos públicos municipais;

**V** - Controlar e fiscalizar as obras públicas terceirizadas pela Administração Municipal;

**VI** - Promover a abertura de vias e logradouros;

**VII** - Administrar e coordenar a nível municipal as ações de Defesa Civil;

**VIII** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua

153

estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I** - Coordenadoria Executiva de Defesa Civil;
- II** - Subsecretaria de Projetos e Fiscalização;
- III** - Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias;
- IV** - Gerência de Vistoria e Infraestrutura;
- V** - Gerência de Prevenção e Mobilização;
- VI** - Gerência de Vistoria de Obras;
- VII** - Gerência de Projetos;
- VIII** - Gerência de Orçamentos;
- IX** - Gerência de Contratos e Convênios;
- X** - Gerência de Produção e Insumos;
- XI** - Gerência de Obras Viárias;
- XII** - Gerência Operacional;
- XIII** - Gerência de Drenagem;
- XIV** - Gerência de Manutenção Viária;
- XV** - Gerência de Manutenção Urbana;
- XVI** - Gerência Administrativa.

### **SEÇÃO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 36.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

**I** - Realizar atividades relativas aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza, arborização, de manutenção de praças, parques e jardins, nos termos da política municipal;

**II** - Promover a ampliação, modernização e manutenção do sistema de iluminação pública;



NSK  
R

**III** - Conservar as vias urbanas, bem como promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

**IV** - Executar e fiscalizar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

**V** - Acompanhar, controlar e fiscalizar a coleta dos resíduos sólidos hospitalares, industriais, comerciais e residenciais;

**VI** - Empreender estudos técnicos e pesquisas, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

**VII** - Garantir os serviços com manejo de resíduos sólidos de forma sanitária e ambientalmente adequada, a fim de promover a saúde pública e prevenir a poluição das águas superficiais e subterrâneas, do solo e do ar;

**VIII** - Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

**IX** - Administrar os cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional de modo a evitar problemas de saturação;

**X** - Gerir em parceria com as Secretarias de Obras e Gestão de Transportes, o Centro de Manutenção Urbana;

**XI** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

**I** - Subsecretaria de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos;

**II** - Subsecretaria de Gestão de Serviços Urbanos;

**III** - Gerência de Necrópolis;

**IV** - Gerência de Serviços Prediais e Elétricos;

**V** - Gerência de Iluminação Pública;

**VI** - Gerência de Administração do Centro de Manutenção Urbana;

**VII** - Gerência de Praças, Parques e Jardins;

**VIII** - Gerência de Limpeza Pública;

**IX** - Gerência de Serviços Complementares;



9155

- X** - Gerência de Recepção, Beneficiamento e Destinação;
- XI** - Gerência de Administrativa;
- XII** - Coordenação de Cemitérios;
- XIII** - Coordenação dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos,
- XIV** - Coordenação de Iluminação Pública;
- XV** - Coordenação de Manejo Arbóreo;
- XVI** - Coordenação de Limpeza de Vias Públicas;
- XVII** - Coordenação de Manutenção;
- XVIII** - Coordenação de Coleta Seletiva.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 37.** O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, priorizando as ações de gestão de suas áreas de atuação.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

**I** - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**II** - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles;

**III** - quando incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

**IV** - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;



1156

**V** – a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente na Administração Municipal.

**Art. 38.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

**I** – todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

**II** – a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

**III** – os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

## CAPÍTULO VI

### DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 39.** O Regimento Interno da Administração Municipal será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno definirá:

**I** – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal;

**II** – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

**III** – outras disposições julgadas necessárias.



157

**Art. 40.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, poderá delegar competência aos titulares dos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, atos, podendo a qualquer momento, a critério próprio, avocar a competência delegada.

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 41.** Além das atribuições que são próprias de cada cargo vinculado à Estrutura Organizacional, que serão especificadas no Regimento conforme disposto no artigo 39, o Anexo VII versará sobre as competências gerais dos respectivos cargos e daqueles que não tem vinculação direta com a respectiva Estrutura Administrativa.

**Art. 42.** Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 43.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, por servidores efetivos, nos casos, condições e requisitos previstos em Lei.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido o percentual de 20% do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei a serem preenchidos por servidores efetivos, conforme disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

**Art. 44.** O servidor efetivo ou o empregado público, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 70% (setenta e cinco por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo único.** A retribuição paga pelo exercício de cargo comissionado não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo para quaisquer efeitos, direitos e vantagens.

**Art. 45.** A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança, exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Municipal.

1



1158  
20

**Art. 46.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por padrões e níveis de vencimento e respectivos requisitos, constantes dos Anexos II - A, II - B, II - C e II - D, com o quantitativo geral especificado no Anexo III, desta Lei.

**§ 1º.** A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo IV que integra esta Lei.

**§ 2º.** As atribuições comuns aos titulares dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento estão especificadas no Anexo VII que integra esta Lei.

**§ 3º.** O Organograma de cada unidade da Administração Municipal está especificado no Anexo VIII que integra esta Lei.

**Art. 47.** A lotação dos cargos criados no Anexo V desta lei, por possuir atribuições e características específicas, terão lotação estabelecida no ato do seu provimento, tendo como requisito básico o volume de atividades da pasta, bem como, a demanda de novos serviços.

**Art. 48.** As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia, assessoramento e para o desempenho de outras atribuições não especificadas no cargo efetivo, para as quais não se tenha criado cargo de provimento em comissão.

**§ 1º.** Pelo exercício de Função de Confiança o servidor efetivo, perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios e requisitos estabelecidos na presente lei, abaixo especificados:

**I - Gratificação por Função de Confiança I - GFC 1 divide-se em três níveis:**

a) Gratificação por Função de Confiança I - GFC 1/IA - destina-se ao exercício de atividades de natureza operacional de baixa complexidade, realizadas sob supervisão direta, para o desempenho de serviços específicos, quando assim for exigido.

b) Gratificação por Função de Confiança I - GFC 1/IB - destina-se ao exercício de atividades de natureza operacional de média complexidade, com potencial de risco a terceiros, realizadas sob orientação.

c) Gratificação por Função de Confiança I - GFC 1/IC - destina-se ao exercício de atividades de natureza operacional de alta complexidade ou de risco, e que prestam serviços externos incompatíveis com a fixação de horário, realizadas sob coordenação administrativa;



139

**II** - Gratificação por Função de Confiança II – GFC 2 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e desenvolvimento de tarefas sob supervisão, efetivando ações, meios de execução e apoio às atividades da sua unidade de trabalho, tendo como requisito a formação exigida para o cargo efetivo – Ensino Médio Completo.

**III** - Gratificação por Função de Confiança III – GFC 3 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e coordenação de tarefas sob sua supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive, normas e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito a formação exigida para o cargo efetivo – Ensino Médio Completo.

**IV** - Gratificação por Função de Confiança IV – GFC 4 – destina-se ao atendimento de tarefas assemelhadas às de direção e assessoramento, planejamento, organização e supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito a formação exigida para o cargo efetivo – Ensino Superior Completo.

**§ 2º.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal quando de interesse técnico-administrativo a efetuar a compatibilização do quantitativo e do padrão das funções de confiança disposto no Anexo VI.

**§ 3º.** O disposto no parágrafo anterior somente poderá ser realizado desde que não ocorra aumento de despesa, disposto nesta Lei para o quantitativo de funções gratificadas.

**§ 4º.** Fica proibido a alteração do valor fixado para cada padrão das funções de confiança.

**Art. 49.** As Funções de Confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória e sua implantação dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes, não incorporando sobre quaisquer efeitos ao vencimento do cargo efetivo.

**§ 1º.** O servidor efetivo designado para exercer Função de Confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor correspondente à função, estabelecido nesta Lei.

**§ 2º.** O valor da Função de Confiança concedida ao servidor efetivo, não poderá ser superior ao vencimento básico do cargo efetivo.

**Art. 50.** As Funções de Confiança estão ordenadas por padrão, níveis de vencimento e quantitativo no Anexo VI desta Lei.



160  
[Handwritten signature]

## CAPÍTULO VIII

### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 51.** São considerados órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal as autarquias, inclusive as de regime especial, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, criadas por Lei, para o cumprimento de finalidades específicas para as quais sejam convenientes aos objetivos da administração municipal e aos interesses sociais da população, a descentralização administrativa e a concessão de autonomia operacional.

**Art. 52.** São órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal vinculados ao Chefe do Executivo Municipal:

**I** - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim — IPACI, autarquia criada pela Lei Municipal nº 4.501, de 25 de março de 1998 e demais alterações;

**II** - Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim — DATACI, empresa pública criada pela Lei Municipal nº 2.710, de 17 de agosto de 1987 e demais alterações;

**III** - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim — AGERSA, autarquia criada pela Lei Municipal nº 4.798, de 14 de julho de 1999 e demais alterações.

**Parágrafo único.** A partir da publicação desta lei, fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias para, se necessário, efetuar adequação, alteração, fusão, extinção e transformação dos órgãos que compõem a Administração Indireta a que se refere o caput e incisos deste artigo, desde que, não venha gerar aumento de despesa.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 53.** Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, as alterações que se fizerem necessárias no quadro de cargos comissionados, em decorrência da aplicação desta Lei.

**Parágrafo único.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as exonerações dos ocupantes de cargos de provimento em comissão da atual estrutura organizacional e, em ato contínuo, as nomeações necessárias para os novos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, sem que haja interrupção dos

[Handwritten mark]



direitos inerentes ao período aquisitivo.

**Art. 54.** Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e os Agentes Políticos ocupantes dos cargos de Secretários e equivalentes até a presente lei, terão o prazo de até 30 (trinta) dias para a comprovação dos requisitos estabelecidos para o cargo equivalente, constantes no Anexo II - C.

**Art. 55.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar e regulamentar por Decreto, Comissões com o objetivo de desenvolver estudos técnico-administrativos, pesquisas técnicas, avaliações técnicas, composição de bancas entre outros estudos multidisciplinares.

**§ 1º.** Fica estabelecido o quantitativo máximo de até 10 (dez) comissões, com até 07 (sete) membros

**§ 2º.** As comissões terão caráter permanente ou transitório de acordo com seu objeto, vinculados à Secretaria em cujo âmbito de atuação situa-se seu objetivo.

**§ 3º.** Os membros da comissão serão servidores estatutários e quando fizerem parte em mais de uma comissão, receberão por somente uma.

**§ 4º.** Fica estabelecido a gratificação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos) reais e R\$ 500,00 (quinhentos) reais respectivamente para o presidente e membros da comissão.

**§ 5º.** O Poder Executivo Municipal, anualmente poderá reajustar os valores dispostos no parágrafo anterior.

**§ 6º.** Os presidentes e membros que recebam Função de Confiança não farão jus ao recebimento das gratificações estabelecidas no parágrafo §4º deste artigo.

**Art. 56.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2017, bem como das atividades, programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a estrutura organizacional disposta nesta Lei, considerando os limites previstos na Lei nº 7.456, de 21 de dezembro de 2016.

**Art. 57.** Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, que autorizaram a criação de órgãos, cargos em comissão, funções de confiança e gratificações de função existentes na Administração Direta Municipal, em especial, a Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010; a Lei nº 6.550, de 08 de setembro de 2011; a Lei nº 6.484, de 11 de abril de 2011; a Lei 6.602, de 16 de fevereiro de 2012; a Lei nº 6.662, de 03 de julho de 2012; a Lei nº 6.742, de 05 de junho de 2013; a Lei nº 6.957, de 31 de março de 2014; a Lei nº 7.095, de 18 de novembro de 2014; o parágrafo 1º do artigo 20 da Lei nº 7.129, de 30 de dezembro de 2014; a Lei nº 7.182, de 15 de abril de 2015; a Lei nº 7.268, de 13 de outubro de 2015; a Lei nº 7.416, de 07 de julho de 2016; a Lei nº 7.230, de 08 de julho de 2015; a Lei nº 7.357, de 30 de dezembro de 2015; os parágrafos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º, do artigo 7º da Lei nº 4.009/94, com redação dada pela Lei nº 7.350, de 30 de dezembro de 2015; os artigos 145, 149 e parágrafo único e artigo 151 e parágrafo



único, da Leiº 4.009, de 20 de dezembro de 1994.

**Art. 58.** A Administração Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei para adoção dos procedimentos necessários à sua implantação.

**Art. 59.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de agosto de 2017.

  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

163

**ANEXO I**  
a que se refere o Art. 42

1. AGENTES POLÍTICOS	PADRÃO	QUANTITATIVO
Nível de Assessoramento	AP	04
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito Procurador Geral do Município Secretário Municipal de Governo Secretário Municipal de Modernização e Análise de Custos		
Nível de Atuação Instrumental		04
Controladoria Geral do Município Secretário Municipal de Fazenda Secretário Municipal de Administração Secretário Municipal de Gestão de Transportes		
Nível de Atuação Finalística		11
Secretário Municipal de Educação Secretário Municipal de Saúde Secretário Municipal de Desenvolvimento Social Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Secretário Municipal de Cultura Secretário Municipal de Esporte e Lazer Secretário Municipal de Agricultura Secretário Municipal de Obras Secretário Municipal de Serviços Urbanos		
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>19</b>

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

164

**ANEXO II – A**  
a que se refere o caput do Art. 46

**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR  
PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	PADRÃO	VALOR
Assessor Executivo	CE 1	R\$ 6.000,00
Coordenador Executivo	CE 2	R\$ 4.600,00
Subsecretário Procurador Geral Adjunto	CE 3	R\$ 3.800,00
Assessor Executivo II	CE 4	R\$ 3.800,00
Gestor de Projetos Estratégicos Consultor Interno	CE 5	R\$ 3.200,00

**ANEXO II - B**  
a que se refere o caput do Art. 46

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	VALOR
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Ouvidor Geral Ouvidor da Guarda Civil Municipal Corregedor da Guarda Civil Municipal Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde Gerente Adjunto de Assistência em Saúde Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1	R\$ 3.200,00
Gerente	C 2	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	R\$ 1.400,00
Coordenador de Área	C 4	R\$ 1.350,00
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	R\$ 1.100,00

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

165  
[Handwritten signature]

**ANEXO II - C**  
**a que se refere o caput do Art. 46**  
**REQUISITO PARA OCUPAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS**  
**E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NÍVEL	PADRÃO	REQUISITO
Agente Político	AP	Ensino Superior Completo, preferencialmente com Especialização na área de atuação, ou excepcionalmente no mínimo de 02 anos de comprovada atuação em gestão pública, cursando Ensino Superior.
Assessoramento	CE 1 CE 4	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
	CE 5 C 3	Ensino Superior Completo
	C 5	Ensino Médio Completo
Direção	CE 2	Ensino Superior Completo.
	CE 3	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
Chefia	C 1	Ensino Superior Completo <i>Obs: o cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem como requisito ser Bacharel em Direito.</i>
	C 2	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
	C 4	Ensino Médio Completo

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

166  
A

## ANEXO II – D

a que se refere o caput do Art. 46

### RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS/GRATIFICAÇÃO

PADRÃO	SEM VÍNCULO	COM VÍNCULO (70%)
AP	R\$ 7.234,03	R\$ 5.063,82
CE 1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.200,00
CE 2	R\$ 4.600,00	R\$ 3.220,00
CE 3 e CE 4	R\$ 3.800,00	R\$ 2.660,00
CE 5	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 1	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 2	R\$ 2.000,00	R\$ 1.400,00
C 3	R\$ 1.400,00	R\$ 980,00
C 4	R\$ 1.350,00	R\$ 945,00
C 5	R\$ 1.100,00	R\$ 770,00

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

Folhas substituídas  
conforme OF (GAP/nº 581) 17- fls 242

167  
A

## ANEXO III

a que se refere o caput do Art. 46

### QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Assessor Executivo	CE 1	05
Coordenador Executivo	CE 2	03
Subsecretário / Procurador Geral Adjunto	CE 3	40
Assessor Executivo II	CE 4	05
Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5	09
Consultor Interno	CE 5	50
		112
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1	01
Ouvidor Geral	C 1	01
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde	C 1	01
Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1	01
Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1	01
		07
Gerente	C 2	180
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	35
Coordenador de Área	C 4	107
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	111
		433
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b>		<b>552</b>

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

168  
20

## ANEXO IV

a que se refere o § 1º do Art. 46

### DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GABINETE DO PREFEITO – GAB		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Gerente de Cerimonial	C 2
1	Gerente de Atendimento	C 2
4		

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Jurídicos	CE 3
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos	CE 3
1	Gerente Jurídico Contencioso	C 2
1	Gerente de Assuntos Legislativos	C 2
1	Gerente Jurídico Consultivo	C 2
1	Gerente de Estudos e Documentação	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
7		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
3	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Relações Institucionais	CE 3
1	Subsecretário de Jornalismo	CE 3
1	Subsecretário de Publicidade e Propaganda	CE 3
3	Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5
1	Gerente de Apoio Institucional	C 2
1	Gerente de Articulação com Entidades Representativas	C 2
1	Gerente de Jornalismo	C 2
1	Gerente de Mídia Eletrônica	C 2
1	Gerente de Produção Visual	C 2
1	Gerente de Marketing Institucional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

169

SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS - SEMMAC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
2	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Captação de Recursos	CE 3
1	Subsecretário de Modernização Administrativa e Análise de Custos	CE 3
6	Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5
1	Gerente Administrativo	C 2
11		

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor Geral	C 1
1	Subsecretário de Controle Interno e Transparência	CE 3
1	Gerente de Transparência	C 2
1	Gerente de Contas de Governo	C 2
1	Gerente de Controle Interno e Orientação Técnica	C 2
1	Gerente de Auditoria e Análise Processual	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
7		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Tributário	CE 3
1	Subsecretário Financeiro	CE 3
1	Subsecretário Contábil	CE 3
1	Subsecretário de Planejamento e Gestão Orçamentária	CE 3
1	Gerente de Arrecadação Rural	C 2
1	Gerente de Cobrança	C 2
1	Gerente de Dívida Ativa	C 2
1	Gerente de Cadastro Imobiliário	C 2
1	Gerente de Cadastro Mobiliário	C 2
1	Gerente de Fiscalização Tributária	C 2
1	Gerente de Contencioso Fiscal	C 2
1	Gerente de Serviços Bancários e Financeiros	C 2
1	Gerente de Obrigações Legais e Informações	C 2
1	Gerente de Liquidação	C 2
1	Gerente de Empenho e Contabilização	C 2
1	Gerente de Programação e Elaboração do Orçamento	C 2
1	Gerente de Controle da Execução Orçamentária	C 2

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
 Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

170

1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Lançamento	C 4
1	Coordenador de Geoprocessamento	C 4
1	Coordenador de Atendimento	C 4
1	Coordenador de Atendimento Virtual	C 4
1	Coordenador de Fiscalização	C 4
1	Coordenador de Transferência de Receita	C 4
1	Coordenador de Renúncia Fiscal	C 4
25		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Compras Governamentais	CE 2
1	Subsecretário de Gestão Administrativa	CE 3
1	Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos	CE 3
1	Gerente de Compra Direta	C 2
1	Gerente de Licitação	C 2
1	Gerente de Apoio Logístico	C 2
1	Gerente de Contratos, Convênios e Atos Oficiais	C 2
1	Gerente de Tecnologia da Informação	C 2
1	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	C 2
1	Gerente da Escola do Servidor	C 2
1	Gerente de Gestão de Servidor	C 2
1	Gerente de Pagamento	C 2
1	Gerente de Segurança e Medicina do Trabalho	C 2
1	Gerente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	C 2
1	Gerente de Direitos e Vantagens	C 2
1	Gerente de Recrutamento, Seleção e Admissão	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador do Arquivo Público	C 4
1	Coordenador do Protocolo	C 4
1	Coordenador dos Atos Oficiais	C 4
1	Coordenador do Almoxarifado	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Mobiliário	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Imobiliário	C 4
23		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES - SEMTRA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Transportes	CE 3

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
 Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

1	Gerente da Frota de Veículos	C 2
1	Gerente de Logística	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Abastecimento	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
1	Coordenador de Oficinas	C 4
1	Coordenador de Análise de Custos	C 4
1	Coordenador de Modernização da Frota	C 4
9		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Educação Básica	CE 3
1	Subsecretário de Apoio ao Ensino	CE 3
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 3
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente Pedagógico de Ensino	C 2
1	Gerente de Gestão Escolar	C 2
1	Gerente de Auditoria e Documentação Escolar	C 2
1	Gerente de Arte, Cultura e Diversidade	C 2
1	Gerente de Educação Especial	C 2
1	Gerente de Manutenção e Patrimônio	C 2
1	Gerente de Logística e Distribuição	C 2
1	Gerente de Captação de Recursos, Programas e Projetos	C 2
1	Gerente de Acompanhamento das Ações Educacionais	C 2
1	Gerente Financeiro e Orçamentário	C 2
1	Gerente de Gestão de Recurso Financeiro Escolar	C 2
1	Gerente de Alimentação Escolar	C 2
1	Gerente de Transporte Escolar	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Pessoal	C 4
1	Coordenador da Educação Infantil	C 4
1	Coordenador do Ensino Fundamental	C 4
1	Coordenador do Sistema de Documentação e Arquivo	C 4
1	Coordenador de Auditoria	C 4
1	Coordenador de Dados Estatísticos	C 4
1	Coordenador de Manutenção da Rede Física	C 4
1	Coordenador de Controle de Patrimônio	C 4
1	Coordenado de Censo Escolar	C 4
1	Coordenador de Contratos e Convênios	C 4

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

1	Coordenador de Liquidação de Despesa	C 4
1	Coordenador de Prestação de Contas	C 4
30		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 3
1	Subsecretário de Assistência e Vigilância em Saúde	CE 3
1	Subsecretário de Atenção Primária	CE 3
1	Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde	C 1
1	Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1
1	Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1
1	Gerente Financeiro e de Controle de Custos	C 2
1	Gerente Contábil e de Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente de Compras	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente de Transportes	C 2
1	Gerente de Suprimentos e Patrimônio	C 2
1	Gerente de Assistência Farmacêutica	C 2
1	Gerente da Policlínica Municipal	C 2
1	Gerente de Serviços de Referência	C 2
1	Gerente de Urgências	C 2
1	Gerente de Vigilância Epidemiológica	C 2
1	Gerente de Vigilância Sanitária	C 2
1	Gerente de Vigilância Ambiental	C 2
1	Gerente de Saúde do Trabalhador	C 2
1	Gerente de Unidades de Saúde	C 2
1	Gerente de Políticas de Saúde	C 2
1	Gerente de Saúde Bucal	C 2
1	Gerente de Regulação	C 2
1	Gerente de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria	C 2
1	Gerente de Ouvidoria Municipal da Saúde	C 2
1	Coordenador de Contratos e Convênios	C 4
1	Coordenador de Suporte de Informática	C 4
1	Coordenador de Apoio ao Conselho	C 4
1	Coordenador de Almoxarifado	C 4
1	Coordenador de Patrimônio	C 4
1	Coordenador do Laboratório de Patologia Clínica	C 4
1	Coordenador do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS	C 4

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

1	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD	C 4
1	Coordenador do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF	C 4
3	Coordenador de Unidades de Pronto Atendimento	C 4
1	Coordenador de Fiscalização	C 4
1	Coordenador de Controle de Zoonoses	C 4
1	Coordenador de Controle de Vetores	C 4
1	Coordenador de Fatores Ambientais	C 4
1	Coordenador de Saúde Mental	C 4
1	Coordenador de Imunização	C 4
1	Coordenador de Combate à Tuberculose e Hanseníase	C 4
1	Coordenador de Saúde da Mulher e da Criança	C 4
1	Coordenador de Saúde do Idoso e Hipertensão	C 4
1	Coordenador de Prevenção Odontológica	C 4
1	Coordenador de Especialidades Odontológicas	C 4
50		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Assistência Social	CE 3
1	Subsecretário de Segurança Alimentar e Cidadania	CE 3
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 3
1	Gerente de Planejamento e Gestão Social	C 2
1	Gerente de Proteção Social Básica	C 2
1	Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	C 2
2	Gerente de Serviços de Acolhimento	C 2
1	Gerente de Proteção Social Especial	C 2
1	Gerente do Centro de Referência da Juventude	C 2
1	Gerente de Direitos Humanos e Cidadania	C 2
1	Gerente de Política de Gêneros	C 2
1	Gerente de Educação Alimentar	C 2
1	Gerente de Sistemas Descentralizados	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado	C 2
1	Gerente Contábil e Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador do Centro de Convivência Vida Ativa - CCVA	C 4
1	Coordenador do Cadastro Único	C 4
1	Coordenador de Transferência de Rendas	C 4
1	Coordenador de Benefícios Continuados e Eventuais	C 4
1	Coordenador de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS	C 4

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
 Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

17/11  
*[Handwritten signature]*

1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	C 4
1	Coordenador de Centro POP	C 4
1	Coordenador de Medida Sócio Educativa	C 4
1	Coordenador de Atenção à Criança	C 4
1	Coordenador Atenção à Igualdade Racial	C 4
1	Coordenador de Almoxarifado de Alimentos e Padaria	C 4
1	Coordenador de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN	C 4
1	Coordenador de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária	C 4
1	Coordenador de Banco de Alimentos e Cesta Verde	C 4
1	Coordenador de Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	C 4
1	Coordenador de Logística	C 4
1	Coordenador de Recursos Humanos	C 4
1	Coordenador Geral dos Conselhos	C 4
36		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL - SEMDUA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Planejamento Urbano	CE 3
1	Subsecretário de Controle Urbano	CE 3
1	Subsecretário de Gestão Ambiental	CE 3
1	Gerente de Geoprocessamento	C 2
1	Gerente de Mobilidade Urbana	C 2
1	Gerente de Habitação	C 2
1	Gerente de Regularização Fundiária	C 2
1	Gerente de Planejamento Urbano	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Transportes	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Obras	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Posturas	C 2
1	Gerente de Licenciamento	C 2
1	Gerente de Recursos Naturais	C 2
1	Gerente de Educação Ambiental	C 2
1	Gerente de Licenciamento Ambiental	C 2
1	Gerente de Fiscalização Ambiental	C 2
1	Gerente de Controle de Resíduos	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador dos Fiscais de Transportes	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Obras	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Posturas	C 4

*[Handwritten mark]*

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
 Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

175

1	Coordenador de Licenciamento	C 4
1	Coordenador de Licenciamento Ambiental	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Meio Ambiente	C 4
24		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor	CE 2
1	Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	CE 3
1	Subsecretário de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo	CE 3
1	Subsecretário de Trabalho e Rendas	CE 3
1	Gerente de Atendimento e Fiscalização	C 2
1	Gerente Jurídico	C 2
1	Gerente de Indústria, Comércio e Serviços	C 2
1	Gerente de Logística dos Grandes Projetos	C 2
1	Gerente de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo	C 2
1	Gerente do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa	C 2
1	Gerente de Trabalho e Emprego	C 2
1	Gerente de Geração de Rendas	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Qualificação Profissional	C 4
1	Coordenador de Inclusão Profissional	C 4
1	Coordenador de Artesanato	C 4
1	Coordenador de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo	C 4
17		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Subsecretário da Guarda Civil Municipal	CE 3
1	Subsecretário de Trânsito	CE 3
1	Gerente de Segurança e Inspetoria	C 2
1	Gerente de Prevenção Escolar	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional, Ensino e Formação	C 2
1	Gerente de Logística	C 2
1	Gerente de Videomonitoramento	C 2
1	Gerente de Fiscalização e Operação de Trânsito	C 2
1	Gerente de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração	C 2

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

1	Gerente de Tráfego	C 2
1	Gerente de Educação de Trânsito	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Controle de Infrações e Recursos	C 4
1	Coordenador de Sinalização da Malha Viária	C 4
1	Coordenador de Sinalização Semafórica	C 4
17		

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCULT		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Cultura	CE 3
1	Gerente de Turismo	C 2
1	Gerente de Eventos e Patrimônio Imaterial	C 2
1	Gerente de Infraestrutura e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Centros Culturais	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Turismo Rural	C 4
1	Coordenador de Artes	C 4
1	Coordenador de Patrimônio Imaterial	C 4
5	Coordenador de Equipamentos Culturais	C 4
14		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Esporte e Lazer	CE 3
1	Gerente de Projetos e Incentivos ao Esporte	C 2
1	Gerente de Esporte Comunitário	C 2
1	Gerente de Esporte Escolar e Rendimento	C 2
1	Gerente de Equipamentos e Infraestrutura Física	C 2
1	Gerente de Lazer e Qualidade de Vida	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Apoio às Entidades e Atletas	C 4
1	Coordenador de Ginásios e Campos	C 4
1	Coordenador de Eventos Esportivos	C 4
1	Coordenador de Manutenção de Equipamentos	C 4
1	Coordenador de Fomento ao Lazer	C 4
12		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

177

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR - SEMAI		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretaria de Agricultura	CE 3
1	Subsecretaria de Infraestrutura	CE 3
1	Gerente de Controle de Abastecimento	C 2
1	Gerente de Agricultura	C 2
1	Gerente de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais	C 2
1	Gerente do Serviço de Inspeção Municipal	C 2
1	Gerente de Controle Agrário	C 2
1	Gerente de Abastecimento e Mercados	C 2
1	Gerente de Conservação e Limpeza	C 2
1	Gerente de Gestão de Máquinas e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais	C 4
1	Coordenador de Equipes de Limpeza	C 4
1	Coordenador de Execução de Serviços	C 4
15		

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa Civil	CE 2
1	Subsecretário de Projetos e Fiscalização	CE 3
1	Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias	CE 3
1	Gerente de Vistoria e Infraestrutura	C 2
1	Gerente de Prevenção e Mobilização	C 2
1	Gerente de Vistoria de Obras	C 2
1	Gerente de Projetos	C 2
1	Gerente de Orçamentos	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Produção e Insumos	C 2
1	Gerente de Obras Viárias	C 2
1	Gerente Operacional	C 2
1	Gerente de Drenagem	C 2
1	Gerente de Manutenção Viária	C 2
1	Gerente de Manutenção Urbana	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
 Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

78  
AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos	CE 3
1	Subsecretário de Gestão de Serviços Urbanos	CE 3
1	Gerente de Necrópolis	C 2
1	Gerente de Serviços Prediais e Elétricos	C 2
1	Gerente de Iluminação Pública	C 2
1	Gerente de Administração do CMU	C 2
1	Gerente de Praças, Parques e Jardins	C 2
1	Gerente de Limpeza Pública	C 2
1	Gerente de Serviços Complementares	C 2
1	Gerente de Recepção, Beneficiamento e Destinação	C 2
1	Gerente de Administrativo	C 2
1	Coordenador de Cemitérios	C 4
1	Coordenador dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos	C 4
1	Coordenador de Iluminação Pública	C 4
1	Coordenador de Manejo Arbóreo	C 4
1	Coordenador de Limpeza de Vias Públicas	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
1	Coordenador de Coleta Seletiva	C 4
18		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

**ANEXO V**  
**a que se refere o Art. 47**

**CARGOS COM LOTAÇÃO A SER ESTABELECIDO NO ATO DE SEU PROVIMENTO**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
05	Assessor Executivo II	CE 4
50	Consultor Interno	CE 5
35	Assessor Técnico de Nível Superior	C 3
111	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5
201		

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



**Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim**

180

**ANEXO VI**  
a que se refere o Art. 50

**PADRÃO, VALOR E QUANTITATIVO**  
**DA GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	PADRÃO	VALOR	QUANTITATIVO
Função de Confiança - I	GFC-1/IA	R\$ 200,00	150
	GFC-2/IB	R\$ 300,00	50
	GFC-3/IC	R\$ 400,00	90
Função de Confiança - II	GFC-2	R\$ 500,00	60
Função de Confiança - III	GFC-3	R\$ 700,00	40
Função de Confiança - IV	GFC-4	R\$ 1.000,00	10

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

181  
g

## ANEXO VII

a que se refere o § 2º. do Art. 46

### ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

#### 1. Dos Secretários Municipais e equivalentes:

**I** - Promover a gestão, orientação, coordenação e fiscalização das atribuições da Secretaria e aos órgãos equivalentes e unidades administrativas diretamente subordinados, estabelecendo diretrizes do seu âmbito de atuação;

**II** - Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

**III** - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

**IV** - Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

**V** - Propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;

**VI** - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

**VII** - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Municipal;

**VIII** - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;

**IX** - Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

**X** - Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;



182  
A

**XI** - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o programa anual de sua pasta, bem como, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

**XII** - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para atuação, funcionamento, e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XIII** - Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

**XIV** - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade;

**XV** - Aplicar medidas disciplinares nos termos da legislação aos servidores de sua pasta;

**XVI** - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

**XVII** - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

**XVIII** - Propor a admissão de servidores nos termos da legislação vigente, visando suprir as necessidades de sua pasta;

**XIX** - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

**XX** - Manter rigoroso controle e fiscalização das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

**XXI** - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e do Ministério Público, na forma da Lei;

**XXII** - Cumprir dentro dos prazos legais as prestações de contas, requisitadas pela secretaria de Fazenda e Controladoria Geral do Município, para os respectivos órgãos de controle;

**XXIII** - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração Municipal;

**XXIV** - Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal seu substituto em casos de impedimento legais e afastamento temporários;



183

**XXV** - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias;

**XXVI** - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em eventos políticos e administrativos;

**XXVII** - Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado;

**XXVIII** - Resolver os casos omissos, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

**XXIX** - Ordenar despesas com base na legislação vigente ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**XXX** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## **2. Dos Assessores Executivos:**

**I** - Prestar apoio e assessoramento especial ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

**II** - Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações em apoio ao Secretário, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

**III** - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e processo decisório relativos a políticas, programas e projetos;

**IV** - Assessorar na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

**V** - Orientar o Secretário Municipal e na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

**VI** - Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;

**VII** - Participar de programas e projetos que visem a integração do Governo por meio do Planejamento Estratégico;

**VIII** - Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;



18/11/2017

**IX** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas decisões referentes ao Planejamento Estratégico;

**X** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **3. Dos Assessores Executivos II:**

**I** - Assessorar na apresentação, elaboração e execução de propostas orçamentárias, recomendando as alterações que se fizerem necessárias;

**II** - Participar e apoiar na definição e gerenciamentos dos projetos e ações da pasta;

**III** - Planejar, definir e acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da secretaria;

**IV** - Orientar e supervisionar as atividades da secretaria, delegadas pelo secretário da pasta;

**V** - Apoiar, orientar e revisar pareceres, propostas, estudos e ações da secretaria;

**VI** - Emitir pareceres sobre serviços inerentes ao âmbito de atuação;

**VII** - Coordenar e orientar grupos de trabalho e comissões estabelecidas para desenvolverem trabalhos específicos;

**VIII** - Participar na elaboração dos planos de Governo e de trabalho da secretaria;

**IX** - Analisar e emitir parecer em estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**X** - Exercer funções de consultoria e assessoria administrativa em geral nas ações e processos da pasta;

**XI** - Assessorar ao secretário nos atos específicos relativos aos processos licitatórios da secretaria;

**XII** - Manifestar posição por meio de parecer em processos, trabalhos técnico-administrativos, quando solicitado;

**XIII** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **4. Dos Subsecretários, Procuradores Gerais Adjuntos e Coordenadores Executivos:**

**I** - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido



designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

**II** - Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta;

**III** - Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;

**IV** - Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

**V** - Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

**VI** - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

**VII** - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

**VIII** - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

**IX** - Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

**X** - Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às Coordenadorias Executivas constante da estrutura organizacional de sua pasta;

**XI** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## **5. Dos Consultores Internos:**

**I** - Prestar consultoria interna ao Secretário Municipal e aos Subsecretários, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos de governo, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação;

**II** - Dar suporte aos Gestores sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;

**III** - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na sua pasta, e que estejam dentro das suas competências;

189

**IV** - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

**V** - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

**VI** - Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

**VII** - Assessorar na elaboração de normas e procedimentos referentes a todos os processos originários da Pasta com a finalidade de padronizar e socializar as normas internas;

**VIII** - Assessorar e propor ações que produzam a redução dos trâmites burocráticos;

**IX** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **6. Dos Gerentes Adjuntos:**

**I** - Auxiliar o superior hierárquico na tomada de decisões inerentes a área de atuação;

**II** - Auxiliar o subsecretário nas atribuições e funções específicas da subsecretaria;

**III** - Orientar e acompanhar as ações das unidades administrativas hierarquicamente subordinadas;

**IV** - Substituir o superior na tomada de decisões quando da sua ausência;

**V** - Contribuir para melhoria dos procedimentos técnico-administrativos das unidades subordinadas;

**VI** - Participar na definição dos objetivos e indicadores de atuação da estrutura organizacional do âmbito de atuação;

**VII** - Auxiliar e gerenciar na elaboração, organização e controle dos procedimentos administrativos e processuais;

**VIII** - Pesquisar e reunir informações necessárias a tomada de decisões técnico-administrativas;

**IX** - Participar de grupos de trabalho instituídos, opinando e coordenando assuntos referentes a aspectos administrativos;



190

**X** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## **7. Dos Gerentes:**

**I** - Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

**II** - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

**III** - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

**IV** - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

**V** - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

**VI** - Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Gerência;

**VII** - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Gerência, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

**VIII** - Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

**IX** - Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

**X** - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

**XI** - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

**XII** - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à



elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

**XIII** - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

**XIV** - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

**XV** - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

**XVI** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **8. Dos Assessores Técnicos de Nível Superior:**

**I** - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

**II** - Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;

**III** - Analisar ações e resultados;

**IV** - Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, das ações e atividades em seu âmbito de atuação;

**V** - Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;

**VI** - Proceder à análise de documentos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

**VII** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **9. Dos Coordenadores de Área:**

**I** - Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

**II** - Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

**III** - Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;



192

**IV** - Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

**V** - Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

**VI** - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;

**VII** - Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

**VIII** - Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

**IX** - Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

**X** - Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

**XI** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **10. Dos Assessores Técnicos de Nível Médio:**

**I** - Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas das atividades inerentes à sua área de atuação;

**II** - Assessorar na elaboração de comunicações internas e na orientação das atividades de recepção da área de atuação;

**III** - Assessorar e propor medidas de controle das atividades de comunicação, redação e uso dos meios eletrônicos;

**IV** - Propor ações e procedimentos administrativos relativos aos expedientes e organização no âmbito de atuação;

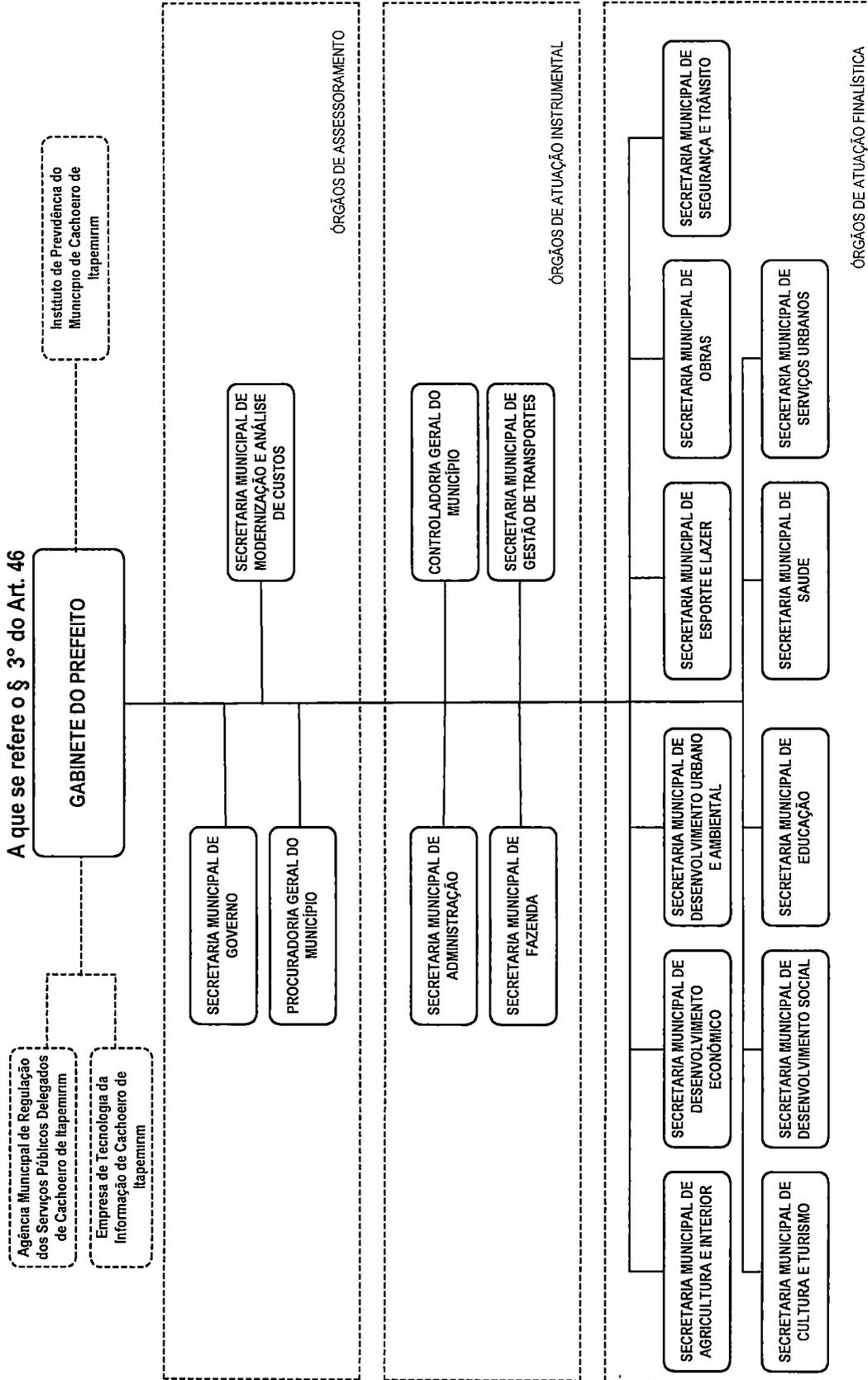
**V** - Subsidiar na elaboração de instrumentos de controle e apoio às atividades do órgão;

**VI** - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

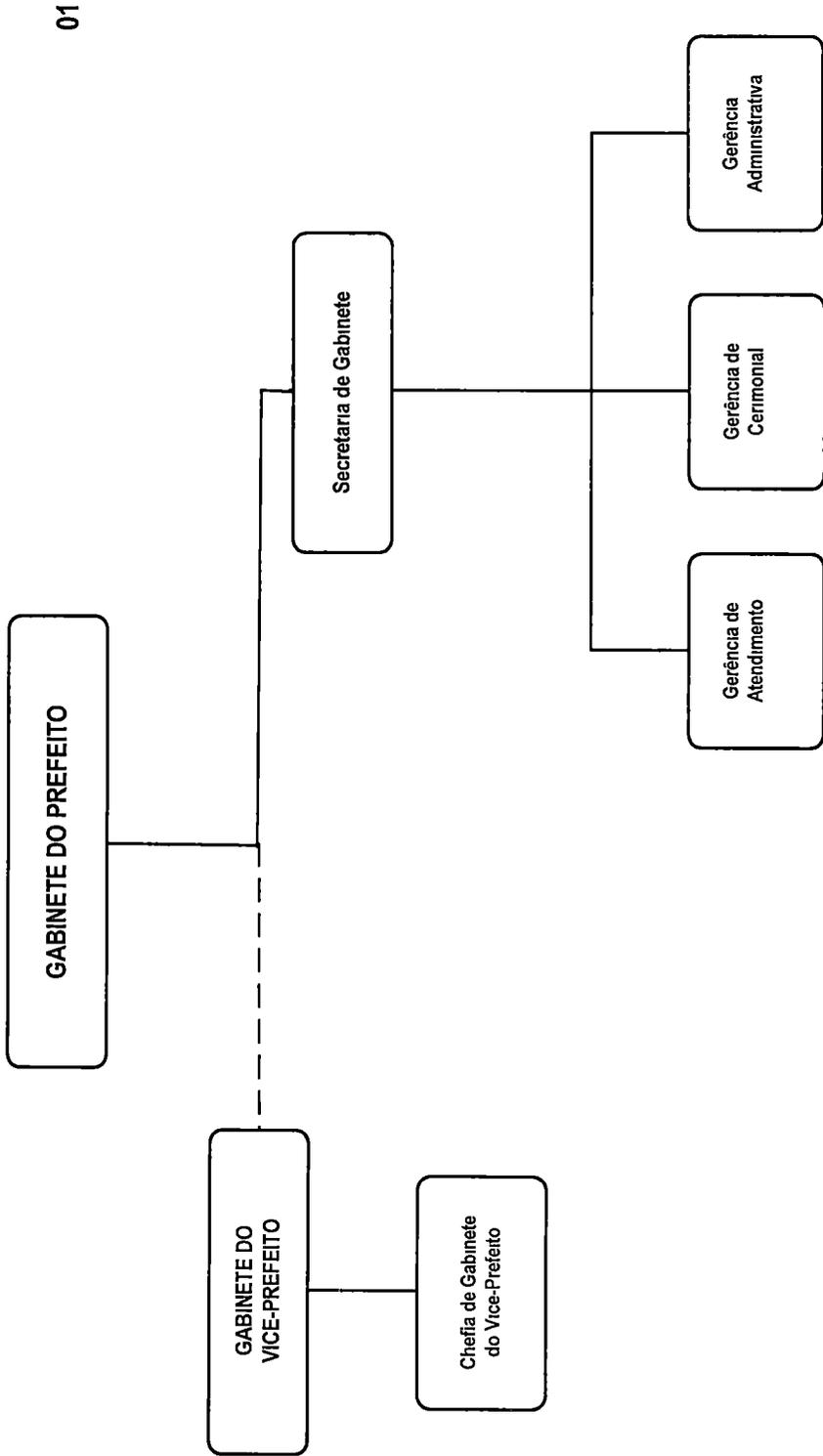


# ANEXO VIII

A que se refere o § 3º do Art. 46



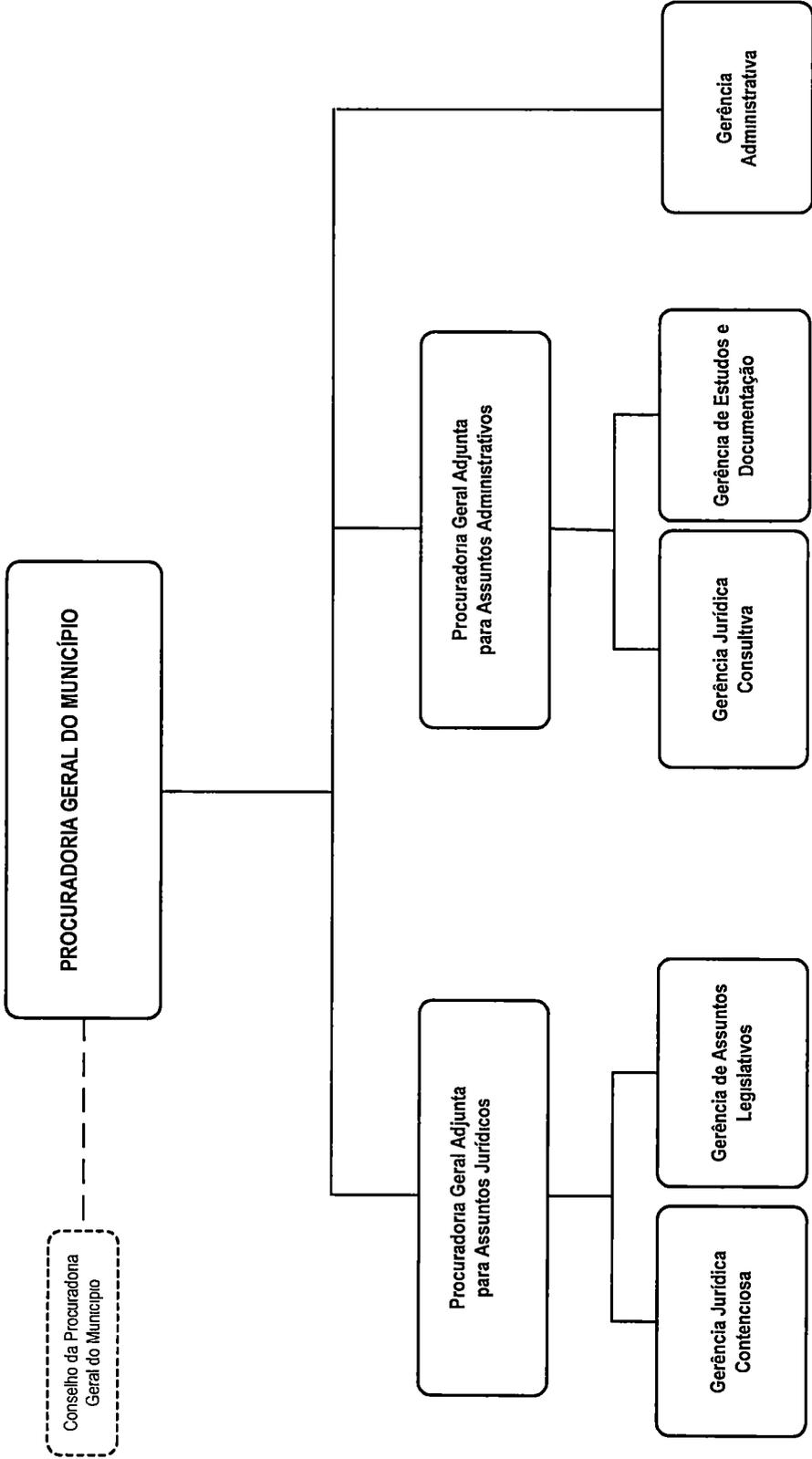
193



01

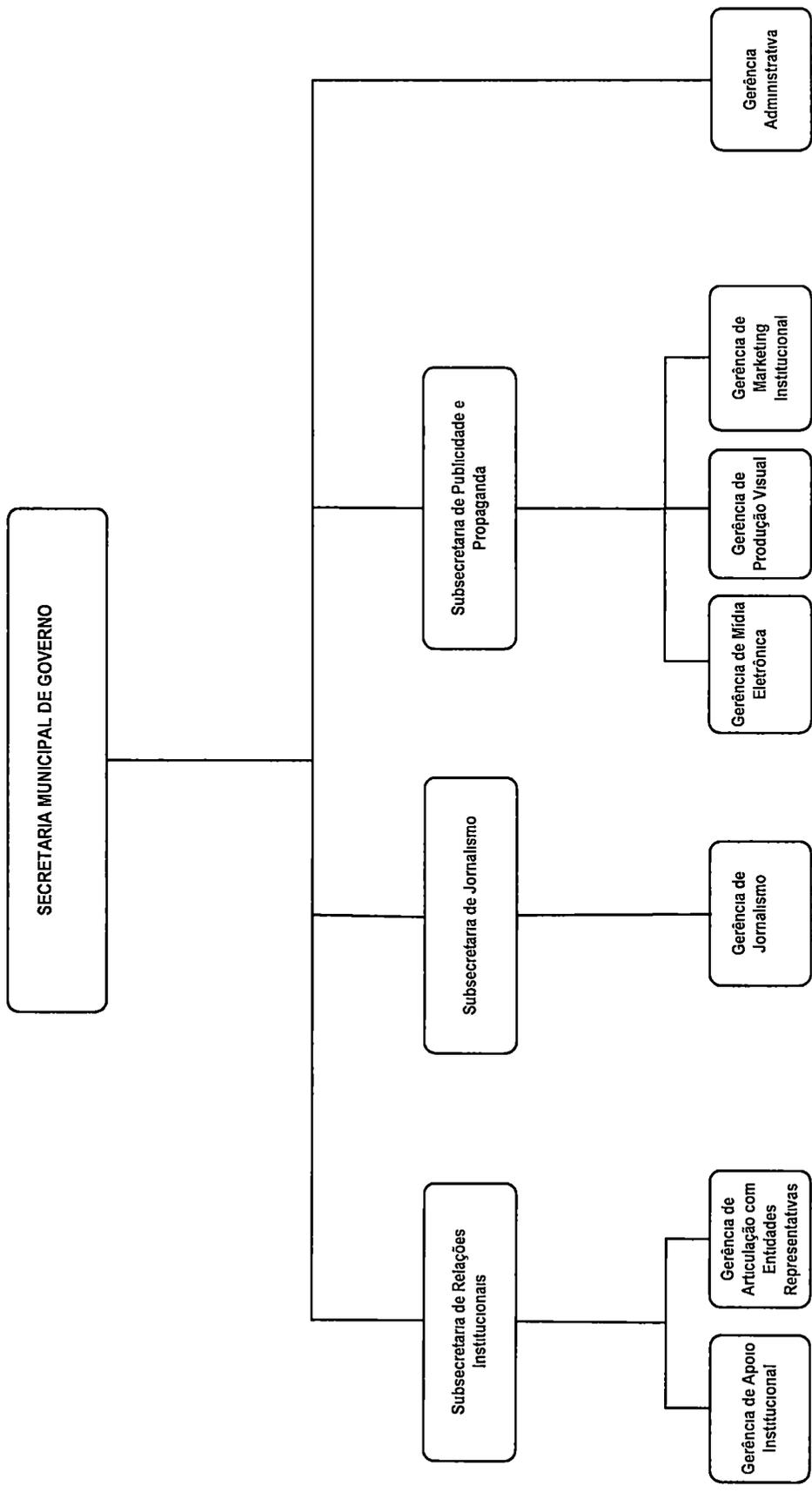
194

0



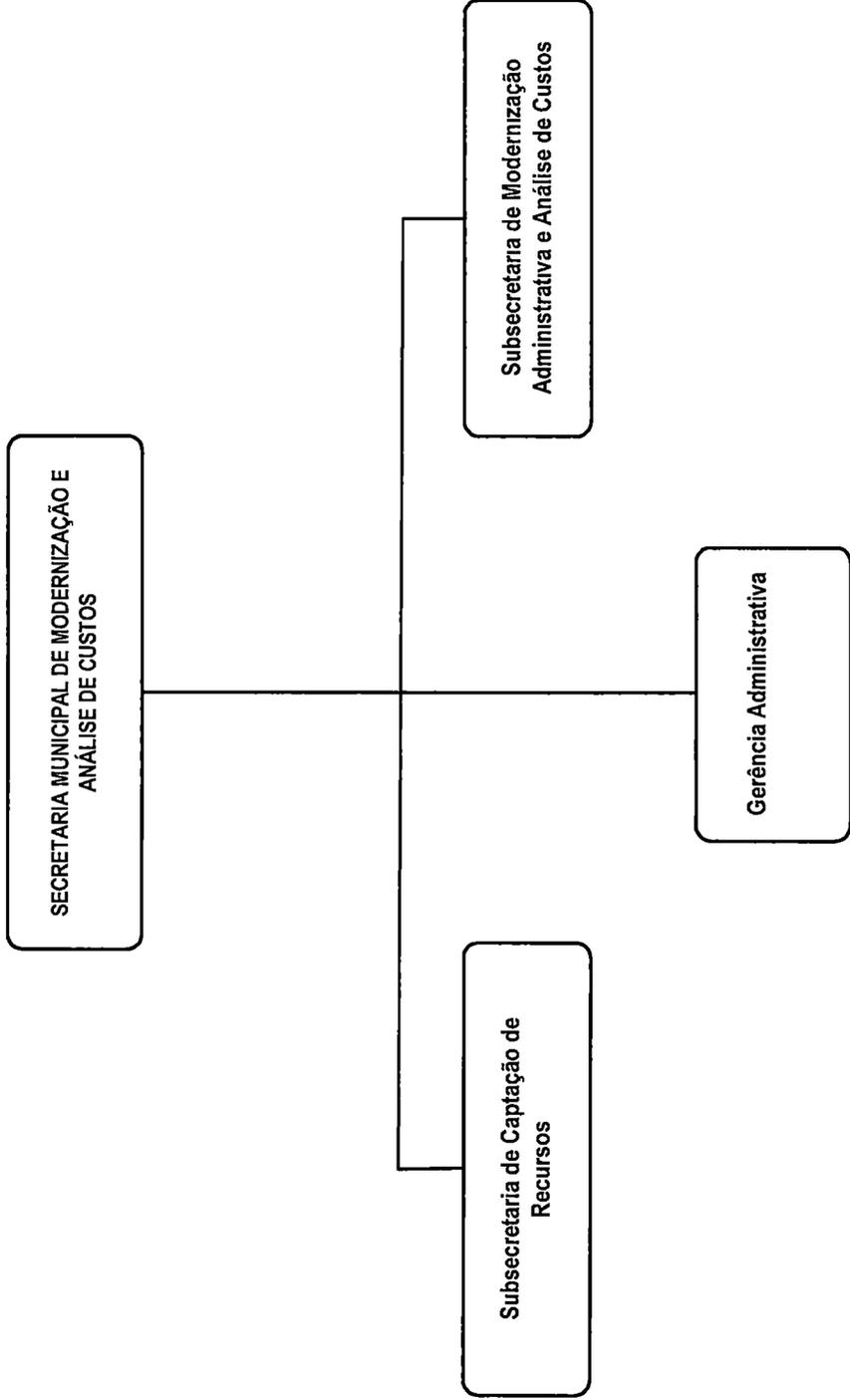
193

o



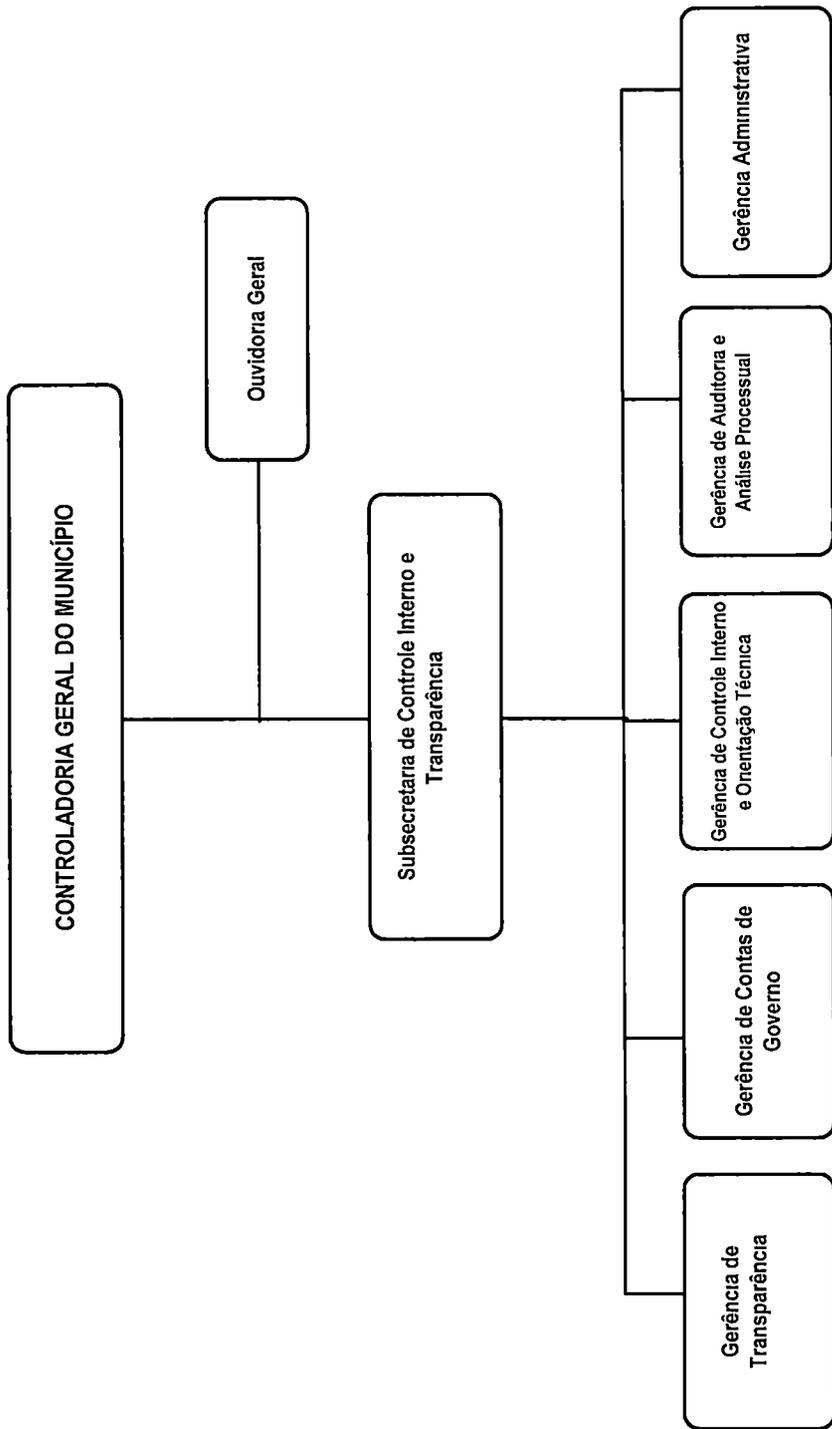
196  
A

o



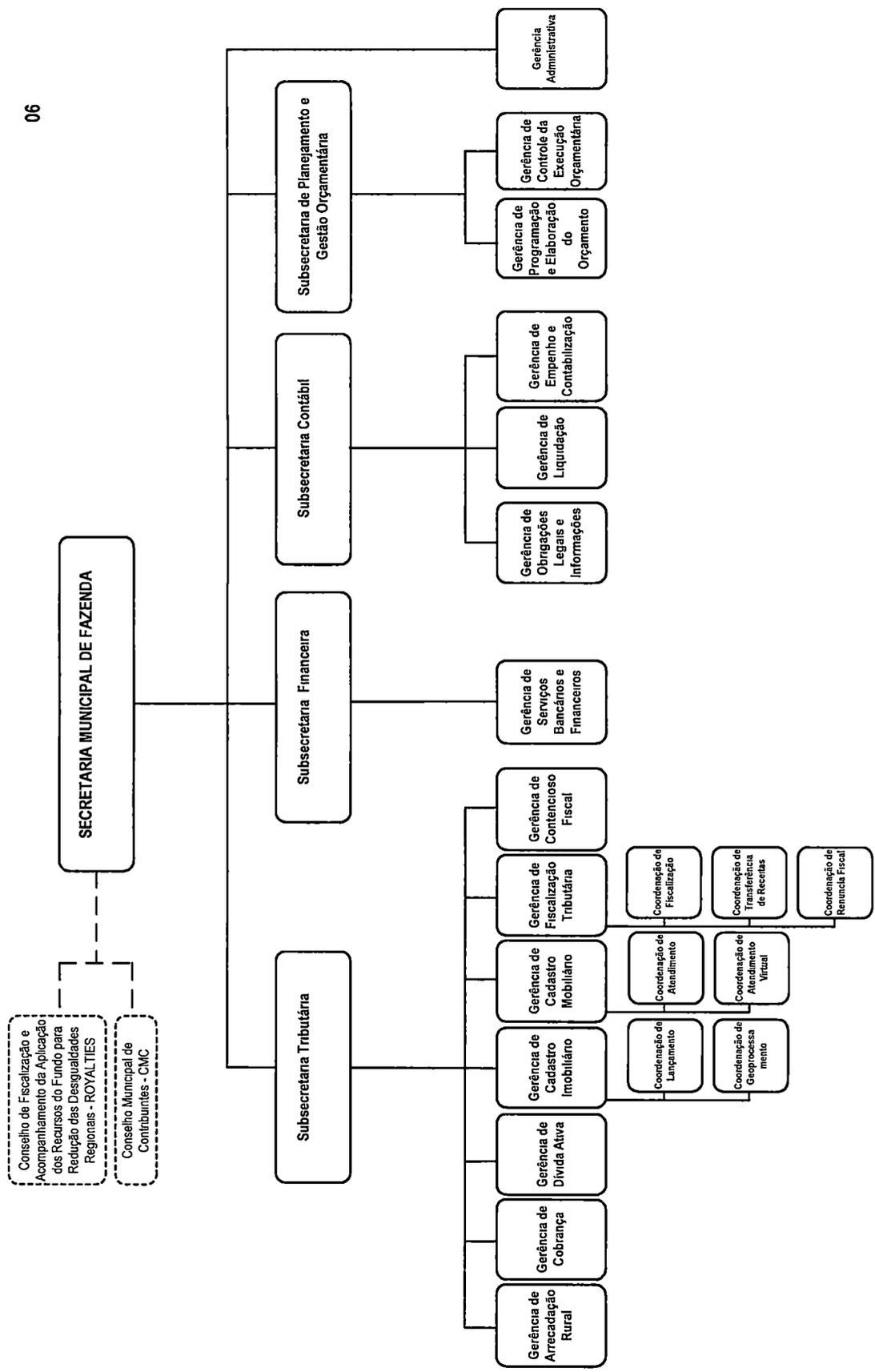
157

1

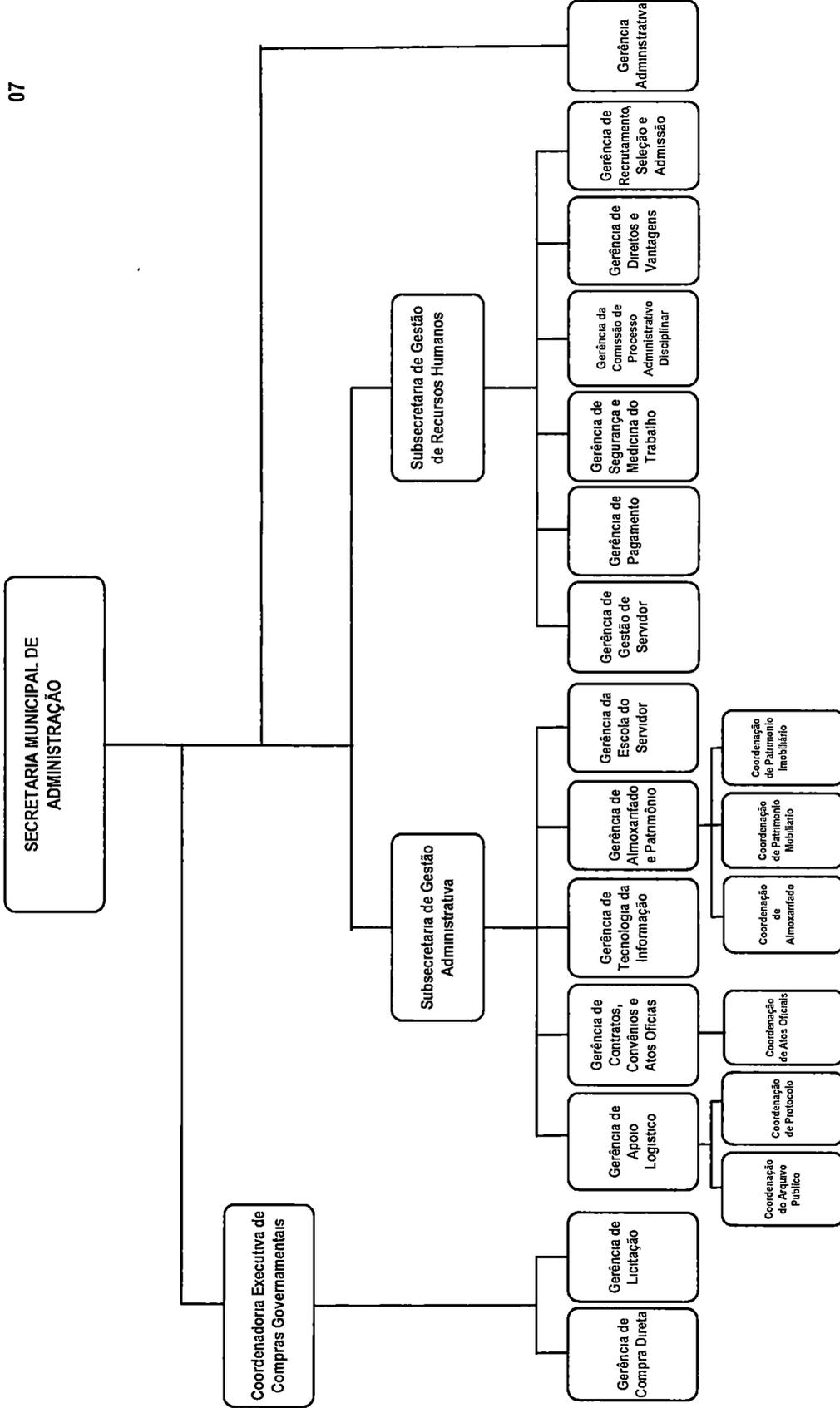


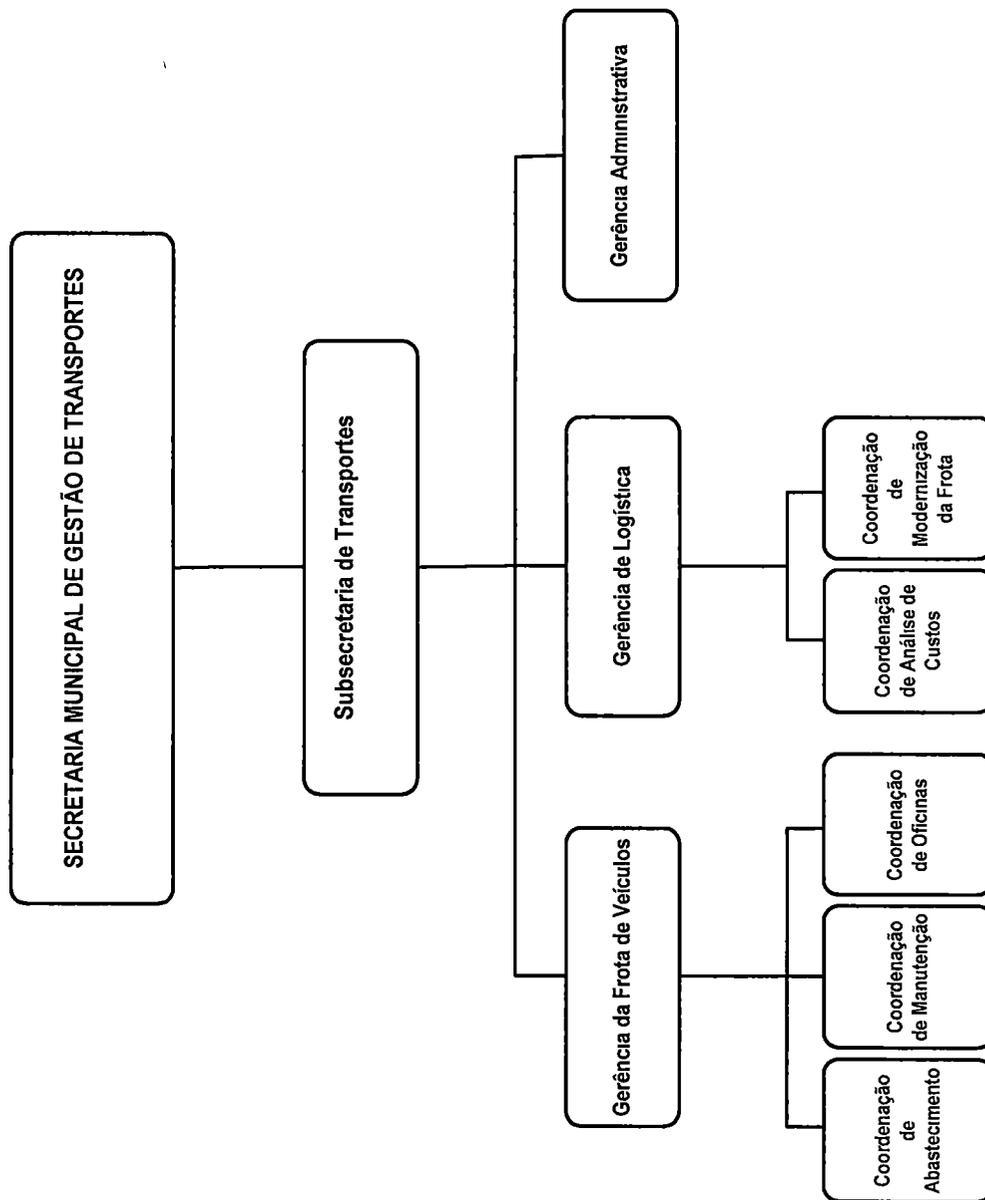
9

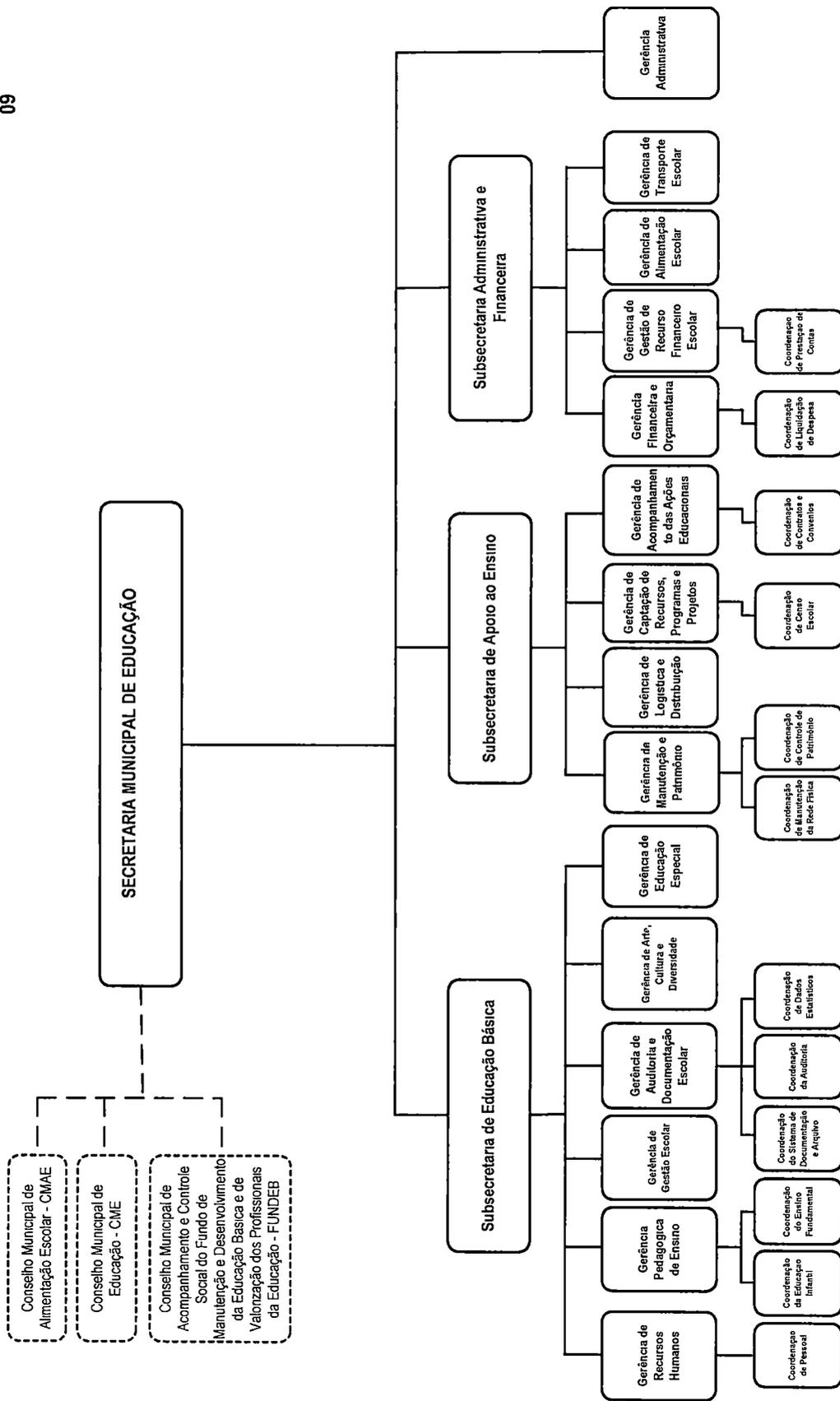
1988



1998





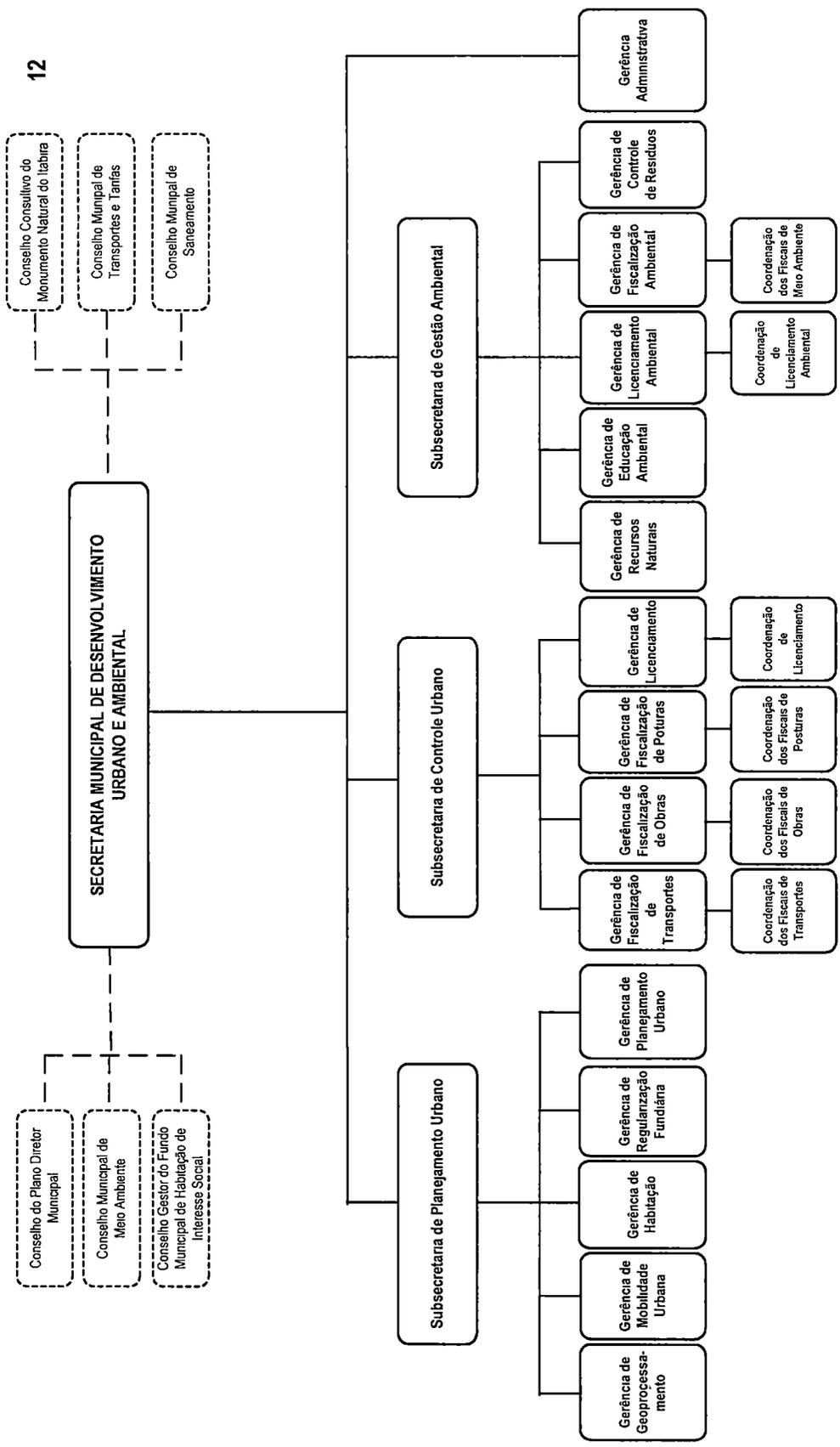


Handwritten signature or initials in the top right corner.

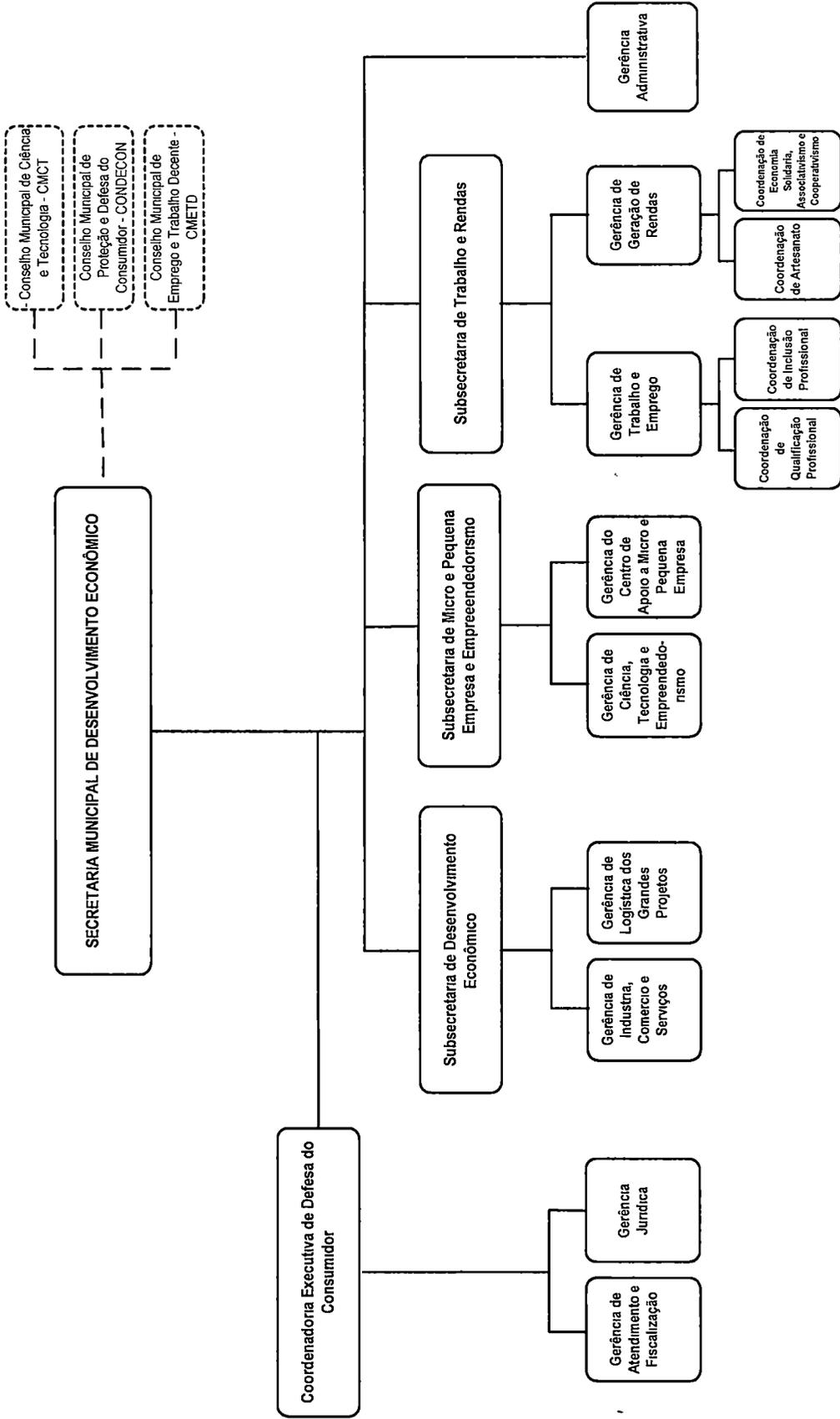
Handwritten mark or signature in the bottom right corner.



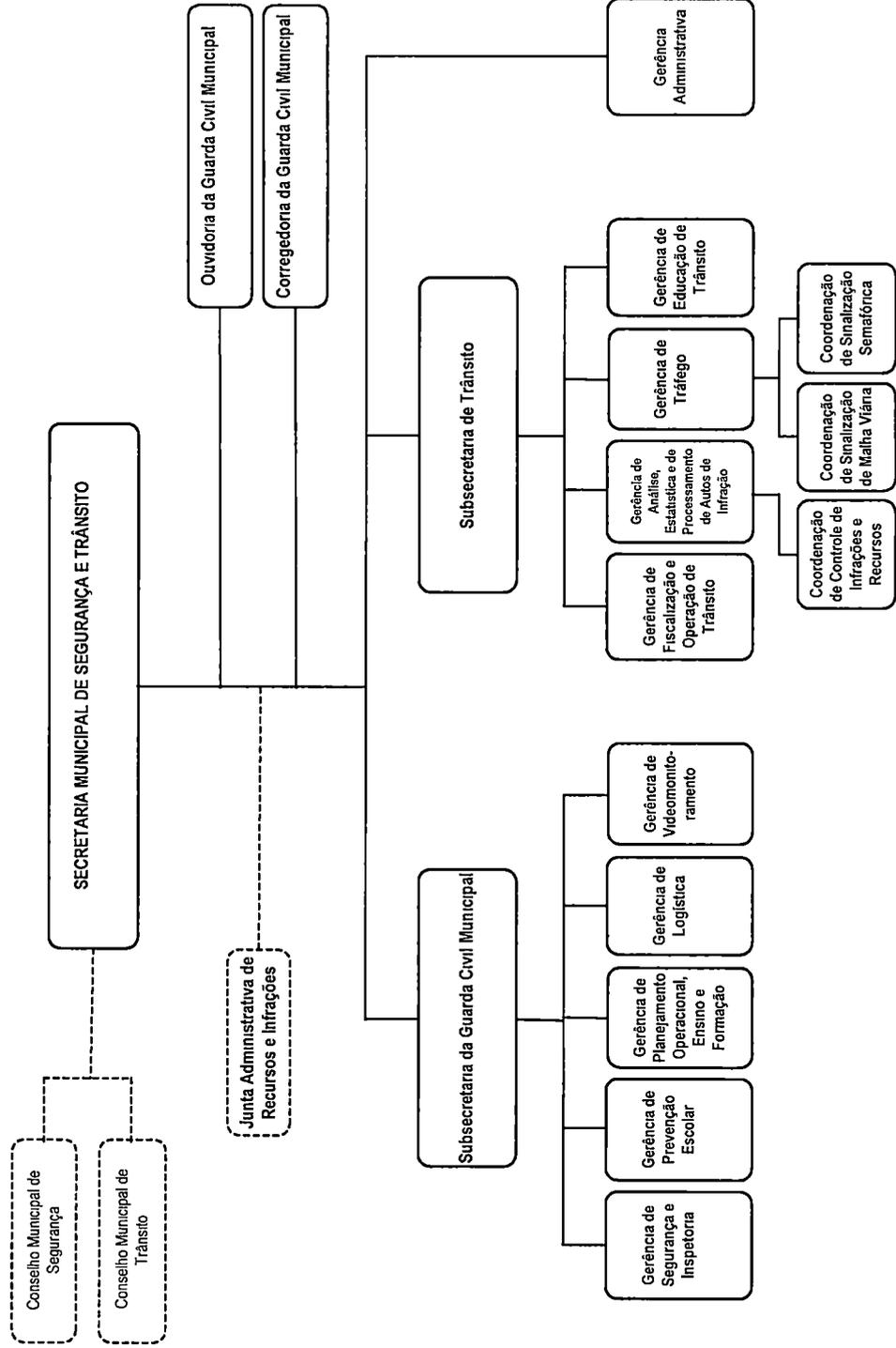




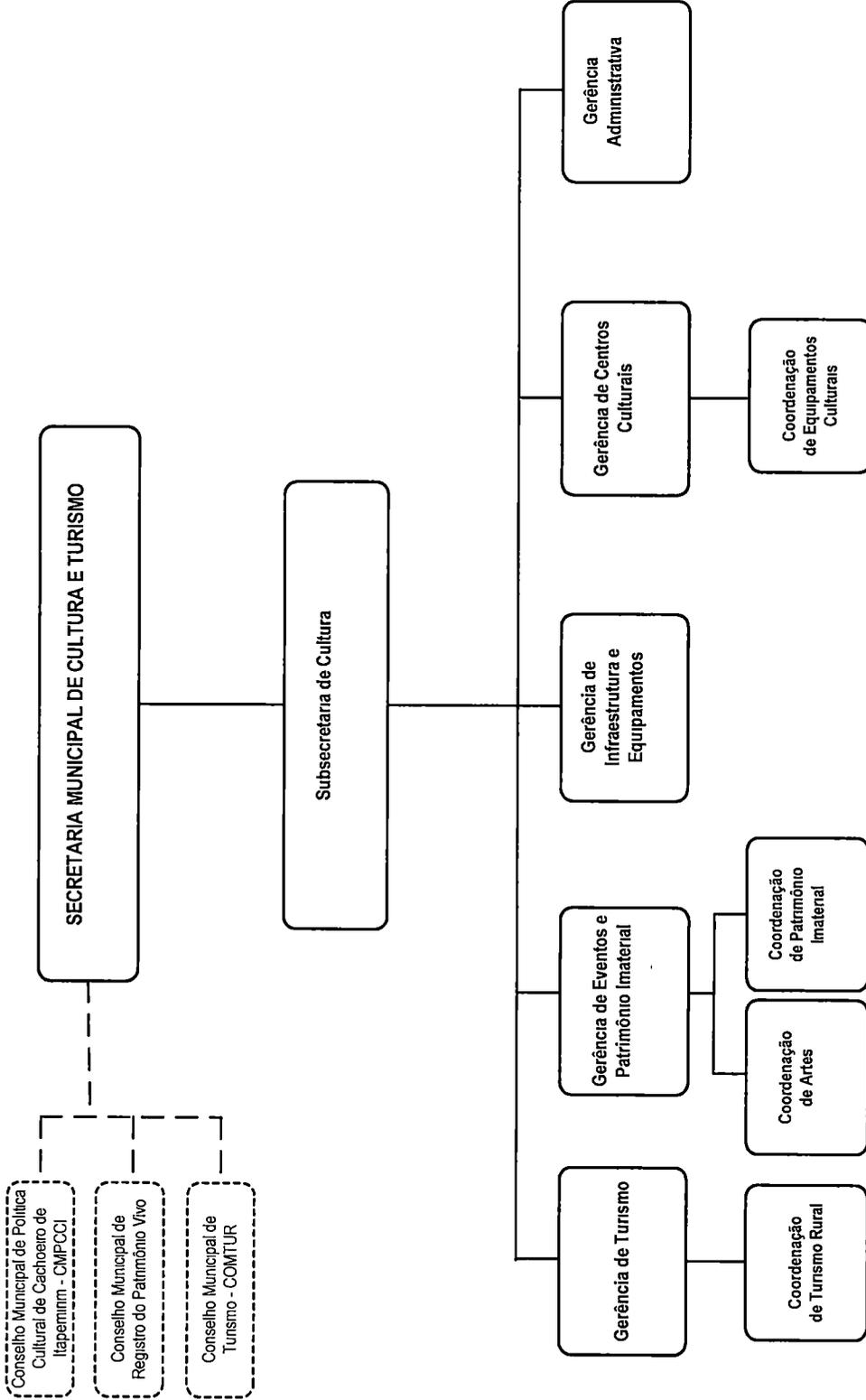
205



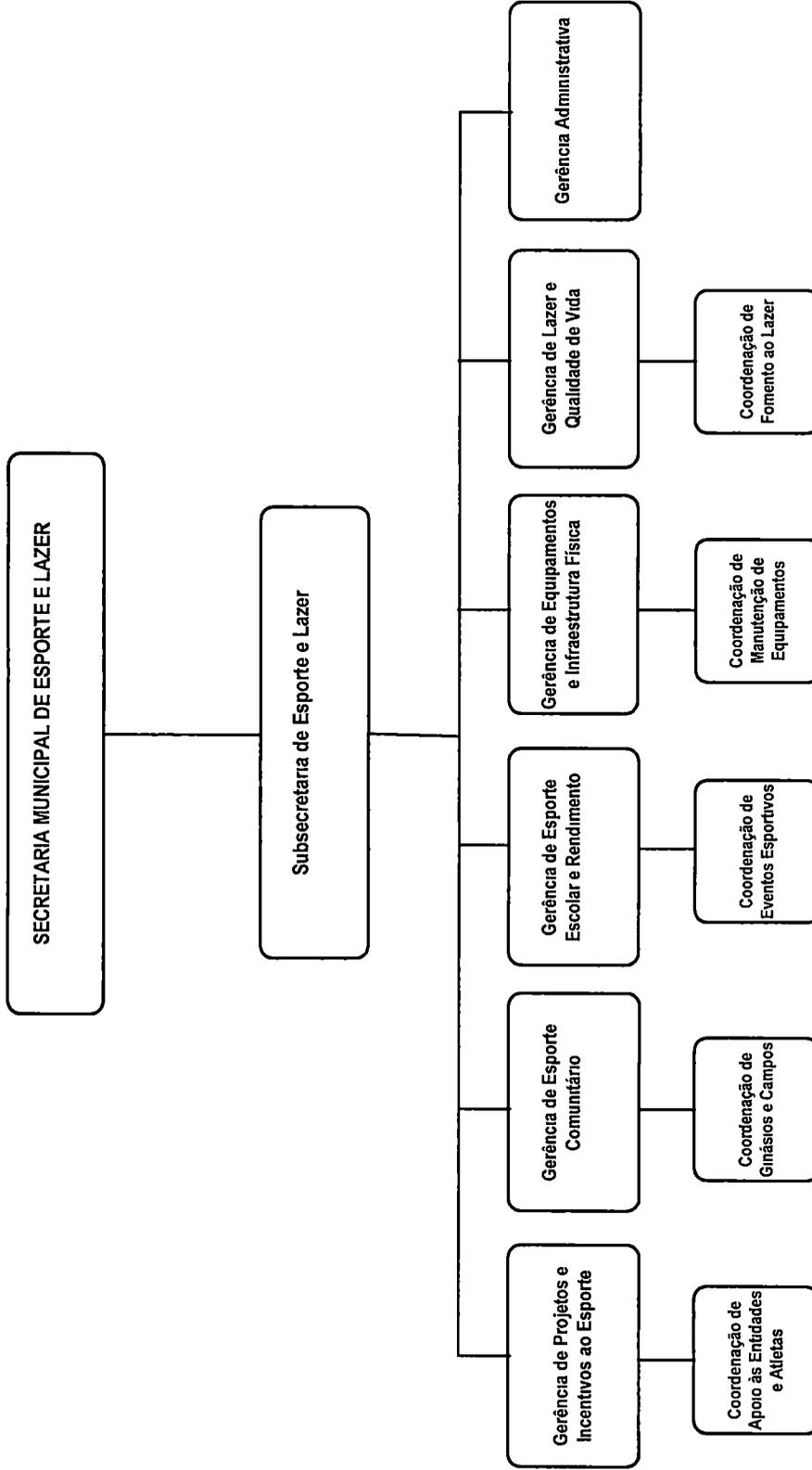
2206



207

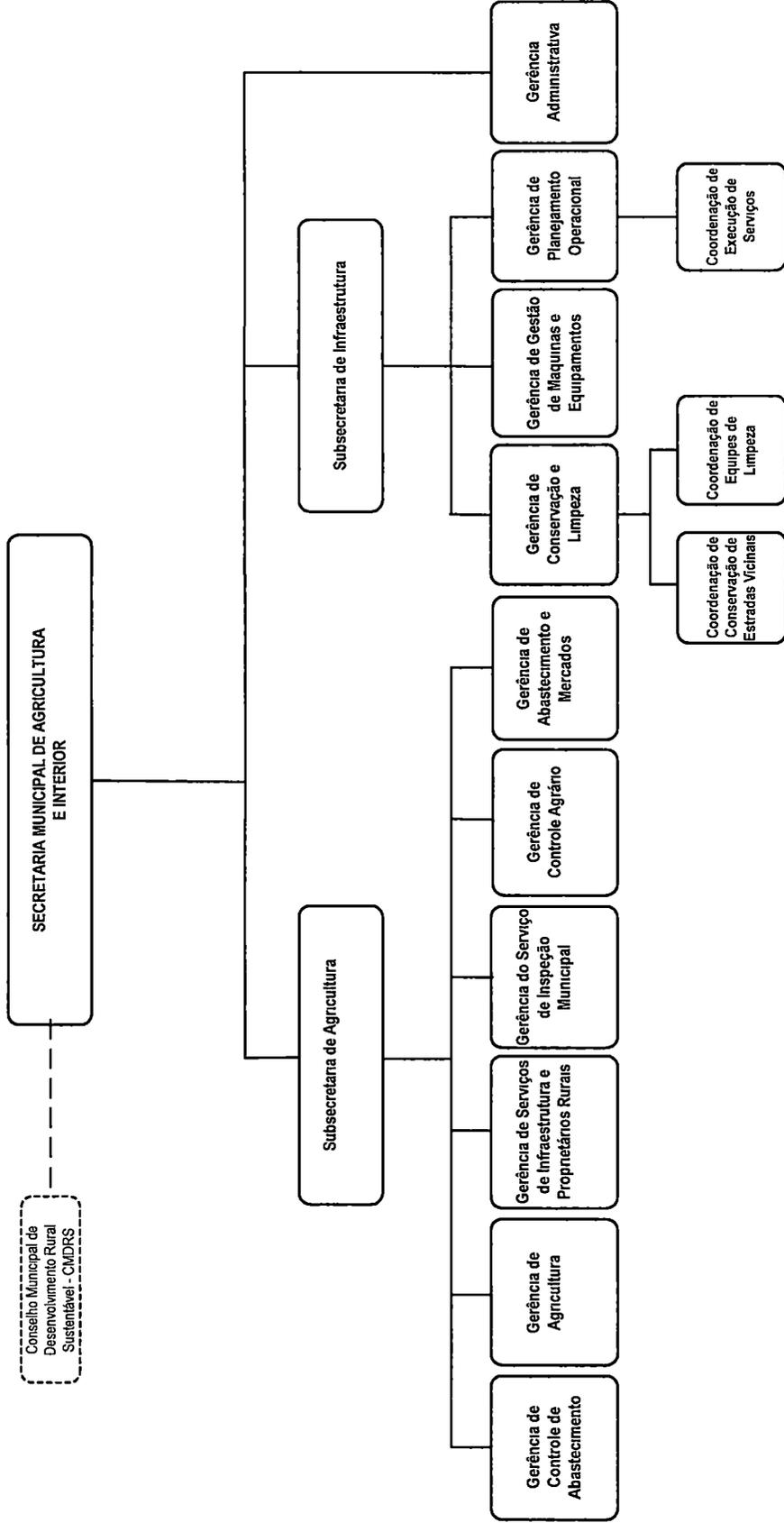


208



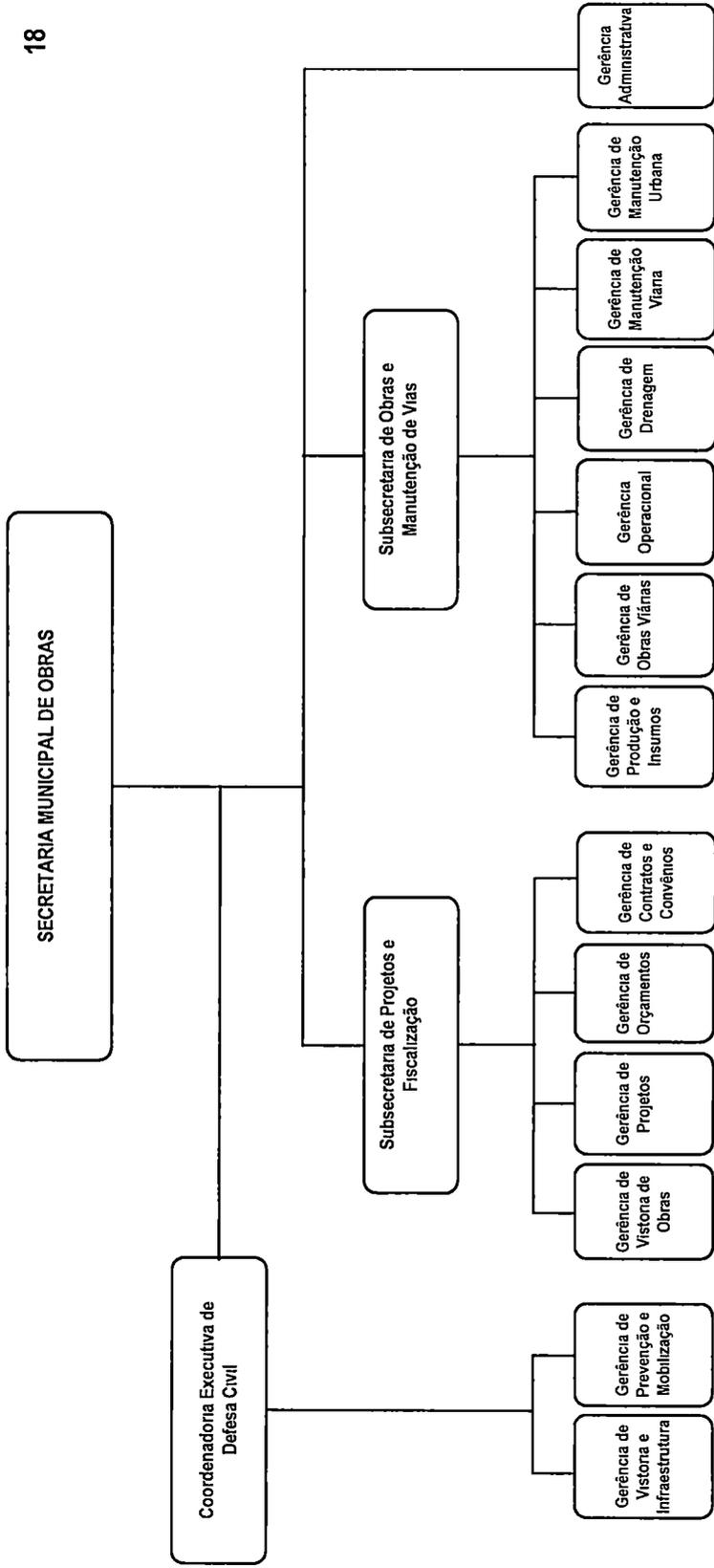
209

—



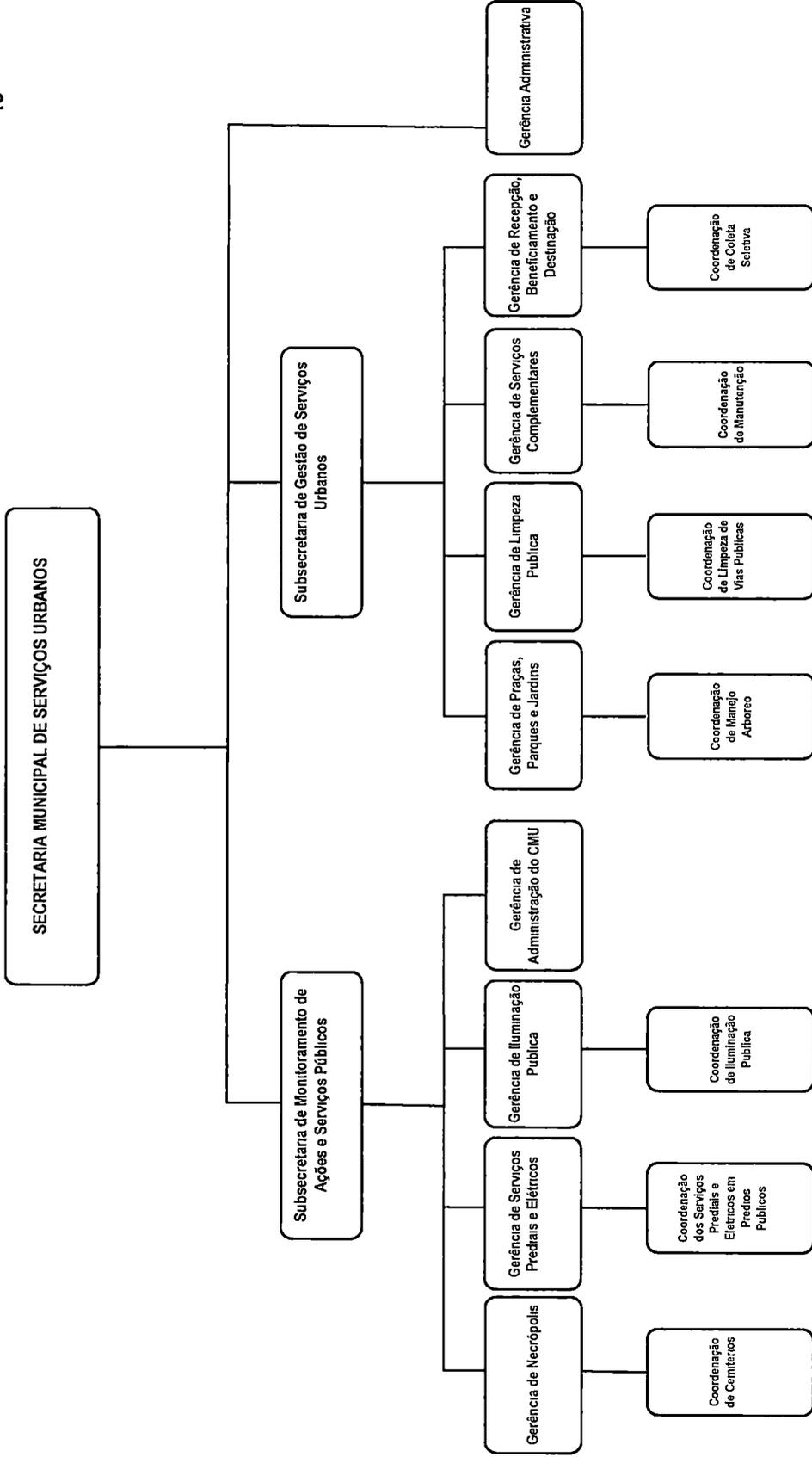
22/10

1



2/11

9



212



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



PROCURADORIA LEGISLATIVA

PARECER AO PROJETO DE LEI N.º 79/2017

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

À MESA DIRETORA

Poder Executivo. Organização  
Administrativa. Projeto de Lei que  
modifica a Estrutura  
Administrativa da Prefeitura.  
Princípios e Fundamentos de Direito  
Administrativo. Aspectos  
Constitucionais. Estabelecimento de  
despesas de caráter continuado.  
Necessidade de cumprimento das  
regras da Lei de Responsabilidade  
Fiscal. Comentários.

Senhor Presidente,

O presente projeto, de autoria do Poder Executivo Municipal  
“Reformula a Estrutura Administrativa Básica da Administração  
Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências”. É  
projeto que sucede projeto anterior, de nº 23/2017, retirado de  
tramitação a pedido do próprio Poder Executivo, para modificações.

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP. 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



A matéria já foi analisada pela Procuradoria da Câmara e o parecer merece ser preservado naquilo que não foi modificado na nova proposta. Por óbvio, retiramos do parecer observações relativas a dispositivos que foram retirados do texto, por uma ou outra razão de índole constitucional. De novidade mesmo, chama a atenção no novo projeto o aumento exponencial no número de cargos comissionados, com relação ao projeto anterior, o que será abordado em momento posterior. Segue o parecer.

**Introdução ao Tema.**

A vida não é precisa. A imprecisão é decorrente da imprevisibilidade dos fatos naturais e dos fatos e atos jurídicos. O Estado, que busca através do Governo estabelecer uma ordem para que o caos não se estabeleça entre os homens, passa permanentemente por mutações para que suas finalidades intrínsecas sejam atendidas.

Em tempos de “sociedade líquida<sup>1</sup>”, em que a incerteza e a insegurança guiam o homem pós-moderno, o Estado deve assumir o seu papel de ouvinte e interlocutor do homem, partindo para uma visão reflexiva da sociedade, pautada numa noção de progresso que envolve

---

1 Bauman, Zygmunt. “Modernidade Líquida”, Zahar/Saraiva, 1ª edição, 2001.

---

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***

---

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



projetar aquilo que se quer fazer antes da ação. É nesse sentido que este tipo de proposta de lei, de reestruturação do Governo, deve andar: ouvir e traduzir anseios que se reflitam num futuro almejado, numa *pólis* habitável, saudável, planejada, segura, organizada, e, sobretudo, humanizada.

A função administrativa é complexa, posto que inúmeras são as atividades a serem executadas pela Administração Pública, o que requer uma imensa estrutura composta pelos diversos órgãos da Administração direta, como também pelas várias pessoas jurídicas que compõem a Administração Pública direta, indireta, autarquias, empresas públicas e, atualmente, as Agência Reguladoras e Executivas, estas incluídas na categoria de autarquias de regime especial.

### 1.1 O Estado e a Administração Pública

Como sabemos, a sociedade surgiu antes do Estado, e este apareceu como uma forma de organização da vida social. Estado e direito são expressões intimamente ligadas, haja vista que não há que se falar - pelo menos numa concepção moderna - em Estado sem o direito, daí a célebre definição de Estado como sociedade juridicamente organizada. A

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



esse respeito, o festejado Prof. Paulo Bonavides <sup>2</sup> refere-se às definições de Kant sobre direito e Estado, como segue;

- a) Direito: “é o conjunto de condições mediante as quais a vontade de cada um pode coexistir com a vontade dos demais, segundo a lei geral da liberdade” ;
- b) Estado: “a união de uma multidão de homens sob as leis do direito” .

A concepção de Estado de Direito caracteriza-se pela: (a) sua submissão às leis que o próprio Estado edita; (b) separação de Poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário); (c) garantia de direitos individuais.

O Estado é composto pelos seguintes elementos:

- a) Povo: trata-se do componente humano do Estado;
- b) Território: é a base física, territorial do Estado;
- c) Governo: representa o poder soberano que conduz os destinos do Estado. Para tanto, exerce tal soberania por meio dos Poderes do Estado, quais sejam, o Legislativo, responsável pela edição da lei geral e abstrata aplicável a todos indistintamente; pelo Poder Judiciário, a quem cumpre a aplicação da lei ao caso concreto, na

---

<sup>2</sup> BONAVIDES, Paulo. Do estado liberal ao estado social. 7. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

---

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

---

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

solução de conflitos; e pelo Poder Executivo, com competência constitucional para a função de conversão da lei em ato concreto e individual.

Na clássica divisão do poder estatal de Montesquieu, resultou o chamado sistema do *Checks and Balances* ou, entre nós, o sistema de freios e contrapesos, em que um poder limita o outro.

Ademais, o Estado brasileiro, desde a proclamação da República, adotou a federação como forma de Estado. O federalismo, de origem americana, consiste na união dos Estados-membros, ou no dizer de José Afonso da Silva, coletividades regionais autônomas, para a formação do Estado Federal, pessoa jurídica do direito público internacional e dotado de soberania.

Os Estados-membros são dotados de autonomia, entendendo-se esta, no âmbito interno do Estado, como a capacidade do ente federativo de auto-organização, autogoverno e auto-administração.

A autonomia dos entes federativos para auto-administrar-se implica dizer que cada ente da federação terá sua própria Administração, que “é a atividade que o Estado desenvolve, através de atos concretos e executórios, para a consecução direta, ininterrupta e imediata dos interesses públicos” (objeto do direito administrativo).

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

---

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Ao direito administrativo interessa a função administrativa do Estado, função típica do Poder Executivo, objeto deste estudo.

Antes, cabe diferenciar Governo de Administração. O primeiro refere-se ao comando político, de gestão e fixação dos objetivos do Estado. Ao passo que o segundo, na expressão de Otto Mayer, refere-se à “atividade do Estado para realizar seus fins, debaixo da ordem jurídica”, ou seja, refere-se ao complexo de órgãos e serviços destinados ao implemento das diretrizes fixadas pelo governo.

Três são os critérios utilizados para identificar as características da Administração Pública, quais sejam:

- a) critério subjetivo ou orgânico: refere-se ao sujeito e aos órgãos da Administração;
- b) critério material, objetivo ou funcional: identifica-se com o conteúdo da atividade ou aos fins que a Administração deve buscar, ou seja, o interesse público;
- c) critério formal: referindo-se ao regime jurídico ao qual a Administração Pública se submete - Regime Jurídico-Administrativo.

Nas palavras de José dos Santos Carvalho Filho<sup>3</sup>: “função

---

3 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 16. ed. Rio de Janeiro:

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

---

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



C.M.C.  
819  
colhas 02

# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*administrativa é aquela exercida pelo Estado ou por seus delegados, subjacentemente à ordem constitucional e legal, sob regime do direito público, com vistas a alcançar os fins-colimados pela ordem jurídica”.*

Já na definição do jurista Marçal Justen Filho<sup>4</sup>, função administrativa “é o conjunto de poderes destinados a promover a satisfação dos interesses essenciais, relacionados com a promoção de direitos fundamentais, cujo desempenho exige uma organização estável e permanente e que se faz sob regime jurídico infralegal e submetido ao controle jurisdicional”. Há de se observar que enquanto o Governo atua de forma autônoma, porquanto desempenha função política, sem subordinação jurídica direta, a Administração submete-se às regras jurídicas superiores.

## 1.2 O objeto da Administração Pública: interesse público

No que se refere ao interesse público, que é o objetivo almejado pela Administração Pública, embora muito utilizada a expressão, trata-se de tema de difícil conceituação. Sabe-se que o interesse público é indisponível, ou seja, não pode o agente público escolher entre cumpri-lo ou não. No entendimento de alguns doutrinadores, o interesse público é o poder-dever (Renato Alessi) ou

---

Lumen Juris, 2006.

<sup>4</sup> JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2005.

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

---

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



dever-poder (Celso Antonio Bandeira de Mello<sup>5</sup>) da Administração.

Na conceituação constitucional, o interesse público não é de titularidade da Administração Pública, mas da coletividade, com o fim de atingir os objetivos da República (art. 3.º da CF/1988). Cabe ao Estado viabilizar, dar concretude ao que a Constituição e a lei elegeram como interesse público.

O interesse público também não significa que se trate de interesses privados da maioria da população, sendo que isso levaria a uma flagrante violação ao princípio da isonomia.

Como se vê, o conteúdo do que seja interesse público será realizado por meio do *“processo de concretização do direito produzindo a seleção dos interesses que se reputarão como interesse público em face das circunstâncias<sup>6</sup>”*.

### 1.3 Regime jurídico-administrativo

Para que a Administração Pública possa alcançar as suas finalidades (interesse público), faz-se necessário que ela se submeta a

5 MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 21 ed. São Paulo. Malheiros. 2006.

6 JUSTEN FILHO, op. Cit.

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. N. C. 1  
921  
folhas nº

um conjunto de normas que discipline a sua atuação, no exercício da função administrativa, que na definição de Lucia Valle Figueiredo<sup>7</sup> é o *“conjunto de regras e princípios a que se deve subsumir a atividade administrativa no atingimento de seus fins”*<sup>8</sup>. O regime jurídico-administrativo fundamenta-se nas idéias de prerrogativas e sujeições.

José Cretella Júnior, citado por Maria Sylvia Zanella Di Pietro, define as prerrogativas jurídicas como *“as regalias usufruídas pela Administração, na relação jurídico-administrativa, derogando o direito comum diante do administrativo, ou, em outras palavras, são as faculdades especiais conferidas à Administração, quando se decide agir contra o particular”*. São exemplos dessas prerrogativas, os prazos diferenciados e o reexame necessário no Código de Processo Civil.

De outro lado, as restrições limitam a atuação da Administração, sob pena de nulidade de seus atos, ou ainda, em determinados casos, a responsabilização dos agentes públicos.

#### 1.4 A Estrutura da Administração Pública

7 FIGUEIREDO, Lucia Valle. Curso de direito administrativo. 8. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

8 Em relação ao tema, a Profa. Maria Sylvia Zanella Di Pietro cita a palavra de Rivero, que diz. *“as normas do direito administrativo caracterizam-se, em face das do direito privado, seja porque conferem à Administração prerrogativas sem equivalente nas relações privadas, seja porque impõe à sua liberdade de ação sujeições mais estritas do que aquelas a que estão submetidos os particulares”*

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



A Administração, no seu aspecto subjetivo, como definido pela Profa. Maria Sylvia Zanella Di Pietro, é o *“conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas às quais a lei atribui o exercício da função administrativa”*.

O Dec.-lei 200, de 25.02.1967, com redação dada pela Lei 7.596/1987, assim classifica a Administração Pública, in verbis:

“Art. 4.º A Administração Federal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios;

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista;
- d) Fundações Públicas.

(...)” .

Como se vê no texto legislativo acima, a Administração direta identifica-se pela gestão direta do próprio Estado (União, Estados e Municípios) dos serviços públicos, ao passo que a Administração indireta refere-se à transferência de certos serviços próprios do

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Estado para pessoas jurídicas de direito público ou privado que agirão em nome do Estado. Tais pessoas jurídicas, nos termos do art. 37, XIX, CF/1988, serão criadas por lei específica, no caso das autarquias, ou por autorização, no caso de empresa pública, sociedade de economia mista e fundações públicas.

### 1.5 A importância dos princípios na ciência administrativa

Etimologicamente, princípio (do latim *principium*) indica a idéia de fonte, início, começo. São, portanto, os postulados fundamentais de uma ciência, pois denotam o seu ponto de partida.

Nas palavras do eminente catedrático da PUC de São Paulo, Prof. Roque Antonio Carrazza, *“Princípio jurídico é um enunciado lógico, implícito ou explícito, que, por sua grande generalidade, ocupa posição de preeminência nos vastos quadrantes do Direito e, por isso mesmo, vincula, de modo inexorável, o entendimento e a aplicação das normas jurídicas que com ele se conectam”*<sup>9</sup>.

Há de se ressaltar, ainda, como faz a Profa. Odete Medauar<sup>10</sup>, que sendo o direito administrativo um ramo do direito recente e não codificado, os princípios apresentam-se com especial relevância, haja

9 In “Curso de direito constitucional tributário”. 19. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

10 In “Direito administrativo moderno”. 7. ed. São Paulo: Ed. RT, 2003.

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail. cmci@cmci.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



vista que são tais princípios que auxiliam na compreensão e consolidação de seus institutos, lembrando que no âmbito administrativo, muitas normas são editadas em razão de situações de momento, resultando numa multiplicidade de textos sem reunião sistemática.

No que se refere à Administração Pública, o legislador constitucional elegeu expressamente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, mas há outros que são amplamente aceitos pela doutrina e jurisprudência, como a supremacia do interesse público, a autotutela, a razoabilidade, etc., os quais têm o mesmo grau de importância que aqueles, visto que não importa se um princípio é implícito ou explícito, mas se ele existe ou não.

Nesse sentido, a lição do Prof. José Afonso da Silva<sup>11</sup>: *“A Administração Pública é informada por diversos princípios gerais, destinados, de um lado a orientar a ação do administrador na prática dos atos administrativos e, de outro lado, a garantir a boa administração, que se consubstancia na correta gestão dos negócios públicos e no manejo dos recursos públicos (dinheiro, bens e serviços) no interesse coletivo, com o que também se assegura aos administrados o seu direito a práticas administrativas honestas e probas. Os princípios explicitados no caput do art. 37 são os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência. Outros*

11 In “Curso de direito constitucional positivo” . 26. ed. São Paulo: Malheiros. 2006.

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



*se extraem dos incisos e parágrafos do mesmo artigo, como o da licitação, o da prescritibilidade dos ilícitos administrativos e o da responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público (inc. XXI e §§ 1.º a 6.º). O da finalidade não foi explicitado, nem era necessário, porque, a rigor, ele é insito no princípio da legalidade.”*

Portanto, o administrador público estará obrigado à observância dos princípios da Administração Pública na sua atuação, como também o intérprete do direito e também o Legislador. Ressalte-se que os princípios como proposições nucleares de uma ciência é que garantem a coerência lógica do ordenamento jurídico. Daí verifica-se a sua importância, que deverá ser aferida pelos Senhores Parlamentares na análise da reforma que se pretende aprovar.

Concluindo, a Administração Pública tem como finalidade a realização do interesse público, sob a ordem jurídica. O Poder Executivo, como Administração, deve, para consecução de sua finalidade constitucional, submeter-se aos primados do Estado Democrático de Direito, que encontra na lei sua expressão maior, ou seja, a vontade popular.

Para que a Administração Pública consiga exercer o seu desiderato, necessita de uma enorme estrutura, haja vista as grandes responsabilidades que lhe cabem, como por exemplo, serviço público,

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



intervenção, fomento, polícia administrativa etc.

Assim, além da atuação direta da Administração por meio de seus órgãos, ela atua, ainda, por meio de pessoas jurídicas criadas por lei (autarquias) ou autorizadas (empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações), a fim de propiciar-lhes maior ganho de eficiência na prestação de seus serviços à população.

Além disso, a Administração Pública submete-se a um regime jurídico próprio, o regime jurídico-administrativo, que traz consigo traços de autoridade e supremacia sobre o particular, sobrepondo-se ao regime jurídico de direito privado, justamente em razão dos fins a que se destina, ou seja, gerir a coisa pública.

É nesse contexto que os princípios da Administração Pública demonstram a sua importância. A Administração está adstrita ao interesse público, devendo agir exclusivamente sob a égide da lei. Não há liberdade plena para a Administração, porquanto ela agirá conforme o que determina a lei.

Ademais, além do primado da lei, deve a Administração observar que todo ato, mesmo que seja legal, deve ainda estar de acordo com padrões de aceitabilidade racional, ética, impessoalidade, bem como evitar excesso de poder, utilizando-se sempre do critério de

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



proporcionalidade.

Assim, a Administração é informada por tais princípios, os quais se destinam a orientar o administrador público na prática de atos administrativos, como também no exercício de uma boa administração, sempre com vistas à satisfação do interesse público, suprema vocação do Estado.

## 2. Aspectos formais (nomodinâmicos) e materiais (nomoestáticos)

Sob o aspecto formal, o Município possui autonomia política, administrativa e financeira, conforme se depreende da interpretação sistemática dos artigos 18 e 30, inciso II da Constituição da República, reservando-se ao Prefeito, nos termos do art. 61, § 1º, II, a) e e), da Constituição Federal a iniciativa das leis que disponham sobre a administração pública. Assim sendo, é perfeitamente legal que o Prefeito encaminhe Projeto de Lei à Câmara, desejando alterar a estrutura administrativa da Prefeitura, criar, extinguir ou modificar cargos e dispor sobre a sua remuneração.

Nesta linha, a estruturação da Administração e seus órgãos de Governo, funções a serem desempenhadas pelos respectivos órgãos e agentes públicos, efetivos ou não, supressão ou alteração de

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

C.M.C.I.  
298  
Folhas nº

vantagens<sup>12</sup>, fixação de jornada e vencimentos, são prerrogativas do Município enquanto ente federativo, desde que assegurados os direitos adquiridos e a irredutibilidade estipendial (art. 7º, VI c/c art. 39, § 3º, da CRFB/1988).

Sob o aspecto estrutural, ao cotejo com a Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998<sup>13</sup>, o projeto desaponta. Não que a intenção de condensar a estrutura em uma única lei, revogando-se leis esparsas, seja ruim; antes, é benéfica ao Município e ao servidor. Mas no que toca ao formato, à topografia da codificação, seguiu-se uma espécie de “modelão” já adotado em muitos outros municípios que não chega a ser uma novidade. Ao contrário, o “modelão”, anunciado como vanguardista, já conta com uma quinzena de anos nos municípios que o inspiraram<sup>14</sup>.

12 Confira-se, entre muitos, “Transposição do regime celetista para o estatutário. Inexistência de direito adquirido a regime jurídico. Possibilidade de diminuição ou supressão de vantagens sem redução do valor da remuneração. [RE 599.618 ED, rel. min. Carmen Lúcia, j. 1º-2-2011, 1ª T, DJE de 14-3-2011.] = RE 562.757 ED, rel. min. Gilmar Mendes, j. 21-8-2012, 2ª T, DJE de 5-9-2012. Vide: RE 212.131, rel. min. Ilmar Galvão, j. 3-8-1999, 1ª T, DJ de 29-10-1999.

13 Que “Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.”

14 Confira-se, a quem interessar possa, a Lei 3.961, de 29.07.2002, do Município de Vila Velha-ES, em <http://www.legislacaoonline.com.br/vilavelha/images/leis/html/L39612002.html> ;

A Lei 4.213, de 29.06.2001, do Município de Parauapebas - PA, em <http://concursos.fadsp.org.br/CMP/5Lei%20n%204213%20Estrutura%20organizacional%20do%20Pod%20er%20Executi.pdf> ;

A Lei 4.697, de 31 de março de 2009, do Município de Cariacica-ES, em <http://www.legislacaoonline.com.br/cariacica/images/leis/html/L46972009.html> ;

A Lei Complementar n. 32, de 30 de dezembro de 2005, do Município de Colatina-ES, em <http://www.legislacaoonline.com.br/colatina/images/leis/html/C322005.html> ;

A Lei 3.719, de 26 de dezembro de 2013, do Município de Ubatuba-SP, em

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Faz-se a crítica porque o modelo traz uma série inútil de conceituações, imiscuindo-se na inconstitucionalidade material ao definir conceitos de plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano diretor, matérias de índole constitucional e já definidas na Lei Orgânica Municipal, por simetria à Constituição Federal. São dispositivos que poderiam ser extirpados do texto, sem que fizessem falta alguma, pelo contrário, saneariam eventuais alegações de violação à Carta Magna.

Prosseguindo, algumas observações pontuais em tema de controle prévio de constitucionalidade por esta Casa de Leis.

1. O art. 40 da proposta é desnecessário. Como já apontado em parecer ao PL n. 24/2017, é fato natural o Prefeito poder delegar poderes aos Secretários Municipais para que atuem como ordenadores de despesas por simples decreto, ou seja, ato da sua competência exclusiva. Assim, a instrumentalização dessa delegação por lei é desnecessária.

Especificamente quanto à constitucionalidade de uma lei que o

---

[https://www.ubatuba.sp.gov.br/diariooficial/lei\\_2013\\_3719/](https://www.ubatuba.sp.gov.br/diariooficial/lei_2013_3719/) ;

A Lei 2.607, de 04 de novembro de 2015, do Município de Sapucaia-RJ, em <http://camaradesapucaia.cmisites.com.br/wp-content/uploads/sites/128/2016/05/LEI-2.607-15-Estrutura-Administrativa-Prefeitura-Sapucaia.pdf>

---

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***

---

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



faça (a delegação), cabe a seguinte ponderação. À primeira vista, a ideia de utilizar-se um ato formalmente mais rigoroso para atingir o mesmo objetivo não tem por condão acarretar qualquer invalidade. Entretanto, duas perguntas são pertinentes: quem teve a iniciativa da lei e se a delegação por lei possui alguma consequência inadmissível.

Se a iniciativa da lei for do Poder Legislativo, estaríamos diante de violação ao Princípio da Separação entre os Poderes, consagrado no art. 2º da CRFB, maculando o projeto com vício de inconstitucionalidade formal. Como não é o caso, despiciendo maiores comentários. Passemos à análise da segunda questão.

A questão das consequências da delegação através de lei se justifica porque não pode haver, por lei, perda de prerrogativa atribuída pela Constituição ao Chefe do Executivo, dentre elas a própria faculdade de regular internamente a administração pública através de decreto. O que aconteceria, então, se o Prefeito (o mesmo ou seu sucessor) desejasse revogar a delegação, reconcentrando em si a função de ordenador de despesas? Um decreto poderia revogar uma lei? Isso não é tecnicamente possível. O que se admite é que uma lei aparentemente complementar seja revogada por uma lei ordinária, mas apenas porque sua natureza já era, desde antes, a de lei ordinária, e vice-versa.

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Se o Prefeito mudar de ideia, avocando novamente para si uma administração mais concentrada, vai expedir decreto mencionando nos “considerandos” que a Lei municipal, por ele proposta é inconstitucional?

Portanto, o artigo de lei municipal, além de desnecessário, é lesivo ao patrimônio jurídico da Chefia do Executivo - o Prefeito, na medida em que ameaça retirar-lhe a prerrogativa (constitucionalmente outorgada) de delegação e avocação de poderes no âmbito interno da administração que chefia, sendo certo que lei ordinária municipal não possui legitimidade para fazê-lo, ou seja, é inconstitucional.

2. O parágrafo único do art. 43, que fixa percentual de 20% (vinte por cento) do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos na lei a serem preenchidos por servidores efetivos, merece reflexão, à luz do disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988. O Supremo Tribunal Federal já decidiu que A norma inscrita no art. 37, V, da Carta da República é de eficácia contida, pendente de regulamentação por lei ordinária. [RMS 24.287, rel. min. Maurício Corrêa, j. 26-11-2002, 2ª T, DJ de 1º-8-2003.]

No entanto, a fixação deste percentual em número tão baixo pode levar a arguições de descumprimento do preceito constitucional da

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

C.M.C.  
232  
Folhas nº

proporcionalidade<sup>15</sup>. Se levarmos em consideração, por exemplo, a Resolução n. 88/2009, do Conselho Nacional de Justiça, verificaremos a fixação de percentual de 50% (cinquenta por cento) para preenchimento dos cargos comissionados dos Tribunais de Justiça Estaduais pelos servidores efetivos. No mesmo sentido, recentíssimo Decreto da União Federal, de número 9.021, publicado no Diário Oficial da União de 03 de abril, determinou que pelo menos 60% (sessenta por cento) dos mais altos cargos comissionados sejam ocupados por trabalhadores concursados. Além de instituir o percentual mínimo de ocupação de cargos estratégicos, o decreto modifica limites de ocupação de cargos DAS de 1 a 4. Nesses casos, metade da força de trabalho será de servidores efetivos (50%) - antes, era de 75% para DAS 1, 2, 3 e 50% para DAS 4.

Não custa lembrar, Resoluções do CNJ já serviram de inspiração para legislação federal sobre outras matérias, como exemplo, a recente Lei da Mediação, Lei Federal nº 13.140, de 26 de junho de 2015.

3. O parágrafo segundo do artigo 48 dá ao Chefe do Executivo aparenta uma “autorização permanente” para o aumento ou diminuição do

---

<sup>15</sup> Por exemplo, STF - AGRAVO DE INSTRUMENTO : AI 795928 RN e, entre nós, Procedimento Administrativo MPES n. 2015.0022.8015-95, em que o Ministério Público do Estado do Espírito Santo celebrou acordo com o Município de Cachoeiro de Itapemirim, estabelecendo um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) para ocupação de cargos comissionados por Servidores Efetivos, alterando o art. 6º, da Lei n. 4.009/94, ora sob possibilidade de revogação.

---

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

---

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



quantitativo e padrões de funções de confiança do Anexo VI, sem autorização legislativa futura, o que contraria o art. 106, VII, da LOM, que proíbe a utilização de créditos ilimitados.

4. O parágrafo quarto do artigo 48 tem uma redação pitoresca:

*“§ 4º . Fica proibido a alteração do valor fixado para cada padrão das funções de confiança.”*

Desprezando a falha gramatical do “proibido a”, tem-se uma norma que proíbe ao seu próprio autor a modificação da remuneração dos cargos em confiança para todo o sempre. É letra morta, que despreza, mais uma vez, o patrimônio jurídico do Prefeito Municipal.

5. O art. 56, que autoriza o Chefe do Poder Executivo a abrir créditos adicionais e especiais sem autorização legislativa, contraria o disposto no art. 106, V, e VII da LOM<sup>16</sup>, que dispõe:

“Art. 106- São vedados:

.....

V - A abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos

<sup>16</sup> Reprodução por simetria das disposições do art.-167 da Constituição Federal.

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



correspondentes;

VII - A concessão ou utilização de créditos ilimitados;

6. O PL deve, também, obedecer às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal. Diz essa Lei:

*“Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:*

*I- as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição”.*

Por sua vez, o artigo 16<sup>ª</sup> da LRF determina:

*“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa será acompanhado de:*

*I - estimativa do impacto orçamentário-*

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



*financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;*

*II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias".*

É de se entender como "ato que provoque" ou "ato de que resulte" aumento da despesa com pessoal a lei de iniciativa do Executivo que cria cargos, ou concede aumentos de vencimentos ou vantagens remuneratórias, ou, de qualquer modo, implique em alterações a maior do quadro de pessoal ou redunde em acréscimos da folha de pagamento.

E neste ponto o novo projeto chama a atenção: houve um aumento expressivo no número de funções de confiança e cargos comissionados, em relação ao projeto passado. A maior parte das Secretarias teve um incremento de subsecretarias e gerências. Exemplificando, a partir do texto e Anexos:

Procuradoria Geral do Município: de 05 para 07 cargos;

Secretaria da Fazenda: de 14 para 25 cargos;

Secretaria de Gestão de Transportes: de 06 para 09 cargos;

Secretaria de Modernização e Análise de Custos: de 08 para 11 cargos;

***"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"***

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Secretaria de Educação: de 18 para 30 cargos;  
Secretaria de Saúde: de 43 para 50 cargos;  
Secretaria de Desenvolvimento Social: de 35 para 36 cargos;  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico: de 14 para 17 cargos;  
Secretaria de Segurança e Trânsito: de 14 para 17 cargos;  
Secretaria de Cultura e Turismo: de 12 para 14 cargos;  
Secretaria de Esporte e Lazer: de 06 para 12 cargos;  
Secretaria de Agricultura e Interior: de 11 para 15 cargos;  
Secretaria de Serviços Urbanos: de 16 para 18 cargos;

Ao examinarmos os Anexos, a situação se mostra em números:

Anexo III: passou de 475 para 552 cargos.

Considerando o exposto acima, é imprescindível, nos estritos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, que se apresentem ao Projeto:

(a) a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente e nos dois subsequentes; (b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa consta do orçamento, está prevista na lei de diretrizes orçamentárias e guarda conformidade com o plano plurianual, sob pena de responsabilidade.

9. Finalizando, reproduzimos em Anexo I ao projeto, todas as disposições legais mencionadas no art. 60 do projeto, que estão sendo revogadas, modificadas, ou simplesmente incorporadas ao texto para a consulta e verificação dos Senhores Vereadores, em cotejo com o atual projeto. São elas:

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP. 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- . a Lei n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010;
- . a Lei n° 6.550, de 08 de setembro de 2011;
- . a Lei n° 6.484, de 11 de abril de 2011;
- . a Lei 6.602, de 16 de fevereiro de 2012;
- . a Lei n° 6.662, de 03 de julho de 2012;
- . a Lei n° 6.742, de 05 de junho de 2013;
- . a Lei n° 6.957, de 31 de março de 2014;
- . a Lei n° 7.095, de 18 de novembro de 2014;
- . o parágrafo 1° do artigo 20 da Lei n° 7.129, de 30 de dezembro de 2014;
- . a Lei n° 7.182, de 15 de abril de 2015;
- . a Lei n° 7.268, de 13 de outubro de 2015;
- . a Lei n° 7.416, de 07 de julho de 2016;
- . a Lei n° 7.230, de 08 de julho de 2015;
- . a Lei n° 7.357, de 30 de dezembro de 2015;
- . os parágrafos 3° , 4° , 5° , 6° , 7° e 9° , do artigo 7° da Lei n° 4.009/94, com redação dada pela Lei n° 7.350, de 30 de dezembro de 2015;
- . os artigos 145, 149 e parágrafo único e artigo 151 e parágrafo único, da Lei° 4.009, de 20 de dezembro de 1994.

A interpretação dos aspectos econômicos da necessidade de fusões entre órgãos, em especial, Secretarias Municipais, e a criação de vagas na administração referidas no texto escapa à interpretação estrita do parecer técnico, confundindo-se com aspectos administrativos e discricionários de políticas públicas. A verificação prática desses

***"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"***

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



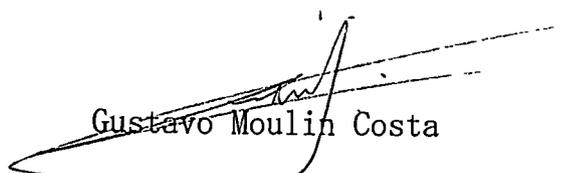
requisitos, principalmente, do binômio economia/necessidade deve ser feita pelos Legisladores, no seu papel constitucional de Controle Externo do Executivo, no que poderão, inclusive, solicitar novas informações aos setores competentes da administração, que podem levar, ou não, a modificações no texto em comento.

Com estas observações, de índole constitucional, e de Direito Financeiro, encaminhamos o projeto à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para a devida análise da matéria.

É o parecer para decisão de V. Ex<sup>as</sup>.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 18 de setembro de 2017.

Pt/gmc/pe

  
Gustavo Moulin Costa  
*Procurador Legislativo Geral*  
OAB ES 6339

***"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"***

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



OF/PLG Nº 69/2017

DATA: 18/09/2017

À PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO  
 VEREADOR. HIGNER MANSUR

Senhor Vereador,

Em cumprimento ao que dispõe o artigo 12, inciso XII e o artigo 115 c/c artigo 44, todos do Regimento Interno, encontra-se na Procuradoria Legislativa da Casa para parecer a(s) seguinte(s) matéria(s)

P. LEI Nº.	VETO A PL Nº.	P. RESOL. Nº.	P. DEC. LEG. Nº.	PRAZO VENC. PROJ.
79/2017				
84/2017				
85/2017				

RECURSO Nº.	EMENDAS A LOM Nº.	PAR. TRIB. DE CONTAS Nº.	PRAZO VENC.

Atenciosamente,

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES  
 Presidente

*Decebemos*  
*18/09/17*  
*[Assinatura]*

- ⊗ Segue(m) em anexo cópia(s) da(s) matéria(s) mencionada(s)
- ⊗ Observação.

*PL 79/2017 está completo no site da CMCI, inclusive os anexos. Não realizamos cópia em virtude da grande quantidade de anexos.*

- ⊗ ALERTAMOS QUE O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS REGIMENTAIS PARA EXARAREM PARECER PODERÁ ACARRETAR A APLICAÇÃO DO § 4º DO ARTIGO 44 DO REGIMENTO INTERNO "SE A COMISSÃO NÃO APRESENTAR PARECER SOBRE A MATÉRIA NO PRAZO REGIMENTAL, O PRESIDENTE DA CÂMARA PODERÁ DESIGNAR RELATOR 'AD HOC' PARA PROFERI-LO DENTRO DE TRÊS DIAS".

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de outubro de 2017.

DOCUMENTO	OFC
PROTOCOLO GERAL:	01777
NÚMERO PRÓPRIO:	1409
DATA PROTOCOLO:	03/10/17

**OF/GAP/Nº 571/2017**

Ao Ilustríssimo Vereador Senhor  
**HIGNER MANSUR**  
**M.D. Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação da**  
**Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**  
Nesta

Senhor Vereador,

Em atenção ao Ofício nº 009/2017 – CCJR, que solicita informações sobre o Projeto de Lei nº 079/2017 – Reformula a Estrutura Administrativa Básica da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências, passamos a informar:

- Quanto a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, em situação de estarem todos os cargos ocupados, o que em geral, não acontece, o valor mensal é de R\$ 1.239.496,57 (um milhão, duzentos e trinta e nove mil, quatrocentos e noventa e seis reais e cinquenta e sete centavos), abaixo dos gastos atuais;
- Para o Exercício de 2017, considerando Novembro e Dezembro, seria R\$ 2.478.993,14 (dois milhões, quatrocentos e setenta e oito mil, novecentos e noventa e três reais e quatorze centavos). Para os dois exercícios subsequentes, as despesas encerram-se no montante de R\$ 32.635.944,70 (trinta e dois milhões, seiscentos e trinta e cinco mil, novecentos e quarenta e quatro reais e setenta centavos);
- A Declaração do Ordenador de Despesa encontra-se em anexo ao presente ofício.

No ensejo renovamos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
Tel 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
Cachoeiro de Itapemirim

## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

**Declaro**, para os fins legais, especialmente do que consta na Lei de Responsabilidade Fiscal, que existem recursos orçamentários e financeiros para o atendimento da despesa de que trata o **Projeto de Lei nº 028/2017 (PL nº 079/2017 - na CMCI) - "REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, constando no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária deste exercício, consignadas no orçamento das Unidades Orçamentárias (Secretarias Municipais).

Por ser verdade, firmo a presente para que produza os devidos efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 03 de outubro de 2017.

  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de outubro de 2017.

**OF/GAP/Nº 581/2017**

Exmº. Sr.  
**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
Presidente da Câmara Municipal  
Nesta

DOCUMENTO	OFC
PROTOCOLO GERAL	61988
NUMERO PRÓPRIO	1435
DATA PROTOCOLO	11/10/17

Senhor Presidente,

Encaminho a essa Douta Casa de Leis, em anexo, 02 (duas) vias das páginas abaixo especificadas, referentes ao Projeto de Lei nº 028/2017 (seu nº 079/2017) para que se proceda a troca das mesmas, tendo em vista a necessidade de correção de informações nelas constantes, conforme segue:

**Projeto de Lei nº 028/2017 – Reforma da Estrutura Administrativa Básica:**

➤ Pág. 49 – acerto no texto do artigo 44, onde se lê:

**"Art. 44.** O servidor efetivo ou o empregado público, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 70% (setenta e cinco por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão."

Passa a constar:

**"Art. 44.** O servidor efetivo ou o empregado público, (tanto o da Administração Municipal quanto o cedido por outros entes ou órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta), nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 70% (setenta por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão."

➤ Pág. 58 – acerto de valores no Anexo II – D – Resumo dos Padrões de Vencimentos/Gratificação, onde se lê:

AP	R\$ 7.234,03	R\$ 5.063,82
----	--------------	--------------

Passa a constar:

AP	R\$ 7.264,03	R\$ 5.084,82
----	--------------	--------------

Atenciosamente,

  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

043  
Folha 11

**Art. 40.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, poderá delegar competência aos titulares dos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, atos, podendo a qualquer momento, a critério próprio, avocar a competência delegada.

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 41.** Além das atribuições que são próprias de cada cargo vinculado à Estrutura Organizacional, que serão especificadas no Regimento conforme disposto no artigo 39, o Anexo VII versará sobre as competências gerais dos respectivos cargos e daqueles que não tem vinculação direta com a respectiva Estrutura Administrativa.

**Art. 42.** Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 43.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, por servidores efetivos, nos casos, condições e requisitos previstos em Lei.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido o percentual de 20% do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei a serem preenchidos por servidores efetivos, conforme disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

**Art. 44.** O servidor efetivo ou o empregado público, tanto o da Administração Municipal quanto o cedido por outros entes ou órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 70% (setenta por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo único.** A retribuição paga pelo exercício de cargo comissionado não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo para quaisquer efeitos, direitos e vantagens.

**Art. 45.** A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança, exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Municipal.



## ANEXO II – D

a que se refere o caput do Art. 46

### RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS/GRATIFICAÇÃO

PADRÃO	SEM VÍNCULO	COM VÍNCULO (70%)
AP	R\$ 7.264,03	R\$ 5.084,82
CE 1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.200,00
CE 2	R\$ 4.600,00	R\$ 3.220,00
CE 3 e CE 4	R\$ 3.800,00	R\$ 2.660,00
CE 5	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 1	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 2	R\$ 2.000,00	R\$ 1.400,00
C 3	R\$ 1.400,00	R\$ 980,00
C 4	R\$ 1.350,00	R\$ 945,00
C 5	R\$ 1.100,00	R\$ 770,00

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
 Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C Postal 037  
 Tel • 28 3155-5351



Prefeitura Municipal de  
 Cachoeiro de Itapemirim

**Art. 40.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, poderá delegar competência aos titulares dos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, atos, podendo a qualquer momento, a critério próprio, avocar a competência delegada.

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 41.** Além das atribuições que são próprias de cada cargo vinculado à Estrutura Organizacional, que serão especificadas no Regimento conforme disposto no artigo 39, o Anexo VII versará sobre as competências gerais dos respectivos cargos e daqueles que não tem vinculação direta com a respectiva Estrutura Administrativa.

**Art. 42.** Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 43.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, por servidores efetivos, nos casos, condições e requisitos previstos em Lei.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido o percentual de 20% do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei a serem preenchidos por servidores efetivos, conforme disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

**Art. 44.** O servidor efetivo ou o empregado público, tanto o da Administração Municipal quanto o cedido por outros entes ou órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 70% (setenta por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo único.** A retribuição paga pelo exercício de cargo comissionado não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo para quaisquer efeitos, direitos e vantagens.

**Art. 45.** A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança, exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Municipal.

**ANEXO II – D**

a que se refere o caput do Art. 46

**RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS/GRATIFICAÇÃO**

PADRÃO	SEM VÍNCULO	COM VÍNCULO (70%)
AP	R\$ 7.264,03	R\$ 5.084,82
CE 1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.200,00
CE 2	R\$ 4.600,00	R\$ 3.220,00
CE 3 e CE 4	R\$ 3.800,00	R\$ 2.660,00
CE 5	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 1	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 2	R\$ 2.000,00	R\$ 1.400,00
C 3	R\$ 1.400,00	R\$ 980,00
C 4	R\$ 1.350,00	R\$ 945,00
C 5	R\$ 1.100,00	R\$ 770,00





**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO	X			
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO	X			
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA	X			
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO	X			
DELANDI PEREIRA MACEDO	X			
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI	X			
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA	X			
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI	X			
SÍLVIO COELHO NETO	X			
WALLACE MARVILA FERNANDES	X			

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



PRESIDENTE

REJEITADO POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS:

*Emenda CL CCJA*

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

*OL*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO Parecer ao Projeto de Lei nº. 079/2017

**INICIATIVA:** Poder Executivo  
**RELATOR:** Vereador Alexandre Valdo Maitan

**RELATÓRIO:**

Trata-se de Projeto de Lei que "Reformula a estrutura administrativa básica da administração municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências"

**VOTO DO RELATOR:**

Após recebimento de dados solicitados ao Poder Executivo, anexos ao presente parecer, voto pelo encaminhamento regular da matéria com a seguinte emenda modificativa ao art 56, que passa a ter a seguinte redação

Art 56 Fica o poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2017, bem como das atividades, programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a estrutura organizacional disposta nesta Lei, considerando os limites previstos na Lei Nº 7 456, de 21 de Dezembro de 2016, com autorização legislativa

Insta salientar, que o documento enviado a esta Casa de Leis, pelo Poder Executivo Municipal, de protocolo geral número 61988, e número próprio 1435, referente ao Projeto de Lei supramencionado, não foi objeto de análise constitucional desta Comissão

**VOTO DO PRESIDENTE:**

Voto com o Relator

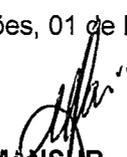
**VOTO DO MEMBRO**

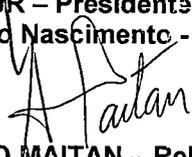
Voto com o Relator

**DECISÃO:**

A Comissão resolve, por unanimidade, pelo encaminhamento regular da matéria com a emenda apresentada

Sala das Comissões, 01 de Novembro de 2017

  
**HIGNER MANSUR – Presidente**  
**Renata Sabra Baião Fiório Nascimento - Suplente**

  
**ALEXANDRE VALDO MAITAN - Relator**  
**Allan Albert Lourenço Ferreira - Suplente**

  
**PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA – Membro**  
**Ely Escarpini - Suplente**



*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

020 9K

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – e-mail: cmci@cmci.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	62963
NÚMERO PRÓPRIO:	35
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

art 26

O Vereador infra-assinado, do Partido PP – Partido Progressista, com assento nesta Casa de Leis, no uso das suas atribuições, vem apresentar, nos termos dos arts. 114, VI; e 136, todos do Regimento Interno, **EMENDAS**, ao Projeto de Lei 79/2017, apresentado pelo Poder Executivo Municipal, nos seguintes termos.

**EMENDAS AO ARTIGO 26**

**Redação Original:** “Art. 26. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação:

( ).

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas

( ).

**Redação Proposta/Emenda:** O “Parágrafo Único” do art. 26 será denominado Parágrafo Primeiro, mantendo sua redação na íntegra, juntamente com seus respectivos incisos.

Será acrescentado o Parágrafo Segundo ao art 26, com a seguinte redação:

Parágrafo Segundo. Os cargos previstos no anexo VIII, que se refere ao organograma da Administração Municipal, previsto no Art 46, §3º, deverão observar o seguinte:

I. Os cargos de Subsecretário de Educação Básica; Gerência Pedagógica de Ensino, Gerência de Gestão Escolar; Gerência de Auditoria e Documentação Escolar; Gerência de Educação Especial; Subsecretário de Apoio ao Ensino; e Gerência de Acompanhamento das Ações  
*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



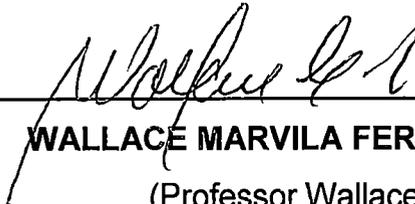
---

Educacionais, deverão ser ocupados por profissionais com formação na área de Educação;

II. O cargo de Gerência de Alimentação Escolar deverá ser ocupado por profissional com formação na área de Nutrição.

**Justificativa:** Tratam-se de cargos de extrema importância, que exigem do profissional uma formação mais específica, para que as atribuições do cargo sejam cumpridas de maneira mais eficiente.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de Novembro de 2017.

  
\_\_\_\_\_  
**WALLACE MARVILA FERNANDES**

(Professor Wallace)

Vereador/PP

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES

DOCUMENTO.	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	62.963
NÚMERO PRÓPRIO:	35
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

Retirado a pedido do Autor  
Sala das Sessões  
Procurador Geral Legislativo

O Vereador infra-assinado, do Partido PP – Partido Progressista, com assento nesta Casa de Leis, no uso das suas atribuições, vem apresentar, nos termos dos arts 114, VI; e 136, todos do Regimento Interno, **EMENDAS**, ao Projeto de Lei 79/2017, apresentado pelo Poder Executivo Municipal, nos seguintes termos:

**EMENDAS AO ARTIGO 26**

**Redação Original:** “Art 26. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação:

( ).

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

( .)

**Redação Proposta/Emenda:** O “Parágrafo Único” do art. 26 será denominado Parágrafo Primeiro, mantendo sua redação na íntegra, juntamente com seus respectivos incisos.

Será acrescentado o Parágrafo Segundo ao art. 26, com a seguinte redação

Parágrafo Segundo. Os cargos previstos no anexo VIII, que se refere ao organograma da Administração Municipal, previsto no Art 46, §3º, deverão observar o seguinte:

I. Os cargos de Subsecretário de Educação Básica; Gerência Pedagógica de Ensino; Gerência de Gestão Escolar; Gerência de Auditoria e Documentação Escolar; Gerência de Educação Especial; Subsecretário de Apoio ao Ensino; e Gerência de Acompanhamento das Ações  
*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



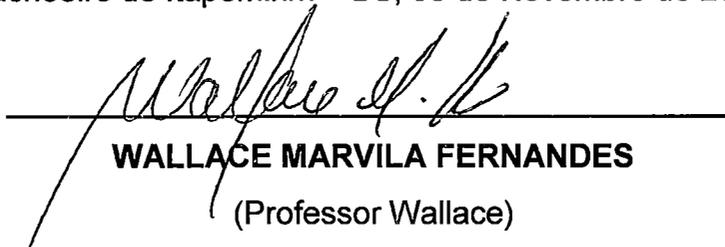
---

Educacionais, deverão ser ocupados por profissionais com formação na área de Educação;

II O cargo de Gerência de Alimentação Escolar deverá ser ocupado por profissional com formação na área de Nutrição.

**Justificativa:** Tratam-se de cargos de extrema importância, que exigem do profissional uma formação mais específica, para que as atribuições do cargo sejam cumpridas de maneira mais eficiente

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de Novembro de 2017.



---

**WALLACE MARVILA FERNANDES**

(Professor Wallace)

Vereador/PP

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	62964
NÚMERO PRÓPRIO:	36
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

art 31 II

O Vereador infra-assinado, do Partido PP – Partido Progressista, com assento nesta Casa de Leis, no uso das suas atribuições, vem apresentar, nos termos dos arts. 114, VI; e 136, todos do Regimento Interno, **EMENDA**, ao Projeto de Lei 79/2017, apresentado pelo Poder Executivo Municipal, nos seguintes termos:

**EMENDA AO ARTIGO 31, II.**

**Redação Original:** “Art 31. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

( );

II – Planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal;”

**Redação Proposta/Emenda:** O inciso II acima transcrito, terá a seguinte redação:

II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal, em conformidade com a Lei Federal 13.022/14

**Justificativa:** A Lei Federal 13.022/14 dispõe sobre o estatuto geral das guardas municipais, trazendo suas competências, princípios mínimos de atuação, dentre outras. Assim, certo é que seus dispositivos deverão ser observados.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de Novembro de 2017.

**WALLACE MARVILA FERNANDES**

(Professor Wallace)

Vereador/PP

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO	X			
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO	X			
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA	X			
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO	X			
DELANDI PEREIRA MACEDO	X			
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI	X			
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA	X			
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI	X			
SÍLVIO COELHO NETO	X			
WALLACE MARVILA FERNANDES	X			

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

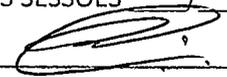
DATA. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR Unanimidade

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



PRESIDENTE

REJEITADO POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS:

emenda C2 Wallace

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

03

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



EXMO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	62964
NÚMERO PRÓPRIO:	36
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

O Vereador infra-assinado, do Partido PP – Partido Progressista, com assento nesta Casa de Leis, no uso das suas atribuições, vem apresentar, nos termos dos arts. 114, VI, e 136, todos do Regimento Interno, **EMENDA**, ao Projeto de Lei 79/2017, apresentado pelo Poder Executivo Municipal, nos seguintes termos:

**EMENDA AO ARTIGO 31, II.**

**Redação Original:** “Art. 31. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

( );

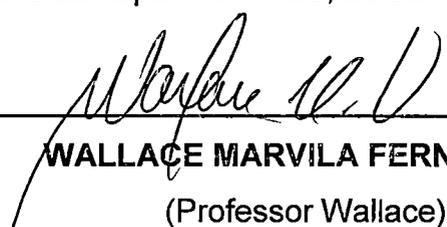
II – Planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal;”

**Redação Proposta/Emenda:** O inciso II acima transcrito, terá a seguinte redação:

II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal, em conformidade com a Lei Federal 13 022/14

**Justificativa:** A Lei Federal 13 022/14 dispõe sobre o estatuto geral das guardas municipais, trazendo suas competências, princípios mínimos de atuação, dentre outras. Assim, certo é que seus dispositivos deverão ser observados.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de Novembro de 2017.

  
WALLACE MARVILA FERNANDES

(Professor Wallace)

Vereador/PP

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

APROVADA

UNANIMIDADE  
  ABSTENÇÃO

Sessão 14/11/17

Presidente 



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA		X		
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE		X		
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR		X		
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO		X		
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES	X			

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

REJEITADO POR LT x CL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

  
PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

\_\_\_\_\_  
SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

OBS:

01 47  
emenda 03 - Wallace

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

05

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.C.  
254

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	62965
NÚMERO PRÓPRIO:	37
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

O Vereador infra-assinado, do Partido PP – Partido Progressista, com assento nesta casa de Leis, no uso de suas atribuições regimentais, vem apresentar, nos termos dos arts. 114, VI e 136, todos do Regimento Interno, **EMENDA**, ao Projeto de Lei 79/2017, apresentado pelo Poder Executivo, nos seguintes termos:

**EMENDA AO ARTIGO 33**

**REJEITADO**

UNANIMIDADE  
 ABSTENÇÃO

Sessão \_\_\_\_\_  
Presidente \_\_\_\_\_

**Redação Original:** “Art 33. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

( )

Parágrafo único A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas

( )

**Redação Proposta/Emenda:** O “Parágrafo Único” do art. 33 será denominado Parágrafo Primeiro, mantendo sua redação na íntegra, juntamente com seus respectivos incisos

Será acrescentado o Parágrafo Segundo ao art 33, com a seguinte redação

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

06



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Parágrafo Segundo Os cargos previstos no anexo VIII, que se refere ao organograma da Administração Municipal, previsto no art 46, §3º, deverão observar o seguinte:

I. Os cargos de Subsecretário de Esporte e Lazer; Gerência de Projetos e Incentivos ao Esporte, Gerência de Esporte Comunitário, Gerência de Esporte Escolar e Rendimento, Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física, e Gerência de Lazer e Qualidade de Vida, deverão ser ocupados por profissionais com formação na área de Educação Física

**Justificativa:** Tratam-se de cargos de extrema importância, que exigem do profissional uma formação mais específica, para que as atribuições do cargo sejam cumpridas de maneira mais eficiente

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de Novembro de 2017

WALLACE MARVILA FERNANDES

(Professor Wallace)

Vereador/PP

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

04



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES

DOCUMENTO:	EMPL 1
PROTOCOLO GERAL:	62965
NÚMERO PRÓPRIO:	37
DATA PROTOCOLO:	07/11/14

O Vereador infra-assinado, do Partido PP – Partido Progressista, com assento nesta casa de Leis, no uso de suas atribuições regimentais, vem apresentar, nos termos dos arts. 114, VI e 136, todos do Regimento Interno, **EMENDA**, ao Projeto de Lei 79/2017, apresentado pelo Poder Executivo, nos seguintes termos:

### EMENDA AO ARTIGO 33

**Redação Original:** “Art. 33 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

( )

Parágrafo único A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

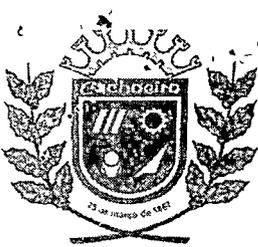
(.)

**Redação Proposta/Emenda:** O “Parágrafo Único” do art 33 será denominado Parágrafo Primeiro, mantendo sua redação na íntegra, juntamente com seus respectivos incisos

Será acrescentado o Parágrafo Segundo ao art 33, com a seguinte redação

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

08



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Parágrafo Segundo. Os cargos previstos no anexo VIII, que se refere ao organograma da Administração Municipal, previsto no art 46, §3º, deverão observar o seguinte

I. Os cargos de Subsecretário de Esporte e Lazer; Gerência de Projetos e Incentivos ao Esporte, Gerência de Esporte Comunitário; Gerência de Esporte Escolar e Rendimento; Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física; e Gerência de Lazer e Qualidade de Vida, deverão ser ocupados por profissionais com formação na área de Educação Física.

**Justificativa:** Tratam-se de cargos de extrema importância, que exigem do profissional uma formação mais específica, para que as atribuições do cargo sejam cumpridas de maneira mais eficiente

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de Novembro de 2017



---

WALLACE MARVILA FERNANDES

(Professor Wallace)

Vereador/PP

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

C.M.C.  
258  
2017

**COMISSÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**PROJETO DE LEI Nº 79/2017**

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO**

**RELATOR: ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA**

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	62949
NÚMERO PRÓPRIO:	38
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

**RELATÓRIO:**

Trata-se de Projeto de Lei que "Reformula a estrutura administrativa básica da administração municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências."

**VOTO DO RELATOR:**

Após recebimento de análise da matéria enviada pelo Executivo, emito parecer pelo encaminhamento regular da matéria com a seguinte emenda modificativa.

Art. 17 – A administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao exposto no artigo anterior é constituído dos seguintes órgãos

Inciso IV órgãos colegiados e assessoramento, vinculados:

Onde se lê:

"I) Secretaria Municipal de Agricultura e Interior"

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável

Leia-se

" I) Secretaria de Agricultura."

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável

Emenda criando a Alínea (L)

L) Secretaria de Interior

Retirado a pedido do Autor  
Sala das Sessões 4/11/17

Procurador Geral Legislativo

**VOTO DO PRESIDENTE:**

Voto com o relator

**VOTO DO MEMBRO:**

Voto com o relator.

10  
DR  
RDS

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

C.M.C.I.  
259

**DECISÃO:**

A Comissão por unanimidade, votou pelo encaminhamento regular da matéria.

Sala das Comissões em 06 de Novembro de 2017.

**Alexandre Andreza Macedo** – Presidente

Suplente: Renata Sabra Baião Fíório Nascimento

**Elio Carlos Silva de Miranda** – Relator

Suplente: Dário Silveira Filho

**Braz Zagotto** – Membro

Suplente: Alexon Soares Cipriano

OK  
10/11

11

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**COMISSÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**PROJETO DE LEI Nº 79/2017**

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO**

**RELATOR: ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA**

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	62979
NÚMERO PRÓPRIO:	38
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

**RELATÓRIO:**

Trata-se de Projeto de Lei que "Reformula a estrutura administrativa básica da administração municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências "

**VOTO DO RELATOR:**

Após recebimento de análise da matéria enviada pelo Executivo, emito parecer pelo encaminhamento regular da matéria com a seguinte emenda modificativa

Art. 17 – A administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao exposto no artigo anterior é constituído dos seguintes órgãos.

Inciso IV órgãos colegiados e assessoramento, vinculados:

Onde se lê.

"I) Secretaria Municipal de Agricultura e Interior "

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável

Leia-se

" I) Secretaria de Agricultura "

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável

Emenda criando a Alínea (L)

L) Secretaria de Interior

**VOTO DO PRESIDENTE:**

Voto com o relator

**VOTO DO MEMBRO:**

Voto com o relator.

12 OK

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**DECISÃO:**

A Comissão por unanimidade, votou pelo encaminhamento regular da matéria.

Sala das Comissões em 06 de Novembro de 2017

**Alexandre Andreza Macedo** – Presidente

Suplente: Renata Sabra Baião Fiório Nascimento

**Elio Carlos Silva de Miranda** – Relator

Suplente: Dário Silveira Filho

**Braz Zagotto** – Membro

Suplente: Alexon Soares Cipriano

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

13 OK



# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES

Retirado a pedido do Autor  
Sala das Sessões 14/11/17  
Procurador Geral Legislativo

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES.

OF INTERNO/00131/2017

## REQUERIMENTO

O Vereador infra-assinado, com assento nesta casa, eleito pela legenda do PRP, no uso de suas atribuições regimentais, após diálogo com o EXECUTIVO e esclarecimento do propósito da nova gestão e compromisso de não prejudicar o povo do interior, vem perante V Exa REQUERER à mesa o seguinte

“Que seja RETIRADO a' EMENDA que altera os Art 17 da Lei 079/2017

- A EMENDA - (EMPL) PROTOCOLO GERAL 62983 – NP 39

## JUSTIFICATIVA

Considerando que em diálogo com Executivo, foi esclarecido detalhes de importância e justificativas que se cumprirem terá nosso apoio Assim damos o crédito a esta administração Logo, contamos com apoio da digníssima mesa diretora

Sala das Sessões, 14 de Novembro de 2017.

  
SILVIO COELHO NETO  
Vereador- PRP

Retirado a pedido do Autor  
Sala das Sessões 14/11/17  
Procurador Geral Legislativo



# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES

**EXMO. SR. PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES.**

OF INTERNO/00131/2017

## REQUERIMENTO

O Vereador infra-assinado, com assento nesta casa, eleito pela legenda do PRP, no uso de suas atribuições regimentais, após diálogo com o EXECUTIVO e esclarecimento do propósito da nova gestão e compromisso de não prejudicar o povo do interior, vem perante V Exa REQUERER à mesa o seguinte

“Que seja RETIRADO a' EMENDA que altera os Art 17 da Lei 079/2017

- A EMENDA - (EMPL) PROTOCOLO GERAL 62983 – NP 39

### JUSTIFICATIVA

Considerando que em diálogo com Executivo, foi esclarecido detalhes de importância e justificativas que se cumprirem terá nosso apoio Assim damos o crédito a esta administração. Logo, contamos com apoio da digníssima mesa diretora

**Sala das Sessões, 14 de Novembro de 2017.**

  
**SILVIO COELHO NETO**  
Vereador- PRP



# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES

**EXMO. SR. PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES.**

OF INTERNO/00131/2017

## REQUERIMENTO

O Vereador infra-assinado, com assento nesta casa, eleito pela legenda do PRP, no uso de suas atribuições regimentais, após diálogo com o EXECUTIVO e esclarecimento do propósito da nova gestão e compromisso de não prejudicar o povo do interior, vem perante V Exa REQUERER à mesa o seguinte

"Que seja RETIRADO a' EMENDA que altera os Art 17 da Lei 079/2017

- A EMENDA - (EMPL) PROTOCOLO GERAL 62983 – NP 39.

## JUSTIFICATIVA

Considerando que em diálogo com Executivo, foi esclarecido detalhes de importância e justificativas que se cumprirem terá nosso apoio. Assim damos o crédito a esta administração Logo, contamos com apoio da digníssima mesa diretora.

**Sala das Sessões, 14 de Novembro de 2017.**

  
**SÍLVIO COELHO NETO**  
Vereador- PRP



# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

## EMENDA MODIFICATIVA N.º

### PROJETO DE LEI N.º 079 DE 2017 do (PODER EXECUTIVO)

DOCUMENTO: E M P L	Dispõe sobre a modificação na Organização Básica da Administração Municipal que, altera a redação do artigo 17 – inciso III do projeto de lei 079/2017, que passa ter a seguinte redação:
PROTOCOLO GERAL: 62983	
NÚMERO PRÓPRIO: 39	
DATA PROTOCOLO: 07/11/17	

Art. 1º- Altere-se Artigo 17 da Lei 079/2017 passando a ter a seguinte redação

“ Dos órgãos de Atuação Finalística :

- a) Secretaria Municipal de Educação – SEME;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS,
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental SEMDUA,
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC
- f) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET;
- g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCULT;
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMESP,
- i) Secretaria Municipal de Agricultura – SEMA;
- j) Secretaria Municipal do Interior – SEMUI,
- k) Secretaria Municipal de Obras- SEMO;
- l) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos. SEMSUR. ”

Art. 2º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 06 de Novembro de 2017.

  
SILVIO COELHO NETO  
Vereador- PRP



# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

## JUSTIFICATIVA

Apresentamos aos nobres pares emenda modificativa, ao Projeto de Lei 079/2017, no seu artigo 17, para separar a secretaria da Agricultura da Secretaria do interior. Considerando que a junção das secretarias acarretará danos, prejuízos principalmente ao homem do interior Considerando a necessidade desta independência para ter condições de melhor atendimento ao povo do interior, devido a extensão do interior.

Considerando também, que temos um ramal de estradas vicinais grande em quilometragens, estradas complexas, que despendem de muitos maquinários. Que segundo pesquisas levantadas em 2016, ultrapassam 690 Km. Isto é, só para cuidar de estradas, é necessário uma grande estrutura de maquinários conservados e com uma equipe técnica constante. Sem dizer a necessidade de captação de materiais como saibro e outros para atender a grande demanda.

Na certeza de poder contar com apoio dos nobres pares, antecipamos nossos agradecimentos

Sala das Sessões, 06 de Novembro de 2017.

  
SILVIO COELHO NETO  
Vereador- PRP



# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

## EMENDA MODIFICATIVA N.º

### PROJETO DE LEI Nº 079 DE 2017 do (PODER EXECUTIVO)

DOCUMENTO. E M P L
PROTOCOLO GERAL: 62983
NÚMERO PRÓPRIO. 39
DATA PROTOCOLO: 07/11/17

Dispõe sobre a modificação na Organização Básica da Administração Municipal que, altera a redação do artigo 17 – inciso III do projeto de lei 079/2017, que passa ter a seguinte redação:

**Art. 1º-** Altere-se Artigo 17 da Lei 079/2017 passando a ter a seguinte redação:

“ **Dos órgãos de Atuação Finalística :**

- a) Secretaria Municipal de Educação – SEME;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental SEMDUA;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC
- f) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET;
- g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCULT;
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMESP,
- i) Secretaria Municipal de Agricultura – SEMA;
- j) Secretaria Municipal do Interior – SEMUI;
- k) Secretaria Municipal de Obras- SEMO,
- l) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos. SEMSUR. ”

**Art. 2º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 06 de Novembro de 2017.

  
SILVIO COELHO NETO

Vereador - PRP



# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

---

## JUSTIFICATIVA

Apresentamos aos nobres pares emenda modificativa, ao Projeto de Lei 079/2017, no seu artigo 17, para separar a secretaria da Agricultura da Secretaria do Interior Considerando que a junção das secretarias acarretará danos, prejuízos principalmente ao homem do interior. Considerando a necessidade desta independência para ter condições de melhor atendimento ao povo do interior, devido a extensão do interior.

Considerando também, que temos um ramal de estradas vicinais grande em quilometragens, estradas complexas, que despendem de muitos maquinários. Que segundo pesquisas levantadas em 2016, ultrapassam 690 Km. Isto é, só para cuidar de estradas, é necessário uma grande estrutura de maquinários conservados e com uma equipe técnica constante. Sem dizer a necessidade de captação de materiais como saibro e outros para atender a grande demanda.

Na certeza de poder contar com apoio dos nobres pares, antecipamos nossos agradecimentos

Sala das Sessões, 06 de Novembro de 2017.



SILVIO COELHO NETO  
Vereador - PRP



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO	X			
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO	X			
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO	X			
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA	X			
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO	X			
WALLACE MARVILA FERNANDES	X			

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR 14 x 04

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Wallace Marvila Fernandes  
PRESIDENTE

REJEITADO POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS:

Emenda 04 - Silvio <sup>14 x 4</sup>

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

14



# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

## EMENDA MODIFICATIVA N.º

### PROJETO DE LEI N.º 079 DE 2017 do (PODER EXECUTIVO)

DOCUMENTO.	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	62984
NÚMERO PRÓPRIO:	40
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

Dispõe sobre a modificação na Organização Básica da Administração Municipal que, altera a redação do artigo 46 – Anexo II – C, C1 e C2 do projeto de lei 079/2017, que passa ter a seguinte redação:

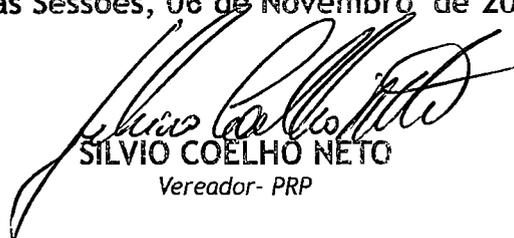
**Art. 1º-** Altere-se Artigo 46 da Lei 079/2017, Anexo II – C, C1 e C2 – Chefia em cargos de Provimentos em Comissão, passando a ter a seguinte redação.

“ **C1** – Ensino Superior Completo ou Experiência comprovada em Gestões Públicas – Obs: O cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem como requisito ser Bacharel em Direito ou Experiência comprovada em Gestões Públicas.

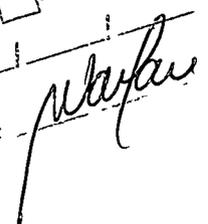
**C2** – Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior ou com Experiência comprovadas em Gestões Públicas ”

**Art. 2º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário

Sala das Sessões, 06 de Novembro de 2017.

  
SILVIO COELHO NETO  
Vereador- PRP

**APROVADO**

<input checked="" type="checkbox"/> UNANIMIDADE	<input type="checkbox"/> ABSTENÇÃO
Seção	
Presidente	



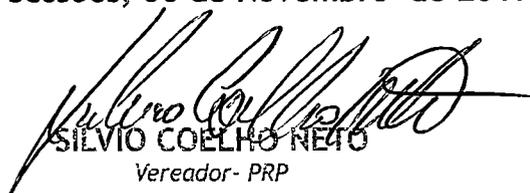
# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

## JUSTIFICATIVA

Apresentamos aos nobres pares emenda modificativa, ao Projeto de Lei 079/2017, no seu artigo 46. Com objetivo de abrir espaço para profissionais e liberais com experiência comprovadas em Gestões Públicas. Considerando também que a EXPERIÊNCIA de trabalho pode ser tão significativa para a necessidade dos requisitos da administração.

Na certeza de contar com apoio dos nobres pares, antecipadamente agradecemos.

Sala das Sessões, 06 de Novembro de 2017.



SILVIO COELHO NETO  
Vereador - PRP



# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim



## EMENDA MODIFICATIVA N.º

### PROJETO DE LEI Nº 079 DE 2017 do (PODER EXECUTIVO)

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	62.984
NUMERO PRÓPRIO:	40
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

Dispõe sobre a modificação na Organização Básica da Administração Municipal que, altera a redação do artigo 46 – Anexo II – C, C1 e C2 do projeto de lei 079/2017, que passa ter a seguinte redação:

**Art. 1º-** Altere-se Artigo 46 da Lei 079/2017, Anexo II – C, C1 e C2 – Chefia em cargos de Provimentos em Comissão, passando a ter a seguinte redação:

“ **C1** – Ensino Superior Completo ou Experiência comprovada em Gestões Públicas – Obs: O cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem como requisito ser Bacharel em Direito ou Experiência comprovada em Gestões Públicas.

**C2** – Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior ou com Experiência comprovadas em Gestões Públicas.”

**Art. 2º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 06 de Novembro de 2017.

  
SILVIO COELHO NETO  
Vereador - PRP



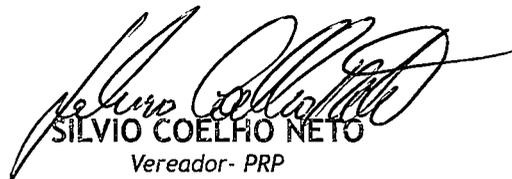
# Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

## JUSTIFICATIVA

Apresentamos aos nobres pares emenda modificativa, ao Projeto de Lei 079/2017, no seu artigo 46. Com objetivo de abrir espaço para profissionais e liberais com experiência comprovadas em Gestões Públicas. Considerando também que a EXPERIÊNCIA de trabalho pode ser tão significativa para a necessidade dos requisitos da administração.

Na certeza de contar com apoio dos nobres pares, antecipadamente agradecemos.

Sala das Sessões, 06 de Novembro de 2017.

  
SILVIO COELHO NETO  
Vereador - PRP



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES**  
**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.**

**INICIATIVA: Poder Executivo Municipal**

**RELATOR: Vereador Wallace Marvila Fernandes**

### RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei nº 79/2017 que "Reformula a Estrutura Administrativa Básica da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências"

#### VOTO DO RELATOR:

Voto pelo encaminhamento regular da matéria, acompanhando parecer da Procuradoria, e da Comissão de Constituição, Justiça e Redação desta Casa de Leis

Entretanto, julgo prudente fazer consideração quanto a uma possível infração ao art. 106, VII, da Lei Orgânica Municipal, haja vista o art. 48, § 2º dispor que "fica autorizado o Poder Executivo Municipal quando de interesse técnico-administrativo a efetuar a compatibilização do quantitativo e do padrão das funções de confiança disposto no Anexo VI", dando, ao que parece, autorização permanente para tais atos, o que é expressamente vedado no dito artigo da LOM

Revela-se também, possível infração ao art. 106, V, da LOM quando analisamos o art. 56, pois, ao que parece, autoriza o Poder Executivo a abrir créditos adicionais e especiais sem autorização legislativa, o que é expressamente vedado

#### 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.

Sala das comissões, 06 de novembro de 2017.

  
**DELÂNDI PEREIRA MACEDO**  
Presidente

  
**WALLACE MARVILA FERNANDES**  
Relator

  
**SILVÍO COELHO NETO**  
Membro

19  
OK

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESPÍRITO SANTO**

**EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 079 /2017**

**Emenda Modificativa 1**

**Dê-se ao Art. 17, Incisos I e IV, a seguinte redação:**

*Retirado a pedido do Autor  
Sala das Sessões 19/11/2017  
Procurador Geral Legislativo*

Art 17 –

**I – Órgãos de Assessoramento**

- a) ( )
- b) ( )
- c) ( )

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63004
NÚMERO PRÓPRIO:	41
DATA PROTOCOLO:	07/11/17

- d) ~~Secretaria Municipal de Gestão e Transportes – SEMTRA~~ (suprimido)

( )

**IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados**

- f) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- ( )
- Conselho Municipal de Direitos Humanos.

**Justificativa:**

Em sua exposição de motivos, para apreciação do Projeto de Lei nº 79/2017, o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal fala em contenção de gastos, desburocratização, economicidade, todavia, propõe a criação de uma Secretaria, cujas atribuições são – em sua

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br

*Deuot*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

totalidade – conflitantes com as atribuições da Controladoria Geral do Município, com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e com a Secretaria Municipal de Governo.

Por exemplo.

Art 21 (...)

*IV – Realizar análises dos contratos em geral, ajustando-os às necessidades da demanda e à disponibilidade orçamentária para o exercício, avaliando o custo/benefício;*

Entendo que estas atribuições devem ser da Procuradoria Geral do Município, no tocante a análise dos contratos em geral, juntamente com a Controladoria Geral do Município, no que diz respeito à disponibilidade orçamentária e avaliação custo/benefício.

Ou seja, trata-se de uma Secretaria com superpoderes, usurpando atribuições de outras Secretarias já estruturadas e sem nenhuma relevância

Na hipótese de questionamento quanto a importância dos projetos para captação de recursos, entre outros Sugerimos o seguinte

- 1 – Subsecretaria Municipal de Captação de Recursos - ficaria subordinada à Secretaria Municipal de Governo
- 2 - Subsecretaria de Modernização Administrativa – ficaria também subordinada à Secretaria Municipal de Governo
- 3 – Gerência de Análise de custos – ficaria subordinada a Controladoria Geral do Município.

(.)

IV – Entre os órgãos Colegiados de Assessoramento, não consta em nenhuma estrutura a criação do Conselho Municipal de Direitos Humanos, cuja Comissão já realiza trabalhos desde 2015, entretanto sem sucesso no desenvolvimento de suas atividades devido à falta de estrutura

**RENATA FIÓRIO**

**Vereadora – PSD**

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	8			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA		X		
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE		X		
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR		X		
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

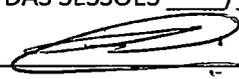
POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

REJEITADO POR LA x CL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

  
PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

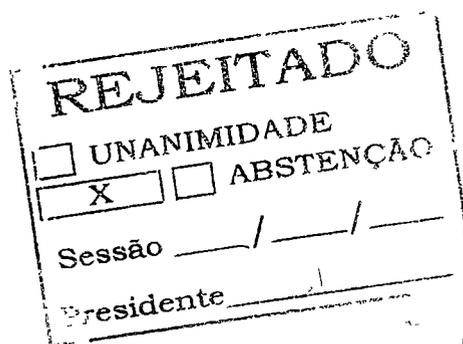
REQUERIMENTO DO EDIL

\_\_\_\_\_  
SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

OBS:

*Emenda 05 - Renata*



*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

20



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESPÍRITO SANTO**

**EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 079 /2017**

**Emenda Modificativa 2**

**Dê-se ao Art. 23, Parágrafo Único, Incisos XXI e XXII, a seguinte redação:**

**Parágrafo Único – ( . . )**

**XXI – Coordenação de Atendimento e Coordenação de Atendimento Virtual;**

**XXII – Suprimido.**

**Justificativa**

Quando se fala em Gerência e Coordenações, pressupõe-se que haverá subordinados a estes cargos. Partindo dessa premissa, não é possível compreender a necessidade de haver, por exemplo, um coordenador de atendimento (inciso XXI) e um coordenador de atendimento virtual (Inciso XXII). Ora, se haverá subordinados um mesmo coordenador poderá executar as duas tarefas e coordenar as duas equipes uma de atendimento físico e outra de atendimento virtual, dessa forma sugerimos a supressão de um dos cargos e junção dos mesmos.

  
**RENATA FIÓRIO**  
Vereadora – PSD



21

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES		Presidente		
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO	X			
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI	X			
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI	X			
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES	X			

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR 12 x 06

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_\_

  
PRESIDENTE

REJEITADO POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

\_\_\_\_\_  
SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

OBS:

12 x 6  
Emenda 06 -> Renata

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753



C.A.  
224  
Roth  
16p

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESPÍRITO SANTO**

**EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 079 /2017**

**Emenda Modificativa 3**

Dê-se ao Art. 28º, Parágrafo único, a seguinte redação:

Parágrafo único – (..)

X. Gerência de Direitos Humanos, Cidadania e Política de Gêneros;

XI. ~~Gerência de Política de Gênero (Suprimido);~~

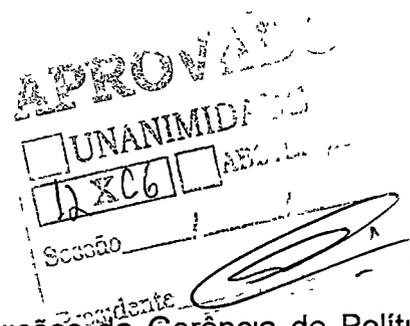
(...)

XX. ~~Coordenação de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária; (suprimido)~~

**Justificativa**

Parágrafo Único:

1 - A Gerência de Direitos Humanos pode abarcar as atribuições da Gerência de Política de Gêneros;



*Reus*

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br



## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2 – A Coordenação de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária não se justifica, uma vez que estes programas não existem mais

Ademais, entendemos que mais importante que uma coordenação de direitos humanos é a previsão de criação do conselho municipal de direitos humanos, considerando que somente através dos conselhos é garantida a participação da sociedade civil

**RENATA FIÓRIO**

Vereadora – PSD

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	<i>Presidente</i>			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA		X		
BRÁS ZAGOTTO				X
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR *24 x 03*

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

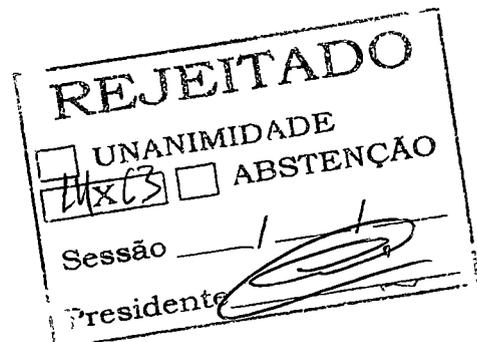
RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: *3 x 24*  
*Emenda 07 -> Renata*



*22*

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*



C.N.  
276  
Folh  
40

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESPÍRITO SANTO**

**EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 079 /2017**

**Emenda Modificativa 4**

**Dê-se ao Art. 55, Parágrafo 5º, a seguinte redação:**

**§ 5º. O Poder Executivo Municipal reajustará os valores dispostos no parágrafo anterior conforme o índice referenciado no Artigo 37, X da Constituição Federal.**

**Justificativa**

Entendemos que os reajustes estabelecidos para concessão de gratificações contidos no parágrafo 4º do Art 55 do Projeto de Lei 79/2017 devem seguir as determinações presentes na Constituição Federal para evitar que sejam cometidos abusos e para que sejam mantidos os preceitos do Art 37 da CF.

  
**RENATA FIÓRIO**  
Vereadora – PSD

**REJEITADO**  
 UNANIMIDADE  
 X  ABSTENÇÃO  
Sessão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Presidente \_\_\_\_\_

23

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 13x05

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

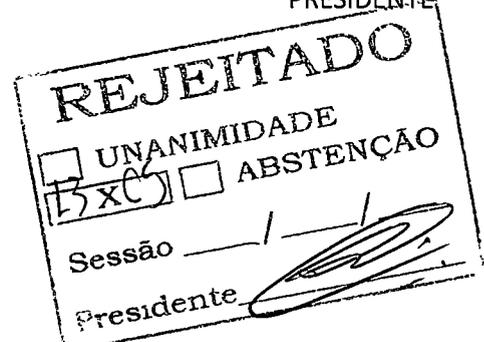
REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS:

*5 x 13  
Emenda 08 - Renata*



24

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESPÍRITO SANTO**

**EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 079 /2017**

**Emenda Modificativa 5**

**Dê-se ao Art. 57, a seguinte redação:**

**Art. 57. Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, que autorizam a criação de órgãos, cargos em comissão, funções de confiança, e gratificações de função existentes na Administração Direta Municipal, em especial, a Lei nº 6.450, de 28 de dezembro de 2010, principalmente as disposições contidas no §2º do Art. 41; a Lei nº 6.550, de 08 de setembro de 2011; a Lei nº 6.484, de 11 de abril de 2011; a Lei nº 6.602, de 16 de fevereiro de 2012; a Lei nº 6.662, de 03 de julho de 2012; a Lei nº 6.742, de 05 de junho de 2013; a Lei nº 6.957, de 31 de março de 2014; a Lei nº 7.095, de 18 de novembro de 2014; o parágrafo 1º do art. 20 da Lei nº 7.129, de 30 de dezembro de 2014; a Lei nº 7.182, de 15 de abril de 2015; a Lei nº 7.268, de 13 de outubro de 2015; a Lei nº 7.416, de 07 de julho de 2016; a Lei nº 7.230, de 08 de julho de 2015; a Lei nº 7.357, de 30 de dezembro de 2015; os parágrafos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º, do artigo 7º da Lei nº 4.009/94, com redação dada pela Lei nº 7.350, de 30 de dezembro de 2015; os artigos 145, 149 e parágrafo único e artigo 151 e parágrafo único, da Lei 4.009, de 20 de dezembro de 1994.**

***"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"***

25

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br

*Reuot*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

---

**Justificativa**

Compreendemos que é necessária a especificação do parágrafo 2º do Art. 41 da Lei nº 6.450 que deve ser revogada para evitar a concessão indevida de gratificação ou acréscimo pecuniário de 100% a servidor ou empregado público a título de ajuda de custo, onerando a máquina pública

**RENATA FIÓRIO**

**Vereadora – PSD**

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

---

26

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE				X
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 14 x 03

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

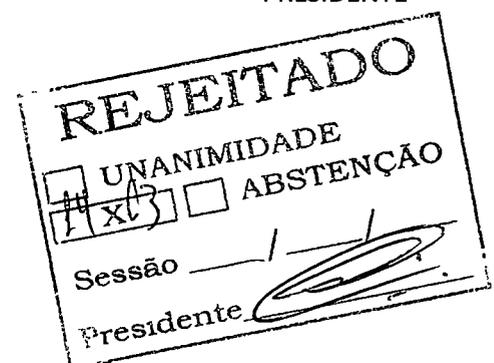
REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: Emenda 09 -> Renata

3 x 14



27

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESPÍRITO SANTO**

**EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 079 /2017**

**Emenda Modificativa 6**

**Dê-se ao Art. 30º, Parágrafo único, Inciso I, a seguinte redação:**

**I – ~~Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor;~~ (suprimido)**

**Ao Art. 18º, Parágrafo único, acrescenta o Inciso VI com a seguinte redação:**

**VI – Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor.**

**Justificativa**

O grande problema da reestruturação dessa Secretaria chama-se PROCON, na figura da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor **Ninguém pode servir a dois senhores.**

O Artigo 30 traz as seguintes atribuições: fomento ao comércio, implementação de políticas públicas para atração de investimento para o comércio local, viabilidade econômica para pequenas e microempresas, organização do setor informal da economia municipal, etc

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***

28

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br**

*Reusch*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Por outro lado, tem que ser observado que o PROCON é o órgão de defesa do Consumidor, visando coibir os abusos cometidos em face do consumidor. O Procon Municipal tem total isenção para atuar – até hoje

Uma vez aprovado a lei com esta estrutura administrativa, O MESMO SECRETÁRIO MUNICIPAL QUE QUER FOMENTAR O COMÉRCIO, buscando uma boa RELAÇÃO COM A INDÚSTRIA E COM O COMÉRCIO, irá julgar, em segunda instância os Autos de Infração aplicados contra eles

E mais. ainda que a função de decidir seja delegada a outrem, naturalmente o Secretário Municipal da Pasta estará comprometendo a sua isenção, e conseqüentemente, prejudicando o trabalho do Procon Municipal

Sugerimos que a Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor, o Procon, para que seja vinculado à Secretaria Municipal de governo.



**RENATA FIÓRIO**

**Vereadora – PSD**

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

29

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	<i>Presidente</i>			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

REJEITADO POR 12x06

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  


\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

OBS: *6 x 12*  
*Emenda 10 -> Renata*

**REJEITADO**

UNANIMIDADE  
 12x06  ABSTENÇÃO

Sessão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Presidente 

30

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESPÍRITO SANTO**

**EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 079 /2017**

DOCUMENTO	EMPL
PROTOCOLO GERAL	63107
NUMERO PRÓPRIO	42
DATA PROTOCOLO	09/11/17

**Emenda Modificativa 7**

**Dê-se ao Art. 43º, Parágrafo único, a seguinte redação:**

**Art.43 (...)**

**Parágrafo Único. Fica estabelecido o percentual de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei a serem preenchidos por servidores efetivos, em conformidade com o preceito constitucional da proporcionalidade.**

**Justificativa**

Segundo o preceito constitucional da proporcionalidade e considerando a Resolução nº 88/2009, do Conselho Nacional de Justiça, que fixa percentual de 50% (cinquenta por cento) para preenchimento dos cargos comissionados dos Tribunais de Justiça, e conforme o parecer da Procuradoria da Câmara Municipal que cita as ações dessa divisão em proporções iguais,

***"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"***

31

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br

*Reuot*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

certamente favorecerão o bom andamento dos trabalhos desenvolvidos pela municipalidade valorizando os servidores concursados e que permanecem em atividade.

É necessário fortalecer e valorizar o trabalho destes servidores que compõem o quadro de efetivos da prefeitura municipal.

RENATA FIÓRIO

Vereadora – PSD

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

32

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail. cmci@cmci.es.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

C.M.C.I.  
283  
FORMA Nº  
10

Exm<sup>o</sup>. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63108
NUMERO PRÓPRIO:	43
DATA PROTOCOLO:	09/11/17

**EMENDA MODIFICATIVA Nº. \_\_\_\_\_ AO PROJETO DE LEI Nº 079/2017**

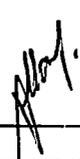
Altere-se o Parágrafo Único, do Capítulo VII, do Art. 43, do Projeto de Lei Nº. 079, de 2017, passando a ter a seguinte redação

**“Art. 43.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, por servidores efetivos, nos casos, condições e requisitos previstos em Lei.

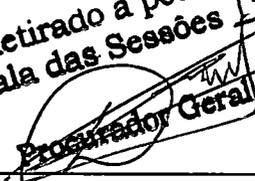
**Parágrafo único.** Fica estabelecido o percentual de 50% do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei a serem preenchidos por servidores efetivos, conforme disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988”.

Plenário da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, em 09 de novembro de 2017

Retirado a pedido do Autor  
Sala das Sessões 11/11/17  
Procurador Geral Legislativo

  
\_\_\_\_\_  
**ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA**

Vereador PRB

  
\_\_\_\_\_  
**ALEXON CIPRIANO**

Vereador PROS

  
\_\_\_\_\_  
**DÁRIO SILVEIRA FILHO**

Vereador PSDB

  
\_\_\_\_\_  
**PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA**

Vereador PRP

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**JUSTIFICATIVA**

Os vereadores abaixo assinados entendem que os servidores de carreira da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim serão mais valorizados com a aprovação desta Emenda Modificativa e, por este motivo, a apresentam.

Sala das Sessões, 09 de novembro de 2017

ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA

Vereador PRB

ALEXON CIPRIANO

Vereador PROS

DÁRIO SILVEIRA FILHO

Vereador PSDB

PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA

Vereador PRP

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESPÍRITO SANTO**

**Retirado a pedido do Autor  
Sala das Sessões 14/11/17**

**Procurador Geral Legislativo**

**EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 079/2017**

*art 27  
X*

**Emenda Modificativa 1**

**Altera seção X o Art. 27, parágrafo único, IV:**

**IV – Subsecretaria do Fundo Municipal de Saúde**

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63121
NUMERO PRÓPRIO:	44
DATA PROTOCOLO:	09/11/17

**Rege a seguinte redação [... Art 27, paragrafo único, IV – Gerência Adjunta do Fundo Municipal de Saúde; ...]**

**Que passará a reger com a seguinte redação no mesmo inciso citado acima, com a seguinte alteração: Art. 27, paragrafo único, IV: [Subsecretaria do Fundo Municipal de Saúde; ...]**

**Justificativa:**

Em exposição de motivos, para alteração do Art 27, paragrafo único, IV do Projeto de Lei nº 79/2017, o Fundo Municipal de Saúde já possui sua estrutura completa, e também de sua gerência já estruturada.

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP: 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail: cmci@cmci.es.gov.br**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Para tanto, atualmente o Fundo Municipal de Saúde encontra-se estruturado da seguinte forma

Subsecretaria do Fundo Municipal de Saúde

- 1 Gerência Contábil e de execução orçamentária;
- 2 Gerência de Tesouraria;
- 3 Gerência de Suprimentos, Licitações e Contratos,
- 4 Gerência de Logística e Serviços,
- 5 Coordenação de Almoxarifado

Tendo cada uma delas, as regularidades do advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, também promovendo tais Gerências acima como ordenador de despesa especialista em sistemas de pagamentos públicos a um verdadeiro analista de finanças públicas.

Todo o amparo para as decisões do ordenador de despesas são realizados pela Subsecretaria do Fundo Municipal de Saúde e com a função fim e aval do chefe da Secretaria Municipal de Saúde, e é inscrita junto aos órgãos que gerem o sistema financeiro da entidade junto aos Tribunais de competentes como Tribunal de Contas e de Justiça, no rol de responsáveis

09 de Novembro de 2017, Cachoeiro de Itapemirim/ES.



**EDISON VALENTIM FASSARELLA**  
VEREADOR-PV

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Rua Barão de Itapemirim, 05 – Centro – CEP. 29300-110 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – E-mail [cmci@cmci.es.gov.br](mailto:cmci@cmci.es.gov.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO	X			
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO	X			
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA	X			
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO	X			
DELANDI PEREIRA MACEDO	X			
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI	X			
HIGNER MANSUR		X		
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA	X			
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI	X			
SÍLVIO COELHO NETO	X			
WALLACE MARVILA FERNANDES	X			

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS:

Inclusão em Bloco de 16 Emendas

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

33



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO	X			
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO	X			
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA	X			
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO	X			
DELANDI PEREIRA MACEDO	X			
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI	X			
HIGNER MANSUR		X		
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA	X			
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI	X			
SÍLVIO COELHO NETO	X			
WALLACE MARVILA FERNANDES	X			

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR 16 x 02

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



PRESIDENTE

REJEITADO POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

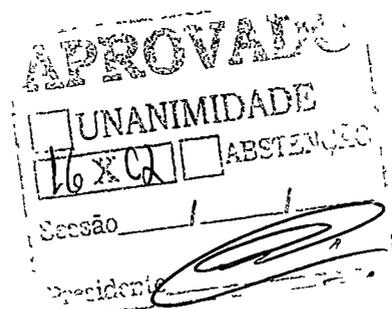
RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: Votação das 16 Emendas  
do Bloco Parlamentar



34

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES**

O Vereador infra-assinado, com assento nesta Casa de Leis, no uso de suas atribuições regimentais, na qualidade de Líder do Governo, vem perante V. Ex<sup>a</sup> REQUERER o seguinte:

Que sejam anexadas as emendas abaixo relacionadas e devidamente justificadas ao PROJETO DE LEI Nº 079/2017 (Nº DA PMCI 028/2017) **de INICIATIVA do Poder Executivo** que **"REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63139
NÚMERO PRÓPRIO:	45
DATA PROTOCOLO:	10/11/17

**[EMENDA 1]**

**JUSTIFICATIVA:** Separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA. A proposta de separação tem como fundamento a necessidade de inclusão de novas ações estratégicas de governo a serem priorizadas nas áreas de desenvolvimento urbano e mobilidade urbana, o que nos direciona a separação das funções de desenvolvimento urbano e meio ambiente, objetivando maior eficácia na gestão de ambas secretarias.

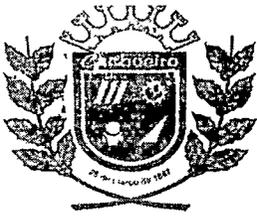
**EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO ARTIGO 17: Alteração do Inciso III e alínea j do inciso IV do artigo 17, e inclusão da alínea K no inciso IV do artigo 17:**

**Art. 17 (...)**  
**(...)**

**III – Órgãos de Atuação Finalística:**

- a) Secretaria Municipal de Educação - SEME;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEMDURB;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC;
- g) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET;

35



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT;
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP;
- j) Secretaria Municipal de Agricultura e Interior - SEMAI;
- k) Secretaria Municipal de Obras - SEMO;
- l) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR.

#### **IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:** (...)

- j) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:
  - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
  - Conselho do Plano Diretor Municipal;
  - Conselho Municipal de Transportes e Tarifas.
- k) À Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
  - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
  - Conselho Consultivo do Monumento Natural do Itabira;
  - Conselho Municipal de Saneamento.

### **[EMENDA 2]**

**JUSTIFICATIVA: Inclusão de 01 cargo de Coordenador Executivo de Eventos Oficiais na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito – GAP.** A proposta visa corrigir a ausência de um cargo no nível de Direção que cuidará exclusivamente do desenvolvimento, acompanhamento de processos e realização de eventos oficiais da Prefeitura Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito

**EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO ARTIGO 18: Alteração do Inciso IX do artigo 18, inclusão da Coordenadoria Executiva de Eventos Oficiais no inciso II do parágrafo único do artigo 18 e renumeração dos incisos seguintes:**

#### **Art. 18 (...)** (...)

**IX** - Coordenar, orientar e organizar os trabalhos relativos aos Eventos Oficiais, Calendário Oficial de Eventos e do Cerimonial da Administração Municipal;

**X** - Garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade;

**XI** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

36



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## Parágrafo único. (...)

- I - Secretaria de Gabinete;
- II - Coordenadoria Executiva de Eventos Oficiais;
- III - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- IV - Gerência de Cerimonial;
- V - Gerência de Atendimento;
- VI - Gerência Administrativa.

## [EMENDA 3]

**JUSTIFICATIVA:** Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor e suas duas gerências da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC para a Procuradoria Geral do Município – PGM. A proposta visa aproximar os assuntos relacionados à Defesa dos Direitos do Consumidor realizados pelo PROCON Municipal com as atribuições desempenhadas pela Procuradoria Geral do Município, tendo em vista as afinidades existente entre eles.

**EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO ARTIGO 19: Alteração dos Incisos X e XI do artigo 19, inclusão de incisos no parágrafo único do artigo 19 com devida renumeração dos demais incisos:**

### Art. 19 (...) (...)

**X** - 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;

**XI** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

### Parágrafo único. (...)

- I - Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor;
- II - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Jurídicos;
- III - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Administrativos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**IV** - Gerência de Atendimento e Fiscalização;

**V** - Gerência Jurídica;

**VI** - Gerência Jurídica Contenciosa;

**VII** - Gerência de Assuntos Legislativos;

**VIII** - Gerência Jurídica Consultiva;

**IX** - Gerência de Estudos e Documentação;

**X** - Gerência Administrativa.

## **[EMENDA 4]**

**JUSTIFICATIVA: Separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.** A proposta de separação tem como fundamento a necessidade de inclusão de novas ações estratégicas de governo a serem priorizadas nas áreas de desenvolvimento urbano e mobilidade urbana, o que nos direciona a separação das funções de desenvolvimento urbano e meio ambiente, objetivando maior eficácia na gestão de ambas secretarias.

**EMENDA MODIFICATIVA AO ARTIGO 29: Alteração do artigo 29 e seus incisos, alteração do parágrafo único e seus incisos do artigo 29:**

### **SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 29.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:  
(...)

**XXIII** - Definir diretrizes e executar medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

**XXIV** - Planejar, organizar e fiscalizar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

**XXV** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

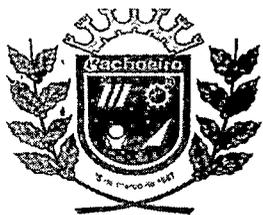
(...)

- III - Gerência de Geoprocessamento;
- IV - Gerência de Mobilidade Urbana;
- V - Gerência de Habitação;
- VI - Gerência de Regularização Fundiária;
- VII - Gerência de Planejamento Urbano;
  
- VIII - Gerência de Fiscalização de Transportes;
- IX - Gerência de Fiscalização de Obras;
- X - Gerência de Fiscalização de Posturas;
- XI - Gerência de Licenciamento;
- XII - Gerência Administrativa;
- XIII - Coordenação dos Fiscais de Transportes;
  
- XIV - Coordenação dos Fiscais de Obras;
- XV - Coordenação dos Fiscais de Posturas;
- XVI - Coordenação de Licenciamento.

### **[EMENDA 5]**

**JUSTIFICATIVA: Separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.** A proposta de separação tem como fundamento a necessidade de inclusão de novas ações estratégicas de governo a serem priorizadas nas áreas de desenvolvimento urbano e mobilidade urbana, o que nos direciona a separação das funções de desenvolvimento urbano e meio ambiente, objetivando maior eficácia na gestão de ambas secretarias.

**EMENDA MODIFICATIVA AO ARTIGO 30: Alteração do artigo 30 e seus incisos, alteração do parágrafo único e seus incisos do artigo 30:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



### SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 30.** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

**I** - Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente;

**II** - Gerir de forma eficiente o Fundo Municipal de Meio Ambiente;

**III** - Desenvolver projetos de áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, e áreas de lazer;

**IV** - Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente municipal e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

**V** - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

**VI** - Elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

**VII** - Promover as atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos;

**VIII** - Realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços;

**IX** - Promover a formulação do Plano Municipal de Saneamento Ambiental;

**X** - Promover e desenvolver a política pública municipal na área de resíduos sólidos;

**XI** - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

**XII** - Desenvolver atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;

**XIII** - Realizar as atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**XIV** - Articular e celebrar acordos, convênios e parcerias com instituições de pesquisa, associações civis, instituições empresariais, órgãos e entidades, públicos e privados, visando a proteção e a preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais municipais;

**XV** - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;

**XVI** - Organizar o cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores ou degradantes do meio ambiente;

**XVII** - Executar a fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

**XVIII** - Promover os meios necessários ao funcionamento da Comissão de Julgamento das Infrações Ambientais;

**XIX** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

**I** - Subsecretaria de Gestão Ambiental;

**II** - Gerência de Recursos Naturais;

**III** - Gerência de Educação Ambiental;

**IV** - Gerência de Licenciamento Ambiental;

**V** - Gerência de Fiscalização Ambiental;

**VI** - Gerência de Controle de Resíduos;

**VII** - Gerência Administrativa;

**VIII** - Coordenação de Licenciamento Ambiental;

**IX** - Coordenação dos Fiscais de Meio Ambiente.

43



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## **[EMENDA 6]**

**JUSTIFICATIVA:** Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor e suas duas gerências da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC para a Procuradoria Geral do Município – PGM. A proposta visa aproximar os assuntos relacionados à Defesa dos Direitos do Consumidor realizados pelo PROCON Municipal com as atribuições desempenhadas pela Procuradoria Geral do Município, tendo em vista as afinidades existente entre eles.

**EMENDA SUPRESSIVA AO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 31: Supressão de incisos no parágrafo único do artigo 31 com a renumeração dos demais:**

**Art. 31. (artigo 30 na proposta inicial) (...)**  
(...)

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I** - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;
- II** - Subsecretaria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo;
- III** - Subsecretaria de Trabalho e Rendas;
- IV** - Gerência de Indústria, Comércio e Serviços;
- V** - Gerência de Logística dos Grandes Projetos;
- VI** - Gerência de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo;
- VII** - Gerência do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa;
- VIII** - Gerência de Trabalho e Emprego;
- IX** - Gerência de Geração de Rendas;
- X** - Gerência Administrativa;
- XI** - Coordenação de Qualificação Profissional;
- XII** - Coordenação de Inclusão Profissional;
- XIII** - Coordenação de Artesanato;
- XIV** - Coordenação de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**[EMENDA 7]**

**JUSTIFICATIVA:** Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa Civil e suas duas gerências, da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras – SEMO para a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET, Se faz necessário em virtude de uma maior relação e afinidade das atribuições da Defesa Civil Municipal com a SEMSET;

**EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO ARTIGO 32: Alteração dos incisos X e XI do artigo 32, inclusão de incisos no parágrafo único do artigo 32 com a renumeração dos demais:**

**Art. 32. (artigo 31 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**X** - Administrar e coordenar a nível municipal as ações de Defesa Civil;

**XI** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

**I** - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

**II** - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

**III** - Coordenadoria Executiva de Defesa Civil;

**IV** - Subsecretaria da Guarda Civil Municipal;

**V** - Subsecretaria de Trânsito;

**VI** - Gerência de Vistoria e Infraestrutura;

**VII** - Gerência de Prevenção e Mobilização;

**VIII** - Gerência de Segurança e Inspeção;

**IX** - Gerência de Prevenção Escolar;

**X** - Gerência de Planejamento Operacional, Ensino e Formação;

**XI** - Gerência de Logística;

**XII** - Gerência de Videomonitoramento;

**XIII** - Gerência de Fiscalização e Operação de Trânsito;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**XIV** - Gerência de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração;

**XV** - Gerência de Tráfego;

**XVI** - Gerência de Educação de Trânsito;

**XVII** - Gerência Administrativa;

**XVIII** - Coordenação de Controle de Infrações e Recursos;

**XIX** - Coordenação de Sinalização da Malha Viária;

**XX** - Coordenação de Sinalização Semafórica.

## **[EMENDA 8]**

**JUSTIFICATIVA:** Em virtude da separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental - SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA houve necessidade da inclusão de novo artigo (artigo 30) para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, sendo necessário a renumeração dos artigos seguintes.

### **EMENDA MODIFICATIVA AOS ARTIGOS 33, 34 e 35: Renumeração dos referidos artigos:**

**Art. 33. (artigo 32 na proposta inicial) (...)**  
(...)

**Art. 34. (artigo 33 na proposta inicial) (...)**  
(...)

**Art. 35. (artigo 34 na proposta inicial) (...)**  
(...)



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**[EMENDA 9]**

**JUSTIFICATIVA:** Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa Civil e suas duas gerências, da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras – SEMO para a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET, Se faz necessário em virtude de uma maior relação e afinidade das atribuições da Defesa Civil Municipal com a SEMSET;

**EMENDA MODIFICATIVA E SUPRESSIVA AO PARÁGRAFO ÚNCIO DO ARTIGO 36: Supressão de incisos no parágrafo único do artigo 36 com a renumeração dos demais incisos:**

**SEÇÃO XIX  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 36. (artigo 35 na proposta inicial) (...)  
(...)**

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I** - Subsecretaria de Projetos e Fiscalização;
- II** - Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias;
- III** - Gerência de Vistoria de Obras;
- IV** - Gerência de Projetos;
- V** - Gerência de Orçamentos;
- VI** - Gerência de Contratos e Convênios;
- VII** - Gerência de Produção e Insumos;
- VIII** - Gerência de Obras Viárias;
- IX** - Gerência Operacional;
- X** - Gerência de Drenagem;
- XI** - Gerência de Manutenção Viária;
- XII** - Gerência de Manutenção Urbana;
- XIII** - Gerência Administrativa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## **[EMENDA 10]**

**JUSTIFICATIVA:** Em virtude da separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA houve necessidade da inclusão de novo artigo (artigo 30) para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, sendo necessário a renumeração dos artigos seguintes.

**EMENDA MODIFICATIVA AOS ARTIGOS 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 e 44: Renumeração dos referidos artigos:**

**Art. 37. (artigo 36 na proposta inicial) (...)  
(...)**

**Art. 38. (artigo 37 na proposta inicial) (...)  
(...)**

**Art. 39. (artigo 38 na proposta inicial) (...)  
(...)**

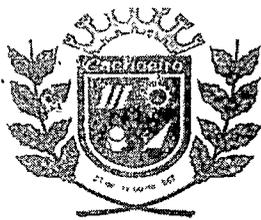
**Art. 40. (artigo 39 na proposta inicial) (...)  
(...)**

**Art. 41. (artigo 40 na proposta inicial) (...)  
(...)**

**Art. 42. (artigo 41 na proposta inicial) (...)  
(...)**

**Art. 43. (artigo 42 na proposta inicial) (...)  
(...)**

**Art. 44. (artigo 43 na proposta inicial) (...)  
(...)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## **[EMENDA 11]**

**JUSTIFICATIVA: Acerto no texto do artigo 45**, em virtude da necessidade de inclusão dos servidores cedidos de outros órgãos e do acerto no texto por extenso do percentual de setenta e cinco por cento para setenta por cento

### **EMENDA MODIFICATIVA AO ARTIGO 45: Alteração da redação do artigo 45:**

**Art. 45.** O servidor efetivo ou o empregado público, tanto o da Administração Municipal quanto o cedido por outros entes ou órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 70% (setenta por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo único.** (...)

## **[EMENDA 12]**

**JUSTIFICATIVA:** Em virtude da separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA houve necessidade da inclusão de novo artigo (artigo 30) para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, sendo necessário a renumeração dos artigos seguintes.

### **EMENDA MODIFICATIVA AOS ARTIGOS 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 e 60: Renumeração dos referidos artigos:**

**Art. 47. (artigo 46 na proposta inicial) (...)**  
(...)

47



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**Art. 48. (artigo 47 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 49. (artigo 48 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 50. (artigo 49 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 51. (artigo 50 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 52. (artigo 51 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 53. (artigo 52 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 54. (artigo 53 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 55. (artigo 54 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 56. (artigo 55 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 57. (artigo 56 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 58. (artigo 57 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 59. (artigo 58 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**

**Art. 60. (artigo 59 na proposta inicial) (...)**  
**(...)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## [EMENDA 13]

**EMENDA MODIFICATIVA AOS ANEXOS I, II A, II D, III e V: Alteração da redação dos anexos I, II A, II D, III e V:**

### ANEXO I a que se refere o Art. 43

1. AGENTES POLÍTICOS	PADRÃO	QUANTITATIVO	
Nível de Assessoramento	AP	04	
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito Procurador Geral do Município Secretário Municipal de Governo Secretário Municipal de Modernização e Análise de Custos			
Nível de Atuação Instrumental		04	
Controladoria Geral do Município Secretário Municipal de Fazenda Secretário Municipal de Administração Secretário Municipal de Gestão de Transportes			
Nível de Atuação Finalística		12	
Secretário Municipal de Educação Secretário Municipal de Saúde Secretário Municipal de Desenvolvimento Social Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Secretário Municipal de Meio Ambiente Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Secretário Municipal de Cultura Secretário Municipal de Esporte e Lazer Secretário Municipal de Agricultura Secretário Municipal de Obras Secretário Municipal de Serviços Urbanos			
TOTAL DE CARGOS			20

**JUSTIFICATIVA:** Separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA. A proposta de separação tem como fundamento a necessidade de inclusão de novas ações estratégicas de governo a serem priorizadas nas áreas de desenvolvimento urbano e mobilidade urbana, o que nos direciona a separação das funções de desenvolvimento urbano e meio ambiente, objetivando maior eficácia na gestão de ambas secretarias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**ANEXO II – A**

a que se refere o caput do Art. 47

**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	PADRÃO	VALOR
Assessor Executivo I		
Assessor Executivo para Relações Externas	CE 1	R\$ 6.000,00
Coordenador Executivo	CE 2	R\$ 4.600,00
Subsecretário Procurador Geral Adjunto	CE 3	R\$ 3.800,00
Assessor Executivo II	CE 4	R\$ 3.800,00
Gestor de Projetos Estratégicos Consultor Interno	CE 5	R\$ 3.200,00

**JUSTIFICATIVA: Transformação de (01) um cargo de Assessor Executivo I em 01 (um) cargo de Assessor Executivo para Relações Externas.** Se faz necessário para o fortalecimento da Área de Captação de Recursos, aprimorando suas ações, estabelecendo uma gestão mais próxima junto aos órgãos municipais, estaduais e federais e demais instituições. Dentro deste contexto, estamos atribuindo a um cargo de Assessor Executivo I já existente, atribuições específicas para atuação externa junto as instituições citadas, solução esta, sem geração de novas despesas.

**ANEXO II – D**

a que se refere o caput do Art. 47

**RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS/GRATIFICAÇÃO**

PADRÃO	SEM VÍNCULO	COM VÍNCULO (70%)
AP	R\$ 7.264,03	R\$ 5.084,82
CE 1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.200,00
CE 2	R\$ 4.600,00	R\$ 3.220,00
CE 3 e CE 4	R\$ 3.800,00	R\$ 2.660,00
CE 5	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 1	R\$ 3.200,00	R\$ 2.240,00
C 2	R\$ 2.000,00	R\$ 1.400,00
C 3	R\$ 1.400,00	R\$ 980,00
C 4	R\$ 1.350,00	R\$ 945,00
C 5	R\$ 1.100,00	R\$ 770,00

**JUSTIFICATIVA: Acerto no valor do vencimento do cargo de Padrão AP** constante do Anexo II D, em virtude do mesmo se encontrar inferior em R\$ 30,00 ao já praticado atualmente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## ANEXO III

a que se refere o caput do Art. 47

### QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Assessor Executivo I	CE 1	04
Assessor Executivo para Relações Externas	CE 1	01
Coordenador Executivo	CE 2	04
Subsecretário / Procurador Geral Adjunto	CE 3	40
Assessor Executivo II	CE 4	03
Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5	09
Consultor Interno	CE 5	48
		109
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1	01
Ouvidor Geral	C 1	01
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde	C 1	01
Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1	01
Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1	01
		07
Gerente	C 2	181
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	35
Coordenador de Área	C 4	107
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	111
		434
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b>		<b>550</b>

#### JUSTIFICATIVAS:

- **Transformação de (01) um cargo de Assessor Executivo I em 01 (um) cargo de Assessor Executivo para Relações Externas.** Se faz necessário para o fortalecimento da Área de Captação de Recursos, aprimorando suas ações, estabelecendo uma gestão mais próxima junto aos órgãos municipais, estaduais e federais e demais instituições. Dentro deste contexto, estamos atribuindo a um cargo de Assessor Executivo I já existente, atribuições específicas para atuação externa junto as instituições citadas, solução esta, sem geração de novas despesas.

- **Supressão de 02 cargos de Assessor Executivo II e 02 cargos de Consultor Interno e inclusão de 01 cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, 01 cargo de Gerente Administrativo na estrutura da SEMMA, 01 cargo de Coordenador Executivo de Eventos Oficiais na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito – GAP.** A proposta visa corrigir a ausência de um cargo no nível de Direção que cuidará exclusivamente do desenvolvimento, acompanhamento de processos e realização de eventos oficiais da Prefeitura Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, e também da criação da Secretaria

51



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Municipal de Meio Ambiente, sem que haja aumento de despesa em virtude da supressão de 04 (quatro) cargos acima citados, integrantes da proposta inicial.

### ANEXO V

a que se refere o Art. 48

#### CARGOS COM LOTAÇÃO A SER ESTABELECIDADA NO ATO DE SEU PROVIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
03	Assessor Executivo II	CE 4
48	Consultor Interno	CE 5
35	Assessor Técnico de Nível Superior	C 3
111	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5
197		

**JUSTIFICATIVA:** Supressão de 02 cargos de Assessor Executivo II e 02 cargos de Consultor Interno e inclusão de 01 cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, 01 cargo de Gerente Administrativo na estrutura da SEMMA, 01 cargo de Coordenador Executivo de Eventos Oficiais na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito - GAP. A proposta visa corrigir a ausência de um cargo no nível de Direção que cuidará exclusivamente do desenvolvimento, acompanhamento de processos e realização de eventos oficiais da Prefeitura Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, e também da criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sem que haja aumento de despesa em virtude da supressão de 04 (quatro) cargos acima citados, integrantes da proposta inicial.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



### [EMENDA 14]

#### JUSTIFICATIVAS:

- **Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa Civil e suas duas gerências, da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras – SEMO para a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET**, Se faz necessário em virtude de uma maior relação e afinidade das atribuições da Defesa Civil Municipal com a SEMSET;

- **Separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA**. A proposta de separação tem como fundamento a necessidade de inclusão de novas ações estratégicas de governo a serem priorizadas nas áreas de desenvolvimento urbano e mobilidade urbana, o que nos direciona a separação das funções de desenvolvimento urbano e meio ambiente, objetivando maior eficácia na gestão de ambas secretarias.

- **Transformação de (01) um cargo de Assessor Executivo I em 01 (um) cargo de Assessor Executivo para Relações Externas**. Se faz necessário para o fortalecimento da Área de Captação de Recursos, aprimorando suas ações, estabelecendo uma gestão mais próxima junto aos órgãos municipais, estaduais e federais e demais instituições. Dentro deste contexto, estamos atribuindo a um cargo de Assessor Executivo I já existente, atribuições específicas para atuação externa junto as instituições citadas, solução esta, sem geração de novas despesas.

- **Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor e suas duas gerências da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC para a Procuradoria Geral do Município – PGM**. A proposta visa aproximar os assuntos relacionados à Defesa dos Direitos do Consumidor realizados pelo PROCON Municipal com as atribuições desempenhadas pela Procuradoria Geral do Município, tendo em vista as afinidades existente entre eles.

- **Supressão de 02 cargos de Assessor Executivo II e 02 cargos de Consultor Interno e inclusão de 01 cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, 01 cargo de Gerente Administrativo na estrutura da SEMMA, 01 cargo de Coordenador Executivo de Eventos Oficiais na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito – GAP**. A proposta visa corrigir a ausência de um cargo no nível de Direção que cuidará exclusivamente do desenvolvimento, acompanhamento de processos e realização de eventos oficiais da Prefeitura Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, e também da criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sem que haja aumento de despesa em virtude da supressão de 04 (quatro) cargos acima citados, integrantes da proposta inicial.

**EMENDA MODIFICATIVA AO ANEXO IV: Alteração da redação dos quadros referentes as seguintes Secretarias:**

53



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**GABINETE DO PREFEITO – GAP**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS – SEMAC**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMDURB**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDEC**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO – SEMSET**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO**

**ANEXO IV**

a que se refere o § 1º do Art. 47

**DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO DE CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

GABINETE DO PREFEITO – GAB		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1
1	Assessor Executivo para Relações Externas	CE 1
1	Coordenador Executivo de Eventos Oficiais	CE 2
1	Gerente de Cerimonial	C 2
1	Gerente de Atendimento	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
6		

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor	CE 2
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Jurídicos	CE 3
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos	CE 3
1	Gerente de Atendimento e Fiscalização	C 2
1	Gerente Jurídico	C 2
1	Gerente Jurídico Contencioso	C 2
1	Gerente de Assuntos Legislativos	C 2
1	Gerente Jurídico Consultivo	C 2
1	Gerente de Estudos e Documentação	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
10		

54



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS - SEMMAC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Assessor Executivo I	CE 1
1	Subsecretário de Captação de Recursos	CE 3
1	Subsecretário de Modernização Administrativa e Análise de Custos	CE 3
6	Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5
1	Gerente Administrativo	C 2
10		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMDURB		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Planejamento Urbano	CE 3
1	Subsecretário de Controle Urbano	CE 3
1	Gerente de Geoprocessamento	C 2
1	Gerente de Mobilidade Urbana	C 2
1	Gerente de Habitação	C 2
1	Gerente de Regularização Fundiária	C 2
1	Gerente de Planejamento Urbano	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Transportes	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Obras	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Posturas	C 2
1	Gerente de Licenciamento	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador dos Fiscais de Transportes	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Obras	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Posturas	C 4
1	Coordenador de Licenciamento	C 4
16		

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Gestão Ambiental	CE 3
1	Gerente de Recursos Naturais	C 2
1	Gerente de Educação Ambiental	C 2
1	Gerente de Licenciamento Ambiental	C 2
1	Gerente de Fiscalização Ambiental	C 2
1	Gerente de Controle de Resíduos	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Licenciamento Ambiental	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Meio Ambiente	C 4
09		

55



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	CE 3
1	Subsecretário de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo	CE 3
1	Subsecretário de Trabalho e Rendas	CE 3
1	Gerente de Indústria, Comércio e Serviços	C 2
1	Gerente de Logística dos Grandes Projetos	C 2
1	Gerente de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo	C 2
1	Gerente do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa	C 2
1	Gerente de Trabalho e Emprego	C 2
1	Gerente de Geração de Rendas	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Qualificação Profissional	C 4
1	Coordenador de Inclusão Profissional	C 4
1	Coordenador de Artesanato	C 4
1	Coordenador de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo	C 4
14		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Coordenador Executivo de Defesa Civil	CE 2
1	Subsecretário da Guarda Civil Municipal	CE 3
1	Subsecretário de Trânsito	CE 3
1	Gerente de Vistoria e Infraestrutura	C 2
1	Gerente de Prevenção e Mobilização	C 2
1	Gerente de Segurança e Inspeção	C 2
1	Gerente de Prevenção Escolar	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional, Ensino e Formação	C 2
1	Gerente de Logística	C 2
1	Gerente de Videomonitoramento	C 2
1	Gerente de Fiscalização e Operação de Trânsito	C 2
1	Gerente de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração	C 2
1	Gerente de Tráfego	C 2
1	Gerente de Educação de Trânsito	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Controle de Infrações e Recursos	C 4
1	Coordenador de Sinalização da Malha Viária	C 4
1	Coordenador de Sinalização Semafórica	C 4
20		



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Projetos e Fiscalização	CE 3
1	Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias	CE 3
1	Gerente de Vistoria de Obras	C 2
1	Gerente de Projetos	C 2
1	Gerente de Orçamentos	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Produção e Insumos	C 2
1	Gerente de Obras Viárias	C 2
1	Gerente Operacional	C 2
1	Gerente de Drenagem	C 2
1	Gerente de Manutenção Viária	C 2
1	Gerente de Manutenção Urbana	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
13		



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## [EMENDA 15]

**JUSTIFICATIVA: Transformação de (01) um cargo de Assessor Executivo I em 01 (um) cargo de Assessor Executivo para Relações Externas.** Se faz necessário para o fortalecimento da Área de Captação de Recursos, aprimorando suas ações, estabelecendo uma gestão mais próxima junto aos órgãos municipais, estaduais e federais e demais instituições. Dentro deste contexto, estamos atribuindo a um cargo de Assessor Executivo I já existente, atribuições específicas para atuação externa junto as instituições citadas, solução esta, sem geração de novas despesas.

**EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO ANEXO VII: Inclusão do cargo Assessor Executivo para Relações Externas" no item 3 do Anexo VII e renumeração dos demais itens:**

### ANEXO VII

a que se refere o § 2º. do Art. 47

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

(...)

#### 3. Do Assessor Executivo para Relações Externas:

- I** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas atividades e relações de trabalho com instituições e órgãos externos;
- II** - Representar a Administração Municipal nas relações institucionais com instituições estaduais e federais;
- III** - Acompanhar e coordenar as ações e atividades com a Assembleia Legislativa Estadual, Câmara Federal e Ministérios Federais e demais órgãos;
- IV** - Pesquisar junto a instituições projetos e ações inovadoras de natureza social e econômica;
- V** - Elaborar o planejamento para atuação com as instituições externas a Administração;
- VI** - Supervisionar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes a captação de recursos estaduais e federais;
- VII** - Manter articulação com órgãos públicos estaduais e federais que atuam na captação e financiamento de recursos financeiros;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**VIII** – Atuar periodicamente junto aos Ministérios e demais órgãos públicos na busca de recursos, atualizando e promovendo o andamento das ações;

**IX** – Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações entre o Poder Executivo Municipal e os órgãos externos;

**X** – Coordenar a realização de estudos técnicos e a análise de projetos especiais de interesse da administração na captação de recursos;

**XI** - Acompanhar o Chefe do Poder Executivo Municipal em eventos municipais, nacionais e em missões oficiais internas e externas;

**XII** - Atuar junto a Assembleia Legislativa nos gabinetes de deputados e Casa dos Municípios;

**XIII** - Atuar junto as Prefeituras Municipais na busca de projetos e experiências visando o aprimoramento da máquina pública do executivo municipal;

**XIV**- Executar e intermediar soluções demandadas pelos demais secretários municipais em assuntos de interesse da Pasta;

**XV** - Elaborar relatórios mensais da atuação da assessoria;

**XVI** - Desempenhar outras atividades correlatas nas relações institucionais com a Assembleia Legislativa Estadual e os Ministérios Públicos Federais e demais órgãos municipais, estaduais e federais.

(...)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## **[EMENDA 16]**

### **JUSTIFICATIVAS:**

- **Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa Civil e suas duas gerências, da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras – SEMO para a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET, Se faz necessário em virtude de uma maior relação e afinidade das atribuições da Defesa Civil Municipal com a SEMSET;**

- **Separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA. A proposta de separação tem como fundamento a necessidade de inclusão de novas ações estratégicas de governo a serem priorizadas nas áreas de desenvolvimento urbano e mobilidade urbana, o que nos direciona a separação das funções de desenvolvimento urbano e meio ambiente, objetivando maior eficácia na gestão de ambas secretarias.**

- **Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor e suas duas gerências da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC para a Procuradoria Geral do Município – PGM. A proposta visa aproximar os assuntos relacionados à Defesa dos Direitos do Consumidor realizados pelo PROCON Municipal com as atribuições desempenhadas pela Procuradoria Geral do Município, tendo em vista as afinidades existente entre eles.**

- **Supressão de 02 cargos de Assessor Executivo II e 02 cargos de Consultor Interno e inclusão de 01 cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, 01 cargo de Gerente Administrativo na estrutura da SEMMA, 01 cargo de Coordenador Executivo de Eventos Oficiais na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito – GAP. A proposta visa corrigir a ausência de um cargo no nível de Direção que cuidará exclusivamente do desenvolvimento, acompanhamento de processos e realização de eventos oficiais da Prefeitura Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, e também da criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sem que haja aumento de despesa em virtude da supressão de 04 (quatro) cargos acima citados, integrantes da proposta inicial.**

**EMENDA MODIFICATIVA AO ANEXO VIII: Alteração dos organogramas das seguintes Secretarias em virtude das emendas propostas no texto do projeto:**

**GABINETE DO PREFEITO – GAP**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMDURB**

60



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO**

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de Novembro de 2017.

**PR DELANDI PEREIRA MACEDO**  
**Líder do Governo (Vereador do PSC)**

Alexandre Bastos Rodrigues  
Presidente da CMCI (Vereador PSB)

Wallace Marvila Fernandes  
Vice Pres. CMCI (Vereador PP)

Alexandre Andreza Macedo  
Vereador DEM

Alexandre Valdo Maitan  
Vereador PDT

Alexon Soares Cipriano  
Vereador Prós

Allan Albert Lourenço Ferreira  
Vereador PRB

Antonio Geraldo de Almeida Costa  
Vereador PP

Bras Zagotto  
Vereador SD

Dário Silveira Filho  
Vereador PSDB

Edison Valentim Fassarela  
Vereador PV

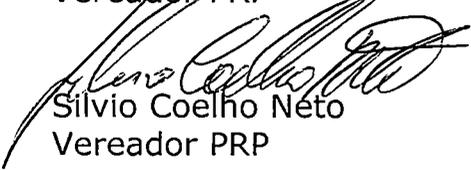


**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



  
Elio Carlos Silva de Miranda  
Vereador PDT

  
Paulo Sérgio de Almeida  
Vereador PRP

  
Sílvio Coelho Neto  
Vereador PRP

  
Ely Scarpini  
Vereador PV

  
Rodrigo Sândi  
Vereador PODE

602



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



### JUSTIFICATIVAS ÀS 16 EMENDAS PROPOSTAS:

**Acerto no texto do artigo 45**, em virtude da necessidade de inclusão dos servidores cedidos de outros órgãos e do acerto no texto por extenso do percentual de setenta e cinco por cento para setenta por cento

**Acerto no valor do vencimento do cargo de Padrão AP** constante do Anexo II D, em virtude do mesmo se encontrar inferior em R\$ 30,00 ao já praticado atualmente.

**Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa Civil e suas duas gerências, da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras – SEMO para a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET**, Se faz necessário em virtude de uma maior relação e afinidade das atribuições da Defesa Civil Municipal com a SEMSET;

**Separação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – SEMDUA em: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA**. A proposta de separação tem como fundamento a necessidade de inclusão de novas ações estratégicas de governo a serem priorizadas nas áreas de desenvolvimento urbano e mobilidade urbana, o que nos direciona a separação das funções de desenvolvimento urbano e meio ambiente, objetivando maior eficácia na gestão de ambas secretarias.

**Transformação de (01) um cargo de Assessor Executivo I em 01 (um) cargo de Assessor Executivo para Relações Externas**. Se faz necessário para o fortalecimento da Área de Captação de Recursos, aprimorando suas ações, estabelecendo uma gestão mais próxima junto aos órgãos municipais, estaduais e federais e demais instituições. Dentro deste contexto, estamos atribuindo a um cargo de Assessor Executivo I já existente, atribuições específicas para atuação externa junto as instituições citadas, solução esta, sem geração de novas despesas.

**Transposição da Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor e suas duas gerências da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC para a Procuradoria Geral do Município – PGM**. A proposta visa aproximar os assuntos relacionados à Defesa dos Direitos do Consumidor realizados pelo PROCON Municipal com as atribuições desempenhadas pela Procuradoria Geral do Município, tendo em vista as afinidades existente entre eles.

**Supressão de 02 cargos de Assessor Executivo II e 02 cargos de Consultor Interno e inclusão de 01 cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, 01 cargo de Gerente Administrativo na estrutura da SEMMA, 01 cargo de Coordenador Executivo de Eventos Oficiais na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito – GAP**. A proposta visa corrigir a ausência de um cargo no nível de Direção que cuidará exclusivamente do desenvolvimento, acompanhamento de processos e realização de eventos oficiais da Prefeitura Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, e também da criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sem que haja aumento de despesa em virtude da supressão de 04 (quatro) cargos acima citados, integrantes da proposta inicial

**OBS:** Ressalta-se a proposta atual do PL nº 079/2017 protocolado nessa Câmara Municipal possui um gasto na ordem de R\$ 1.240.697,63 (hum milhão, duzentos e quarenta mil, seiscentos e noventa e sete reais e sessenta e três centavos), considerando a ocupação de todos os cargos criados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



No entanto, com as emendas propostas, considerando as supressões de cargos (**02 cargos de Assessor Executivo II e 02 cargos de Consultor Interno**) e a inclusão de cargos (**01 cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, 01 cargo de Gerente Administrativo na estrutura da SEMMA, 01 cargo de Coordenador Executivo de Eventos Oficiais na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito - GAP**) o gasto será da ordem de R\$ 1.239.330,00 (hum milhão, duzentos e trinta e nove mil, trezentos e trinta reais e sessenta centavos), ou seja, sem ocasionar aumento de despesa.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 09 de Novembro de 2017.

**PR DELANDI PEREIRA MACEDO**  
**Líder do Governo (Vereador do PSC)**

Alexandre Bastos Rodrigues  
Presidente da CMCI (Vereador PSB)

Wallace Marvila Fernandes  
Vice Pres. CMCI (Vereador PP)

Alexandre Andreza Macedo  
Vereador DEM

Alexandre Valdo Maitan  
Vereador PDT

Alexon Soares Cipriano  
Vereador Prós

Allan Albert Lourenço Ferreira  
Vereador PRB

Antonio Geraldo de Almeida Costa  
Vereador PP

Bras Zagotto  
Vereador SD

Dário Silveira Filho  
Vereador PSDB

Edison Valentim Fassarela  
Vereador PV

Elio Carlos Silva de Miranda  
Vereador PDT

Ely Scarpini  
Vereador PV



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Paulo Sérgio de Almeida  
Vereador PRP

Rodrigo Sandi  
Vereador PODE

Sívio Coelho Neto  
Vereador PRP



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESPÍRITO SANTO**

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63464
NÚMERO PRÓPRIO:	46
DATA PROTOCOLO:	10/11/17

**EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 079 /2017**

**Emenda Modificativa 8**

**Art. 17 – A administração municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao exposto no artigo anterior é constituído dos seguintes órgãos.**

**Inciso IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:**

**Onde se lê:**

**j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental - SEMDUA.**

- Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;
- Conselho do Plano Diretor Municipal,
- Conselho Municipal de Meio Ambiente,
- Conselho Municipal do Monumento Natural do Itabira;
- Conselho Municipal de Transportes e Tarifas;
- Conselho Municipal de Saneamento.

*Retirado a pedido do Autor  
Sala das Sessões 14/11/17  
Procurador Geral Legislativo*

**Leia-se:**

**j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEMDURB.**

- Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;
- Conselho do Plano Diretor Municipal,
- Conselho Municipal de Transportes e Tarifas.

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**Emenda criando a alínea (k)**

**k) Secretaria Municipal de Meio Ambiental - SEMMA.**

- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Conselho Municipal do Monumento Natural do Itabira;
- Conselho Municipal de Saneamento

**Justificativa**

O que se vê na junção das secretarias é a economia apenas de um secretário, que acumulará duas secretarias de grande valor, sem que se tenha unificado os procedimentos, as fiscalizações, o ambiente de trabalho. O que de fato, pelo que se vê no organograma continuarão sendo atividades independentes entre si

  
**RENATA FIORIO**  
Vereadora – PSD

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA	X			
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO	X			
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 12x06

SALA DAS SESSÕES 1/1/1

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: Emenda Higner / Diogo CL

6 x 12

REJEITADO

UNANIMIDADE  
 12x06  ABSTENÇÃO

Sessão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente

66

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES

**EMENDA SUPRESSIVA**  
**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

Exclua-se integralmente o ANEXO II-C (refere-se ao caput art. 46).

**JUSTIFICATIVA**

DOCUMENTO.	EMPN
PROTOCOLO GERAL.	63484
NÚMERO PRÓPRIO	47
DATA PROTOCOLO.	13/11/17

Sob capa de proteção à educação formal, ~~comete-se crime~~ contra bons cidadãos que não tiveram condições de se formar em ensino superior. O diploma de nível superior, para isso, não vale nada, **a não ser o criar uma casta de servidores comissionados.**

O que vale é a moral do cidadão, sua experiência e não o título que ele ostenta, às vezes, título superior mal-conquistado que não resiste a teste mínimo de conhecimento.

Moral e qualificação – para cargos políticos – não podem se submeter a isso. Cargos específicos como médico, professor, etc., esses sim, dependem. Mas agentes políticos, de assessoramento, de direção ou chefia exigir diploma deles (e não experiência compatível) é escárnio contra o mais pobre, além de incompatível com a doutrina socialista e/ou moral.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI				X
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 10x07

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS:

Emenda Higner / Diogo 2  
7x10

REJEITADO

UNANIMIDADE  
 10x07  ABSTENÇÃO

Sessão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente

68

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**

**EMENDA SUPRESSIVA**  
**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

Exclua-se o **parágrafo único do artigo 52**

DOCUMENTO	EMPL
PROTOCOLO GERAL	63485
NÚMERO PRÓPRIO	48
DATA PROTOCOLO	13/11/17

**JUSTIFICATIVA**

O Poder Legislativo, sob pena de se amesquinhar, não pode, de forma geral, irrestrita e inominada autorizar o Executivo, atos como fusão, extinção, transformação e etc., como está na redação desse parágrafo.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	<i>Presidente</i>			
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA	X			
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI				X
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR 19 x 08

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: *Emenda Higner / Diego*

**APROVADO**  
 UNANIMIDADE  
 19 x 08  ABSTENÇÃO  
 Sessão \_\_\_\_\_  
 Presidente

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**

**EMENDA SUPRESSIVA**

**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

**Art. 45 – Exclua-se a expressão “exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal”.**

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63189
NÚMERO PRÓPRIO:	49
DATA PROTOCOLO:	13/11/17

**JUSTIFICATIVA**

Mais que abusivo e esquisito, ofende ao princípio da igualdade – princípio constitucional, diga-se logo – que servidores da Administração indireta não sejam atingidos por essa medida salutar.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

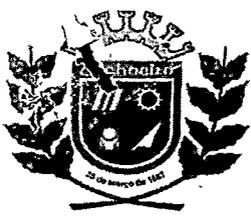
  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**

**APROVADO**

<input type="checkbox"/>	UNANIMIDADE
<input checked="" type="checkbox"/>	MAIORIA
<input type="checkbox"/>	ABSTENÇÃO

Exceção \_\_\_\_\_  
Presidente \_\_\_\_\_ 



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 13x05

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

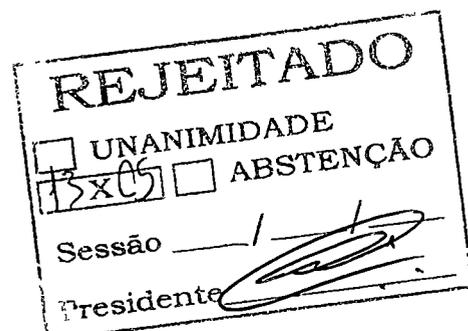
REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: *Emenda Higner / Diogo*

5x13



20

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**

**EMENDA SUPRESSIVA**  
**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

**Art. 48, § 2º – Suprima-se todo o parágrafo.**

**JUSTIFICATIVA**

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63190
NÚMERO PRÓPRIO:	50
DATA PROTOCOLO:	13/11/17

Aberração. Trata-se de autorização ampla, geral e irrestrita, não compatível com as atribuições dos Poderes Executivo e Legislativo.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES		Presidente		
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA		X		
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 15x03

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3 x 15

OBS: *Emenda Higner / Diogo*

PRESIDENTE

## REJEITADO

UNANIMIDADE

15x03  ABSTENÇÃO

Sessão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente

72

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**

**EMENDA SUPRESSIVA**

**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

**Suprima-se, na íntegra, o art. 37, parágrafo e incisos.**

**JUSTIFICATIVA**

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63194
NÚMERO PRÓPRIO:	51
DATA PROTOCOLO:	13/11/17

A delegação de poderes, do Prefeito aos Secretários e outros, é nitidamente inconstitucional e até abusiva. O eleito não pode delegar tais poderes, sob pena de inverter toda a regra democrática e de responsabilidade pública.

Ademais, se alguma dessas delegações tivesse foro de legalidade, ela deveriam estar inscrita na Lei Orgânica do Município, o que se diz por mera argumentação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Residente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA				X
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 13x04

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

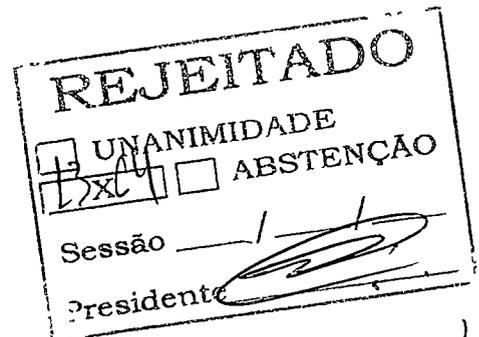
REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: Emenda Higner / Diogo

4 x 13



74

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES

**EMENDA SUPRESSIVA**

**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

Suprima-se, na íntegra, o art. 40.

DOCUMENTO.	EMPL
PROTOCOLO GERAL.	63192
NÚMERO PRÓPRIO:	52
DATA PROTOCOLO:	13/11/17

**JUSTIFICATIVA**

A matéria tratada nesse artigo 40 (competências de servidores de direção) só podem ser autorizadas mediante leis específicas, e nunca por decreto, como quer esse art. 40 que se pretende seja suprimido.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA		X		
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO		X		
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 16x02

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: Emenda Higner/Diogo  
2x 16

**REJEITADO**  
 UNANIMIDADE  
 16x02  
 ABSTENÇÃO  
 Sessão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Presidente \_\_\_\_\_

76

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**

**EMENDA SUPRESSIVA**

**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

**Suprima-se, na íntegra, art. 38, parágrafo e incisos.**

**JUSTIFICATIVA**

DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63493
NÚMERO PRÓPRIO:	53
DATA PROTOCOLO:	

Trata-se de artigo perfeitamente dispensável e para ~~distorcer~~ a ação do agente público, transferindo sua responsabilidade, de unguido pelas urnas, para servidores de outros escalões.

Ademais, se algo ali puder ser deferido, que o seja na forma da legislação inferior, como decretos e etc.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA		X		
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE			X	
EDISON VALENTIM FASSARELLA			X	
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO		X		
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

REJEITADO POR 15 x CL (02 Abst)

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

OBS: Emenda Higner / Diego L x 15 (02)

<b>REJEITADO</b>	
<input type="checkbox"/> UNANIMIDADE	
<input checked="" type="checkbox"/> 15 x CL	<input checked="" type="checkbox"/> 02 ABSTENÇÃO
Sessão ____/____/____	
Presidente _____	

78

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**



MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**EMENDA SUPRESSIVA**  
**ao PROJETO DE LEI N° 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

Suprima-se, no art. 57, a expressão: “os parágrafos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º, do artigo 7º da Lei n° 4.009/94, com redação dada pela Lei n° 7.350, de 30 de dezembro de 2015”, ficando tal artigo com a seguinte redação:

**Art. 57.** Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, que autorizam criação de órgãos, cargos em comissão, funções de confiança e gratificações de função existentes na Administração Municipal, em especial, as:

- Lei n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010;
- Lei n° 6.550, de 08 de setembro de 2011;
- Lei n° 6.484, de 11 de abril de 2011;
- Lei n° 6.602, de 16 de fevereiro de 2012;
- Lei n° 6.662, de 03 de julho de 2012;
- Lei n° 6.742, de 05 de junho de 2013;
- Lei n° 6.957, de 31 de março de 2014;
- Lei n° 7.095, de 18 de novembro de 2014;
- Parágrafo 1º do artigo 20 da Lei n° 7.129, de 30 de dezembro/2014;
- Lei n° 7.182, de 15 de abril de 2015;
- Lei n° 7.268, de 13 de outubro de 2015;
- Lei n° 7.416, de 07 de julho de 2016;
- Lei n° 7.230, de 08 de julho de 2015;
- Lei n° 7.357, de 30 de dezembro de 2015 e os
- Artigos 145, 149 e parágrafo único e artigo 151 e parágrafo único, da Lei° 4.009, de 20 de dezembro de 1994.

DOCUMENTO:	EMPL
PROTÓCOLOGERAL:	63196
NÚMERO PRÓPRIO:	54
DATA PROTOCOLO:	13/11/17

**JUSTIFICATIVA**

Os parágrafos do art. 7º, que se quer revogar, são:

§ 3º. *A função gratificada ou de confiança, exercida por 10 (dez) anos ininterruptos, exclusivamente ao Município de Cachoeiro de Itapemirim ou suas autarquias, passa ter natureza de vantagem permanente, vedada sua exclusão, em garantia à estabilidade financeira. (Redação dada pela Lei n° 7350/2015)*

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – email: [hignermansur@cmci.es.gov.br](mailto:hignermansur@cmci.es.gov.br)



MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**§ 4º. Na hipótese de inobservância do disposto no parágrafo anterior, caberá ao servidor comprovar o implemento da condição e requerer a vantagem, observadas as regras de prescrição. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)**

**§ 5º. Para cálculo da vantagem a que se refere o § 3º deste artigo, será considerada a média das 48 (quarenta e oito) últimas parcelas recebidas pelo exercício da função gratificada ou de confiança. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)**

**§ 6º. A atualização da parcela incorporada ocorrerá aplicando-se os mesmos índices de reajustes de salário dos servidores municipais, sobre ela incidindo a contribuição previdenciária, na forma da lei. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)**

**§ 7º. O servidor público, no ato da incorporação da parcela, deverá encontrar-se desvinculado da função gratificada ou de confiança. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)**

**§ 9º. A incorporação da parcela nas condições dispostas neste artigo dar-se-á uma única vez, vedada a sua acumulação. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)**

Tal revogação não pode prosperar, e são diversos os fundamentos para a sua não extirpação do mundo jurídico.

Como é por demais sabido, a legislação trabalhista, que se aplica tanto a celetistas de entidades privadas quanto a celetistas de entes públicos, abarca, sem maior pudor o direito de incorporação. E abarca sem diferenças essenciais da legislação municipal que se quer revogar (§ 3º do art. 7º): **“A função gratificada ou de confiança, exercida por 10 (dez) anos ininterruptos, exclusivamente ao Município de Cachoeiro de Itapemirim ou suas autarquias, passa ter natureza de vantagem permanente, vedada sua exclusão, em garantia à estabilidade financeira”.**

No entendimento mais prudente, o que se quer proteger, com o direito que se pretende extirpar, é o servidor que mereceu a confiança de pelo menos 3 gestões (mandatos dos prefeitos são de 4 anos), mantendo-o em função de confiança ininterruptamente.

O normal – a realidade – é que esses servidores, em Cachoeiro, prestam serviço de responsabilidade em sucessivos mandatos, quase sempre de prefeitos em confronto – em confronto na política, mas não no reconhecimento da qualidade do servidor público municipal. Se não, porque os nomearam?

**“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”**

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – email: [hignergmansur@cmci.es.gov.br](mailto:hignergmansur@cmci.es.gov.br)



**MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Enquanto isso, e sem nenhum desrespeito aos outros servidores – muitos de qualidade, também – esses preferem fazer meio expediente para, no vasto tempo que sobra, investir na atividade privada, onde, ao menos em Cachoeiro, de modo geral o salário não é humilhante, como o do serviço público municipal.

Ou seja, estes últimos servidores aproveitam os dois lados (público e privado). Já aqueles os quais, nitidamente, se quer (no projeto em foco) tirar direitos financeiros, eles que se danem.

Mas não é assim que entende o redator desta emenda supressiva.

O servidor dedicado, em cargo comissionado exercido em 10 anos ininterruptos, tem sim o direito legal de incorporar vantagens acumulados nesse tempo e no cargo, pena de sacrificar ainda mais os que mais se sacrificam no serviço público, não exercendo funções privadas.

Reitere-se: Algum desses servidores não tem as qualidades aqui exaltadas? Então porque os dirigentes máximos do município (prefeitos, não só um, mas três deles em fila no tempo), o mantiveram por 10 anos ou mais?

Sem nenhuma proteção especial ou ilegal, ou direito espúrio, merecem sim, os servidores públicos municipais, a manutenção do direito que se quer retirar.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 13 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim –  
Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753 – email: [hignermansur@cmci.es.gov.br](mailto:hignermansur@cmci.es.gov.br)

81



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES		Presidente		
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA		X		
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO		X		
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 16 x 02

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: *Emenda Higner/Diego*

*02 x 16*

REJEITADO

UNANIMIDADE  
 16 x 02  ABSTENÇÃO

Sessão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente \_\_\_\_\_

*82*

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

**PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**



**EMENDA SUPRESSIVA**  
**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

Elimine-se o **inciso “V” do artigo 34** do Projeto de Lei supra, excluindo-se do seu texto a expressão **“do agroturismo”**, reenumerando-se os demais incisos.

DOCUMENTO	EMPL
PROTÓCOLO GERAL	63214
NÚMERO PRÓPRIO	55
DATA DE PROTOCOLO	13/11/17

**JUSTIFICATIVA**

O que consta do **inciso “V” do art. 34**, que se pretende modificar (com exclusão de expressão), fez parte – equivocadamente - da relação dos atributos da **Secretaria Municipal de Agricultura e Interior**, sendo certo que é atribuição exclusiva da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** (**vide projeto, art. 32, XIV**), a qual contempla, inclusive, a Coordenação de Turismo Rural (**art. 32, parágrafo único VII**).

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Precedente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA		X		
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE		X		
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### RESULTADO DA VOTAÇÃO

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 16x02

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_\_

PRESIDENTE

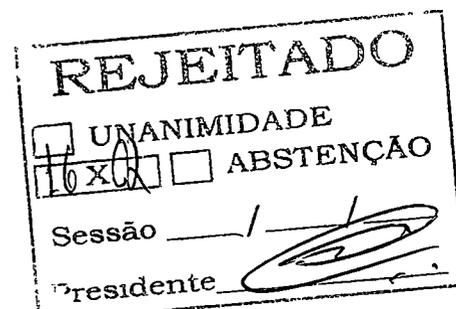
RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: Emenda Hignier / Diago



84

*"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"*

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

**EMENDA MODIFICATIVA**  
**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

**Parágrafo único do art. 43 - Substitua-se o percentual de 20% inscrito no parágrafo, pela expressão “dois terços”.**

DOCUMENTO.	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63215
NUMERO PRÓPRIO:	56
DATA PROTOCOLO.	13/11/17

**JUSTIFICATIVA**

Data máxima vênua, tais cargos devem ser preenchidos preferencialmente por servidores efetivos e preferencialmente significa que efetivos deverão ser maioria destacada na lei.

Este Vereador, na verdade, preferiria que o percentual fosse de 80% dos servidores efetivos, mas abre mão, temporariamente, pelo percentual de dois terços – 66,67%.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN		X		
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

REJEITADO POR 14x04

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_\_

PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRESIDENTE

OBS: Emenda Higner/Diogo

REJEITADO

UNANIMIDADE  
 14x04  ABSTENÇÃO

Sessão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente \_\_\_\_\_

86

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES**



DOCUMENTO:	EMPL
PROTOCOLO GERAL:	63216
NÚMERO PRÓPRIO:	57
DATA PROTOCOLO:	13/11/17

**EMENDA MODIFICATIVA**  
**ao PROJETO DE LEI Nº 79/2017, oriundo do Poder Executivo**

Altere-se o inciso “XIII” do artigo 32 do Projeto de Lei supra, excluindo-se do seu texto a expressão “Conselho Municipal de Cultura”, substituindo-a pela expressão Conselho Municipal de Política Cultural.

**JUSTIFICATIVA**

Conforme art. 17, “g” do Projeto de Lei em exame, o antigo Conselho Municipal de Cultura” passou a ser Conselho Municipal de Política Cultural.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 09 de novembro de 2017.

  
**HIGNER MANSUR**  
**VEREADOR**

  
**DIOGO PEREIRA LUBE**  
**VEREADOR**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM,  
ESPÍRITO SANTO

### COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

**INICIATIVA: Poder Executivo**

**RELATORA: Vereadora Renata Fiório**

**ASSUNTO: PL 79/2017 – Reformula a Estrutura Administrativa Básica da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências.**

### RELATÓRIO

Trata-se de Parecer sobre Projeto de Lei 079/2017 que “Reformula a Estrutura Administrativa Básica da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências”

### VOTO DO RELATOR:

Trata-se de Relatório da Comissão de Fiscalização e Controle Orçamentário sobre Projeto de Lei 079/2017 que “Reformula a Estrutura Administrativa Básica da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências”

Primeiramente não está justificada ou sequer explicada a necessidade de aplicação da legislação estrangeira aqui em nosso município, pois já foi constatado inclusive pelo Procurador desta Câmara que tal modelo é um “modelão” aplicado em vários municípios, de tal modo que as especificidades de nosso município não estão contempladas

Alguns pontos relevantes devem ser considerados. a reforma não está enxugando e otimizando a “máquina pública” A PSEUDO REFORMA, não diminui da estrutura São dezenove secretarias, e ainda temos o PROCON, a DEFESA CIVIL, a DATACI, o IPACI e AGERSA São 40 subsecretários, 50 consultores internos, 180 gerentes, 107 coordenadores de área, 111 assessores de nível médio, além de outros cargos, totalizando 571 cargos

Percebe-se que foi desconsiderado o princípio basilar da administração pública, que é pautar suas ações na eficiência, probidade administrativa, publicidade, razoabilidade, transparência moralidade, impessoalidade, e legalidade artigo 37 da Constituição Federal, entretanto percebe-se que há falhas nesse sentido, ao aumentar o número de cargos conflitando suas competências

As inovações trazidas não são compatíveis com tais princípios, por exemplo, vinte secretarias não são compatíveis com a economia com a moralidade e com a eficiência considerando que muitas secretarias estão com suas competências confusas entre si

Em sua exposição de motivos, o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal fala em contenção de gastos, desburocratização, economicidade, todavia, propõe a criação de uma Secretaria, cujas atribuições são – em sua totalidade – conflitantes com as atribuições da Controladoria Geral do Município, com a

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*

88



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e com a Secretaria Municipal de Governo

Por exemplo

Art 21 ( )

IV – Realizar análises dos contratos em geral, ajustando-os às necessidades da demanda e à disponibilidade orçamentária para o exercício, avaliando o custo/benefício,

Entendo que estas atribuições devem ser da Procuradoria Geral do Município, no tocante a análise dos contratos em geral, juntamente com a Controladoria Geral do Município, no que diz respeito a disponibilidade orçamentária e avaliação custo/benefício

Ou seja, trata-se de uma Secretaria com superpoderes, usurpando atribuições de outras Secretarias já estruturadas e sem nenhuma relevância

Na hipótese de questionamento quanto a importância dos projetos para captação de recursos, etc etc etc Sugerimos o seguinte

1 – Subsecretaria Municipal de Captação de Recursos - ficaria subordinada à Secretaria Municipal de Governo

2 - Subsecretaria de Modernização Administrativa – ficaria também subordinada à Secretaria Municipal de Governo

3 – Gerência de Análise de custos – ficaria subordinada a Controladoria Geral do Município

Não se trata efetivamente de “enxugar” a máquina pública, muito pelo contrário, não respeita a proporcionalidade ideal que deveria existir para os cargos comissionados, conforme citação do Procurador da Câmara em seu parecer, seguindo orientação do STF e do CNJ. Esses cargos de gerência e coordenação que serão exercidos pelos efetivos deveriam constar na proporção de 50% de servidores efetivos e 50% de servidores comissionados, no entanto servidores cedidos por outros entes ou órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta para exercer algum tipo de cargo, se todos os cargos forem providos, o custo mensal da nova estrutura será exorbitante, sem contar os impostos, taxas e obrigações acessórias às contratações dessas pessoas

Comparando com a estrutura atual e o PL 23 (que foi retirado de pauta), houve grande aumento de cargos, para cada gerência há uma coordenação o que vem a ser incompatível com a boa administração, Secretaria Municipal de Governo e Gabinete tem afinidades de funções, pois o prefeito deve ser o Chefe de Governo se não estamos criando um parlamentarismo

Se todos os cargos forem providos o valor total da folha de pagamento da estrutura será de R\$822 566,57 (oitocentos e vinte dois mil, quinhentos e sessenta e seis reais e cinquenta e sete centavos)

Pontuamos algumas das incongruências do projeto

O Gabinete é um e o Governo é outro isso cria confusão com dois secretários, considerando também a estrutura e a função da Secretaria de Gabinete é totalmente inserida e compatível dentro do próprio Governo não havendo a necessidade de um Secretário e Chefe de Gabinete e um Secretário de Governo

Observo também que uma Gerência na Secretaria de Governo é capaz de executar todas as funções do Gabinete e são totalmente adaptáveis. Existem funções que estão confusas pois constam em mais de uma secretaria e todas as secretarias tem manutenção

A Secretaria de Administração acumula algumas competências em situações totalmente incompatíveis com a boa prática da administração, por exemplo existe a Gerência de Direitos e Vantagens,

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***



## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenação de Protocolos e tem a uma Coordenação de Atendimento Ora, o atendimento não poderia ser absorvido pelo protocolo? Não há descrição das competências das coordenações e fica difícil entendermos a motivação que levou cada cargo a ser criado, considerando as competências de cada Secretaria

**NA SEMFA** Quando se fala em Gerência e Coordenações, pressupõe-se que haverá subordinados a estes cargos Partindo dessa premissa, não é possível compreender a necessidade de haver, por exemplo, um coordenador de atendimento (inciso XXI) e um coordenador de atendimento virtual (Inciso XXII) Ora, se haverá subordinados um mesmo coordenador poderá executar as duas tarefas e coordenador as duas equipes uma de atendimento físico e outra de atendimento virtual

A **Secretaria de Transportes** tem uma coordenação de manutenção e uma coordenação de oficina, ora manutenção e oficina não são a mesma coisa? E existe um contrato que cuida da manutenção dos carros, qual a real necessidade dessas duas coordenações dentro da mesma Secretaria?

Na **Secretaria de Educação** há uma Gerência de Arte, Cultura e Diversidade ora isso não poderia ser responsabilidade da Secretaria de Cultura?

A Gerência Financeira e Orçamentária de Gestão de Recursos Financeiros da escola, qual motivação para haver duas gerências? Elas teriam a mesma finalidade?

Quanto às atribuições, sem comentários

Parágrafo Único

1 - A Gerência de Direitos Humanos pode abarcar as atribuições da Gerência de Política de Gêneros,  
2 – A Coordenação de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária não se justifica, uma vez que estes programas não existem mais

3 – A coordenação de logística não é específica. Logística de que?

Por fim e não menos importante Entre os órgãos Colegiados de Assessoramento, não consta em nenhuma estrutura a criação do Conselho Municipal de Direitos Humanos.

Ademais, entendemos que mais importante que uma coordenação de direitos humanos é a previsão de criação do conselho municipal de direitos humanos, considerando que somente através dos conselhos é garantida a participação da sociedade civil.

A **SEMDURB** com o MEIO AMBIENTE reuniu as denominações das secretarias, mas não reuniu as competências, não enxugou a máquina, não unificou os pensamentos e os procedimentos, ou seja será uma secretaria com procedimento que permanecem desconectados, acumulando ainda a POSTURA e a HABITAÇÃO

Então reduziu apenas 1 Secretário, mas continua a mesma estrutura e aumentou o poder de um Secretário, mas a burocracia vai continuar a mesma Ainda na SEMDURB tem a Fiscalização de Transporte e ainda a gerencia de fiscalização de transportes e a coordenação dos fiscais de transportes, mas isso não seria competência da AGERSA?

Na **SEMDEC** tem uma Gerência Jurídica, mas na PGM já tem uma Gerência Jurídica Consultiva, ora se todos os processos vão pra PGM qual o motivo de se criar uma Gerência Jurídica na SEMDEC? E há ainda uma coordenação de recursos humanos, mas essa não é competência da Secretaria de Administração que tem a Coordenação de Recursos Humanos?

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O grande problema da reestruturação dessa Secretaria chama-se PROCON Ninguém pode servir a dois senhores.

O Artigo 30 traz as seguintes atribuições fomento ao comércio, implementação de políticas públicas para atração de investimento para o comércio local, viabilidade econômica para pequenas e microempresas, organização do setor informal da economia municipal, etc

Por outro lado, tem que ser observado que o PROCON é o órgão de defesa do Consumidor, visando coibir os abusos cometidos em face do consumidor O Procon Municipal tem total isenção para atuar – até hoje.

Uma vez aprovado a lei com esta estrutura administrativa, O MESMO SECRETÁRIO MUNICIPAL QUE QUER FOMENTAR O COMÉRCIO, buscando uma boa RELAÇÃO COM A INDÚSTRIA E COM O COMÉRCIO, irá julgar, em segunda instância os Autos de Infração aplicados contra eles

E mais ainda que a função de decidir seja delegada a outrem, naturalmente o Secretário Municipal da Pasta estará comprometendo a sua isenção, e conseqüentemente, prejudicando o trabalho do Procon Municipal

Sugerimos que o Procon continue vinculado à Secretaria Municipal de governo

**Segurança e Trânsito**, Gerência de Videomonitoramento, mas o serviço de videomonitoramento não tem regulamentação em nosso município

Há a Coordenação da malha viária e a da sinalização semaforica, porque não uma só?

Por fim e não menos importante a revogação das leis ao final do Projeto não menciona de fato o que ele está revogando, apenas cita que revoga as disposições sem contrário, mas quis seriam estas?

### VOTO DO PRESIDENTE

Voto divergente

### VOTO DO MEMBRO

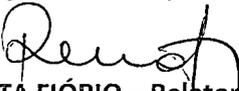
Voto divergente

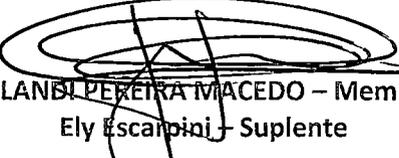
### DECISÃO:

A Comissão votou, por maioria, pelo encaminhamento regular da matéria

Sala das Comissões, 01 de novembro de 2017

  
ALEXON CIPRIANO – Presidente  
Rodrigo Sandi – Suplente

  
RENATA FIÓRIO – Relatora  
Alexandre Andreza Macedo – Suplente

  
DELANBI PEREIRA MACEDO – Membro  
Ely Escarpini – Suplente

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO		X		
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES		Presidente		
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO		X		
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA		X		
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO		X		
DÁRIO SILVEIRA FILHO		X		
DELANDI PEREIRA MACEDO		X		
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA		X		
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA		X		
ELY ESCARPINI		X		
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA		X		
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI		X		
SÍLVIO COELHO NETO		X		
WALLACE MARVILA FERNANDES		X		

PROJETO Nº 79/2017

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: 14/11/2017

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM \_\_\_\_ DISCUSSÃO

POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

REJEITADO POR 13x05

SALA DAS SESSÕES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

OBS:

Inclusão na Pauta de <sup>5 x 13</sup>  
Sessão Ordinária em 14.11.2017  
Rejeitada a Anulação de Ordem  
do Vereador Higner Mansur

92

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito  
Santo

FABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

### **Questão de Ordem:**

**Fundamento** - Obediência ao art. 115, inc. VI, VIII e IX do Regimento Interno. O Projeto de Lei (079/2017) não se encontra em regime de urgência. Aliás, matéria semelhante foi retirada pelo Executivo há alguns meses e demorou a voltar a Câmara; Pela lei e pelos fatos, não há urgência – Portanto, aplica-se a ele os prazos do RI.

Ressalte-se, ainda, trata-se de matéria de **codificação**, complexa, polêmica e com assuntos interdisciplinares, o que requereu e requer, ainda, detidas e profundas análises das comissões e também dos vereadores, se não bastasse o só cumprimento do Regimento Interno. Repetindo, é matéria tão séria e menos urgente, que o Executivo retirou esse projeto da Casa, como já dito.

No trâmite ordinário, após Parecer da Procuradoria da Casa, da CCJ - Comissão de Constituição, Justiça e Redação e das demais comissões, o projeto foi incluído na ordem do dia para 1ª Discussão (art.115 do RICMCI), na última terça-feira, 07 de novembro.

Após 1ª Discussão, isto é, após dia 07 de novembro, há prazo de sete dias úteis para apresentação de emendas (inciso VI do art. 115 do RICMCI). O **Prazo para emendas finda-se na próxima sexta-feira, 17 de novembro.**

Somente após esse prazo, depois de anexar todas as emendas propostas ao projeto, o mesmo deve ser enviado novamente à CCJR e demais comissões permanentes, conforme art. 115, inciso VIII do RICMCI, para parecer, agora sobre as emendas.

E somente após os pareceres é que a proposição vai à 2ª Discussão, conforme inciso IX do art. 115 do RICMCI.

A conclusão desta questão de ordem – o Projeto não pode ser votado hoje. E não há de ser submetido à apreciação e nem aos precedentes, vez que precedentes são apenas para casos não constantes do regimento. Requeiro a retirada de pauta desse Projeto, para seguir o que determina nosso Regimento. Até porque tenho mais emendas a apresentar e os colegas vereadores certamente as terão, também.

(Informo - os prazos referidos são contados, conforme art. 198 do RICMCI, por dias úteis, interrompidos em feriados, sábados e domingos, excluindo-se o dia do começo e incluindo o dia do vencimento).

## **REGIMENTO INTERNO**

**Art. 82** – O Vereador somente usará da palavra:

- I - no expediente, na forma do artigo 69;
- II - para discutir matéria em debate, encaminhar votação e justificar o voto;
- III - para apartear, na forma dos artigos 85 e 86;
- IV - para levantar questão de ordem ou pedir esclarecimentos à Mesa;**
- V - para apresentar requerimento verbal;
- VI - quando designado para saudar visitante ilustre.

**Art. 86** – É vedado aparte:

- I - a pronunciamento do Presidente da Mesa;
- II - paralelo ao discurso;
- III - a encaminhamento de votação, a questão de ordem e a comunicação urgente;**
- IV - a justificativa de voto;
- V - quando o orador declarar, antecipadamente, que não o concederá.

## **DO PROCESSO LEGISLATIVO**

**Art. 115** – Os projetos, depois de recebidos pela Secretaria, datados, numerados e rubricados em todas as suas folhas, serão incluídos no Expediente da Mesa para leitura.

I – Em seguida à leitura, serão enviados à Presidência para os fins do disposto no artigo 117 do Regimento Interno.

II – A Diretoria Legislativa, através de seus advogados, emitirá parecer técnico-jurídico em todos os Projetos de Lei, após sua leitura no expediente de mesa e antes de sua inclusão na ordem do dia.

III – Os projetos que infringirem os incisos I a VII do artigo 117 do Regimento Interno serão devolvidos de imediato pela Presidência.

IV – Os projetos em que se verificar inconstitucionalidade ou infringência à Lei Orgânica do Município serão remetidos para parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação e, após, ao encaminhamento regimental.

V – Observando-se o disposto no artigo 117 do Regimento Interno, os projetos serão incluídos na ordem do dia para Primeira Discussão.

**VI – Em seguida à Primeira Discussão, abrir-se-á prazo de sete dias para apresentação de emendas ou substitutivos, contando-se o prazo em dobro nos projetos especificados nos itens I e II do Parágrafo 1º do artigo 44 do Regimento Interno.**

VII – Os projetos substitutivos e as emendas, após recebidos pela Secretaria, datados, numerados e rubricados, serão anexados aos respectivos projetos se apresentados dentro do prazo regimental.

**VIII – Terminado o prazo para apresentação de emendas, o projeto irá às Comissões Permanentes competentes para darem parecer sobre a proposição e sobre o substitutivo ou emendas porventura apresentados.**

**IX – As proposições, após receberem os devidos pareceres, entrarão na pauta da sessão seguinte, para a Segunda Discussão e Votação. (31 Redação modificada pela Resolução nº 018 de 24/05/2001)**

**Art. 116** – Os prazos para apresentação do parecer, estabelecidos no art. 44, serão comuns a todas as Comissões Permanentes competentes para apreciarem a matéria.

Parágrafo único – As Comissões mencionadas no “caput” deste artigo poderão apresentar projeto substitutivo, emendas ou subemendas juntamente com o parecer.

## **QUESTÃO DE ORDEM**

**Art. 188** – Questão de Ordem é toda dúvida levantada por Vereador, em Plenário, quanto à interpretação e aplicação do Regimento Interno.

Parágrafo único – **As questões de ordem deverão ser formuladas com clareza e indicação da norma regimental que se pretenda elucidar**, sob pena de serem indeferidas, liminarmente, pelo Presidente.

**Art. 189** – Compete ao Presidente resolver as Questões de Ordem, não sendo lícito ao Vereador opor-se à decisão, sem prejuízo de recurso escrito ao Plenário.

Parágrafo único – O recurso será processado na forma do art. 143.

**Art. 190** – **Os casos não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, sendo estas decisões observadas como normas regimentais.**

Parágrafo único – As decisões do Plenário, nestes casos, deverão estar em consonância com a LOM.

**Art. 191** – **Os precedentes a que se referem os arts. 189 e 190 serão registrados, pelo Secretário, em livro próprio, para aplicação aos casos análogos.**

## **CONTAGEM DOS PRAZOS**

**Art. 198** – Para a contagem dos prazos previstos neste Regimento, serão levados em consideração **somente os dias úteis**, prazos estes que se interromperão nos feriados, sábados e domingos, sendo contados excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ALEXANDRE ANDREZA MACEDO	X			
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	Presidente			
ALEXANDRE VALDO MAITAN	X			
ALEXON SOARES CIPRIANO	X			
ALLAN ALBERT LOURENÇO FERREIRA	X			
ANTONIO GERALDO DE ALMEIDA COSTA	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
DÁRIO SILVEIRA FILHO	X			
DELANDI PEREIRA MACEDO	X			
DIOGO PEREIRA LUBE	X			
EDISON VALENTIM FASSARELLA	X			
ÉLIO CARLOS SILVA DE MIRANDA	X			
ELY ESCARPINI	X			
HIGNER MANSUR	X			
PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA	X			
RENATA S. B. FIÓRIO NASCIMENTO	X			
RODRIGO SANDI	X			
SÍLVIO COELHO NETO	X			
WALLACE MARVILA FERNANDES	X			

PROJETO Nº 79 / 2017

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

DATA: 14 / 11 / 2017

**RESULTADO DA VOTAÇÃO**

APROVADO EM 2 DISCUSSÃO

POR Unanimidade

SALA DAS SESSÕES           /          /          



PRESIDENTE

REJEITADO POR \_\_\_\_\_

SALA DAS SESSÕES     /    /    

PRESIDENTE

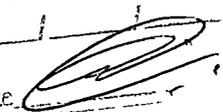
RETIRADO DA PAUTA A

REQUERIMENTO DO EDIL

SALA DAS SESSÕES     /    /    

PRESIDENTE

OBS: Votação do Projeto

**APROVADO**  
 UNANIMIDADE  
 MAIORIA  
 ABSTENÇÃO  
 Sessão     /    /      
 Presidente 

96

"Feliz a nação cujo Deus é o Senhor"

Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo

PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

## JUNTADAS:

- 1 - 28 / 08 / 2017 - Protocolado 202 folios ~~18~~
- 2 - 18 / 09 / 2017 - Parecer jurídico - fls 213/238. On.
- 3 - 19 / 09 / 2017 - OF/PLG n° 69/2017 - univo a CCR - fls. 239 On.
- 4 - 06 / 10 / 17 - OF/GAP/n° 571/2017 - fls 240/241 On
- 5 - 17 / 10 / 17 - OF/GAP/n° 581/2017 - fls 242/246. On.
- 6 - 06 / 11 / 17 - Parecer CCR - fls 247 On.
- 7 - 07 / 11 / 17 - EMPL n° 35 - fls 248/251 On.
- 8 - 07 / 11 / 17 - EMPL n° 36 - fls 252/253 On.
- 9 - 07 / 11 / 17 - EMPL n° 37 - fls 254/257 On.
- 10 - 07 / 11 / 17 - EMPL n° 38 - fls 258/261 On. digo parecer CAMA on
- 11 - 07 / 11 / 17 - EMPL n° 39 - fls 262/265 On.
- 12 - 07 / 11 / 17 - EMPL n° 40 - fls 266/269 On.
- 13 - 07 / 11 / 17 - Parecer CFO - fls 270 ICP
- 14 - 07 / 11 / 17 - EMPL n° 41 - fls 271/280 ICP
- 15 - 09 / 11 / 17 - EMPL n° 42 - fls 281/282 ICP
- 16 - 09 / 11 / 17 - EMPL n° 43 - fls 283/284 ICP
- 17 - 09 / 11 / 17 - EMPL n° 44 - fls 285/286 ICP
- 18 - 13 / 11 / 17 - EMPL n° 45 - fls 287/317 ICP
- 19 - 13 / 11 / 17 - EMPL n° 46 - fls 318/319 ICP
- 20 - 14 / 11 / 17 - EMPL n° 47 - fls 320 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 48 - fls 321 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 49 - fls 322 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 50 - fls 323 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 51 - fls 324 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 52 - fls 325 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 53 - fls 326 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 54 - fls 327/329 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 55 - fls 330 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 56 - fls 331 ICP
- 14 / 11 / 17 - EMPL n° 57 - fls 332 ICP

Registre-se Autue-se  
 Sala das Sessões \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Rubrica do Presidente)



Data	Número
____/____/____	____

## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EXERCÍCIO DE 2017

PERÍODO 2017 A 2018  
 PRESIDENTE Aliscombu Carlos Rodrigues VICE-PRESIDENTE Willian Marcella Fernandes  
 1º SECRETÁRIO Renata Jolna Baines Feres Nascimento 2º SECRETÁRIO Diego Pereira Loure

ASSUNTO. ANEXO ao  
Projeto de Lei nº 79/2017

INICIATIVA:  
Pod. Executivo

HISTÓRICO: ANEXO  
 - leis que o artigo 57 do  
 PL pretende revogar

LEITURA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1ª DISCUSSÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2ª DISCUSSÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

APROVADO POR  
 UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

REJEITADO POR  
 UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

PEDIDO DE VISTA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ver \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ver \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ver \_\_\_\_\_

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

PEDIDO DE URGÊNCIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

APROVADO POR  
 UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

REJEITADO POR  
 UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PARECER DA COMISSÃO DE:

- Constituição, Justiça e Redação
- Finanças e Orçamento
- Fiscalização e Controle Orçamentário
- Obras e Serviços Públicos
- Saúde, Saneamento e Meio Ambiente
- Direitos Humanos e Assist Social
- Educação, Ciência e Tecnologia, de

102  
Om

**REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 19083/2008**

**LEI Nº. 4.009, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994.**

**DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO  
MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, DECRETA e eu SANCIONO a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - Esta Lei institui e disciplina o regime de relação dos servidores públicos civis do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**Parágrafo Único** - Os Servidores Públicos Municipais, instituídos e mantidos pelo município, ficam submetidos ao Regime Jurídico Único "Estatutário" e serão regidos pelas disposições deste Estatuto e Legislação Complementar.

**Artigo 2º** - Para efeito desta Lei considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa e que tem como características essenciais, a criação em Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município.

**Artigo 3º** - O vencimento dos cargos públicos obedecerá a padrões fixados em Lei.

**Artigo 4º** - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições estabelecidas em Lei.

**TÍTULO II  
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Artigo 5º** - Os cargos podem ser de provimento efetivo ou em comissão.

**§ 1º** - Os cargos efetivos são considerados de carreira ou isolados.

**§ 2º** - É vedada a atribuição ao servidor público, de encargos ou serviços diferentes das tarefas próprias do seu cargo, definidas em Lei.

**§ 3º** - Os cargos em comissão se destinam a atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento.

**Artigo 6º** - As nomeações para cargos em comissão deverão recair, preferencialmente, em servidores de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em Lei. MODIFICADO PELA LEI Nº: 7.230, de 08.07.2015

**CAPÍTULO II  
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Artigo 7º** - Função de confiança é o encargo atribuído a encarregados, ou outros que a Lei determinar.

03 *de*  
*dm*

~~§ 1º - O servidor público será designado para o exercício de função de confiança, pelo Prefeito Municipal.~~

~~§ 2º - A função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.~~

**Art. 7º** - *Função Gratificada ou de Confiança é o encargo, previsto em lei, atribuído ao servidor, constituindo acréscimo em suas atividades normais. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 1º.** *O servidor público será designado para o exercício da função gratificada ou de confiança, pelo Prefeito Municipal. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 2º.** *A função gratificada ou de confiança não constitui situação permanente e sim condição transitória decorrente do exercício da função. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 3º.** *A função gratificada ou de confiança, exercida por 10 (dez) anos ininterruptos, exclusivamente ao Município de Cachoeiro de Itapemirim ou suas autarquias, passa ter natureza de vantagem permanente, vedada sua exclusão, em garantia à estabilidade financeira. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 4º.** *Na hipótese de inobservância do disposto no parágrafo anterior, caberá ao servidor comprovar o implemento da condição e requerer a vantagem, observadas as regras de prescrição. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 5º.** *Para cálculo da vantagem a que se refere o § 3º deste artigo, será considerada a média das 48 (quarenta e oito) últimas parcelas recebidas pelo exercício da função gratificada ou de confiança. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 6º.** *A atualização da parcela incorporada ocorrerá aplicando-se os mesmos índices de reajustes de salário dos servidores municipais, sobre ela incidindo a contribuição previdenciária, na forma da lei. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 7º.** *O servidor público, no ato da incorporação da parcela, deverá encontra-se desvinculado da função gratificada ou de confiança. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 8º.** (VETADO) (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 9º.** *A incorporação da parcela nas condições dispostas neste artigo dar-se-á uma única vez, vedada a sua acumulação. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

## **TÍTULO II DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA**

### **CAPÍTULO I DO PROVIMENTO**

**Artigo 8º** - Os cargos são providos por:

I – nomeação;

II – transferência;

III – readmissão;

IV – reintegração;

V – aproveitamento;

VI – reversão.

**Parágrafo Único** – Compete ao Prefeito Municipal, por Decreto, de acordo com as normas vigentes, os cargos públicos, salvo exceções na Constituição Federal.

## **SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO**

**Artigo 9º** - A nomeação será feita:

- I – em caráter efetivo, quando se tratar de candidato aprovado em concurso público;
- II – em substituição, no impedimento legal de ocupante de cargo efetivo ou em comissão;
- III – em comissão, quando se tratar de cargo que assim deve ser provido.

**Artigo 10** – A nomeação no caso do item I do artigo anterior obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso público.

## **SUBSEÇÃO I DO CONCURSO**

**Artigo 11** – A investidura em cargo ou emprego público dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**Artigo 12** – Os concursos públicos serão realizados para o provimento de cargos vagos na administração municipal.

**Artigo 13** – Das instruções para o concurso, que serão objeto de regulamento pelo Poder Executivo, constarão obrigatoriamente:

- I – os requisitos para a inscrição dos candidatos;
- II – prazo de validade, que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período;
- III – o limite mínimo de idade para a inscrição.

## **SUBSEÇÃO II DA POSSE**

**Artigo 14** – Posse é o ato de investidura em cargo público.

**Parágrafo Único** – Não haverá posse nos casos de promoção, transferência, readaptação, reintegração e designação para função de confiança.

**Artigo 15** – São requisitos para a posse:

- I – nacionalidade brasileira;
- II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – pleno gozo dos direitos políticos;
- IV – quitação com as obrigações militares;
- V – bom procedimento, comprovado através de atestado de antecedência;

VI – sanidade física e mental, comprovada em inspeção médica oficial;

VII – habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo quando se tratar de substituição ou provimento de cargo em comissão;

VIII – cumprimento das condições especiais previstas em lei ou regulamento para determinados cargos;

IX – apresentar declaração de bens.

**Parágrafo Único** – Salvo menção expressa do regime de acumulação no ato de posse, ninguém poderá ser promovido em cargo efetivo ou em comissão, sem declarar que não exerce outro cargo ou função pública da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito federal ou Territórios, e respectivas Autarquias, Empresas Pública, Sociedades de Economia Mista, ou sem provar que solicitou exoneração ou dispensa do cargo ou função que ocupava em quaisquer dessas entidades.

**Artigo 16** – São competentes para dar posse:

I – O Prefeito, aos Secretários, Procurador do Município e aos Assessores;

II – O Secretário Municipal de Administração, nos demais casos;

III – O Presidente da Câmara, ao Diretor, e este, aos demais servidores;

IV – Os Diretores das Autarquias Municipais.

**Artigo 17** – Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo servidor, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e obrigações.

**Artigo 18** – Poderá haver posse mediante procuração, a juízo da autoridade competente.

**Artigo 19** – No ato da posse, a autoridade competente verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

**Artigo 20** – A posse efetivar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do Decreto no Órgão Oficial.

**Artigo 21** – O prazo que trata o artigo anterior poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, por solicitação escrita do interessado, mediante ato da autoridade competente.

**Parágrafo Único** – Se a posse não se der dentro do prazo estabelecido, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

**Artigo 22** – O prazo inicial para o funcionário em férias ou licenciado tomar posse, exceto no caso de licença para tratar de interesses particulares, será contado da data em que retornar ao serviço.

**Artigo 23** – O prazo para posse em cargo efetivo de provimento por concurso público, de concursado investido em mandato eletivo, fluirá, obedecendo o disposto no artigo 33 da Constituição Estadual.

### **SUBSEÇÃO III DO EXERCÍCIO**

**Artigo 24** – Exercício é o ato pelo qual o servidor assume as atribuições e responsabilidades de seu cargo.

**Artigo 25** – O início, a interrupção e o reinício do exercício, serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.

**Artigo 26** – Ao chefe, ao qual se subordine o servidor, compete dar-lhe exercício.

**Artigo 27** – O exercício terá início no prazo de 15 (quinze) dias contados:

I – da publicação oficial do ato, no caso de reintegração;

II – da posse, nos demais casos.

**Parágrafo Único** – Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada a época de férias escolares, o exercício terá início na data fixada para o começo das atividades docentes do estabelecimento de ensino, no qual for obrigatoriamente localizado o servidor.

#### **SUBSEÇÃO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 28.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

Artigo alterado pela Lei nº 6024/2007

I – idoneidade moral;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – eficiência;

Incisos alterados pela Lei nº 6024/2007

V – iniciativa;

VI – produtividade;

VII – responsabilidade;

Incisos incluídos pela Lei nº 6024/2007

**§ 1º.** A avaliação do estágio probatório obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, devendo observar os critérios estabelecidos em regulamento do sistema de avaliação de desempenho individual a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º.** A avaliação será realizada por uma comissão composta por três a cinco servidores estáveis de nível hierárquico não inferior ao do avaliado.

~~**§ 3º.** Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento.~~

~~**§ 4º.** Do resultado da avaliação de desempenho individual caberá pedido de reconsideração à autoridade homologadora e, posteriormente, recurso hierárquico dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal.~~

~~**§ 5º.** Se a decisão do Chefe do Poder Executivo for favorável à permanência do servidor não será necessária a elaboração de ato.~~

07 

~~§ 6º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro com atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.~~

~~§ 7º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.~~

~~§ 8º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no art. 79, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.~~

~~§ 9º. Ao servidor em estágio probatório não será concedida a licença prevista inciso VI do art. 79~~

Parágrafos incluídos pela Lei nº 6024/2007

*§ 3º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento, sendo editado o devido ato nos casos de aprovação. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

*§ 4º. Do resultado da avaliação de desempenho individual contrário à estabilização, caberá, no prazo de dez dias úteis, contados da ciência do servidor, pedido de reconsideração à autoridade homologadora ou, posteriormente, recurso hierárquico, dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

*§ 5º. A decisão do pedido de reconsideração ou do recurso hierárquico, favorável à permanência do servidor, será obrigatoriamente mencionada em ato de estabilidade. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

*§ 6º. Interposto, no prazo cabível, o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, o servidor permanecerá no exercício de suas funções. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

*§ 7º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro com atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

*§ 8º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

*§ 9º. O estágio probatório ficará suspenso durante o período de exercício de cargo em comissão ou função gratificada, licenças e afastamentos previstos no art. 79, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

*§ 10. Ao servidor em estágio probatório não será concedida a licença prevista no inciso VI e VII do art. 79. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**Artigo 29** – A avaliação dos estagiários será feita por uma comissão transitória, formada por 3 (três) meses antes do término do estágio e composta por 3 (três) servidores da Prefeitura, ocupantes de cargos de nível superior aos dos avaliados, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** - A apuração dos requisitos será feita de acordo com o regulamento elaborado pela comissão e baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

08/12/20

§ 2º - Do parecer da comissão, se contrário à efetivação, será dado vista ao estagiário, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentar sua defesa.

§ 3º - Julgado o parecer e a defesa, o Chefe do Poder executivo, se considerar aconselhável a exoneração do servidor, determinará a lavratura do respectivo decreto.

§ 4º - Se o despacho do Chefe do Poder Executivo for favorável à permanência do servidor, a confirmação não dependerá de novo ato.

Revogado pela Lei nº 6024/2007

#### **SUBSEÇÃO V DA LOCALIZAÇÃO**

**Artigo 30** – A localização é o ato mediante o qual o servidor passa a exercer suas atividades em outro setor, sediado em localidade diferente ou não da anterior, dentro da Administração Municipal.

§ 1º - Dar-se-á a localização "ex ofício" ou a pedido do servidor.

§ 2º - A localização por permuta será feita, sempre que possível, entre servidores ocupantes de igual cargo e processada a pedido escrito de ambos e se do interesse da Administração.

**Artigo 31** – Quando a localização implicar na mudança permanente de localidade, o servidor fará jus a um período de trânsito de, no máximo, 3 (três) dias.

#### **SUBSEÇÃO VI DA SUBSTITUIÇÃO**

**Artigo 32** – Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento de titular de cargo efetivo, de cargo em comissão ou de função de confiança.

**Parágrafo Único** – O substituto deverá preencher os mesmos requisitos técnicos e/ou profissionais exigíveis para o exercício do cargo.

**Artigo 33** – A substituição dependerá de ato do Chefe do Poder executivo.

**Parágrafo Único** – Qualquer substituição será remunerada e por todo o período.

**Artigo 34** – A substituição só se efetuará quando imprescindível, em face das necessidades do serviço, e quando impossível a redistribuição das tarefas.

**Parágrafo Único** – Durante o tempo de substituição, o substituto perceberá o vencimento do cargo ou a gratificação de função do substituído, ressalvado o direito de opção e de recebimento da diferença porventura existente, entre o padrão do seu cargo e o do substituído.

#### **SUBSEÇÃO VII DA READAPTAÇÃO**

**Artigo 35** – Será readaptado, em atividade compatível com sua aptidão física e mental, o servidor efetivo que sofrer modificação no seu estado de saúde de modo a impossibilitar ou desaconselhar o exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, desde que não se configure a necessidade imediata de aposentadoria ou licença para o tratamento de saúde.

§ 1º - A verificação da necessidade de readaptação será feita em inspeção médica oficial.

§ 2º - O ato de readaptação é da competência do Chefe do Poder Executivo.

09 DS  
OM

**Artigo 36** – A readaptação não acarretará descesso nem aumento dos vencimentos.

## **SEÇÃO II DA TRANSFERÊNCIA**

~~**Artigo 37** – Transferência é ato de provimento, mediante o qual o servidor efetivo permuta o seu cargo por outro de igual padrão de vencimento, observada a habilitação profissional. (Revogada pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**§ 1º** – A transferência será feita a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço e condicionada à existência de vaga. (Revogada pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**§ 2º** – O servidor será obrigado a submeter-se a prova de habilitação, quando o cargo para o qual deve ser transferido exigir conhecimentos que não tenham sido avaliados no seu ingresso no serviço público. (Revogada pela Lei nº 7350/2015)~~

## **SEÇÃO III DA READMISSÃO**

~~**Artigo 38** – Readmissão é o reingresso no serviço público, do servidor efetivo demitido ou exonerado, sem ressarcimento de vencimentos e vantagens. (Revogada pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Parágrafo Único** – O readmitido contará seu tempo de serviço público anteriormente prestado ao Município, exclusivamente, para efeito de disponibilidade, aposentadoria e gratificação adicional por tempo de serviço. (Revogada pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Artigo 39** – A readmissão far-se-á no cargo anteriormente ocupado pelo servidor ou naquele em que tiver sido transformado, e dependerá: (Revogada pela Lei nº 7350/2015)~~

~~I – de existência de vaga; (Revogada pela Lei nº 7350/2015)~~

~~II – da inexistência de candidatos habilitados em concurso público; (Revogada pela Lei nº 7350/2015)~~

~~III – de prova de capacidade física, mediante inspeção médica oficial. (Revogada pela Lei nº 7350/2015)~~

## **SEÇÃO IV DA REINTEGRAÇÃO**

**Artigo 40** – A reintegração, que decorre da decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, é o reingresso do servidor no serviço público, com ressarcimento do vencimento e vantagens a que tinha direito no exercício do cargo.

**Parágrafo Único** – A reintegração através de decisão administrativa, somente será deferida uma vez comprovado, em revisão posterior, que a demissão inobservou a disposição da Lei.

**Artigo 41** – A reintegração feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, será feita no cargo resultante da transformação; se extinto, em cargo de remuneração ou vencimento equivalente, atendida a habilitação profissional.

**Artigo 42** – Quando a reintegração é resultante de decisão judicial, quem haja ocupado o cargo do reintegrado será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

**Artigo 43** – O servidor reintegrado será submetido a exame médico antes do ato da reintegração, sendo aposentado, se for julgado incapaz.

10 AA  
m

## **SEÇÃO V DO APROVEITAMENTO**

**Artigo 44** – Aproveitamento é o reingresso no serviço público, do servidor em disponibilidade.

**Artigo 45** – Será obrigatório o aproveitamento do servidor em disponibilidade em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

**§ 1º** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e no caso de empate, será decidido pelo maior tempo de serviço.

**§ 2º** - O aproveitamento dependerá de prova de sanidade física e mental, mediante inspeção médica oficial, desde que o servidor em disponibilidade não conte com idade igual ou superior a 70 (setenta) anos de idade, caso em que será compulsoriamente aposentado.

**§ 3º** - Se o aproveitamento se der em cargo de padrão inferior, será assegurado ao servidor o direito à diferença, para todos os efeitos legais.

**§ 4º** - Em nenhum caso se efetivará o aproveitamento sem que o servidor seja aprovado em inspeção médica oficial.

**§ 5º** - O servidor em disponibilidade pode, compulsoriamente, ser submetido a nova junta médica, se assim o decidir a Administração, decorridos, no mínimo, 90 (noventa) dias do exame anterior.

**§ 6º** - Se aprovada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será decretada a aposentadoria.

**Artigo 46** – Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

## **SEÇÃO VI DA REVERSÃO**

**Artigo 47** – Reversão é o reingresso no serviço público do servidor aposentado, no mesmo cargo que anteriormente ocupava ou em outro de igual vencimento, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria, respeitada a habilitação profissional.

**Artigo 48** – Para que a reversão possa efetivar-se será necessário que o aposentado:

I – não haja completado 60 (sessenta) anos de idade;

II – não conte mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público e de inatividade, computados em conjunto;

III – seja julgado apto em inspeção médica oficial.

## **CAPÍTULO II DA VACÂNCIA**

**Artigo 49** – A vacância do cargo decorrerá de:

I – exoneração;

II – ~~transferência~~; (Revogada pela Lei nº 7350/2015)

III – aposentadoria;

11

IV – falecimento;

V – declaração de perda da função pública;

VI – investidura em outro cargo, exceto em se tratando de:

substituição;  
cargo de Governo ou de Direção;  
cargo em comissão;  
acumulação legal.

**Artigo 50** – A vaga ocorrerá na data:

I – do fato ou da publicação do ato de vacância, de acordo com o artigo anterior;

II – da vigência do ato que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou do que determinar esta última medida, se o cargo estiver criado.

**Parágrafo Único** – Verificada a vaga, serão consideradas abertas na mesma data, todas as que decorrerem do seu provimento.

**Artigo 51** – Quando se tratar de função de confiança dar-se-á a vacância por dispensa ou por destituição.

**Artigo 52** – Dar-se-á a exoneração:

I – a pedido;

II – “ex officio” quando:

se tratar de cargo em comissão;  
não satisfeitas as condições do estágio probatório;  
o servidor tomar posse em outro cargo público, ressalvando o caso de acumulação permitida;  
prescrita a pena de demissão;  
o servidor não entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da posse;  
condenado o servidor à pena superior a 2 (dois) anos de reclusão ou superior a 4 (quatro) anos de detenção.

**Artigo 53** – O servidor que solicitar exoneração nos termos do item I do artigo anterior, deverá conservar-se em exercício, salvo proibição legal, durante 15 (quinze) dias após a apresentação do pedido.

**§ 1º** - Não havendo prejuízo para o serviço, a critério do Secretário Municipal, a permanência do servidor em exercício poderá ser dispensada.

**§ 2º** - São competentes para exonerar, as mesmas autoridades competentes para dar posse, de acordo com o artigo 16.

## **TÍTULO IV DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 54** – Os servidores públicos municipais terão direito a:

a) piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

102

- ~~b) irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;~~
- b) irredutibilidade do salário e a estabilidade financeira; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)
- c) décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- d) remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- e) salário-família para seus dependentes;
- ~~f) duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais;~~
- f) duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, ressalvado o estabelecimento de jornada por escala; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)
- g) remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à normal;
- h) gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- i) licença à gestante, conforme o disposto no artigo 101;
- j) licença paternidade, conforme o disposto no item VIII do artigo 56;
- l) redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;
- m) adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres e perigosas, na forma da Lei;
- n) proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;
- o) a livre associação profissional ou sindical, observando o artigo 8º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO II DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Artigo 55** – Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

**§ 1º** - O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**§ 2º** - Feita a conversão, os dias resultantes até cento e oitenta e dois não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número, nos casos de cálculo para efeito de aposentadoria.

~~**§ 3º** - Serão computados os dias efetivos de exercício à vista do registro de frequência ou da folha de pagamento.~~

**§ 3º.** Serão computados os dias efetivos de exercício à vista do registro de frequência que comprove o comparecimento diário ou o cumprimento da jornada em escala, ou do registro financeiro lançado na folha de pagamento. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**Artigo 56** – Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I – férias;
- II – casamento, até 08 (oito) dias;
- III – luto, por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, e irmãos, até 08 (oito) dias;
- IV – convocação para o serviço militar;
- V – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

13 

VI – exercício de cargo de provimento em comissão, na esfera municipal;

~~VII – exercício de cargo efetivo em substituição; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)~~

VIII – licença paternidade, até 05 (cinco) dias;

IX – férias prêmio ou licença prêmio;

X – licença à servidora gestante;

XI – licença por doença especificada no artigo 98;

XII – licença ao servidor acidentado em serviço;

XIII – licença ao servidor atacado de doença profissional;

XIV – estudo ou missão oficial no território nacional ou no exterior, até 48 (quarenta e oito) meses;

XV – exercício em unidade de administração indireta;

XVI – convênio em que o Município se comprometa a participar com pessoal;

XVII – interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público Municipal e o exercício em outro cargo público Municipal, quando o interregno se constitua de dias não úteis;

XIX – doença de notificação compulsória, na forma de legislação específica;

XX – prisão administrativa ou suspensão preventiva, se o inocentado afinal, ou quando do processo houver resultado tão-somente a pena de repreensão ou multa;

XXI – licença para campanha eleitoral, nos períodos e condições impostas pela lei federal;

XXII – suspensão, quando convertida em multa;

XXIII – trânsito, para ter exercício em nova sede;

XXIV – prestação de prova ou exame, quando se tratar de estudante em curso legalmente instituído, mediante apresentação de atestado fornecido pelo estabelecimento de ensino, demonstrada a incompatibilidade de horários;

XXV – participação em concurso público municipal, demonstrada a incompatibilidade de horários;

XXVI – participação em competição desportiva ou intelectual oficial, de âmbito estadual ou nacional;

XXVII – por 1 (um) dia para doação de sangue;

XXVIII – por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor.

**Artigo 57** – Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

I – o tempo de serviço público federal, estadual e municipal, em conformidade com a

14 

Lei de Regime Jurídico Único;

II – o período de serviço ativo nas forças armadas prestadas durante a paz, computando-se pelo dobro o tempo de operações de guerra;

III – o tempo de serviço prestado sobre qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos;

IV – o período de trabalho prestado à instituição de caráter privado, que tiver sido transformada em estabelecimento de serviço público, provado por documentos expedidos pelo próprio estabelecimento;

V – o tempo em que o servidor esteve em disponibilidade;

VI – o tempo de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde;

VII – o tempo de serviço prestado em cargo eletivo, quer antes ou depois do ingresso no serviço público;

VIII – o tempo de serviço em empresas privadas – urbanas/rurais, desde que devidamente comprovado, através de documento expedido pelo órgão competente, em conformidade com a Lei de Regime Jurídico Único.

**Artigo 58** – É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente em dois ou mais cargos de funções da União, Estado, Município e Autarquias.

### **CAPÍTULO III DA ESTABILIDADE**

~~**Artigo 59** – O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo adquire estabilidade depois de 02 (dois) anos de exercício, quando nomeado em virtude de concurso.~~

**Artigo 59** - *O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo adquire estabilidade depois de 03 (três) anos de exercício, quando nomeado em virtude de concurso público. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**Artigo 60** – O servidor público municipal perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial;

II – em caso de demissão mediante processo administrativo, em que se lhe tenha sido assegurada a ampla defesa.

**Parágrafo Único** – O servidor em estágio probatório só será demitido do cargo, após a observância do artigo 28 e seu parágrafo, ou mediante processo administrativo, quando se impuser antes de concluído o estágio.

### **CAPÍTULO IV DA APOSENTADORIA**

~~**Artigo 61** – Aposentadoria significa o afastamento remunerado do servidor dos quadros do serviço público ativo, em razão da idade, da condição ou do tempo em que prestou serviço.~~

**Art. 61** – *Aposentadoria significa o afastamento remunerado do servidor dos quadros do serviço público ativo, em razão da idade, da condição ou do tempo de serviço e do tempo de contribuição. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**Artigo 62** – O servidor será aposentado:

-  
~~I – por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de: acidentes em serviços; moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em Lei; e proporcionais nos demais casos;~~

-  
~~II – compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;~~

-  
~~III – voluntariamente:~~

-  
~~a) aos trinta e cinco anos de serviço, se homem, e aos trinta, se mulher, com proventos integrais;~~

-  
~~b) aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco anos, se professora, com proventos integrais;~~

-  
~~c) aos trinta anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco anos, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;~~

-  
~~d) aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta anos, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.~~

**Art. 62** – *O servidor será aposentado, na forma e condições estabelecidas na Constituição Federal/1988, respectivas emendas e legislação correspondente ao regime próprio de previdência. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 1º** - O tempo de serviço público federal, estadual, municipal e o período comprovado de trabalho prestado em instituições de caráter privado, será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e de disponibilidade.

**§ 2º** - Ao servidor ex-combatente da 2º Guerra Mundial que tenha participado efetivamente em operações bélicas, é assegurado o direito à aposentadoria aos 25 (vinte e cinco) anos de exercício.

**§ 3º** - Os proventos de aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria.

**§ 4º** - O benefício da pensão por morte corresponderá à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, observando o disposto no parágrafo anterior.

**§ 5º** - Nenhuma aposentadoria terá o seu provento inferior a 1/3 (um terço) do vencimento do respectivo cargo, respeitando, ainda, o valor do vencimento do Padrão Inicial da Tabela de Classificação de Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais.

**Artigo 63** – *O Cálculo dos proventos será feito com base no vencimento do cargo efetivo que o servidor estiver exercendo. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)*

-  
~~**§ 1º** - Integrará os cálculos dos proventos o valor das vantagens permanentes que o servidor público estiver percebendo e o da função gratificada, se recebida por tempo igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses, ininterruptos até a data em que ocorrer a aposentadoria. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

-  
~~**§ 2º** - Fica facultado ao servidor público efetivo, investido em cargo de provimento em comissão por mais de 5 anos ininterruptos, ou seis anos interrompidos, requerer a fixação dos proventos do valor do vencimento no cargo em comissão ocupado na data do requerimento da aposentadoria. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

16

~~§ 3º - Sendo distintos os padrões dos cargos em comissão exercidos nos últimos anos, o cálculo dos proventos será feito tomando-se por base a média dos respectivos vencimentos ou vencimento do cargo efetivo, acrescido da média das gratificações, computada nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao pedido da aposentadoria.~~

~~Artigo alterado pela Lei nº 5114/2000 (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~Artigo 64 - Os proventos proporcionais ao tempo de serviço serão calculados na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano de serviço, se do sexo masculino, e 1/30 (um trinta avos), se do sexo feminino, acrescidos das vantagens integrais a que tiver direito. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~Artigo 65 - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando laudo médico concluir pela incapacidade definitiva para o serviço público. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~Artigo 66 - Julgado inválido definitivamente para o serviço público, o servidor será afastado do exercício do cargo, continuando a receber vencimentos integrais, até que seja concedida aposentadoria e sejam fixados os respectivos proventos. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~Artigo 67 - É automática a aposentadoria compulsória. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~Parágrafo Único - O retardamento do ato que declarar a aposentadoria, não impedirá o servidor de se afastar do exercício no dia imediato ao que atingir a idade limite. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

## **CAPÍTULO V DA DISPONIBILIDADE**

**Artigo 68** - Extinto o cargo ou declarada pelo Poder executivo a sua desnecessidade, o servidor público ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos integrais e com as vantagens permanentes que estiver percebendo.

**Parágrafo Único** - Restabelecido o cargo, ainda que modificada a sua denominação, será obrigatoriamente nele aproveitado o servidor posto em disponibilidade.

**Artigo 69** - O servidor em disponibilidade poderá aposentar-se quando preencher as condições para a aposentadoria, conforme o artigo 62.

**Parágrafo Único** - O período relativo à disponibilidade será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos.

## **CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS**

**Artigo 70** - O servidor gozará, obrigatoriamente, de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.

~~§ 1º - É proibido levar em conta de férias qualquer falta ao trabalho.~~

~~§ 2º - Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, adquirirá o servidor o direito a férias.~~

~~§ 3º - As férias serão gozadas nas seguintes proporções, de acordo com as faltas não abonadas ou não justificadas:~~

~~I - 30 (trinta) dias corridos, quando não tenha faltado ao serviço por mais de cinco vezes;~~

17 

~~II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando haja tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas; e~~

~~III - 18 (dezoito) dias corridos, quando haja tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas.~~

**Art. 70** - O servidor somente fará jus ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, devendo sua concessão ocorrer nos 12 (doze) meses subsequentes ao término do período aquisitivo, respeitado o interesse público. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 1º.** As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição, conforme disposto em regulamento próprio. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 2º.** Elaborada a escala de férias, dar-se-á a sua publicação através de Decreto, para o fiel cumprimento do que nela se contém, admitida sua alteração, devidamente justificada pelo interesse público. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 3º.** O gozo das férias respeitará a seguinte proporção: (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 4º.** O início do gozo das férias deverá ocorrer, preferencialmente, a partir do primeiro dia útil do mês constante da escala de férias, a critério da administração. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 5º.** Ao servidor, no início do gozo das férias, será paga a remuneração integral, nela compreendidas as vantagens ou gratificações, acrescidas de 1/3 (um terço), correspondente ao abono pecuniário, incidente sobre o total apurado. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

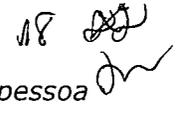
**§ 6º.** No caso de o servidor exercer função gratificada, ocupar cargo em comissão ou perceber gratificações de qualquer natureza, a respectiva vantagem será paga integralmente no cálculo das férias e do respectivo abono pecuniário (1/3). (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 7º.** Nos casos em que o servidor não mais responder pelo cargo comissionado ou deixar de perceber demais acréscimos pecuniários, o pagamento das férias será efetuado pela média aritmética simples, considerados os últimos doze meses. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 8º.** É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

~~**Artigo 71** - Ao servidor, por ocasião das férias, será pago o vencimento integral, nele compreendidas as vantagens ou gratificações no momento em que passou a fruí-las, acrescido de 1/3 (um terço) correspondente ao abono pecuniário incidente sobre o total apurado.~~

**Art. 71** - Não terá direito a férias o servidor que no curso do período aquisitivo: (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

18 

I - permanecer de licença para tratamento de saúde ou acompanhamento de pessoa da família por mais de 180 (cento e oitenta) dias, exceto nos casos de acidente de trabalho e licença maternidade. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

II - manter-se afastado por motivo de licença para o trato de interesses particulares, iniciando novo período aquisitivo a partir da data de retorno ao serviço. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

III - faltar ao trabalho por mais de 32 (trinta e dois) dias, injustificadamente. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

~~**Artigo 72** - No caso do servidor permanecer em licença remunerada por período igual ou superior a 6 (seis) meses ou 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou descontínuos, salvo por acidente de trabalho, doença profissional, estudo ou missão do interesse da Administração Municipal, perderá o direito ao gozo das férias no respectivo período aquisitivo.~~

**Art. 72** - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista neste artigo, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias será pago em uma única vez. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

~~**Artigo 73** - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, e pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.~~

~~**§ 1º** - É proibida a conversão de férias em dinheiro.~~

**Art. 73** - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**Parágrafo único.** É proibida a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

~~**Artigo 74** - Por motivo de localização, transferência, posse em outro cargo, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las.~~

**Art. 74** - Por motivo de localização, posse em outro cargo, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 1º.** São razões para interrupção das férias: (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

I - Necessidade dos serviços por motivo de calamidade pública; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

II - Convocação para atuar no júri, para o serviço militar ou para os trabalhos da justiça eleitoral; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

III - Designação especial para realização de trabalho urgente e inadiável, por ato motivado pela autoridade máxima do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 2º.** Cessada a causa de interrupção, conforme dispõe parágrafo anterior, o período de férias remanescente, será gozado de uma só vez. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

## CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS PRÊMIO

**Artigo 75** – Serão concedidas férias-prêmio de 6 (seis) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo, ao servidor em atividade que as requerer, após cada 10 (dez) anos de efetivo exercício em serviço público do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Artigo alterado pela Lei nº 4967/2000

**Parágrafo Único** – Considera-se também de efetivo exercício, para efeito deste artigo, o tempo de serviço prestado na qualidade de servidor municipal, sob qualquer outro regime jurídico.

Parágrafo único revogado pela Lei nº 4967/2000 .

**Artigo 76** – Não serão concedidas férias prêmio ao servidor que, dentro do decênio:

I – houver sofrido pena de suspensão ou punido com outra sanção disciplinar em decorrência de inquérito administrativo;

II – houver faltado ao serviço injustificadamente

III – houver gozado licença para tratamento de sua saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias ininterruptos ou não

Artigo alterado pela Lei nº 4967/2000

**Artigo 77** – Em caso de acumulação lícita, o servidor fará jus a férias prêmio em relação a cada um dos cargos acumulados.

**Artigo 78** – O servidor com direito a férias prêmio poderá optar pela gratificação-assiduidade na forma estabelecida no artigo 148 e seus parágrafos.

## **CAPÍTULO VIII DAS LICENÇAS**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 79** – Conceder-se-á licença:

I – parta tratamento de saúde;

II – por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;

III – para repouso à gestante;

IV – por motivo de doença em pessoa da família;

V – para serviço militar obrigatório;

VI – para trato de interesses particulares;

VII – por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar;

VIII – para campanha eleitoral.

**Artigo 80** – São competentes para conceder licença:

I – o Prefeito, aos Secretários, ao Chefe de Gabinete e aos Assessores;

II – o Secretário Municipal de Administração, nos demais casos;

III – o Presidente da Câmara Municipal, aos servidores do Poder Legislativo;

IV – os Diretores de Autarquias Municipais.

**Artigo 82** – A licença que dependa de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no atestado médico ou no laudo firmado pela Junta Médica Oficial.

**§ 1º** - Findo o prazo, haverá nova inspeção e o atestado ou laudo médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**§ 2º** - Na ocasião do exame, o servidor poderá apresentar atestado emitido por médico especialista, para melhor apreciação da Junta Médica.

**§ 3º** - As inspeções de saúde feitas por médico ou junta médica oficial, bem como os exames que foram exigidos, independem de qualquer ônus para o servidor.

**Artigo 83** – Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, ressalvando o disposto no artigo 84 e seu parágrafo único.

**Parágrafo Único** – A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração e, se a ausência de 30 (trinta) dias, na demissão por abandono de cargo.

**Artigo 84** – A licença poderá ser prorrogada "ex officio" ou a pedido do servidor.

**Parágrafo Único** – O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo de licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

**Artigo 85** – A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, será considerada como prorrogação.

**Artigo 86** – O servidor não poderá permanecer de licença por mais de 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos itens V a VII do artigo 79 e nos de moléstias previstas no artigo 98.

**Artigo 87** – Expirado o prazo máximo do artigo antecedente, o servidor será submetido a nova inspeção e aposentado, se for julgado incapaz para o serviço público em geral.

**Artigo 88** – Na hipótese do artigo 85, o tempo necessário à inspeção médica, será considerado como de prorrogação.

**Artigo 89** – O servidor em gozo de licença, comunicará ao chefe da repartição o local onde pode ser encontrado.

**Parágrafo Único** – O servidor em licença não será obrigado a interrompê-la em decorrência dos atos de provimento de que trata o artigo 8º.

**Artigo 90** – O servidor efetivo em gozo de licença médica não poderá ser exonerado.

## **SEÇÃO II**

### **DALICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**Artigo 91** – A licença para tratamento de saúde será a pedido ou "ex officio".

**Parágrafo Único** – Em ambos os casos é indispensável a inspeção médica, que deverá realizar-se quando necessário, na residência do servidor.

**Artigo 92** – Para licença de 120 (cento e vinte) dias, a inspeção será feita por médico

da Prefeitura Municipal.

**Artigo 93** – A licença superior a 30 (trinta) dias, dependerá sempre de inspeção por Junta Oficial do Município.

**Artigo 94** – O atestado médico e o laudo da junta, identificarão a enfermidade tão somente pelo respectivo código, salvo se tratar de lesão produzida por acidente, de doença profissional ou de quaisquer das moléstias do artigo 98.

**Artigo 95** – No curso da licença o servidor abster-se-á de qualquer atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da mesma licença, com perda total do vencimento e abertura de inquérito administrativo.

**Artigo 96** – Será punido disciplinarmente o servidor que se recusar a inspeção médica.

**Artigo 97** – Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício sob pena de serem consideradas como faltas os dias de ausência.

**Artigo 98** – A licença a servidor atacado de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira ou visão reduzida, hanseníase, psicose epiléptica, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de Paget (osteíte deformante) e Síndrome de Insuficiência imunológica Adquirida, será concedida quando a inspeção médica não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

**Artigo 99** – Será integral o vencimento do servidor licenciado para tratamento de saúde, nos casos previstos no artigo anterior.

### **SEÇÃO III DA LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE OCORRIDO EM SERVIÇO OU POR DOENÇA PROFISSIONAL**

**Artigo 100** – O servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha contraído doença profissional, terá direito à licença com vencimento integral.

**§ 1º** - Será considerado acidente em serviço o que ocorrer em razão do exercício do cargo, ainda que fora da sede do servidor ou durante o período de trânsito no deslocamento do trabalho ou para o trabalho.

**§ 2º** - Equipara-se ao acidente, para efeito desse artigo a agressão sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício de suas atribuições.

**§ 3º** - O servidor que sofrer acidente deverá comunicá-lo à repartição a que pertence, para o fim de sua apuração em processo regular.

**§ 4º** - Entende-se por doença profissional a que tiver como relação de causa e efeito as condições inerentes ao serviço ou a fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

### **SEÇÃO IV DA LICENÇA À GESTANTE**

**Artigo 101** – A servidora gestante será concedida licença, com vencimento, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, mediante inspeção médica oficial.

Artigo alterado pela Lei nº. 6102/2008

**§ 1º** - Salvo prescrição médica em contrário, a licença que trata este artigo será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

**§ 2º** - Em caso de parto prematuro a licença deverá ser concedida a partir da data em que ele se verificar, prolongando-se por 90 (noventa) dias.

**§ 3º** - Em caso de feto morto, prematuro, a licença terá início na data da ocorrência e se prolongará a critério médico e até 90 (noventa) dias.

**§ 4º** - Em caso de feto morto, a termo, a licença que deveria ter sido concedida a partir do oitavo mês de gestação, terá, como nos casos dos parágrafos anteriores, a duração de 90 (noventa) dias.

**§ 5º** - Os casos patológicos que surgirem durante e depois da gestação, decorrentes desta, darão motivo à licença para tratamento de saúde.

**§ 6º** - A determinação da data do início da licença à gestante poderá ser antecipada a critério do médico, que tomará em consideração as condições específicas de cada profissão ou tipo de trabalho, assim como o comportamento individual da gestante em face da evolução do processo.

**§ 7º.** À segurada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença pelos seguintes períodos:

I - 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade;

II - 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade; e

III - 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.

**§ 8º.** A licença decorrente de adoção ou guarda judicial para fins de adoção somente será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Parágrafos incluídos pela Lei nº 6024/2007

**Art. 101** – *A servidora gestante será concedida licença, com vencimento, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, mediante inspeção médica oficial, observado o disposto no § 1º do artigo 59 da Lei 6910, de 20 de dezembro de 2013. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 1º.** *Salvo prescrição médica em contrário, a licença que trata este artigo poderá ser concedida a partir do primeiro dia do nono mês de gestação. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 2º.** *Em caso de nascimento prematuro a licença deverá ser concedida a partir da data do parto, e terá duração de 180 (cento e oitenta) dias. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 3º.** *Em caso de feto morto, prematuro, a licença terá início na data da ocorrência e se prolongará a critério médico e até 90 (noventa) dias. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 4º.** *Em caso de feto morto, a termo, a licença que deveria ter sido concedida a partir do oitavo mês de gestação, terá, como no caso do parágrafo anterior, a duração de 90 (noventa) dias. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 5º.** *Em caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial ou particular, a servidora pública terá direito a trinta dias de licença. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 6º.** *Os casos patológicos, de natureza física ou psíquica, que surgirem durante e depois da gestação, decorrentes desta, darão motivo à licença para tratamento de saúde. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 7º.** *A determinação da data do início da licença à gestante poderá ser antecipada ou prorrogada a critério do médico, que tomará em consideração as condições específicas de cada profissão ou tipo de trabalho, assim como o comportamento individual da gestante em face da evolução do quadro clínico. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 8º.** À segurada ou segurado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença que trata o caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 9º.** A licença decorrente de adoção ou guarda judicial para fins de adoção somente será concedida mediante apresentação do termo judicial respectivo. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

## **SEÇÃO V**

### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

~~**Artigo 102** – O servidor poderá obter licença por motivo de doença nas pessoas dos pais, do cônjuge, dos filhos, ou das pessoas que vivem às suas expensas e que constem de seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.~~

~~**§ 1º** – Provar-se-á doença, mediante inspeção por Junta Médica Oficial.~~

~~**§ 2º** – A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento ou remuneração integral até 6 (seis) meses com 2/3 (dois terços) deste até um ano, e, com a metade, no segundo ano.~~

**Art. 102** – O servidor poderá obter licença por motivo de doença nas pessoas dos pais, do cônjuge ou companheiro, dos filhos, dos irmãos, do padrasto ou madrasta e enteado, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 1º.** Provar-se-á doença, mediante inspeção por Junta Médica Oficial do Município. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 2º.** A licença será concedida: (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

a) com remuneração integral, até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

b) com redução de um terço da remuneração, se de 181 (cento e oitenta e um) dias até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias consecutivos ou não; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

c) com redução de metade da remuneração, se de 366 (trezentos e sessenta e seis) dias até 730 (setecentos e trinta) dias consecutivos ou não; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

d) No dia seguinte ao limite de prazo fixado na alínea "c", o servidor deverá reassumir suas atividades. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 3º.** Quando a solicitação para acompanhamento da mesma pessoa da família ocorrer no intervalo de 60 (sessenta) dias consecutivos, dentro do prazo de até 730 (setecentos e trinta) dias, a licença será considerada prorrogação, aplicando-se o disposto nas alíneas "a" a "c" do parágrafo anterior. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 4º.** O Chefe do Executivo Municipal baixará ato, regulamentando a aplicação deste artigo, no que couber. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

## **SEÇÃO VI**

### **DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR**

**Artigo 103** – Ao servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional, será concedida licença com vencimentos integrais.

**§ 1º** - A licença será concedida a vista de documento oficial, que prove a incorporação e só pelo período obrigatório.

24 

**§ 2º** - Ao servidor desincorporado conceder-se-á o prazo de sete dias corridos para que reassuma o exercício sem perda dos seus vencimentos.

**Artigo 104** - Ao servidor oficial da reserva das Forças Armadas será, também, concedida licença com vencimento durante os estágios obrigatórios previstos pelos regulamentos militares, quando pelo Serviço Militar, não perceber qualquer vantagem pecuniária.

**Parágrafo Único** - Quando o estágio for remunerado, assegurar-se-á o direito de opção.

## **SEÇÃO VII**

### **DA LICENÇA PARA O TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES**

~~**Artigo 105** - Após dois anos consecutivos de exercício, o servidor efetivo poderá obter licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, até o máximo de 02 (dois) anos.~~

~~**Art. 105** Após 02 (dois) anos consecutivos de exercício, o servidor efetivo poderá obter licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, até o máximo de 04 (quatro) anos. (Redação dada pela Lei nº 6.673/2012)~~

**Art. 105** Após 03 (três) anos consecutivos de exercício, o servidor efetivo poderá obter licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, até o máximo de 04 (quatro) anos. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 1º** - Requerida a licença, o servidor aguardará em serviço a decisão.

**§ 2º** - O afastamento antes de decidido o pedido, constitui abandono de cargo.

**§ 3º** - O servidor licenciado na forma deste artigo não poderá exercer cargo ou função na administração direta ou indireta estadual, federal ou municipal, sob pena de demissão, salvo quando se tratar de acumulação legal.

**Artigo 106** - Não se concederá a licença a que se refere o artigo anterior, a servidor localizado antes de assumir o exercício.

**Artigo 107**- Só poderá ser concedida nova licença depois de decorrido o mesmo período de duração da licença anterior, no exercício do cargo.

**Artigo 108** - O servidor poderá a qualquer tempo desistir da licença.

**Artigo 109** - Quando o interesse do Serviço Público o exigir, a licença poderá ser cassada a juízo da autoridade competente.

**Parágrafo Único** - Na hipótese deste artigo, o servidor terá 30 (trinta) dias de prazo para reassumir o exercício.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DO CÔNJUGE**

~~**Artigo 110** - O servidor efetivo terá direito a licença sem vencimentos, quando o cônjuge, servidor federal ou estadual, da administração direta, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação pública, civil ou militar, for transferido para outro ponto fora do município, ou ainda, quando eleito para cargo executivo ou legislativo de âmbito federal ou estadual.~~

~~**§ 1º** - Existindo, no novo local, a repartição do servidor público municipal em que possa exercer o seu cargo, o servidor será nela localizado e nela terá exercício, enquanto ali durar a permanência de seu cônjuge.~~

25

~~§ 2º - A licença e a localização dependem de requerimento devidamente instruído.~~

**Art. 110** - *O servidor efetivo e estável terá direito a licença sem vencimentos, quando o cônjuge, servidor federal ou estadual, da administração direta, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação pública, civil ou militar, for transferido para outro posto fora do município, ou ainda, quando eleito para cargo executivo ou legislativo de âmbito federal ou estadual. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 1º.** *A licença de que trata o caput deste artigo terá prazo máximo de 04 (quatro) anos. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 2º.** *A licença depende de requerimento devidamente instruído. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

## **SEÇÃO IX DA LICENÇA PARA CAMPANHA ELEITORAL**

**Artigo 111** - Ao servidor que requerer, dar-se-á licença com vencimento e vantagens para a promoção de sua campanha eleitora, durante o lapso de tempo contado da data de registro da sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o dia seguinte ao da eleição.

**§ 1º** - Em se tratando de servidor candidato a cargo eletivo na localidade em que exerça encargos de chefia, direção, fiscalização e arrecadação, seu afastamento pelo prazo referido neste artigo será obrigatório.

**§ 2º** - Nos casos em que o servidor exerça encargos de chefia ou direção, seu afastamento dar-se-á sem vencimentos.

## **CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS**

### **SEÇÃO I DO VENCIMENTO**

**Artigo 112** - Vencimento é a retribuição pelo efetivo exercício do Cargo correspondente ao padrão fixado em Lei.

**Parágrafo Único** - O servidor Municipal não poderá perceber vencimentos que excedam ao subsídio ou remuneração do Prefeito Municipal.

**Artigo 113** - Perderá o vencimento do cargo efetivo o servidor:

~~I - nomeado para cargo em comissão, salvo o direito de opção e o de acumulação legal; (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

II - quando no exercício do mandato eletivo federal ou estadual;

III - quando no exercício do mandato de vereador, exceto quando houver compatibilidade de horários;

IV - quando posto à disposição dos governos da União, do Estado e de outros Municípios, ressalvando a hipótese de convênio em que haja assegurada a cessão de servidor com ônus.

**§ 1º** - Investido no mandato de Prefeito Municipal ou Vice-Prefeito, o servidor poderá optar pelos vencimentos do seu cargo efetivo, com direito a perceber a representação fixada para o exercício do cargo de Prefeito ou Vice-Prefeito, respectivamente.

**§ 2º** - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horário,

perceberá o vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus.

**Artigo 114** – O servidor perderá:

I – o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada;

II – um terço do vencimento diário, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para início dos trabalhos ou quando se retirar antes do fim do período de trabalho;

III – um terço do vencimento durante o afastamento por motivo de prisão administrativa, suspensão preventiva, período excedente à prisão administrativa e à suspensão preventiva até a conclusão final do processo, pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional ou ainda condenação por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, com direito à diferença, se inocentado afinal.

IV – dois terços do vencimento, durante o período de afastamento em virtude de condenação judicial, por sentença definitiva, e pena que não determine demissão.

**Artigo 115** – Nos casos de faltas, serão computados para efeito de descontos, os domingos e feriados intercalados.

~~**Artigo 116** – O servidor que não puder comparecer ao serviço por doença deverá comunicar o fato ao Chefe imediato, para o necessário exame médico.~~

**Art. 116** – *O servidor que não puder comparecer ao serviço deverá comunicar o fato ao chefe imediato. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 1º.** *Constatada a ocorrência de faltas consecutivas ou frequentes do servidor, é dever da sua chefia imediata, no que couber: (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

a) *registrar no sistema de controle de frequência a falta ocorrida, sendo expressamente vedada a retirada do nome do servidor faltoso da listagem correspondente; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

b) *comunicar o fato ao órgão de apoio administrativo da repartição. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 2º.** *Compete ao órgão de apoio administrativo promover as diligências necessárias à apuração dos motivos da ausência, sob pena de responsabilidade funcional. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**Artigo 117** – As reposições e indenizações à Fazenda Pública Municipal, serão descontadas em parcelas mensais nunca superiores a 1/10 (um décimo da remuneração).

**§ 1º** - O vencimento ou qualquer vantagem pecuniária atribuída ao servidor, não é objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar:

da prestação de alimentos;

de dívida à Fazenda Pública Municipal.

**§ 2º** - Não será concedido desconto ou parcelamento da dívida com a Fazenda Pública Municipal, quando o servidor solicitar exoneração ou abandonar o cargo.

**§ 3º.** *Quando o pagamento indevido houver ocorrido, exclusivamente, no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, através de desconto, em uma única parcela. (Incluído pela Lei nº 7350/2015)*

27 BA  
M

## SEÇÃO II DAS VANTAGENS

### SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 118** – Além do vencimento, poderão ser deferidas as seguintes vantagens:

- I – ajuda de custos;
- II – diárias;
- III – salário família;
- IV – auxílio doença;
- V – gratificações.

### SUBSEÇÃO II DA AJUDA DE CUSTO

**Artigo 119** – Será concedida ajuda de custo, quando o servidor se deslocar da sede do Município a serviço.

**§ 1º** - Ajuda de custo destina-se a compensação das despesas de viagem e de nova instalação, comprovadas por documentos hábeis.

**§ 2º** - Correrá à conta da administração a despesa de transporte do servidor.

**Artigo 120** – A ajuda de custo não excederá a:

- I – 15 (quinze) dias de vencimento quando o deslocamento se der entro do território do Município;
- II - um mês de vencimento, quando o deslocamento se der dentro do território do Estado;
- III – dois meses de vencimento, quando o deslocamento for fora do Estado, mas dentro do País.

**Artigo 121** – No arbitramento da ajuda de custo o chefe da repartição levará em conta as novas condições de vida do servidor, as despesas de viagem e instalação, com prévia aprovação do Prefeito.

**Artigo 122** – A ajuda de custo será calculada:

- I – sobre o vencimento do cargo efetivo;
- II – sobre o vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de função, quando o servidor passar a exercer função de confiança na nova sede;
- III – sobre o vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de função quando o servidor passar a exercer função de confiança na nova sede.

**Parágrafo Único** – A ajuda de custo será paga antecipadamente, por metade, sendo facultado ao servidor optar pelo recebimento integral na nova repartição.

**Artigo 123** – Não se concederá ajuda de custo:

I – ao servidor que em virtude de mandato eletivo, afastar-se do cargo ou reassumir seu exercício;

II – ao servidor posto à disposição de qualquer entidade;

III – ao servidor localizado em nova sede, a pedido.

**Artigo 124** – O servidor restituirá a ajuda de custo:

I – quando não se transportar para a nova sede nos prazos determinados;

II – quando pedir exoneração ou abandonar o serviço antes de completar 90 (noventa) dias de exercício na nova sede.

§ 1º - A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e poderá ser feita parceladamente.

2º - Não haverá obrigação a restituir quando o regresso do servidor à sede anterior for determinado "ex officio" ou por doença comprovada sua ou em pessoa de sua família.

### **SUBSEÇÃO III DAS DIÁRIAS**

**Artigo 125** – Ao servidor que se deslocar da sede em objeto de serviço, conceder-se-á a diária à título de indenização das despesas de alimentação e pernoite.

§ 1º - Não se concederá diária:

quando localizado em nova sede, durante o período de trânsito;

quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo.

§ 2º - Entende-se por sede, a cidade ou a localidade onde o servidor tenha exercício regular.

§ 3º - O valor e a forma de concessão das diárias serão fixadas por Decreto do Prefeito.

**Artigo 126** – As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas contadas do momento da partida do servidor.

**Parágrafo Único** – As frações de períodos serão contadas como meia diária, não havendo abono quando inferiores a três horas inclusive.

### **SUBSEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA**

~~**Artigo 127** – O salário família será concedido ao servidor ativo ou inativo, desde que devidamente comprovado por documento específico:~~

~~I – por filho solteiro menor de quatorze anos; (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~II – por filho inválido; (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~III – por filha solteira sem economia própria; (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~IV – por filho estudante, se frequentar curso secundário ou superior, em estabelecimento de ensino oficial ou particular, e que não exerça atividade lucrativa, até a idade de~~

29 

~~vinte e quatro anos; (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~V – pela esposa legítima que não tiver qualquer rendimento; (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~VI – pela companheira com a qual conviva há 5 (cinco) anos pelo menos. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Parágrafo Único** – Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos, ou menores que mediante autorização judicial, viverem à guarda e sustento do servidor. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Artigo 128** – Quando o pai e a mãe forem servidores ativos ou inativos, e viverem em comum, o salário família será concedido ao pai. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**§ 1º** – Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos, ou menores que mediante autorização judicial, viverem à guarda e sustento do servidor. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Artigo 128** – Quando o pai e a mãe forem servidores ativos ou inativos, e viverem em comum, o salário família será concedido ao pai. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**§ 1º** – Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**§ 2º** – Se ambos os tiverem, será concedido a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Artigo 129** – Ao pai e mãe equiparam-se o padrasto e madrasta, e, em falta destes, os representantes legais dos incapazes. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Artigo 130** – Por falecimento do servidor ativo ou inativo o salário família passará a ser pago ao cônjuge sobrevivente ou a pessoa, servidora ou não, desde que prove a qualidade de representante legal dos incapazes. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Artigo 131** – O salário família não será sujeito a qualquer contribuição, ainda que para fim de previdência social. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Artigo 132** – O salário família será pago mesmo nos casos em que o servidor, em razão de pena de suspensão, ou por qualquer outro motivo deixar de perceber seus vencimentos. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

~~**Artigo 133** – O valor correspondente ao salário família, será fixado em Lei específica. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

#### **SUBSEÇÃO V DO AUXÍLIO DOENÇA**

~~**Artigo 134** – Após doze meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das doenças previstas no artigo 98, o servidor terá direito a um mês de vencimento a título de auxílio doença. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

#### **SUBSEÇÃO VI DAS GRATIFICAÇÕES**

**Artigo 135** – Conceder-se-á gratificação:

I – de função;

II – pela prestação de serviço extraordinário;

III – adicional por tempo de serviço;

IV – adicional noturno;

V – de produtividade fiscal;

VI – pela execução de trabalho técnico ou científico;

VII – por serviço ou estudo fora do Município, no país ou no exterior;

VIII – pelo exercício:

a) de encargo de auxiliar ou membro de banca e comissão de concurso,

b) de encargo de auxiliar ou professor em curso oficialmente instituído, se realizado fora do horário normal de expediente.

IX – de assiduidade;

X – pelo exercício de cargo em comissão;

XI – de natal;

XII – de representação.

**Artigo 136** – A gratificação de função é a que corresponde a encargos de chefia e outros que a Lei determinar.

**Parágrafo único** – Os encargos de chefia serão atribuídos aos servidores mediante ato expresse.

**Artigo 137** – Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de: fêria, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por Lei.

**Artigo 138** - A gratificação por serviço extraordinário deverá ser:

I - previamente arbitrada pelo chefe da repartição e aprovada pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara ou Diretores das Autarquias Municipais, através de ato;

II – paga por hora de trabalho prorrogada ou antecipada.

**Artigo 139** – Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, conforme se dispuser em regulamento; porém não excedendo a 120 (cento e vinte) dias, ininterruptos ou não, em cada exercício.

**Parágrafo Único** – O servidor que receber importância relativa a serviço extraordinário não prestado, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando, ainda, sujeito a pena disciplinar, também, quem ordenar o pagamento.

**Artigo 140** – O serviço extraordinário realizado no horário diurno será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) e o noturno com acréscimo de 100% (cem por cento), em relação a hora normal de trabalho.

**Artigo 141** – Será punido com pena de suspensão e na reincidência, com demissão, a bem do serviço público, o servidor que:

34  
m

I – atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;

II – se recusar, sem motivo justo, a prestação de serviço extraordinário, que será obrigatoriamente remunerado.

**Artigo 142** – O adicional por tempo de serviço será concedido por quinquênio de efetivo exercício prestado exclusivamente à Administração Municipal, respeitado o disposto no artigo 56 e o item III, do artigo 57.

**§ 1º** - O cálculo da gratificação será feito sobre o vencimento do cargo efetivo, nas seguintes bases: até o terceiro quinquênio, 5% (cinco por cento) por quinquênio, a partir do quarto quinquênio, 10 % (dez por cento) por quinquênio.

**§ 2º** - No caso de acumulação lícita de cargos, a gratificação adicional será computada em razão do tempo de serviço de cada um dos cargos.

**§ 3º** - A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, considerados estes sempre como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**§ 4º** - O adicional de que trata o "caput" deste artigo, será devido e pago a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio.

**Artigo 143** – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco) por cento computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Parágrafo Único** – Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual extraordinário.

~~**Artigo 144** – A gratificação de produtividade, estabelecida em razão de Pontos-Tarefa e Pontos-Resultado, será devida exclusivamente aos ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Fisco e Grupo Ocupacional Auditor Fiscal, com competência para notificação e lavratura de Autos de Infração na forma estabelecida em lei, inclusive quando estes ocuparem cargos de Direção de Departamento e de Chefia de Divisão.~~

~~Artigo alterado pela Lei nº 4622/1998~~

~~Artigo alterado pela Lei nº 5505/2003~~

**Art. 144** *A gratificação de produtividade, estabelecida em razão de Pontos-Tarefa e Pontos-Resultado, será devida exclusivamente aos ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Fisco, do Grupo Ocupacional Auditor Fiscal e aos ocupantes do cargo de Agente de Trânsito, com competência para notificação e lavratura de Autos de Infração na forma estabelecida em lei, cabendo aos Agentes de Trânsito apenas os Pontos-Tarefa, inclusive quando estes ocuparem cargos com função gratificada ou perceberem gratificação por atividade de risco. (Redação dada pela Lei nº 6.628/2012)*

**§ 1º** - O cálculo da remuneração da gratificação de produtividade incidirá sobre o vencimento padrão do servidor.

**§ 2º** - O chefe do Poder Executivo regulamentará através de Decreto, os critérios destinados ao pagamento da gratificação de que trata este artigo.

**§ 3º** - O Chefe da Divisão Fiscal da Dívida Ativa somente fará jus a gratificação devida a título de pontos-resultado, após o efetivo pagamento dos Autos de Infração inscritos na Divisão da Dívida Ativa

Parágrafo incluído pela Lei nº 4622/1998

**Artigo 145** – A gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico, será

concedida ao servidor pela execução de trabalho de utilidade para o serviço público, não decorrente das atribuições normais do cargo, e será arbitrada pelo Prefeito Municipal, por proposta do secretário Municipal, em cuja pasta tiver exercício o servidor

**Artigo 146** – A gratificação por serviço ou estudo fora do Município, no país ou no exterior, será arbitrada pelo Executivo Municipal, mediante proposta do titular da Secretaria Municipal, em que se encontrar lotado o servidor.

**§ 1º** - A gratificação a que se refere o presente artigo não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão do servidor.

**§ 2º** - Ao servidor beneficiado por estudo fora do Município, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao dobro do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa pelo Município.

**Artigo 147** – Os servidores que forem designados para integrar bancas e comissões de concursos, ou para participar como professores e auxiliares de cursos instituídos pela Administração, fazem jus a uma gratificação a ser arbitrada, em cada caso, pelo Secretário Municipal de Administração, oficialmente autorizado pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 148** – A gratificação de assiduidade será concedida, em caráter permanente, ao servidor efetivo que, tendo adquirido direito a férias prêmio, optar por esta gratificação a qual corresponderá a 25% do valor de seu vencimento padrão.

**Parágrafo Único** – Na hipótese de acumulação legal, o servidor fará jus a gratificação por ambos os cargos.

**Artigo 149** – A gratificação pelo exercício de cargo em comissão, será concedida ao servidor do quadro de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo Único** – A gratificação a que se refere este artigo, será aquela constante do Anexo I da Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, correspondente ao cargo ocupado.

~~**Artigo 150** – A gratificação de Natal será concedida, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.~~

~~**§ 1º** - A gratificação de Natal corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, do vencimento-base e mais as vantagens e gratificações devidas em dezembro do ano correspondente.~~

~~**§ 2º** - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício é tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.~~

~~**§ 3º** - A gratificação de Natal é estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos e pensões que percebem em dezembro do ano correspondente.~~

~~**§ 4º** - A gratificação de Natal pode ser paga em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 (trinta) de junho e a segunda, até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.~~

~~**§ 5º** - O pagamento de cada parcela se faz, tomando por base o vencimento do mês que ocorrer a solicitação.~~

~~**§ 6º** - A segunda parcela é calculada com base no vencimento em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela.~~

~~**§ 7º** - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação de Natal será proporcional ao número de meses de exercício no ano, com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração.~~

**Art. 150** – A gratificação de Natal será concedida, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 1º.** A gratificação de Natal corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, do vencimento-base e mais as vantagens e gratificações devidas em dezembro do ano correspondente. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 2º.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício é tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 3º.** A gratificação de Natal é estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos e pensões que percebem em dezembro do ano correspondente. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 4º.** A gratificação de Natal será paga: (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

I - Integralmente, aos servidores efetivos, no mês do respectivo nascimento, observando o seguinte: (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

a) Compreende-se por integral o vencimento-padrão e as vantagens permanentes do servidor. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

b) As demais parcelas variáveis que compuserem a remuneração do servidor integrarão a gratificação de natal pela média aritmética do ano em curso, até o mês do respectivo nascimento; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

c) Eventuais diferenças existentes serão apuradas e quitadas no mês de dezembro. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

II – Em duas parcelas, sendo a primeira no mês de junho e a segunda até o mês de dezembro, para os servidores públicos municipais ocupantes de cargo em comissão, sem vínculo empregatício com o Município, contratos administrativos e designação temporária, respeitada a proporcionalidade, no que couber; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

III - Em duas parcelas, sendo a primeira no percentual de 50% (cinquenta por cento) dos proventos, no trigésimo dia do mês de junho de cada ano e a segunda até o vigésimo dia do mês de dezembro, aos servidores aposentados e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência do Município. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 5º.** O servidor que ingressar no serviço público municipal, após o mês de seu nascimento receberá Gratificação de Natal no mês de dezembro, exclusivamente no ano de seu ingresso, na proporção dos meses trabalhados no Município. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 6º.** O servidor, vinculado ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI, que se aposentar, ou o seu pensionista, receberá a primeira e a segunda parcela da Gratificação de Natal, através do IPACI, proporcional aos meses de aposentadoria do ano em curso. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**§ 7º.** O servidor que pedir exoneração ou que for demitido do serviço público municipal, ou ainda que for aposentado antes de findo o respectivo exercício financeiro, se já houver recebido a Gratificação de Natal, deverá ressarcir o erário municipal, na proporção de 1/12 da quantia recebida por mês não trabalhado. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

**Artigo 151** – A gratificação de representação é destinada aos ocupantes de cargos com Símbolo CC-1 e, a critério do Prefeito Municipal, aos de Símbolo CC-2, e será no percentual de 100% (cem por cento) sobre o vencimento constante do Anexo I, da Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Parágrafo Único** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder até 100%

(cem por cento) de gratificação aos ocupantes de cargos cuja natureza das atividades técnico-administrativas assim o exigir, vedada esta concessão a qualquer ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

Artigo alterado pela Lei 4283/1997

## **CAPÍTULO X DAS CONCESSÕES**

**Artigo 152** – Sem prejuízo do vencimento ou de qualquer direito ou vantagem legal, o servidor poderá faltar ao serviço até 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

I – casamento;

II – falecimento de cônjuge, pais, filhos e irmãos.

**Parágrafo Único** – Nos demais casos previstos no inciso III do artigo 56, o servidor poderá faltar ao serviço até 08 (oito) dias, sem prejuízo de seus vencimentos, desde que comprovada a necessidade de sua assistência pessoal.

**Artigo 153** – Ao licenciado para tratamento de saúde que deva se deslocar da sede de serviço por exigência de laudo médico, será concedido transporte por conta do Município, inclusive para pessoa da família.

**Artigo 154** – Será concedido transporte à família do servidor falecido no desempenho do cargo ou a serviço fora do Município.

**Artigo 155** – A família do servidor falecido, ainda que no tempo de sua morte esteja ele em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral correspondente a um mês dos vencimentos ou proventos.

**§ 1º** - Em caso de acumulação legal, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior vencimento do servidor falecido.

**§ 2º** - A despesa correrá por conta da dotação própria consignada anualmente na Lei Orçamentária.

**§ 3º** - Quando não houver pessoa da família do servidor no local do falecimento ou procurador legalmente habilitado, o auxílio-funeral será pago a quem promover o enterro, mediante prova de despesas.

**§ 4º** - O pagamento do auxílio-funeral obedecerá a processo sumaríssimo, concluído no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação do atestado de óbito, incorrendo em pena de suspensão o responsável pelo retardamento.

**§ 5º** - O vencimento ou provento que o “de cujus” deixar de receber, será pago ao cônjuge e, na falta deste, a quem o Alvará Judicial determinar.

**Artigo 156** – Ao servidor estudante, poderá ser concedido horário especial, respeitada a carga horária a que estiver sujeito.

**§ 1º** - Ocorrendo necessidade de afastamento do expediente, a fim de participar de atividade didática e de extensão universitária, realizadas extra-classe, as horas de afastamento serão compensadas mediante antecipação ou prorrogação do horário.

**§ 2º** - Para beneficiar-se do disposto neste artigo, o servidor deverá instruir requerimento ao Secretário Municipal de origem, com atestado firmado pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino em que estiver matriculado.

**Artigo 157** – À família do servidor desaparecido em naufrágio, acidente, conflito

34  
on

interno ou qualquer ato de guerra, será concedida, durante o prazo de 03 (três) meses, a título de auxílio provisório, a importância igual ao vencimento integral ou o provento a que faria jus o servidor.

### **CAPÍTULO XI DA ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA**

~~**Artigo 158** – O Município prestará a assistência ao servidor e seus dependentes através do Serviço de Assistência e Previdência Social próprio, que compreenderá:~~

~~I – assistência médica, cirúrgica, odontológica, farmacêutica, hospitalar, ambulatorial, psicológica e creches;~~

~~II – previdência, seguro e assistência jurídica;~~

**Art. 158** – *O Município prestará ao servidor efetivo e seus dependentes, legalmente reconhecidos, a saber, o cônjuge ou companheiro (homem ou mulher) e os filhos menores de 18 anos, desde que não exerçam atividade remunerada, o serviço de assistência, conforme se dispuser em regulamento, que compreenderá: (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

*I – assistência médica, cirúrgica, odontológica, farmacêutica, hospitalar, ambulatorial e psicológica; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

*II – previdência e seguro; (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

III – cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, inclusive bolsas de estudos escolares;

IV – assistência social, especificamente no que concerne a orientação, recreação e lazer;

V - outras modalidades de assistência social que forem criadas.

**Artigo 159** – O município cumprirá as prescrições da Legislação Federal, no que se refere aos trabalhos insalubres, perigosos e outros executados pelos servidores.

**Artigo 160** – O Chefe do Poder Executivo submeterá ao Legislativo os planos, bem como os cálculos atuariais e as condições de organização e funcionamento dos serviços assistenciais e previdenciários constantes deste capítulo, principalmente no que se refere a:

I – criação do Instituto Municipal de Assistência e Previdência Social (IMAPS);

II – criação do Fundo Municipal de Assistência, Aposentadoria e Pensão (FUMAP);

III – contribuição previdenciária do servidor e obrigações sociais da Prefeitura Municipal com o Instituto Municipal de Assistência e Previdência Social e Fundo Municipal de Assistência, Aposentadoria e Pensão;

IV – regulamentação e orientação do sistema de aposentadoria e pensão no serviço público municipal.

**Artigo 161** – É automática a inscrição do servidor no Serviço de Assistência e previdência Social, na qualidade de associado, obedecidas as formalidades estabelecidas em Leis e/ou regulamentos.

~~**Artigo 162** – Para fins de assistência e previdência, são considerados dependentes: o cônjuge ou companheiro (homem ou mulher), os filhos inválidos e excepcionais e os filhos menores de qualquer condição, desde que registrados em pasta funcional do servidor, assim como os filhos solteiros, estudantes, até a idade de 24 anos, desde que não exerçam atividade remunerada.~~

~~§ 1º - Equiparam-se aos dependentes do servidor casado, a mãe e os dependentes do servidor solteiro, desde que vivam às suas expensas.~~

**Art. 162** - Para fins de assistência e previdência, são considerados dependentes: o cônjuge ou companheiro (homem ou mulher), os filhos inválidos e excepcionais e os filhos menores de qualquer condição, desde que registrados em pasta funcional do servidor, assim como os filhos solteiros, estudantes, até a idade de 18 (dezoito) anos, desde que não exerçam atividade remunerada. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)

~~§ 1º. Em caso de pensão, esta será dividida em partes iguais entre os dependentes concorrentes. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)~~

~~§ 2º - Em caso de pensão, esta será dividida em partes iguais entre os dependentes concorrentes. (Revogado pela Lei nº 7350/2015)~~

**Artigo 163** - O tratamento do acidentado em serviço correrá por conta dos cofres públicos ou de instituição municipal de assistência e previdência social.

## **CAPÍTULO XII DA PETIÇÃO E DA PRESCRIÇÃO**

**Artigo 164** - É assegurado ao servidor o direito de requerer e representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que dentro das normas de urbanidade.

**Parágrafo único.** O requerimento será decidido dentro de 20 (vinte) dias, contados da data do protocolamento da petição, ressalvadas as situações em que haja necessidade de dilação de prazo, em razão do acúmulo de trabalho das repartições envolvidas e da complexidade da matéria a ser decidida. (Incluído pela Lei nº 7350/2015)

**Parágrafo Único** - O requerimento será decidido, obrigatoriamente, dentro de 20 (vinte) dias, contados da data do protocolamento da petição.

**Artigo 165** - O requerimento será decidido à autoridade competente para decidir, e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Artigo 166** - O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**Artigo 167** - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.

**Parágrafo Único** - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

**Artigo 168** - O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo; o que for provido, porém, dará lugar às retificações e indenizações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato impugnado para satisfação dos direitos do servidor.

**Artigo 169** - O direito de pleitear na esfera administrativa e o evento punível prescreverão:

I - em 05 (cinco) anos:

a) quanto aos atos de demissão, exoneração e cassação de aposentadoria e

37 ~~14~~  
on

disponibilidade;

b) quanto ao direito à readmissão e revisão do processo administrativo;

quanto aos atos, que implicam em pagamentos de vantagens pecuniárias devidas pela Fazenda Pública, inclusive diferenças e restituições.

II – em 02 (dois) anos, quanto aos atos de demissão decorrentes das manifestações de apreço ou desapeço no recinto da repartição, e as faltas sujeitas às penas de repreensão, multa e suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, nos demais casos, ressalvado o disposto no Código Civil e nas legislações federais específicas.

**Parágrafo Único** – O prazo de prescrição será contado da data da publicação oficial do ato impugnado ou quando for este de natureza reservada, da data de ciência do interessado.

**Artigo 170** – Para a readmissão, a prescrição será contada da data da publicação do ato de exoneração, e, da data em que forem conhecidos os atos, fatos ou circunstâncias que derem motivo ao pedido de revisão.

**Artigo 171** – Em se tratando de evento punível, o curso da prescrição começa a fluir da data do referido evento, interrompendo-se pela abertura de sindicância ou do processo administrativo.

**Artigo 172** – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Artigo 173** – São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo.

## **TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Artigo 174** – Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão de servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração Pública.

**Parágrafo Único** – A infração disciplinar será punida levando-se em conta os antecedentes e o grau de culpa do agente, a natureza e as circunstâncias da falta, os danos e outras consequências para o Serviço Público.

### **CAPÍTULO II DA ACUMULAÇÃO**

**Artigo 175** – É vedada a acumulação de quaisquer cargos e funções públicas, exceto:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico;
- d) a de juiz com cargo de professor.

**§ 1º** - Em qualquer dos casos a acumulação somente será permitida quando houver correlação de matéria e compatibilidade de horários.

**§ 2º** - A proibição de que trata este artigo estende-se a acumulação de cargos do Município com os de outros Municípios, do Estado e da União.

**Artigo 176** - O ocupante de dois cargos efetivos, em regime de acumulação, enquanto investido em cargo de provimento em comissão, se afastará de ambos os cargos efetivos, a menos que um deles apresente, em relação ao cargo em comissão, os requisitos de correlação de matérias e compatibilidade de horários, hipótese em que se manterá afastado apenas de um cargo efetivo.

**§ 1º** - A acumulação, na hipótese deste artigo, será expressamente autorizada pelo Secretário responsável pela Administração de Pessoal.

**§ 2º** - A proibição de acumular se estende a cargos, funções e empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, Estados e Município.

**§ 3º** - Não se compreende na proibição de se acumular, a docência de aulas extraordinárias ou o desempenho das tarefas suplementares como professor credenciado nos estabelecimentos de ensino do Município, bem como o de ministrar aulas em cursos de aperfeiçoamento de pessoal.

**Artigo 177** - O servidor não poderá exercer mais de uma função de confiança.

**Artigo 178** - Salvo o caso de aposentadoria por invalidez e compulsória, é permitido ao servidor aposentado exercer cargo em comissão, desde que seja julgado apto em inspeção de saúde que precederá sua posse.

**Artigo 179** - Não se compreende na proibição de acumular, nem estão sujeitas a qualquer limite:

- a) a percepção de pensões civis ou militares;
- b) a percepção de pensões com vencimentos;
- c) a percepção de pensões com proventos de disponibilidade, de aposentadoria, reforma ou reserva remunerada;
- d) a percepção de proventos, quando resultantes de cargos acumuláveis.

**Artigo 180** - Verificada acumulação proibida, o servidor optará por um dos cargos, restituindo em valores corrigidos o que tiver recebido indevidamente, sem prejuízo das demais sanções a que estiver sujeito.

**Artigo 181** - Os responsáveis imediatos em qualquer nível hierárquico, tendo conhecimento de acumulação remunerada, são obrigados a comunicar o fato ao órgão competente, para fins indicados no parágrafo único do artigo anterior.

**Artigo 182** - Cargo técnico ou científico é aquele cujo exercício seja indispensável e predominante à aplicação de conhecimentos científicos, que exijam formação de nível superior e habilitação profissional pertinente.

### **CAPÍTULO III DOS DEVERES**

**Artigo 183** - São deveres do servidor:

- I - ser assíduo e pontual ao serviço;
- II - cumprir ordens superiores, representando quando manifestamente ilegais;

III – desempenhar com zelo e presteza aos trabalhos a que for incumbido;

IV – guardar sigilo sobre assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências administrativas;

V – representar aos superiores sobre irregularidades de que tiver conhecimento no desempenho do cargo;

VI – tratar com urbanidade os companheiros de serviço e as partes;

VII – zelar pela economia do material de propriedade do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e utilização;

VIII – apresentar-se convenientemente trajado ao serviço ou uniformizado, quando a isso obrigado, em função do cargo exercido;

IX – cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

X – estar em dia com as leis, regulamentos, instruções e ordens do serviço, quando digam respeito às suas atribuições;

XI – proceder, na vida pública e privada, de forma que dignifiquem a função pública.

*XII – cumprir a carga horária de trabalho, prevista em lei, bem como as escalas de serviços definidas pela Administração para os serviços relacionados à vigilância, segurança e atendimento 24 horas, entre outros. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**Parágrafo único.** *Cabe à Administração, através de ato do Chefe do Executivo, estabelecer critérios que regulem as escalas dos servidores municipais. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

#### **CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES**

**Artigo 184** – Ao servidor é proibido:

I – referir-se, depreciativamente, em informações, pareceres ou despacho, pela imprensa, ou por qualquer outro meio de divulgação, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los sob o aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço;

II – retirar, sem licença prévia da autoridade competente, qualquer documento, utensílio ou objeto existente na repartição;

III – entreter-se durante as horas de serviço, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

IV – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V – tratar de interesses particulares na repartição;

VI – promover manifestações de apreço ou desapreço na repartição ou tornar-se solidário com elas;

VII – exercer comércio na repartição entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos, rifas e homenagens;

VIII – empregar material do serviço público em trabalho particular;

IX – participar de gerência ou administração de empresa industrial, comercial ou de prestação de serviços, que mantenha relações comerciais ou administrativas com a Administração Municipal, sejam por estes convencionados ou estejam diretamente relacionados com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;

X – exercer comércio ou participar de sociedade de atividade econômica, exceto como acionista ou cotista;

XI – constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante repartição do Município, exceto quando se tratar de interesses de cônjuge ou parente até segundo grau.

**Parágrafo Único** – Não está compreendida nas proibições contidas nos incisos IX e X deste artigo, a participação do servidor em sociedade em que o Município seja acionista ou em Fundação por ele criada.

**Artigo 185** – É vedado ao servidor público servir sob direção imediata de cônjuge, ou parente até segundo grau civil.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Artigo 186** – Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente.

**Artigo 187** – Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor, perante a Fazenda Municipal, na forma da legislação civil e processual federal.

~~§ 1º - A indenização de prejuízo causado à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte do vencimento, à míngua de outros bens que respondam pela indenização.~~

*§ 1º. A indenização de prejuízo causado à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte da remuneração, à míngua de outros bens que respondam pela indenização. (Redação dada pela Lei nº 7350/2015)*

**§ 2º** - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva proposta, depois de transitar em julgado a decisão de última instância, que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

**Artigo 188** – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade.

**Artigo 189** – A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho de cargo ou função.

**Artigo 190** – As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

## **CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES**

**Artigo 191** – São penas disciplinares:

I – repreensão;

II – suspensão;

III – multa;

IV – destituição de função gratificada;

V – cassação de aposentadoria e disponibilidade;

VI – demissão.

**Artigo 192** – São infrações disciplinares:

I – puníveis com repreensão, por:

a) falta de espírito de cooperação em assuntos do serviço;

b) apresentar-se ao serviço sem condições satisfatórias de higiene pessoal;

c) outras faltas de pequena gravidade que não justifiquem penalidade maior.

II – puníveis com suspensão por:

a) desobediência às ordens superiores exceto quando manifestamente ilegais;

b) falta de urbanidade;

c) deixar de atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Municipal e a expedição de certidões requeridas para defesa de direito;

d) deixar de submeter-se, sem justa causa, à inspeção médica determinada por autoridade competente;

e) deixar de concluir, nos prazos legais, sem justo motivo, sindicância ou inquérito administrativo;

f) deixar de zelar pela economia e conservação de materiais e bens que lhe forem confiados;

g) indisciplina;

h) inassiduidade;

i) impontualidade;

j) referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, à autoridade e a atos da Administração, ou censurá-los pela imprensa, rádio, televisão ou quaisquer outros meios de divulgação;

k) fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade, com má fé, no exercício do cargo ou como testemunha ou perito em inquérito administrativo;

l) dar causa a sindicância ou inquérito administrativo, imputando a qualquer servidor infração de que o sabe inocente;

m) ineficiência desidiosa no exercício das atribuições;

n) afastar-se, no horário de expediente, do exercício do cargo, para atender atividade estranha à repartição ou ao serviço público municipal.

III – puníveis com demissão, por:

a) usura;

48  
j

- b) vícios de jogos proibidos;
- c) embriaguez habitual ou em serviço;
- d) acumulação ilegal de cargos ou empregos públicos, com má fé;
- e) participação de gerência, administração ou direção de empresa privada se, pela natureza do cargo público exercício ou pelas características a empresa, puder esta beneficiar-se do fato, em prejuízo do serviço público municipal;
- f) exercer comércio ou participar de sociedade comercial em circunstâncias que lhe propiciem beneficiar-se do fato de ser também funcionário público;
- g) cometer à pessoas estranhas à repartição, salvo os casos previstos em Lei, o desempenho de encargo que lhe competir a seus subordinados;
- h) coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidários;
- i) promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- j) agir com deslealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- k) faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem justa causa;
- l) faltar ao serviço 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante 12 (doze) meses seguidos, sem causa justificada;
- m) praticar ato lesivo da honra ou da boa fama, no serviço, contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em legítima defesa;
- n) pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimento, provento ou vantagem de parente até segundo grau;
- o) aplicar, irregularmente, verbas ou dinheiro público;
- p) exigir, solicitar ou receber vantagens indevidas, para si ou para outrem, em razão do cargo;
- q) falsificar, extraviar, sonegar ou inutilizar livro oficial ou documento, ou usá-los, sabendo-os falsificados;
- r) revelar ou facilitar a revelação de assuntos sigilosos que conheça em razão do cargo ou função;
- s) exercer cargo ou função pública no Município, sem dar cumprimento às exigências legais, ou continuar a exercê-los sabendo-os indevidamente;
- t) usar materiais e bens do Município em serviço particular;
- u) dedicar-se, nos locais e horas de trabalho, a atividades estranhas ao serviço;
- v) retirar, sem prévia autorização escrita da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, salvo se em benefício do serviço público;
- w) deixar, por condescendência, de punir subordinado que cometeu infração disciplinar ou deixar de levar ao conhecimento de autoridade superior, irregularidade de que tiver ciência, em razão do cargo ou função;

x) lesar os cofres públicos;

y) dilapidar o patrimônio público;

z) retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício ou praticá-lo contra disposição expressa em Lei, para satisfazer interesses ou sentimentos pessoais.

**Artigo 193** – São circunstâncias agravantes:

I – premeditação;

II – reincidência;

III – conluio;

IV – continuação;

V – cometer o ilícito:

a) mediante dissimulação ou outro recurso que dificulta a ação disciplinar;

b) com abuso de autoridade;

c) durante o cumprimento de pena;

d) em público.

**Artigo 194** – São circunstâncias atenuantes:

I – haver sido mínima a cooperação do servidor no cometimento da infração;

II – ter o servidor:

a) procurado, espontaneamente com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhes as conseqüências ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;

b) cometido a infração sob coação irresistível de superior hierárquico ou sob influência de violenta emoção provocada por ato injusto de terceiros;

c) confessado, espontaneamente, a autoria da infração, ignorada ou imputada a outro;

d) ter mais de 05 (cinco) anos de serviço, com bom comportamento, antes da infração.

**Artigo 195** – A aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e demissão será sempre precedida de inquérito administrativo.

**Parágrafo Único** – A imputação de pena de suspensão, por prazo inferior a 30 (trinta) dias, será precedida de apuração de responsabilidade do servidor, mediante sindicância.

**Artigo 196** – Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade, se ficar provado que o inativo, ainda no exercício do cargo, praticou falta grave suscetível de determinar exoneração.

**Parágrafo Único** – Será cassada, ainda, a disponibilidade ao servidor que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo que tenha sido aproveitado.

**Artigo 197** – O ato punitivo mencionará os fundamentos da penalidade, bem como em se tratando de exoneração, o período de incompatibilidade para o exercício de outro cargo ou função.

24  
m

**Artigo 198** – A pena de suspensão não excederá a 120 (cento e vinte) dias.

**Parágrafo Único** – Havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento, obrigado o servidor a prestar serviço no horário normal de expediente.

**Artigo 199** – A pena de multa poderá ser aplicada, automaticamente, em importância nunca superior a 50% (cinquenta por cento) do vencimento, nos casos dos incisos II e III do artigo 191, e será arbitrada pela autoridade competente para aplicar a punição, podendo, ainda, verificar-se em outros casos previstos em leis ou regulamentos.

**Artigo 200** – A infração referida na letra k do inciso III do artigo 192 caracteriza o abandono de emprego.

**Artigo 201** – Atenta à gravidade da falta, a exoneração poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de exoneração fundada nas letras x e y do inciso III do artigo 192.

**§ 1º** - A exoneração com anota "a bem do serviço público", incompatibiliza o servidor para o exercício de cargo ou emprego público pelo período de 05 (cinco) a 10 (dez) anos.

**§ 2º** - A incompatibilidade referida no parágrafo anterior, será de 02 (dois) a 04 (quatro) anos, quando se tratar de simples exoneração.

**§ 3º** - Na gradação da pena, levam-se em conta as circunstâncias atenuantes ou agravantes.

**§ 4º** - O servidor incompatibilizado na forma deste artigo, será afastado do exercício do outro cargo que legalmente acumula, pelo tempo de duração da incompatibilidade.

**Artigo 202** – O servidor punido com pena de exoneração, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, enquanto permanecer nesta situação, ficando provado não ter economia própria, será equiparado ao falecido, para efeito de pensão aos dependentes.

**Artigo 203** – A destituição de função tem por fundamento, a falta de exação no cumprimento de dever.

**Artigo 204** – Será, ainda, destituído, o ocupante da função gratificada que pratique infração disciplinar punível com pena superior e de suspensão por 30 (trinta) dias.

**Artigo 205** – São competentes para impor penas disciplinares:

I – o Prefeito Municipal, nos casos de demissão, exoneração ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II – o Secretário Municipal responsável pela administração de pessoal, nos demais casos, salvo no do inciso seguinte;

III – os demais Secretários e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, ou autoridade a quem foi delegada competência, nos casos de repressão com relação ao pessoal que lhe é subordinado.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 206** – É assegurada pensão correspondente à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, ao cônjuge sobrevivente, ou na falta deste, aos dependentes, até completarem maioridade, com reajuste igual ao dos servidores em exercício da função.

48

Parágrafo Único – Tratando-se de benefícios a serem pagos pela previdência Municipal (IMAPS e FUMAP), a lei que instituir esses órgãos disciplinará a contribuição dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, bem como a patronal, devendo ser obrigatoriamente observados os cálculos atuariais.

**Artigo 207** – Por motivo de convicção ideológica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua atividade funcional.

**Artigo 208** – Nenhum servidor poderá ser transferido ou removido “ex officio”, para cargo ou função que deva exercer fora da localidade de sua residência, nos períodos de noventa dias anteriores e de trinta dias posteriores às eleições municipais.

**Parágrafo Único** – É vedada a remoção ou a transferência “ex officio” do servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma, até o término do mandato.

**Artigo 209** – Aos membros do Magistério Público Municipal, no que diz respeito à localização, substituição, transferência e férias, aplicar-se-á o disposto no Estatuto próprio, e, como subsídios, as disposições deste Estatuto.

**Artigo 210** – Equiparam-se aos servidores efetivos, para todos os efeitos deste Estatuto, os servidores estatutários que adquiriram a estabilidade no serviço público em conformidade com o artigo 19 das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal de 1988.

**Artigo 211** – Serão contados por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

**Artigo 212** – O servidor e o inativo do Município serão isentos do pagamento de qualquer taxa ou emolumento relacionado com sua vida funcional.

**Artigo 213** – No dia 28 de outubro será consagrado ao “Servidor Público” do Município de Cachoeiro de Itapemirim, devendo a Administração Pública Municipal estimular e contribuir para que a data seja condignamente comemorada.

**Artigo 214** – Os servidores municipais e respectivas famílias, gozarão de rigorosa preferência ao atendimento nos serviços de assistência médico-social mantidos pelo Município.

**Artigo 215** - No prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência deste estatuto, o Poder Executivo Municipal adotará as providencias necessárias ao cumprimento do disposto no Artigo 158 da presente Lei, relativo à instituição do Sistema de Assistência e Previdência Social dos servidores dos servidores municipal.

**Artigo 216** – O Servidor nomeado para exercer cargo de chefia, a nível hierárquico inferior ao do Secretário Municipal, perceberá o vencimento e as vantagens do cargo de carreira, acrescidos de uma gratificação correspondente à função gratificada, conforme o Anexo I da Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Artigo 217** - No prazo estatuído na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, as autarquias e fundações públicas municipais implantarão seus respectivos regimes jurídicos únicos.

**Artigo 218** – Aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, serão aplicados os dispositivos deste Estatuto.

**Artigo 219** – Será permitida a consignação para desconto em folha de pagamento, na forma estabelecida em Lei.

**Artigo 220** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito

retroativo a 01 de outubro de 1994.

**Artigo 221** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis n<sup>os</sup> 2.886/88 e 3.384/91.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de dezembro de 1994.

**JOSÉ TASSO ANDRADE**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

48  
m

47  
m

**LEI N° 5.126, 16 DE JANEIRO DE 2001.**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER ABONO EQUIVALENTE AO AVISO PRÉVIO E AO 13° PROPORCIONAL AOS SERVIDORES CELETISTAS QUE SERÃO DISPENSADOS POR DETERMINAÇÃO DA JUSTIÇA DO TRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, APROVA e o Prefeito Municipal SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar abono salarial equivalente ao aviso prévio e 13º proporcional aos servidores de regime celetista, admitidos após 05 de outubro de 1988, cujos contratos de trabalho foram julgados irregulares pela Justiça do Trabalho e que serão dispensados por força da Ação Civil Pública 03/00, que integra esta Lei como Anexo I, movida pelo Ministério Público do Trabalho contra o Município de Cachoeiro de Itapemirim. .

Artigo revogado pela Lei nº 5140/2001

**Art. 2º** A fim de cumprir, no que pertine, a Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênios de cooperação administrativa, técnica e financeira com o Estado e a União para a cessão de combustível, recursos materiais e humanos, especialmente ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Federal, Tribunal de Justiça, Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Justiça Federal, Tribunal Regional do Trabalho, Junta de Alistamento Militar, Tiro de Guerra e outros órgãos públicos que prestam serviços de interesse municipal.

**Parágrafo único.** Os convênios previstos no *caput* deste artigo fixarão os termos da contrapartida a ser prestada ao Município, levando em consideração a natureza dos serviços prestados pelos entes públicos conveniados e suas peculiaridades.

**Art. 3º** Para permitir a participação do Município na Administração do Centro de Triagem de Menores, ficam criados, na estrutura da Prefeitura Municipal, o Departamento de Apoio e Triagem de Menores e a Divisão de Acompanhamento, com os respectivos cargos de Diretor de Departamento (Símbolo FG-I e CSV) e Chefe de Divisão (Símbolo FG-2 e CSV), diretamente subordinados à Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente e de livre provimento pelo Prefeito Municipal.

**Art. 4º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação de até 100% (cem por cento) sobre os vencimentos dos servidores de dedicação exclusiva, especialmente aos integrantes da Guarda Municipal, que cumprem jornada de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e sobreaviso integral, à disposição da Prefeitura para qualquer emergência extra-horário. \*

**§ 1º** Será concedida, por ato do Prefeito Municipal, ajuda de custo de até 100% (cem por cento) sobre os salários de origem aos policiais militares e civis, sem vínculo com a Prefeitura, que cumprem escala de serviço junto à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito e atuam no treinamento, orientação e apoio tático aos guardas municipais.

**§ 2º** O Prefeito Municipal poderá fixar gratificação especial, que não excederá o valor da remuneração do cargo de confiança exercido no Município, a ser concedida a servidores do Estado e da União colocados à disposição da Prefeitura, podendo, no interesse da administração, optar por convênio com o órgão cedente para recompor o salário de origem do servidor, a fim de não prejudicar a contagem de seu tempo de serviço.

**§ 3º** Os servidores públicos municipais do quadro de carreira, quando nomeados para o exercício de função gratificada, não poderão receber remuneração total inferior a dos servidores sem vínculo, eventualmente designados para função equivalente, ficando o Poder Executivo a baixar

os atos necessários ao cumprimento deste dispositivo.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações correntes, ficando o Poder Executivo autorizado a promover, se necessário, suplementação ou transferência das rubricas orçamentárias, bem como a abrir crédito especial.

**Art 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de janeiro de 2001.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

219  
m

**DECRETO Nº 13.532**

**CONCEDE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL, POR ATIVIDADE DE RISCO, AOS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL, COM BASE NA LEI Nº 5126, DE 16 DE JANEIRO DE 2001, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que dispõe o Art. 4º da Lei nº 5.126, de 16 de janeiro de 2001,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder gratificação especial, por atividade de risco, aos integrantes da Guarda Municipal que cumprem jornada de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e sobreaviso integral, à disposição do Comando para qualquer emergência, no índice de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-padrão.

**Parágrafo único** - A gratificação especial prevista neste Decreto só será concedida aos servidores que cumprirem integralmente a escala de trabalho da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito-SEMSET, não integrando a base de cálculo para a concessão de benefício ou vantagem permanente.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 1º de setembro de 2001, revogando-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 1º de outubro de 2001.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 14580****ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 1º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 13532, DE 1º DE OUTUBRO DE 2001, QUE CONCEDE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL POR ATIVIDADE DE RISCO AOS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que dispõe o art. 4º Lei Municipal nº 5126, de janeiro de 2001.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O Artigo 1º do Decreto Municipal nº 13532, de 01 de outubro de 2001, passa a vigorar com a redação seguinte:

**"Art. 1º** Autorizar a concessão de gratificação especial, por atividade de risco, aos integrantes a Guarda Municipal que cumprem jornada de trabalho superior a 08 (oito) horas diárias e sobreaviso integral, à disposição do Comando para qualquer emergência, em até 100% (cem por cento) sobre o vencimento padrão, escalonada em conformidade com critérios a serem estabelecidos pela Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSET, com vistas à concessão da Gratificação Especial de que trata o "caput" deste artigo, encaminhará à Comissão Especial instituída pelo §2º do Art. 1º do Decreto nº 14365, de 06 de junho de 2003, formulários especialmente elaborados e devidamente preenchidos para análise e aprovação da referida concessão, inclusive o índice percentual, levando em consideração a disponibilidade financeira apresentada pela SEMFA."

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos a 1º de setembro de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de setembro de 2003.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO  
PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**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 - SEMNA;
- 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.
- XXII - Secretaria Municipal de Gestão de Transportes - SEMTRA.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 3º** São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- I - Assistir direta e indiretamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral;
- II - Prestar serviços de assessoria ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão;
- III - Organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- IV - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- V - Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- VI - Contribuir para a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- VII - Promover e supervisionar a coordenação da implantação de políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;
- VIII - Coordenar, orientar e organizar os trabalhos do cerimonial da Prefeitura Municipal;
- IX - Estabelecer diretrizes para a atuação dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- X - Garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;
- XI - Administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

XII - Promover as relações institucionais com o Legislativo Municipal, Estadual e Federal, e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

XIII - Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

XIV - Executar demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

## **SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 4º** São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - Representação judicial e extrajudicial 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;

II - Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão que acompanham os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;

III - Coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas para otimizar recursos e dar mais agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;

IV - Promover a identificação de fontes e as atividades para a captação de recursos para investimento e financiamento de programas e projetos municipais, articulando parcerias e acompanhando a sua execução, assim como a organização de relatórios de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes;

V - Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico do Município, mediante a organização dos planos programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;

VI - Elaborar e acompanhar o Orçamento Municipal e os Planos Plurianuais da ação municipal;

VII - Organizar o programa de participação popular na elaboração do orçamento do Município — Orçamento Participativo;

VIII - Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação, assim como exercendo a fiscalização do cumprimento dos direitos do cidadão em suas relações de consumidor de bens ou serviços, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, se necessário;

IX - Promover as articulações com as comunidades organizadas do Município de Cachoeiro de Itapemirim, assim como as demais entidades representativas da sociedade;

X - Promover a mobilização dos diversos conselhos existentes no âmbito do Executivo Municipal;

XI - Executar demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

#### **SEÇÃO V** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 7º** São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I - Execução da política de comunicação social do Poder Executivo Municipal;

II - Realização da divulgação das ações e dos programas de governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional, voltando-se para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;

III - Realização das atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa do Poder Executivo Municipal;

IV - Definição dos meios a serem utilizados na divulgação das ações municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;

V - Realização de pesquisas de opinião e prestação de assessoria os 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 administrativo 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 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;
- XII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**SEÇÃO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 15** São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura:

- I - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;
- II - Preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III - Promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;
- IV - Divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim em todo território nacional;
- V - Gerenciamento de centros culturais, teatros, museus e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- VI - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações

necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

VII - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estão 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 ria 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 autuação 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;

61 988  
on

VII - Execução das atividades relativas ao vídeo-monitoramento e os respectivos acionamentos dos meios para o enfrentamento das situações, bem como a recuperação das imagens necessárias à instrução de inquéritos e processos, de acordo com os termos de convênio firmado com a Secretaria de Estado que cuida da área de Segurança Pública e de Defesa Social;

VIII - Elaboração e execução das políticas de ensino e qualificação continuada dos servidores envolvidos nas atividades de fiscalização de trânsito e segurança;

IX - Promoção de atividades relativas à educação de motoristas e pedestres no trânsito, realizando campanhas, eventos, cursos e demais ações que forem necessárias, diretamente ou em parceria com outros órgãos das demais esferas de Governo ou organismos da sociedade civil voltadas para esse fim;

X - Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, zelando pela sua manutenção, conservação e preservação contra danos e avarias;

XI - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

## SEÇÃO XVI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

**Art. 18** São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

II - Realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III - Promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;

IV - Promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

V - Promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

VI - Promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

VII - Promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VIII - Articulação com as comunidades do interior do Município de Cachoeiro de Itapemirim, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;

IX - Organização do setor de abastecimento local;

62 

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.~~

**XII** - Inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Cachoeiro de Itapemirim - ES, conforme disposto na Lei nº 6.911, de 20 de dezembro de 2013, que instituiu o Serviço de Inspeção Animal - SIM; (Redação dada pela Lei nº 6957/2014)

**XIII** - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação. (Redação dada pela Lei nº 6957/2014)

## **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;

III - Administração, registro e controle do patrimônio (veículos e equipamentos) do Município e dos insumos;

IV - Planejamento, organização e acompanhamento da logística de transporte de passageiros e carga da Prefeitura;

V - Planejamento, organização e acompanhamento da manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura;

VI - Realização de estudos que viabilizem a racionalização de custos e qualidade da

prestação de serviços de transportes;

VII - Acompanhamento e orientação quanto os serviços de manutenção e fiscalização dos transportes.

VIII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

#### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 25** São considerados órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal as autarquias, inclusive as de regime Especial, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, criadas por Lei, para o cumprimento de finalidades específicas para as quais sejam convenientes aos objetivos da administração municipal e aos interesses sociais da população, a descentralização administrativa e a concessão de autonomia operacional.

**§ 1º** Os órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal estão obrigados ao cumprimento de todas as leis que regem a administração pública brasileira, assim como às regras e normas que são específicas do seu setor de atuação.

**§ 2º** Os Cargos de Provimento em Comissão dos gestores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim — IPACJ, 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 — JPACJ, autarquia autorizada pela Lei Municipal nº 4.501 de 25 de março de 1998;

II - Administração dos serviços de transportes e manutenção de veículos e máquinas;

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 1 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.~~

~~**Art. 37** - Os cargos de Ouvidor da Guarda Municipal e de Corregedor da Guarda Municipal deverão ser ocupados por profissionais com formação em nível superior completo, sendo o Corregedor da Guarda Municipal diplomado com Bacharel em Direito, ambos com ilibada reputação moral e funcional. (Redação dada pela Lei Municipal nº 7095/2014)~~

## ~~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. (Revogado pela Lei nº 7357/2015)~~

~~**§ 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.~~

~~**§ 1º.** Compete à Ouvidoria da Guarda Municipal, no exercício de suas atividades, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta dos ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta, e encaminhá-las à Corregedoria. (Redação dada pela Lei nº 7182/2015) (Revogado pela Lei nº 7357/2015)~~

~~**§ 2º.** Compete à Corregedoria da Guarda Municipal, no exercício de suas atividades, dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, referentes aos ocupantes dos cargos de Guarda Civil Municipal. (Redação dada pela Lei nº 7182/2015) (Revogado pela Lei nº 7357/2015)~~

## **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 XX 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.

**§ 3º** *O servidor ou empregado público, na condição de cedido a este Município, deverá receber pelo exercício do cargo em comissão que vier a ocupar, o mesmo valor recebido pelo servidor do quadro de carreira da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, correspondente ao valor do Padrão "FG", exceto pelo exercício dos cargos com Padrão de Vencimento "PC-SU". (Dispositivo incluído pela Lei nº 7416/2016)*

**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.~~

**Parágrafo único.** *Fica mantido, como benefício permanente, aos ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Agente de Trânsito, da extinta Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, a Gratificação Especial por Atividade de Risco concedida pelo Decreto Municipal nº 13.532/2001, alterado pelo Decreto Municipal nº 14.580/2003, que regulamentou o artigo 4º da Lei Municipal nº 5.126/2001, no índice de 100% (cem por cento), calculado sobre o vencimento padrão, inclusive quando ocupar cargo de função gratificada. (Redação dada pela Lei nº 7182/2015)*

**Art. 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 Cachoeira 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**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETA DO  
MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
PC-SU FG-SU	Provimento em Comissão - Superior Função Gratificada - Superior	21
PC-EX FG-EX	Provimento em Comissão - Executivo Função Gratificada - Executiva	06
PC-ES FG-ES	Provimento em Comissão - Estratégico Função Gratificada - Estratégica	49
PC-CO FG-CO	Provimento em Comissão - Consultoria Função Gratificada - Consultoria	56
FG-TA1 PC-TA1	Provimento em Comissão - Tático 1 Função Gratificada - Tática 1	03
PC-TA2 FG-TA2	Provimento em Comissão - Tático 2 Função Gratificada - Tática 2	178
PC-TA3 FG-TA3	Provimento em Comissão - Tático 3 Função Gratificada - Tática 3	104
PC-AS1N1 PC-AS1N2 FG-AS1N1 FG-AS1N2	Provimento em Comissão - Assessoria 1/Nível 1 Provimento em Comissão - Assessoria 1/Nível 2 Função Gratificada - Assessoria 1/Nível 1 Função Gratificada - Assessoria/Nível 2	48
PC-AS2 FG-A52	Provimento em Comissão - Assessoria 2 Função Gratificada - Assessoria 2	75
PC-AS3 FG-AS3	Provimento em Comissão - Assessoria 3 Função Gratificada - Assessoria 3	40
<b>TOTAL</b>		<b>580</b>

**(Vide Lei nº 6688/2012)**

**ANEXO II**

**TABELA DE VALORES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA  
DE SECRETÁRIO MUNICIPAL OU CARGO EQUIVALENTE**

<b>Padrão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
PC-SU	R\$ 6.192,00

<b>Padrão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
FG-SU	R\$ 5.000,00

**ANEXO III**

**TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO  
MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

<b>Padrão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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

**ANEXO IV****TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

<b>Padrão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
FG-EX	<b>R\$ 3.800,00</b>
FG-ES	<b>R\$ 2.800,00</b>
FG-CO	<b>R\$ 2.400,00</b>
FG-TA1	<b>R\$ 2.200,00</b>
FG-TA2	<b>R\$ 1.400,00</b>
FG-TA3	<b>R\$ 900,00</b>
FG-AS1N1	<b>R\$ 700,00</b>
FG-AS1N2	<b>R\$ 600,00</b>
FG-AS2	<b>R\$ 400,00</b>
FG-AS3	<b>R\$ 300,00</b>

**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;

III - 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**

71 *MOB*  
escolaridade o nível superior completo, bacharel em Direito e registro profissional na OAB  
— Ordem dos Advogados do Brasil):

I - Aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;

II - Receber as citações iniciais, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município, ou nos quais, este for chamado a intervir, bem como as notificações de impetrações de Mandado de Segurança;

III - Representar e defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que forem necessários à boa execução desta atribuição, inclusive podendo delegar funções a servidores da PGM;

IV - Promover a administração da PGM, observadas as limitações administrativas; V - delegar atribuições aos demais servidores da PGM;

VI - Propor ao Chefe do Poder Executivo a abertura de concursos públicos para preenchimento de cargos junto à Procuradoria, ou nos casos de cargos de provimento em comissão, solicitar o preenchimento das vagas, ou a abertura de novas vagas;

VII - Aplicar penas disciplinares aos servidores da PGM;

VIII - Designar, quando necessário, servidores da PGM, para atuar em outras comarcas e foros, para melhor acompanhamento de ações, recursos e situações correlatas, ainda que em esfera administrativa;

IX - Indicar o Procurador que deverá compor Conselho ou Órgão Municipal;

X - Designar servidores da PGM para assessoramento direto junto a outras Secretarias Municipais, quando solicitado;

XI - Dirimir dúvidas de atribuições da PGM;

XII - Determinar, após requisitado ou autorizado por escrito pelo Chefe do Poder Executivo:

a) a propositura de ações judiciais e outras medidas para resguardo dos interesses do Município;

b) a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

c) a dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos que já foram interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;

d) a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município;

XIII - Propor a realização de licitações, ou justificar sua dispensa ou inexigibilidade, para aquisição de materiais e serviços necessários à PGM;

XIV - Examinar e aprovar edital de licitação dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio acordo, ajuste e outros instrumentos instrumento congêneres elaborados pelos órgãos da administração;

XV - Promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;

XVI - Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

XVII - Aprovar pareceres emitidos pelos diversos órgãos da Procuradoria Geral do Município e submeter ao Conselho da Procuradoria aqueles que versem sobre matéria relevante;

XVIII - Encaminhar os pronunciamentos do Conselho da Procuradoria Geral do Município para homologação do Prefeito Municipal;

XIX - Assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;

XX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **3. Controlador Interno de Governo, padrões PC-SU e FG-SU:**

I - Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Controladoria Interna de Governo, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos Institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades;

II - Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Controladoria Interna de Governo, bem como, de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Controladoria Interna de Governo;

III - Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que 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, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo.

73 10/50

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 Adjunta, 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

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

74 ~~100~~  
an

por sua expressa determinação, promover a distribuição de processos entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município;

V - prestar assistência aos Procuradores Municipais que viajarem a serviço à Capital Federal ou do Estado ou a outro Estado da Federação;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **6. Subsecretário, padrões PC-ES e FG-ES:**

I - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

II - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

III - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

IV - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

V - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VI - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **7. Consultor Interno, padrões PC-CO e FG-CO (Com exigência de escolaridade o nível superior completo):**

I - prestar consultoria interna ao Chefe do Executivo Municipal ou ao Secretário Municipal, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos de governo, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação na Secretaria Municipal;

II - orientar o Chefe do Executivo Municipal ou o Secretário Municipal na resolução de problemas internos de sua secretaria de atuação, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

III - aplicar seus conhecimentos dentro da Secretaria Municipal na solução de demandas internas dos órgãos que a compõem, buscando a harmonia institucional entre eles;

IV - aplicar seus conhecimentos na elaboração de programas e projetos de lei de interesse do Executivo Municipal;

V - analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na Secretaria Municipal, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;

VI - participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

VII - proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

75 ~~102~~  
on

**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.

76 *mes*  
*on*

**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;

77 ~~107~~  
an

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;

VII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**14. Assessor Técnico, padrões PC-AS1N1 e FG-AS1N1 (Com exigência de escolaridade o nível superior completo) ou padrões PC-AS1N2 e FG-AS1N2 (Com exigência de escolaridade o nível médio completo):**

I - prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações de governo, inerentes à secretaria municipal de sua lotação;

II - analisar ações e resultados;

III - propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;

IV - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas da Secretaria Municipal em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**15. Assessor de Área, padrões PC-AS2 e FG-AS2:**

I - prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de programas, projetos e na resolução de tarefas relacionadas à sua área de atuação, entre eles:

a) o agenciamento de crédito;

b) o agenciamento de correios nas Localidades e nos Distritos Municipais;

c) o agenciamento do trabalhador junto ao Sistema Nacional de Emprego - SINE, deste Município;

d) de demandas específicas relacionadas a assuntos fazendários;

e) 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.

79 224  
m

**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.

80  
m

**LEI Nº 6484**

**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 III e IV* 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, após aprovação legislativa.

**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, 11 de abril de 2011.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

81  
m

## **LEI Nº 6550**

### **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 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:

**Art. 1º** - Ficam criados, na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, **04 (quatro)** cargos de **Coordenador de Área**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 2º** - O vencimento mensal dos cargos criados pela presente Lei é aquele definido nos *Anexos III e IV* da Lei Municipal nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, podendo ser Padrão PC-TA3 ou Padrão FG-TA3, 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 da Unidade Orçamentária 18.01 – Despesa com Pessoal – Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais, após aprovação legislativa.

**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 alocação e as atribuições específicas dos cargos ora instituídos, dentro da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta.

82  
on

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de setembro de 2011.

— **CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

**Prefeito Municipal**

83 

**LEI Nº 6602, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 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:

**Art.1º** Fica criado, na Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito, o cargo de **Coordenador Executivo de Cerimonial**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art.2º** Ficam criados, na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, **06 (seis)** cargos de **Coordenador de Área**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º** O vencimento mensal dos cargos criados pela presente Lei é aquele definido nos Anexos III e IV da Lei Municipal nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, observados os critérios existentes em Lei para a ocupação do referido cargo.

**Art. 4º** 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, após aprovação legislativa.

**Art. 5º** O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará Decreto no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação desta Lei, definindo alocação e as atribuições específicas dos cargos ora instituídos, dentro da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta.

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de fevereiro de 2012.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**LEI Nº 6.662, DE 03 DE JULHO DE 2012.**

***DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 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:

**Art. 1º** Ficam criados, na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, **02 (dois)** cargos de **Gerência**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 2º** O vencimento mensal dos cargos criados pela presente Lei é aquele definido nos Anexos III e IV da Lei Municipal nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, podendo ser Padrão PC-TA2 ou Padrão FG-TA2, 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 da Unidade Orçamentária 18.01 – Despesa com Pessoal – Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos – SEMASI, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais, após aprovação legislativa.

**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 a alocação e as atribuições específicas dos cargos ora instituídos.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de julho de 2012.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

85 ~~82~~  
m

**LEI Nº 6742, DE 5 DE JUNHO DE 2013**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 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:

**Art. 1º** Ficam criados, na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, **01 (um)** cargo de **Subsecretário** e **01 (um)** cargo de **Coordenador de Área**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 2º** O vencimento mensal dos cargos criados pela presente Lei é aquele definido nos Anexos III e IV da Lei Municipal nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, 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 da Unidade Orçamentária 18.01 – Despesa com Pessoal – Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos – SEMASI, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais, após aprovação legislativa.

**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 a alocação e as atribuições específicas dos cargos ora instituídos.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de junho de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**LEI Nº 6957, DE 31 DE MARÇO DE 2014**

**ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVO AO ARTIGO 18 DA LEI MUNICIPAL Nº 6450, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010, NO QUE SE REFERE ÀS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.**

**A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterada a redação do inciso XII e acrescentado o inciso XIII ao Art. 18 da Lei nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, passando a vigorar conforme a seguir:

**"Art. 18 (...)**

**(...)**

**XII – Inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme disposto na Lei nº 6.911, de 20 de dezembro de 2013, que instituiu o Serviço de Inspeção Animal – SIM;**

**XIII – Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação."**

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 31 de março de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

87 *[assinatura]*

**LEI Nº 7095, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2014**

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 6450, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010, QUE TRATA DA REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, APROVA e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei:**

**Art. 1º** - O artigo 37 e os itens 9 e 10 do Anexo V, da Lei nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, no que se refere ao vínculo do cargo e requisitos, ficam alterados, passando a vigorar conforme a seguir:

**"Art. 37** - *Os cargos de Ouvidor da Guarda Municipal e de Corregedor da Guarda Municipal deverão ser ocupados por profissionais com formação em nível superior completo, sendo o Corregedor da Guarda Municipal diplomado com Bacharel em Direito, ambos com ilibada reputação moral e funcional."*

(...)

**"ANEXO V**

(...)

**9. Ouvidor da Guarda Municipal, padrões PC-CO e FG-CO** (Com exigência de escolaridade o nível superior completo).

(...)

**10. Corregedor da Guarda Municipal, padrões PC-CO e FG-CO** (Com exigência de escolaridade o nível superior completo, bacharel em Direito).

(...)"

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de novembro de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo,  
**APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA COMPETÊNCIA, DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei reestrutura a Procuradoria Geral do Município de Cachoeiro de Itapemirim, define as suas atribuições e as das unidades que a compõem e dispõe sobre a carreira de procurador municipal.

**Art. 2º** A Procuradoria Geral do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituição permanente e essencial ao exercício das funções administrativa e jurídica do Município, é o órgão que o representa judicial e extrajudicialmente, competindo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 3º** A Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, tem a seguinte competência fundamental:

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico;
- II. Promover privativamente a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa do Município;
- III. Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do Município e de seu meio ambiente;
- IV. Apreciar, por determinação do Prefeito Municipal ou do Procurador-Geral, a legalidade e a moralidade dos atos dos agentes da Administração Municipal, orientando a adoção das medidas administrativas e judiciais que se fizerem necessárias;
- V. Examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, inclusive seus aditamentos;
- VI. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal na elaboração de projetos de lei, decretos, vetos e atos normativos em geral;
- VII. Fixar administrativamente a interpretação da Lei Orgânica do Município, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observada pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VIII. Editar enunciados dos seus pronunciamentos;

IX. Propor ação civil pública em representação ao Município;

X. Propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio dos órgãos da administração centralizada e descentralizada;

XI. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou atos locais, submetendo-as ao Prefeito Municipal;

XII. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados à administração municipal;

XIII. Exercer outras atividades compatíveis com sua destinação.

**§ 1º.** A representação extrajudicial, atribuída à Procuradoria Geral do Município, não exclui o exercício da competência originária do Prefeito Municipal e dos dirigentes de autarquias, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos de natureza semelhante.

**§ 2º.** A Procuradoria Geral do Município estabelecerá padronização de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos similares, que servirão de modelo de observação obrigatória pela administração direta e indireta na operacionalização dos procedimentos licitatórios.

**§ 3º.** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo celebrar termo de ajustamento de conduta ou documento assemelhado perante órgão do Ministério Público ou outro, podendo ser delegada a função ao Procurador Geral mediante documento escrito em cada caso.

### **CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 4º** A Procuradoria Geral do Município é composta dos seguintes órgãos:

**I - Órgãos de Direção Superior**

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Conselho da Procuradoria Geral do Município.

**II - Órgão de Assessoramento**

- a) Procuradoria Geral Adjunta.
- b) Centro de Estudos e Documentação.
- c) Assistente da Procuradoria.

**III - Órgão de Execução de Atividades Jurídicas**

- a) Procuradoria de Carreira.

**IV - Órgãos de Apoio Gerencial**

- a) Gerência Jurídica Consultiva;
- b) Gerência Jurídica Contenciosa;
- c) Gerência Administrativa.

### **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** A Estrutura Organizacional da **Procuradoria Geral do Município – PGM**, composta da posição do Procurador Geral do Município e de suas unidades administrativas, fica instituída conforme consta dos incisos e alíneas deste artigo.

- I - Procurador Geral do Município.
- II - Conselho da Procuradoria.
- III - Procuradoria Geral Adjunta:

- a) Procuradoria Geral Adjunta para assuntos Administrativos;
- b) Procuradoria Geral Adjunta para assuntos Jurídicos.
- IV. – Procuradoria de Carreira
- V. - Gerência Administrativa:
  - a) Gerência Administrativa;
  - b) Gerência Jurídica Consultiva;
  - c) Gerência Jurídica Contenciosa.
- VI. Assistente da Procuradoria.

**Art. 6º** O vencimento básico do cargo de procurador municipal, das funções gratificadas e dos servidores do apoio e observarão o constante na legislação vigente.

**Art. 7º** O Organograma Básico da Procuradoria Geral do Município será definido através de Decreto do Chefe do Executivo Municipal, tendo como base o Anexo I do Decreto nº 21.537, de 28/01/2011 e as alterações inseridas pela presente lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

#### **Seção I**

#### **Do Procurador Geral do Município**

**Art. 8º** A Procuradoria Geral tem por chefe o Procurador Geral do Município, cargo de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, de notável saber jurídico e reputação ilibada, assegurando-se ao seu ocupante as mesmas garantias e prerrogativas de Secretário Municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições e responsabilidades do Procurador Geral do Município, dentre outras:

- 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. Instaurar sindicância no âmbito interno da Procuradoria-Geral, conforme deliberação do Conselho da Procuradoria
- 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;

93 *OK*

XI. Dirimir dúvidas de atribuições da PGM, devendo encaminhar o caso para deliberação do Conselho da Procuradoria;

XII. Determinar:

- 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, quando a repercussão financeira da causa for inferior a 10 salários mínimos, e desde que seja contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;
- d) A composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município e desde que a repercussão financeira da causa não ultrapasse o limite das dívidas de pequeno valor vigente no Município;
- e) Em se tratando de relações continuadas, os limites das alíneas "c" e "d" devem ser aferidos no período de 12 meses e, em havendo litisconsórcio, deve-se considerar o limite para cada litisconsorte, isoladamente;
- f) As demais hipóteses de dispensa de recurso e composição amigável deverão ser precedidas de autorização do Chefe do Poder Executivo;
- g) A hipótese da alínea "d" o item 4.a poderá ser delegada pelo Procurador Geral, por ato geral, ou para caso singular, ao Procurador do Município que esteja atuando em Juízo.

XIII. Propor a realização de licitações, ou justificar sua dispensa ou inexigibilidade, para aquisição de materiais e serviços necessários à PGM;

XIV. Aprovar pareceres emitidos pelos diversos órgãos da Procuradoria Geral do Município e submeter ao Conselho da Procuradoria aqueles que versem sobre matéria relevante;

XV. Encaminhar os pronunciamentos do Conselho da Procuradoria Geral do Município para homologação do Prefeito Municipal;

XVI. Praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Prefeito Municipal;

XVII. Decidir sobre casos e situações omissos desta Lei, referentes à PGM.

## **Seção II** **Do Conselho da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 9º** O Conselho da Procuradoria Geral do Município constitui órgão deliberativo e de assessoramento e é integrado pelo Procurador Geral do Município, pelos Procuradores Gerais Adjuntos, por 04 (quatro) Procuradores de Carreira, escolhidos pelos procuradores, mediante voto direto, secreto, plurinominal e facultativo.

**Parágrafo único.** O mandato dos procuradores de carreira no Conselho da PGM será de 2 (dois) anos, vedada a recondução, salvo a hipótese de não haver procurador que queira ou que possa exercê-lo.

**Art. 10.** O Conselho da Procuradoria Geral do Município reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Prefeito Municipal, pelo Procurador Geral do Município, ou pela maioria absoluta dos Procuradores, desconsiderando os que estiverem de licença superior a 30 (trinta) dias, para discutir e deliberar a respeito de matéria de interesse da administração.

**§ 1º.** As reuniões do Conselho serão realizadas na sede da Procuradoria Geral em horário diverso da jornada normal de trabalho dos respectivos integrantes.

**§ 2º.** Nas decisões do Conselho, o Presidente terá apenas o voto de desempate.

**Art. 11.** Compete ao Conselho da Procuradoria Geral do Município:

I. Pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe vier a ser submetida por qualquer dos legitimados para sua convocação.

II. Propor ao Procurador Geral do Município projetos ou atividades a serem exercidas pelos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional da PGM;

III. Exercer as atividades de controle e fiscalização da execução dos serviços afetos aos Procuradores do Município;

IV. Submeter à autorização do Prefeito Municipal, a realização de concursos públicos de ingresso na carreira de Procurador do Município, bem como indicar a composição da comissão organizadora, das bancas examinadoras e o programa para as provas;

V. Elaborar as listas de antiguidade, na carreira de Procurador do Município;

VI. Colaborar com o Procurador Geral do Município, no exercício do poder disciplinar, relativamente aos Procuradores do Município, propondo-lhe, sem prejuízo da iniciativa deste, a aplicação de penas disciplinares;

VII. Exercer, privativamente, o poder disciplinar em relação aos deveres e obrigações dos Procuradores Municipais, instaurando e conduzindo, até a fase final, o respectivo processo;

VIII. Decidir sobre a confirmação no cargo ou exoneração de Procurador Municipal submetido a estágio probatório;

IX. Dirimir, através de pronunciamento, questões jurídicas relevantes, a juízo do Procurador Geral do Município, seja em caráter preventivo ou em apreciação de situação concreta;

X. Sugerir e opinar sobre alterações na estrutura da Procuradoria Geral do Município e de suas respectivas atribuições;

XI. Representar ao Procurador Geral sobre providências reclamadas pelo interesse público, concernentes à Procuradoria Geral do Município;

XII. Propor medidas e prestar orientação necessária ao Chefe do Poder Executivo, quanto ao pagamento de precatórios;

XIII. Representar ao Procurador Geral do Município para que apresente ao Prefeito Municipal sugestão de propositura de ação direta de inconstitucionalidade de qualquer lei ou ato normativo local;

XIV. Disciplinar o recebimento de honorários advocatícios;

XV. Proceder à seleção de estagiários para atuação na Procuradoria do Município mediante procedimento que garanta a aplicação dos princípios da isonomia, impessoalidade e publicidade.

XVI. Elaborar o Regimento Interno da PGM.

**§ 1º.** O Parecer, emitido por procurador do município e aprovado pelo Conselho da Procuradoria, servirá de orientação jurídica para a decisão no caso concreto apreciado e em outros de natureza semelhante.

**§ 2º.** Se o interessado discordar de parecer exarado por procurador poderá requerer, fundamentadamente, ao Procurador Geral seja encaminhada a matéria à apreciação do Conselho.

**§ 3º.** O pronunciamento do Conselho da Procuradoria adotado por seus membros, quando aprovado pelo Prefeito Municipal, terá efeito normativo para os órgãos da Administração Pública Municipal do Poder Executivo e será publicado no Diário Oficial do Município.

### **Seção III Da Procuradoria Geral Adjunta**

**Art. 12.** As funções de Procurador Geral Adjunto serão exercidas por Procuradores do Município, ocupantes de cargo efetivo, designados após livre indicação do Procurador Geral, para atuação em matéria administrativa ou em matéria judicial, na forma do artigo 5º, item III.

**§ 1º.** Ao Procurador Geral Adjunto para assuntos administrativos caberá as seguintes responsabilidades e atribuições:

- 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. Exercer as atribuições necessárias ao pleno funcionamento do Centro de Estudos e Documentação;
- III. Realizar, precipuamente, serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento das atividades das Secretarias Municipais, por indicação do Procurador Geral, reportando-se a este ou ao Chefe do Poder Executivo, no que couber;
- 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. Assessorar a elaboração de peças orçamentárias, acompanhar sua execução e organizar as documentações daí decorrentes junto à PGM;
- VI. Outras atribuições de chefia, gerenciamento e assessoramento, especialmente, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Procurador Geral do Município.

**§ 2º.** Ao Procurador Geral Adjunto para assuntos judiciais caberá as seguintes responsabilidades e atribuições:

- I. Atuar, em conjunto ou separadamente com os procuradores municipais, nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações civis públicas, ações de improbidade administrativa ou qualquer outra ação coletiva diversas das relacionadas;
- II. Prestar assistência aos Procuradores Municipais que viajarem a serviço à Capital Federal ou do Estado ou a outro Estado da Federação.

### **Seção IV Do Centro de Estudos e Documentação**

**Art. 13.** Ao Centro de Estudos e Informações Jurídicas, sob a responsabilidade do Procurador Geral Adjunto designado pelo Procurador-Geral, compete:

- I. Coletar e informatizar a jurisprudência predominante nos Tribunais do País e promover a sua conveniente divulgação aos Procuradores do Município;
- II. Promover o aperfeiçoamento profissional dos Procuradores Municipais, através da realização de seminários, encontros, debates e inscrição de integrantes da carreira em cursos de especialização;

- III. Incentivar a produção de textos de doutrinas por parte dos profissionais em atuação na Procuradoria, reunindo-os, para publicação oportuna.
- IV. Coletar e informatizar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município em matérias complexas e de grande interesse jurídico;
- V. Divulgar matérias doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços;
- VI. Centralizar e promover a interligação da PGM com os tribunais e os órgãos legislativos, para fins de coleta informatizada da jurisprudência e da legislação;
- VII. Superintender os serviços da Biblioteca da Procuradoria Geral do Município, cuidando para que o seu acervo esteja permanentemente atualizado;
- VIII. Estabelecer intercâmbio com organizações congêneres;
- IX. Promover a edição e circulação de Boletim Informativo ou da Revista da Procuradoria Geral do Município;
- X. Selecionar os estagiários e promover a avaliação do estágio;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Seção V Da Procuradoria de Carreira**

**Art. 14.** A Procuradoria de Carreira é o conjunto de cargos de Procurador do Município, de provimento efetivo, que se destina a dotar a Procuradoria Geral do Município de pessoal permanente e essencial ao desempenho das atribuições de sua competência institucional.

**Art. 15.** Compete aos Procuradores Municipais, em suas respectivas áreas de atuação:

- I. Ajuizar ações de qualquer espécie, quando determinado pelo Procurador Geral, obedecendo-se, sempre que possível, as áreas de atuação jurídica de cada profissional;
- II. Contestar ações e responder mandados de segurança, bem como, providenciar a defesa do Município em qualquer feito em que haja interesse deste;
- III. Participar de Órgãos Colegiados que a PGM integrar;
- IV. Elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pelo Procurador Geral;
- V. Opinar em processos ou expedientes administrativos;
- VI. Requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade;
- VII. Recorrer na defesa dos direitos e interesses da municipalidade;
- VIII. Outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral, em consonância com o que for da competência da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 16.** Com exceção do cargo de Procurador Geral do Município, é terminantemente vedada a prática de ato típico das funções de Procurador do Município, tais como manifestações opinativas, formulação peças processuais, ou qualquer ato de representação judicial ou extrajudicial, por ocupante de cargo em comissão, ainda que possua formação compatível.

**Parágrafo único.** É nulo o ato praticado com infringência ao *caput* deste artigo.

## **Seção VI Da Execução Gerencial**

**Art. 17.** A execução das atividades gerenciais da Procuradoria Geral do Município compete à Gerência Administrativa, à Gerência Jurídica Consultiva e à Gerência Jurídica Contenciosa, na forma da Lei 6450, de 28 de dezembro de 2012 e respectivo Decreto 21 537, de 28 de janeiro de 2011.

## **Seção VII Do Assistente da Procuradoria**

**Art. 18.** Sem prejuízo das atribuições gerais estabelecidas em lei, aos Assistentes da Procuradoria, com vínculo efetivo com o Município, aprovados através de concurso público, compete, especificamente:

I - Prestar assessoramento técnico ao Procurador Geral e aos Procuradores Gerais Adjuntos e aos Procuradores de Carreira;

II - Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de apoiar as atividades do Procurador Geral, do Procurador Geral Adjunto e das Procuradorias Setoriais;

III - Assessorar o Procurador Geral, o Procurador Geral Adjunto e os Diretores das Procuradorias Setoriais na distribuição, controle de distribuição e gerenciamento dos processos e ações de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;

IV - Elaborar minutas de portarias e projetos de regulamento e de instruções a serem baixados pelo Procurador Geral;

V - Auxiliar o Procurador Geral para uma adequada e célere interlocução com as demais Secretarias e órgãos equivalentes;

VI - Articular e requisitar informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar os Procuradores Municipais para a defesa dos interesses do Município;

VII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral e pelos Procuradores Gerais Adjuntos, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral.

## **Seção VIII Dos Demais Serviços de Apoio Administrativo**

**Art. 19.** As demais atividades de apoio administrativo, conservação, serventia e limpeza serão prestadas na conformidade das leis municipais vigentes.

## **CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DE PESSOAL**

**Art. 20.** A Procuradoria Geral do Município – PGM, dirigida por seu Procurador Geral, com atividades próprias de sua competência, desenvolvidas através dos órgãos que compõem sua estrutura organizacional básica, será assegurada estrutura de pessoal necessária ao seu funcionamento.

**§ 1º.** Fica criado na Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e 1 (um) cargo de Procurador-Geral Adjunto – Padrão FG-ES, a ser preenchido por um dos procuradores de carreira, segundo indicação do Procurador Geral.

**§ 2º.** É admitida a atuação de estagiários na Procuradoria Geral do Município, sendo atribuição do Procurador Geral Adjunto, designado para tanto, supervisionar as respectivas atividades.

**§ 3º.** É instituída, na Procuradoria Geral do Município, a divisão racional dos trabalhos de sua competência, que serão distribuídos, segundo a natureza da matéria em apreciação ou peculiaridades relacionadas à instância ou local perante o qual deverá ser realizada a tarefa:

- I. Área Cível;
- II. Área Execução Fiscal;
- III. Área Licitação e Contratos;
- IV. Área Trabalhista;
- V. Área Tributário;
- VI. Área Ambiental e Urbanístico;
- VII. Área Instância Superior e Recursal.

**§ 4º.** Haverá um procurador de carreira, a ser designado pelo Procurador-Geral, para a supervisão dos trabalhos em cada grupo de setores a seguir:

- I. Setor Cível, Urbanístico e Ambiental;
- II. Setor Tributária e Execução Fiscal;
- III. Setor de Licitação, Contratos e Convênios;
- IV. Setor Trabalhista;
- V. Setor de Instância Superior e Recursal.

**Art. 21.** Ficam criados cargo e vagas de provimento efetivo na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, alocado junto à Procuradoria Geral do Município, no quantitativo, nomenclatura, carga horária semanal e nível de escolaridade, conforme a seguir:

<b>Categoria de Cargos</b>	<b>Cargo criado</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Nível de Escolaridade Exigido</b>
Profissionais Especializados	<b>Assistente da Procuradoria</b>	07	30 h	Ensino Superior Completo em Direito

**Art. 22 -** Ficam criadas vagas de provimento efetivo na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no quantitativo, nomenclatura, carga horária semanal e nível de escolaridade, conforme a seguir:

<b>Categoria de Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Nível de Escolaridade Exigido</b>
Profissionais Especializados	<b>Procurador</b>	03	30 h	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB

**Art. 23.** Os vencimentos dos cargos de que tratam os artigos 21 e 22 desta lei são

97 

aqueles estabelecidos na Lei nº 6.095, de 07 de abril de 2008, que dispõe sobre o sistema de cargos, vencimentos e carreira na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme segue:

<b>Categoria de Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Grupo Salarial</b>	<b>Classe</b>	<b>Nível</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Profissionais Especializados	<b>Assistente da Procuradoria</b>	VII	A	13	30 h
Profissionais Especializados	<b>Procurador</b>	VII	B	14	30 h

**Parágrafo único.** As atribuições específicas do cargo de Assistente da Procuradoria são aquelas definidas no artigo 18 da presente lei, podendo o Chefe do Executivo Municipal baixar Decreto definindo demais atribuições, nos moldes do Decreto nº 17.910/07.

**Art. 24.** Em consonância com a natureza e suas atribuições, fica estabelecida como exigência para ocupação do cargo de Assistente da Procuradoria a formação escolar Nível Superior Completo em Direito.

## **TÍTULO II DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DA CARREIRA**

**Art. 25.** O ocupante do cargo de Procurador do Município de Cachoeiro de Itapemirim goza de independência funcional e prerrogativas inerentes à atividade advocatícia.

**§ 1º.** O ingresso no cargo efetivo de Procurador Municipal ocorrerá mediante nomeação por ato do Chefe do Executivo Municipal, após aprovação em concurso público de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação.

**§ 2º.** Os integrantes da carreira de Procurador do Município sujeitam-se à jornada de trabalho, caracterizada pela prestação de serviços relativas a 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo do atendimento às exigências decorrentes do exercício de suas atribuições, concernentes à representação judicial e extrajudicial do Município, as quais serão cumpridas e compensadas, se necessário, independentemente do período ou horário funcional.

**§ 3º.** Em virtude de cumprirem rotineiramente atividades externas, o Procurador Geral poderá dispensar os Procuradores Municipais da assinatura de ponto, através de ato administrativo próprio.

**§ 4º.** A elaboração de edital de concurso público para provimento dos cargos de Procurador Municipal contará, obrigatoriamente, com a participação do Conselho da Procuradoria Geral do Município e da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as fases.

**§ 5º.** São requisitos para inscrição de candidato em concurso público para o provimento de cargo de Procurador Municipal, além de outros estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cachoeiro de Itapemirim:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Ser advogado com inscrição definitiva na OAB;
- III. Comprovar experiência profissional de, no mínimo, dois anos de prática forense;
- IV. Comprovar o recolhimento da taxa de inscrição fixada no edital.

### **CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO**

**Art. 26.** A promoção consiste na elevação do Procurador do Município de um nível para outro imediatamente superior da carreira, segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira e no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cachoeiro de Itapemirim, em vigência.

**Art. 27.** Vagando cargo de Procurador do Município em um dos setores da Procuradoria, o seu preenchimento se dará preferencialmente, mediante remoção interna, pelo Procurador de Carreira mais antigo que manifestar interesse até a data da posse de novo Procurador de Carreira nomeado para a vaga.

**Parágrafo único.** Em caso de empate na antiguidade, que utilizará o critério da data do exercício, a remoção se dará em favor do mais bem colocado no concurso de ingresso na carreira.

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS**

**Art. 28.** Fica garantida aos Procuradores de Carreira do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que estiverem no exercício das atribuições previstas nesta lei, gratificação de 100% (cem por cento), a título de representação legal do Município, calculada sobre o vencimento padrão do cargo, excluídas as vantagens pessoais.

**Art. 29.** É assegurada aos ocupantes de cargos de Procurador de Carreira, lotados na PGM, a gratificação de produtividade, vinculada à efetiva atuação de consultoria, assessoria e representação, judicial e extrajudicial, do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**§ 1º.** O valor da gratificação a que se refere o caput deste artigo constituirá parcela variável da remuneração a ser acrescida ao vencimento fixado para o cargo, na forma da lei.

**§ 2º.** Far-se-á a apuração da gratificação prevista neste artigo, com base na produtividade alcançada pelo ocupante do cargo, na forma estabelecida nesta lei, observadas as seguintes normas:

- I. Instituição de um mecanismo de pontuação, com base na produção mensal de cada Procurador de Carreira.
- II. Vinculação do valor do ponto ao valor da unidade padrão de vencimentos do Município.
- III. Limitação do valor da gratificação ao valor do vencimento do cargo de Procurador de Carreira.
- IV. Proibição de acumulação de pontos de um mês para o mês seguinte.
- V. Proibição de pagamento de produtividade mínima em atenção ao caráter *pro-faciendo* da mesma.
- VI. Incidência da gratificação de produtividade, tendo em vista seu caráter pessoal, no valor dos vencimentos para todos os efeitos legais, utilizando-se, no que couber, a média aritmética dos valores efetivamente percebidos no exercício.

**§ 3º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, por decreto, o sistema de pontuação da gratificação de produtividade, observadas as normas fixadas neste artigo.

**§ 4º.** No caso de férias e licenças remuneradas do Procurador, a gratificação de produtividade será apurada de acordo com a média mensal de produtividade alcançada nos últimos 12 (doze) meses pelo Procurador afastado/licenciado ou, não havendo completado tal período, o parâmetro será a média dos meses anteriores em que o procurador efetivamente recebeu tal gratificação.

**Art. 30.** A gratificação de produtividade, sobre cujo valor incidirá a contribuição previdenciária, constitui parcela integrante da remuneração do cargo efetivo e será computada para efeitos de concessão de benefícios de que trata a Lei 6910, de 20 de dezembro de 2013.

**Parágrafo único.** Para efeito dos cálculos do provento de aposentadoria, a gratificação de produtividade será calculada com base na média dos valores pagos e utilizados como base de contribuição nos últimos 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da aposentação, desde que tenha 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

**Art. 31.** O disposto neste capítulo não exclui a aplicação subsidiária das normas do Plano de Carreiras dos Servidores Públicos Municipais – Lei nº 6095/2008 e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei nº 4009/1994 à carreira de Procurador Municipal e demais diplomas legais, naquilo que não conflitar com o estabelecido na presente lei.

## **CAPÍTULO IV DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS**

### **Seção I Dos Deveres, Proibições e Impedimentos**

**Art. 32.** São deveres fundamentais dos Procuradores de Carreira, além de outros definidos no Estatuto dos Servidores Públicos, Cíveis do Município de Cachoeiro de Itapemirim:

- I. Zelar pelo cumprimento das finalidades da Instituição;
- II. Exercer suas atividades com dedicação ao interesse público e à defesa do patrimônio do Município;
- III. Cumprir suas obrigações com proficiência, observando rigorosamente os prazos judiciais e administrativos a que estão sujeitos os seus trabalhos;
- IV. Representar ao Procurador Geral sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos normativos ou sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
- V. Sugerir ao Procurador Geral providências tendentes à melhoria dos serviços.

**Art. 33.** Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos ocupantes do cargo de Procurador de Carreira é vedado:

- I. Contrariar pronunciamento adotado pelo Conselho da Procuradoria Geral do Município, salvo quando tal contrariedade seja para sugerir, com base em estudo ou parecer elaborado, a sua alteração, em face de novos posicionamentos doutrinários, jurisprudenciais ou legislativos.
- II. Manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo em trabalho de natureza doutrinária ou sob expressa autorização do Procurador Geral do Município.
- III. Valer-se do exercício do cargo para obter vantagem indevida para si ou para outrem.

**Art. 34.** É defeso ao Procurador de Carreira exercer suas funções em processo administrativo ou judicial:

- I. em que seja parte;
- II. em que haja atuado como advogado de quaisquer das partes;

100 Coleção

III. em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro;

IV. nas hipóteses previstas na legislação processual.

**Art. 35.** É dever do Procurador de Carreira dar-se por suspeito, eximindo-se de atuar em processos administrativos ou judiciais, quando:

I. Haja proferido parecer ou se manifestado por escrito de forma contrária à tese ou posição jurídica que deva ser sustentada em favor do Município, ou favoravelmente à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II. Ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual, observado ainda o disposto na Lei 8906/1994.

## **CAPÍTULO V DAS PRERROGATIVAS E GARANTIAS DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

**Art. 36.** A autoridade municipal da administração direta, contra a qual tenha sido impetrado Mandado de Segurança, deverá encaminhar cópia da respectiva notificação à Procuradoria Geral do Município, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o seu recebimento, com os documentos, informações e demais esclarecimentos relativos à matéria, sob pena de responsabilidade funcional, a fim de ser elaborada a minuta de informações a serem prestadas à autoridade judiciária e permitido o necessário acompanhamento jurídico-processual.

**Parágrafo único.** Para o exercício de sua competência privativa, as autoridades administrativas deverão prestar à Procuradoria Geral do Município, no prazo de 72 horas, quaisquer informações relativas a processos, termos, negócios, ajustes, atos ou contratos, bem como propiciar o livre acesso ao exame desses e outros instrumentos, pessoal e diretamente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

**Art. 37.** A fim de instruir a defesa dos interesses do Município em ações e procedimentos judiciais, os Procuradores de Carreira e Procuradores Adjuntos do Município poderão solicitar às repartições públicas municipais a prestação de informações indispensáveis, cabendo ao órgão destinatário atender à requisição no prazo máximo de 3 (três) dias.

**Art. 38.** Compete ao Procurador Geral do Município decidir sobre o interesse de ingresso do ente Municipal nas ações de Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e na Ação Civil Pública.

**Art. 39.** Será deferida ao Procurador do Município a Carteira de Identidade Funcional, contendo insígnias ou inscrições que identifiquem o ocupante do cargo e sua vinculação ao serviço público municipal.

**§ 1º.** Ao titular da Carteira de Identidade Funcional de Procurador do Município de Cachoeiro de Itapemirim, no exercício de suas funções, são asseguradas as prerrogativas previstas em lei para o desempenho de sua missão institucional, sobretudo a identificação para fins de representação judicial e extrajudicial do Município de Cachoeiro de Itapemirim perante os órgãos públicos e entidades privadas.

**§ 2º.** A Carteira de Identidade Funcional conterà o brasão oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim e suas demais características serão reguladas por Decreto do Chefe do Executivo.

## **CAPÍTULO VI DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

**Art. 40.** O Município de Cachoeiro de Itapemirim incentivará o aperfeiçoamento

101 *MA*

profissional dos ocupantes do cargo de Procurador Municipal de Carreira e demais integrantes do quadro funcional da PGM:

- a) facilitando-lhes a participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos de natureza semelhante;
- b) favorecendo o intercâmbio da Procuradoria Geral do Município com as demais Procuradorias Municipais e instituições congêneres do Estado.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**Art. 41.** O Município providenciará a adequada instalação da Procuradoria Geral do Município, em prédio próprio, para garantia de seu adequado funcionamento e proteção de seu acervo documental, material, bibliográfico e de equipamentos.

**Art. 42.** A Procuradoria Geral do Município poderá se valer das vagas para formação de estagiários da Prefeitura Municipal de Cachoeiro, nos termos da legislação vigente.

**Art. 43.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da Unidade Orçamentária 18.01 – Despesa com Pessoal – Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos – SEMASI e à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

**Art. 44.** Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, por decreto, a presente Lei.

**Art. 45.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.917, de 21 de dezembro de 2006.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

10250  
dn

**LEI Nº 7182, DE 15 DE ABRIL DE 2015.**

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 6450/10,  
QUE TRATA DA REFORMULAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE  
ITAPEMIRIM.**

**A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os §§ 1º e 2º do artigo 38 e o parágrafo único do artigo 42, da Lei Municipal nº 6450, de 01/02/2010, ficam alterados, passando a vigorar conforme a seguir:

**"Art. 38 - (...)**

**§ 1º.** *Compete à Ouvidoria da Guarda Municipal, no exercício de suas atividades, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta dos ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta, 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, referentes aos ocupantes dos cargos de Guarda Civil Municipal."*

.....

**"Art. 42 (...)**

**Parágrafo único.** *Fica mantido, como benefício permanente, aos ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Agente de Trânsito, da extinta Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, a Gratificação Especial por Atividade de Risco concedida pelo Decreto Municipal nº 13.532/2001, alterado pelo Decreto Municipal nº 14.580/2003, que regulamentou o artigo 4º da Lei Municipal nº 5.126/2001, no índice de 100% (cem por cento), calculado sobre o vencimento padrão, inclusive quando ocupar cargo de função gratificada."*

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de abril de 2015.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

**LEI Nº 7230**

**ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 6º DA LEI Nº 4.009, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994 E REVOGA O ARTIGO 24 DA LEI Nº 5.890, DE 31 DE OUTUBRO DE 2006.**

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Artigo 6º da Lei nº 4.009, de 20 de dezembro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 6º. O Município de Cachoeiro de Itapemirim deverá reservar pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos de confiança constante de sua Estrutura Administrativa aos servidores públicos municipais efetivos, em consonância com o Art. 37, inciso V, da Constituição Federal."*

**Art. 2º.** Fica revogado o Artigo 24 da Lei nº 5.890, de 31 de outubro de 2006.

**Art. 3º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de julho de 2015.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 7268, DE 13 DE OUTUBRO DE 2015.**

***DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO E VAGAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 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:

**Art. 1º** - Fica criado, na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC, o cargo de **Agenciador de Crédito e Desenvolvimento**, no quantitativo de **04 (quatro) vagas**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 2º** - O vencimento mensal do cargo criado pela presente Lei, a escolaridade exigida, os seus padrões de referência e as suas atribuições, observados os critérios da Lei nº 6450/10, são aqueles definidos nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 3º** - Ficam extintas as *06 (seis) vagas* do cargo de *Assessor de Área, para assuntos de agenciamento de crédito*, instituídas através da Lei nº 6450/10 e alocadas na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC, devendo o Chefe do Executivo Municipal, baixar Decreto exonerando os servidores que porventura estiverem no exercício do referido cargo, a partir da entrada em vigor desta Lei.

**Art. 4º** - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta da Unidade Orçamentária 11.01 – Despesa com Pessoal – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos e à abertura de créditos especiais, após aprovação legislativa.

**Art. 5º** - O Chefe do Poder Executivo Municipal, após a publicação desta Lei, baixará Decreto definindo o organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, contendo o cargo instituído no artigo 1º da presente Lei.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de outubro de 2015.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**ANEXO I**

**TABELA DE PADRÃO, VENCIMENTO E ESCOLARIDADE**

**CARGO: AGENCIADOR DE CRÉDITO E DESENVOLVIMENTO**

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Escolaridade</b>
PC-AG1	Provimento em Comissão – Agenciamento 1	R\$ 1.500,00	04	Nível Superior Completo
FG-AG1	Função Gratificada – Agenciamento 1	R\$ 800,00		

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

**CARGO: AGENCIADOR DE CRÉDITO E DESENVOLVIMENTO, padrões PC-AG1 e FG-AG1** (com exigência de escolaridade o nível superior completo):

- I. Captar, informar e orientar o público alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais do.
- II. Estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município.
- III. Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente e elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas.
- IV. Elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo a seus superiores.
- V. Manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos.
- VI. Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável.
- VII. Identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes.
- VIII. Elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas.
- IX. Auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas.
- X. Ter a capacidade de planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no Município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local.
- XI. Ter a capacidade de planejar estrategicamente e interagir com as lideranças.
- XII. Ter conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento econômico, suas práticas e princípios e de conhecimentos específicos como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, liderança, relacionamento interpessoal, comunicação, negociação e solução de conflitos, além de ter vivência e conhecer a realidade local.

106 

**LEI Nº 7357, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.**

**REGULAMENTA O ART. 38, DA LEI  
6450/2010, QUE CRIA A CORREGEDORIA E A  
OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES.**

**A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
Da Corregedoria**

**Art. 1º** A **Corregedoria da Guarda Municipal** de Cachoeiro de Itapemirim - ES, órgão permanente destinado ao amplo controle interno de servidores que ocupam o cargo de Guarda Municipal deste Município, tem como finalidades principais a apuração de infrações disciplinares, apoio social e funcional, fiscalização e o controle dos servidores da Guarda Municipal, emissão de protocolos de conduta geral e estabelecimento de políticas públicas na área de segurança do município, nos termos da lei e regulamentos.

**Seção I  
Da Organização**

**Art. 2º** A Corregedoria tem plena autonomia e independência funcional, presidida por um Corregedor da Guarda Municipal nomeado e exonerado livremente pelo Prefeito em cargo em comissão de chefia do órgão com os seguintes requisitos:

- I – portador de título de bacharel em direito;
- II – idade mínima de 30 anos;
- III – cidadão brasileiro não ocupante de cargo de guarda municipal ou militar;
- IV – pleno gozo dos direitos políticos;
- V – quites com suas obrigações eleitorais e militares;
- VI – aptidão mental, psicológica e comprovada idoneidade moral;
- VII – não possuir parentesco com o prefeito, secretários e os guardas municipais;
- VIII – ser servidor público municipal de provimento efetivo.

**§1º.** O Corregedor da Guarda Municipal indicará servidores efetivos que serão designados pelo Prefeito para auxiliá-lo como oficiais administrativos, devendo prestar compromisso em livro próprio de bem e fielmente desempenhar suas funções, guardando o devido sigilo, nos termos da lei e regulamentos.

**§2º.** Em caso de impedimento ou suspeição do Corregedor da Guarda Municipal em processos administrativos, o Prefeito nomeará substituto para o ato com as mesmas qualificações.

**§3º.** Será impedido de atuar no feito o Corregedor em procedimento em que o Guarda Municipal investigado ou o cidadão/denunciante for o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta; ou na linha colateral até o terceiro grau;

**§4º.** Será causa de suspeição do Corregedor da Guarda Municipal, além das hipóteses que assim se declarar, quando:

I - for amigo íntimo ou inimigo capital do Guarda Municipal investigado ou o cidadão/denunciante;

II - for credor ou devedor do Guarda Municipal investigado ou o cidadão/denunciante, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;

III - for herdeiro presuntivo, donatário ou empregador do Guarda Municipal investigado ou o cidadão/denunciante;

IV - receber dívidas antes ou depois de iniciado o procedimento do Guarda Municipal investigado ou do cidadão/denunciante ou, ainda, por interposta pessoa a estes ligados;

V - for interessado no julgamento do procedimento em favor do Guarda Municipal investigado ou do cidadão/denunciante.

**Art. 3º** A Corregedoria manterá prontuário individual dos servidores da Guarda Municipal, constando sua vida funcional e todas as demais informações relevantes para o serviço, com folhas numeradas e rubricadas pelo Corregedor, em ordem cronológica de apresentação, que será mantido em sigilo, do qual se extrairá certidão ou cópias somente quando requisitadas pela autoridade competente ou nos casos previstos em lei ou regulamentos.

**Seção II  
Das Atribuições**

**Art. 4º** A Corregedoria tem as seguintes atribuições:

I - promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal, seguindo o procedimento do estatuto dos servidores do município;

II - expedir protocolos de conduta geral para fins de regular o uso das funções do cargo em especial o uso da força física em serviço;

III - orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal;

IV - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Municipal;

V - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guardas Municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

VI - propor ao Chefe da Guarda Municipal o encaminhamento de guarda para curso específico de qualificação quando averiguada conduta profissional exígua ou ineficiente, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, além de exames médicos e psicológicos;

VII - colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores da Guarda Municipal;

VIII - opinar sobre os servidores da Guarda Municipal em estágio probatório;

IX - registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;

X - expedir certidões no âmbito de suas atribuições;

XI - comparecer em seguida no local onde houve disparo de arma de fogo por guarda

municipal para fins de colher informações acerca dos motivos do acionamento da arma de fogo, tomando as medidas que julgar necessárias para a defesa social;

XII - acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades da Guarda Municipal;

XIII - realizar diligências para apurações de infrações administrativas;

XIV - controlar a frequência e assiduidade dos guardas municipais, utilizando-se de rondas diárias por meio dos oficiais administrativos, quando necessário;

XV - representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da Guarda Municipal;

XVI - monitorar as comunicações de rádio da Guarda Municipal;

XVII - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;

XVIII - organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;

XIX - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal, podendo sugerir ao Secretário Municipal competente medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;

XX - compete ainda à Corregedoria da Guarda municipal celebrar convênio com instituições policiais para treinamento e capacitação inicial dos servidores da Guarda Municipal, assim como promover palestras e cursos de capacitação e reciclagem dos servidores da Guarda Municipal por intermédio de agentes credenciados por órgão policial competente.

**Art. 5º** Além de outras atribuições previstas em lei e regulamentos, compete ao Corregedor da Guarda Municipal:

I - coordenar o trabalho dos oficiais administrativos sob sua subordinação;

II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;

III - dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria e estabelecer políticas públicas de segurança no município;

IV - instaurar ou arquivar processos administrativos no âmbito de sua competência mediante provocação do ouvidor da Guarda Municipal;

V - acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Municipal;

VI - aplicar a penalidade cabível segundo o estatuto dos servidores, com exceção da pena de demissão que será aplicada pelo prefeito;

VII - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VIII - executar os serviços de rondas para verificação da assiduidade dos guardas municipais por meio de seus oficiais administrativos, quando necessário;

IX - representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições;

X - proceder as medidas de urgência, em caso de flagrante delito ou de infração

administrativa envolvendo servidores da Guarda Municipal;

XI - exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de suas atribuições;

XII - ministrar cursos e palestras para a Guarda Municipal, no âmbito de suas atribuições;

XIII - receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;

XIV - requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Municipal, sob pena de infração disciplinar.

XV - compete ainda ao Corregedor da Guarda Municipal realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório ao Secretário Municipal de Defesa Social e ao Prefeito Municipal.

**Art. 6º** A Corregedoria deverá ser instalada em prédio separado da Guarda Municipal.

## **CAPÍTULO II** **Da Ouvidoria**

**Art. 7º** A **Ouvidoria da Guarda Municipal**, órgão independente e de controle externo, com autonomia administrativa e funcional, tem por objetivo assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos servidores da Guarda Municipal, com atendimento direto ao cidadão.

### **Seção I** **Das Atribuições**

**Art. 8º** A Ouvidoria da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – ES tem as seguintes atribuições:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais ou abusivos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Municipal;

II - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - manter serviço telefônico gratuito e sítio eletrônico, destinado a receber denúncias ou reclamações;

V - promover estudos e propostas, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar o andamento da guarda municipal;

VI - elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades;

VII – responder por escrito ao denunciante, o resultado das apurações realizadas.

**Art. 9º** Compete ao Ouvidor da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES:

I – determinar a abertura de sindicância para apurar qualquer denúncia envolvendo infração funcional de servidor da Guarda Municipal;

II - propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de processo administrativo quando encontrar materialidade e indícios de autoria de infração funcional ou arquivamento de sindicância quando ausente qualquer dos pressupostos indicados

III - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas;

IV - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados à Corregedoria da Guarda Municipal.

VI - responder por escrito ao denunciante acerca do resultado da apuração.

## **Seção II Da Organização**

**Art. 10** A Ouvidoria da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES, em caráter permanente, tem plena autonomia e independência funcional, presidida pelo *Ouvidor da Guarda Municipal*, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo atender aos seguintes requisitos:

I - ter nível superior completo;

II - idade mínima de 30 anos;

III - cidadão brasileiro não ocupante de cargo de guarda municipal ou militar;

IV - pleno gozo dos direitos políticos;

V - quites com suas obrigações eleitorais e militares;

VI - aptidão mental, psicológica e comprovada idoneidade moral;

VII - não possuir parentesco com o prefeito, secretários e os guardas municipais.

**Art. 11** O Ouvidor da Guarda Municipal será substituído nos seus impedimentos e suspeições por um servidor dos quadros do município nomeado pelo Prefeito para o ato.

**§1º.** Será impedido de atuar no feito o Ouvidor da Guarda Municipal em procedimento em que o Guarda Municipal investigado ou o cidadão/denunciante for o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta; ou na linha colateral até o terceiro grau;

**§2º.** Será causa de suspeição do Ouvidor da Guarda Municipal, além das hipóteses que assim se declarar, quando:

I - for amigo íntimo ou inimigo capital do Guarda Municipal investigado ou o cidadão/denunciante;

II - for credor ou devedor do Guarda Municipal investigado ou o cidadão/denunciante, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;

III - for herdeiro presuntivo, donatário ou empregador do Guarda Municipal investigado ou o cidadão/denunciante;

IV - receber dívidas antes ou depois de iniciado o procedimento do Guarda Municipal investigado ou do cidadão/denunciante ou, ainda, por interposta pessoa a estes ligados;

V – for interessado no julgamento do procedimento em favor do Guarda Municipal investigado ou do cidadão/denunciante.

**Art. 12** Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim atuará:

I – por iniciativa própria;

II – por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

III – em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

**Art. 13** Os atos oficiais da Ouvidoria da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES serão publicados no Diário Oficial do Município.

### **CAPÍTULO III** **Disposições Transitórias**

**Art. 14** O Poder Executivo providenciará móveis, veículos e servidores solicitados pela Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES, destinados ao cumprimento de suas funções.

### **CAPÍTULO IV** **Disposições Finais**

**Art. 15** Os vencimentos dos cargos de Ouvidor da Guarda Municipal, com padrões PC-CO e FG-CO e Corregedor da Guarda Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com padrão FG-CO, instituídos por esta Lei, serão os constantes no Anexo III e IV da Lei nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, com alteração dada pela Lei nº 7095, de 18 de novembro de 2014.

**Art. 16** Aos procedimentos administrativos disciplinares da Corregedoria da Guarda Municipal aplicam-se as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aplicando-se as penalidades ali previstas.

**Art. 17** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento da Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEF, Unidade Orçamentária 06.01, na classificação econômica de despesa 3.1.90.11.00.00 – Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

**Art. 18** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 19** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o artigo 38 e seus parágrafos da Lei nº 6450/10, alterado pela Lei nº 7182/15.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2015.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

**LEI Nº 7416, DE 07 DE JULHO DE 2016.**

**ACRESCENTA DISPOSITIVO AO ARTIGO 41  
DA LEI MUNICIPAL Nº 6450, DE 28 DE  
DEZEMBRO DE 2010.**

**A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** O artigo 41 da Lei nº 6450, de 28 de dezembro de 2010, fica acrescido do parágrafo terceiro, passando a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 41 (...)**

**(...)**

**§ 3º** *O servidor ou empregado público, na condição de cedido a este Município, deverá receber pelo exercício do cargo em comissão que vier a ocupar, o mesmo valor recebido pelo servidor do quadro de carreira da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, correspondente ao valor do Padrão "FG", exceto pelo exercício dos cargos com Padrão de Vencimento "PC-SU".*

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de julho de 2016.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim.

## JUNTADAS:

- 1 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 4.009194 - fls. 02146 On.
- 2 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 5.126101 - fls. 47148 On.
- 3 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Decreto n° 13532101 - fls. 49 On.
- 4 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Decreto n° 14580103 - fls. 50 On.
- 5 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 6.450110 - fls. 51179 On.
- 6 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 6.484111 - fls. 80 On.
- 7 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 6.550111 - fls. 81182 On.
- 8 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 6.602112 - fls. 83 On.
- 9 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 6.662112 - fls. 84 On.
- 10 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 6.742113 - fls. 85 On.
- 11 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 6.957114 - fls. 86 On.
- 12 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 7.095114 - fls. 87 On.
- 13 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 7.129114 - fls. 881101 On.
- 14 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 7.182115 - fls. 102 On.
- 15 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 7.230115 - fls. 103 On.
- 16 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 7.268115 - fls. 1041105 On.
- 17 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 7.357115 - fls. 1061111 On.
- 18 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Loei n° 7.416116 - fls. 112 On.
- 19 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 20 - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_