



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLII - Cachoeiro de Itapemirim - Quinta - Feira - 03 Janeiro de 2008 - Nº 3066

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 18.061

ALTERA LOTAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS.

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

CONSIDERANDO as modificações promovidas pela Lei Municipal nº 6.043/2007, que desmembrou a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOSUR, instituindo a Secretaria Municipal de Obras – SEMO e a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a lotação dos servidores municipais abaixo relacionados, nomeados através dos Decretos mencionados para o exercício dos respectivos cargos em comissão, para a **Secretaria Municipal de Obras – SEMO, a partir de 14 de dezembro de 2007**, conforme a seguir:

Servidores	Cargo	Decreto nº
Elias Maurício dos Santos Neto	Assistente Técnico de Serviços	16.405/2006
Eder Soares Fernandes	Assistente Técnico de Serviços	17.375/2007
Antonio Carlos Moreira da Silva	Assistente Operacional de Serviços	16.405/2006
Bernardo Cardozo de Oliveira	Assistente Operacional de Serviços	17.759/2007
Júlio Marques Marvila	Assistente Operacional de Serviços	17.410/2007
Fabrizio de Aguiar Tiradentes	Assistente Operacional de Serviços	17.740/2007
Nilo Paula Santana	Motorista de Gabinete	16.578/2006
Ademir dos Santos	Motorista de Gabinete	16.827/2006
Paula Agostini da Silva	Assessor Especial de Gestão	17.818/2007
Carlos Daniel Pizzino Coutinho	Assessor Especial de Gestão	17.745/2006 alterado pelo Decreto 17.816/2007

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de dezembro de 2007.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.070

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Memorando de Seq. nº 2-93/2008, da SEMASI/DRH,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a designação temporária dos servidores abaixo relacionados, constante dos respectivos Decretos, nos períodos e cargos mencionados, de acordo com o Artigo 38, da Lei nº 3.995/94, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos em Lei.

Decreto nº	Servidor	Cargo	C.H.	Unidade de Ensino	Período
17.297/2007	Rubiana Lima Araújo	PEB-B I	25 h	EMEB Undocente "Alberto Sartório"	01/01 a 25/03/2008
17.332/2007	Janaína Pessine dos Santos	PEB-C IV	25 h	EMEB "Prof. Deusdeth Baptista"	01/01 a 24/04/2008

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.071

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **LÚCIO OLIVEIRA MONTENEGRO** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Gerente de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública**, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, **a partir de 01 de janeiro de 2008**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.072

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE Prefeito Municipal
ATÍLIO TRAVÁGLIA Vice – Prefeito
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EDITADO pela:
P.M.C.I. Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES.
SEMASI – Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos. Diretoria de Administração Geral. Gerência de Atos Oficiais. Rua Joaquim Vieira, 23 – Guandu Viva Shopping – 2º Andar Cachoeiro de Itapemirim – ES
Publicações e Contatos (28) 3155-5230 Diário Oficial (28) 3155-5203

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem os cargos em comissão, sem vínculo com a Municipalidade, de **Encarregado de Serviços e Obras**, lotados na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, sendo designados para prestarem serviços junto aos setores da SEMSUR, **a partir de 01 de janeiro de 2008**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 6.043, de 30/11/2007:

SERVIDOR
Alaor Martins Fim de Lacerda
Carla dos Santos Frauches
José Luiz Machado
Bruno Borges Rezende
Josué Peixoto
Júlio César Eugênio Simões
Paulo Xavier Bento

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a nomeação de *Alaor Martins Fim de Lacerda*, no cargo em comissão, sem vínculo, de Assistente Operacional de Serviços, na SEMGOV, constante do Decreto nº 17.398/07, a nomeação de *Carla dos Santos Frauches*, no cargo em comissão, sem vínculo, de Assistente Operacional de Serviços, na SEMGOV, constante do Decreto nº 17.545/07 e a nomeação de *Bruno Borges Rezende*, no cargo em comissão, sem vínculo, de Assistente Operacional de Serviços, na SEMESP, constante do Decreto nº 17.423/07, alterado pelo Decreto nº 17.467/07.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.073

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem os cargos em comissão, sem vínculo com a Municipalidade, de **Assistente Operacional de Serviços**, lotados na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, sendo designados para prestarem serviços em ações de assistência junto aos setores da SEMSUR, **a partir de 01 de janeiro de 2008**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005:

SERVIDOR
Alex Sander Duarte
Evanildo Lima dos Santos

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.
Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.074

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **JORGE GONÇALVES DE REZENDE** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Assistente Operacional de Serviços**, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, **a partir de 01 de janeiro de 2008**, sendo designado para prestar serviços em ações de assistência junto ao Gabinete do Secretário da SEMSUR, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.075

APROVA OS REGULAMENTOS DOS CONCURSOS A SEREM REALIZADOS DURANTE O CARNAVAL 2008.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, estado do espírito santo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que compete ao Poder Público Municipal, na forma do Art. 175 da Lei Orgânica do Município, incentivar o lazer como forma de promoção social, executando programas e projetos culturais e turísticos,

CONSIDERANDO ser o carnaval uma festa popular de alta expressão de cultura, contribuindo de forma direta para a unificação das classes sociais e manifestação artística da população municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados os Regulamentos, estabelecendo normas e critérios, para a realização dos concursos durante o **CARNAVAL 2008**, e que fazem parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias vigentes no presente exercício.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

REGULAMENTO
ELEIÇÃO DO REI MOMO – CARNAVAL 2008

O presente Regulamento se propõe a estabelecer normas e critérios para eleição do Rei Momo, que receberá das mãos do Prefeito Municipal a chave da cidade para comandar os festejos do Carnaval 2008, a partir de 01 de fevereiro.

1- REALIZAÇÃO

O concurso para a eleição do Rei Momo do Carnaval 2008 será realizado pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por intermédio da Secretaria Municipal de Arte e Cultura, no dia 01 de Fevereiro de 2008, na Linha Vermelha, próximo à antiga Estação Ferroviária às 20 horas.

2- INSCRIÇÃO

2.1 – As inscrições serão gratuitas e realizadas até às 19 horas do dia 01 de fevereiro de 2008, na Secretaria Municipal de Arte e Cultura, localizada na rua Vinte e Cinco de Março, nº 88 – Centro, ou no palanque oficial na Linha Vermelha. Mais informações pelos telefones **(028) 3155-5221 ou 3155-5234**.

2.2 – São requisitos essenciais e indispensáveis para concorrer ao título:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ser solteiro;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) ter disponibilidade de tempo durante o período de Carnaval.

2.3 – No ato da inscrição os candidatos deverão levar uma fotocópia e apresentar os originais dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) C.P.F.

3- ELEIÇÃO

3.1 – Os candidatos inscritos serão avaliados por uma Comissão Julgadora Especializada, composta por jurados escolhidos pela Secretaria Municipal de Arte e Cultura.

3.2 - A eleição será dividida nas etapas abaixo, ocasião em que serão avaliados, pela Comissão Julgadora, os seguintes critérios:

- a) desfile individual em traje de passeio, para analisar expressão corporal;
- b) apresentação da habilidade do candidato como passista de samba, para avaliar o espírito carnavalesco;
- c) pronunciamento ao microfone, para verificar facilidade de expressão verbal e desembaraço social;
- d) desfile e apresentação conjunta das habilidades como passista de samba de todos os candidatos;
- e) anúncio do resultado final, com coroação do Rei Momo.

3.3 - O candidato que obtiver o maior número de votos será eleito Rei Momo do Carnaval 2008.

4 – PREMIAÇÃO

4.1– O Rei Momo do Carnaval 2008 receberá da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim todos os ornamentos que compõem o título (fantasia, coroa, cetro e faixa).

4.2 – O **Rei Momo** do Carnaval 2008 receberá, como prêmios, a importância de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e troféu, pagos pela municipalidade.

4.3– O pagamento será efetuado até o término do mandato, em data estabelecida posteriormente pela Secretaria Municipal de Arte e Cultura.

5- DIREITOS E DEVERES DO ELEITO

5.1 – O mandato do Rei Momo do Carnaval 2008 começará a partir do dia 01 de fevereiro de 2008 e terminará no dia em que for eleito o substituto.

5.2 – O Rei Momo do Carnaval 2008 não poderá efetuar ou autorizar despesas que não tenham sido previamente aprovadas pela Secretaria Municipal de Arte e Cultura de Cachoeiro de Itapemirim.

5.3 – A partir da eleição e durante o período de realização dos festejos carnavalescos, o Rei Momo ficará à disposição da Comissão Organizadora e só poderá comparecer a apresentações públicas definidas pela mesma. Nestas ocasiões, ele estará sempre acompanhado por um representante da Secretaria Municipal de Arte e Cultura.

5.4 - Qualquer apresentação pública de cunho comercial ou em mídia (jornais, revistas, emissoras de televisão ou em outro veículo de comunicação) do Rei Momo, enquanto durar o mandato, necessitará da aprovação da Comissão Organizadora do Carnaval 2008.

5.5 - O descumprimento, por parte do eleito, de quaisquer deveres atribuídos ao Rei Momo, implicará perda do respectivo título com a conseqüente devolução do cetro, da faixa, da fantasia e do valor integral do prêmio que

receberá da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. O destituído não terá direito ao recebimento de qualquer indenização. O título do penalizado passará a ser exercido pelo respectivo substituto, definido pela ordem de pontuação da eleição.

5.6 - O Rei Momo do Carnaval 2008 deverá, obrigatoriamente, cumprir o calendário de atividades da Secretaria Municipal de Arte e Cultura e da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sob pena de perda do título.

5.7 - A Comissão Organizadora do carnaval disponibilizará transporte, acompanhante e pessoal de apoio para o Rei Momo, exclusivamente, para atender à programação definida pela mesma.

6- DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1- A Comissão Organizadora rejeitará inscrições que não estejam de acordo com os termos deste regulamento.

6.2 - O ato de inscrição implica na automática e plena concordância com as normas deste regulamento.

6.3 - A imagem do candidato aprovado na eleição poderá ser utilizada de forma irrestrita pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. A cessão dos direitos de exposição da imagem incidirá sobre todos os candidatos ao concurso.

6.4 - Será automaticamente desclassificado o concorrente que se recusar a cumprir ou dificultar o cumprimento deste Regulamento, bem como aquele que apresentar conduta imprópria ou de decore incompatível com a representação do título.

6.5 - Não caberá recurso de qualquer espécie das decisões da Comissão Organizadora.

6.6 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

6.7 - O presente Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

WILLIAM BARBOSA DE LIMA
Secretário Municipal de Arte e Cultura

REGULAMENTO ELEIÇÃO DA RAINHA CARNAVAL 2008

O presente Regulamento se propõe a estabelecer normas e critérios para eleição da Rainha do Carnaval 2008 que, juntamente com o Rei Momo, comandarão os festejos do Carnaval 2008, a partir de 01 de fevereiro.

1- REALIZAÇÃO

1.1 - O concurso para a eleição da Rainha do Carnaval 2008 será realizado pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por intermédio da Secretaria Municipal de Arte e Cultura, no dia 01 de Fevereiro de 2008, na Linha Vermelha, próximo à antiga Estação Ferroviária, às 20 horas.

2- INSCRIÇÃO

2.1 - As inscrições serão gratuitas e realizadas até as 19 horas do dia 01 de fevereiro de 2008, na Secretaria Municipal de Arte e Cultura, localizada na rua Vinte e

Cinco de Março, nº 88 – Centro, ou no palanque oficial na Linha Vermelha. Mais informações pelos telefones (028) 3155-5221 / 3155-5234.

2.2 – São requisitos essenciais e indispensáveis para concorrer ao título:

- a) ser brasileira nata ou naturalizada;
- b) ser solteira;
- c) ter idade mínima de 18 completos ou 16 anos, autorizada e acompanhada com seu respectivo responsável legal;
- d) ter disponibilidade de tempo durante o período de Carnaval.

2.3 – No ato da inscrição as candidatas deverão levar uma fotocópia e apresentar os originais dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) C.P.F.

3 – ELEIÇÃO E JULGAMENTO

3.1 - As candidatas inscritas serão avaliadas por uma Comissão Julgadora especializada, composta por jurados escolhidos pela Secretaria Municipal de Arte e Cultura.

3.2- A eleição será dividida nas etapas relacionadas abaixo, quando serão avaliados pela Comissão Julgadora os seguintes critérios:

- a) desfile individual em traje de banho de duas peças, para analisar graça e elegância;
- b) apresentação da habilidade das candidatas como passista de samba, para avaliar o espírito carnavalesco;
- c) pronunciamento ao microfone, para verificar facilidade de expressão verbal e desembaraço social;
- d) desfile e apresentação conjunta das habilidades como passista de samba de todas as candidatas;
- e) anúncio do resultado final, com coroação da Rainha do Carnaval.

3.3 - A candidata que obtiver o maior número de votos será eleita **Rainha do Carnaval 2008**.

4 – PREMIAÇÃO

4.1 – A Rainha do Carnaval 2008 receberá da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim todos os ornamentos que compõem o título (fantasia, coroa, cetro e faixa).

4.2 – A **Rainha do Carnaval** receberá a importância de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e troféu, pagos pela municipalidade.

4.3 – O pagamento será efetuado até o término do Carnaval, em data estabelecida posteriormente pela Secretaria Municipal de Arte e Cultura.

5 – DIREITOS E DEVERES DA ELEITA

5.1 – O mandato da Rainha do Carnaval 2008 começará a partir do dia 01 de fevereiro de 2008 e terminará no dia em que for eleita a substituta.

5.2 – A Rainha do Carnaval não poderá efetuar ou autorizar despesas que não tenham sido previamente aprovadas pela Secretaria Municipal de Arte e Cultura de Cachoeiro de Itapemirim.

5.3 - A partir da eleição e durante o período de realização dos festejos carnavalescos, a Rainha ficará à disposição da Comissão Organizadora e só poderá comparecer a apresentações públicas definidas pela mesma. Nestas ocasiões, ela estará sempre acompanhada por um representante da Secretaria Municipal de Arte e Cultura da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

5.4 - Qualquer apresentação pública de cunho comercial ou em mídia (jornais, revistas, emissoras de televisão ou em outro veículo de comunicação) da Rainha, enquanto durar o mandato, necessitará da aprovação da Comissão Organizadora do Carnaval de 2008.

5.5 - O descumprimento, por parte da eleita, de quaisquer dos deveres atribuídos à Rainha, implicará perda do respectivo título com a conseqüente devolução do cetro, da faixa, da fantasia e do valor integral do prêmio que receberá da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. A destituída não terá direito ao recebimento de qualquer indenização. O título da penalizada passará a ser exercido pela respectiva substituta, definida pela ordem de pontuação da eleição.

5.6 - A Rainha do Carnaval 2008 deverá, obrigatoriamente, cumprir o calendário de atividades da Secretaria Municipal de Arte e Cultura da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sob pena de perda do título.

5.7 - A Comissão Organizadora do carnaval disponibilizará transporte, acompanhante e pessoal de apoio para a Rainha, exclusivamente, para atender à programação definida pela mesma.

6- DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1- A Comissão Organizadora rejeitará inscrições que não estejam de acordo com os termos deste regulamento.

6.2 - O ato de inscrição implica na automática e plena concordância com as normas deste regulamento.

6.3 - A imagem da candidata aprovada na eleição poderá ser utilizada de forma irrestrita pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. A cessão dos direitos de exposição da imagem incidirá sobre todas as candidatas ao concurso.

6.4 - Será automaticamente desclassificada a concorrente que se recusar a cumprir ou dificultar o cumprimento deste Regulamento, bem como aquela que apresentar conduta imprópria ou de decoro incompatível com a representação do título.

6.5 - Não caberá recurso de qualquer espécie das decisões da Comissão Organizadora.

6.6 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

6.7 - O presente Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

WILLIAM BARBOSA DE LIMA
Secretário Municipal de Arte e Cultura

REGULAMENTO CONCURSO FANTASIA de LUXO CARNAVAL 2008

Este regulamento se propõe a estabelecer normas e critérios para o concurso oficial de Fantasias – Masculino e Feminino, promovido pela Prefeitura Municipal de

Cachoeiro de Itapemirim, através da Secretaria Municipal Arte e Cultura, para o Carnaval 2008.

1 – DAS NORMAS

1.1 - O concurso acontecerá no Palanque Oficial na Linha Vermelha, Antiga Estação Ferroviária, local onde acontecerá todo o Carnaval 2008.

1.2 - O concurso terá início às 20h 30min do dia 03 de fevereiro de 2008 (Domingo).

1.3 - Cada candidato terá até 05 (cinco) minutos para se apresentar individualmente.

1.4 - O candidato poderá apresentar-se com a Fantasia que melhor achar conveniente.

1.5 - O candidato terá que ter idade mínima de 18 anos completos.

1.6 - O candidato terá que ser comunicativo e simpático.

2 – DO JULGAMENTO

2.1 – Os candidatos inscritos serão avaliados por uma Comissão Julgadora especializada, composta por jurados escolhidos pela Secretaria Municipal de Arte e Cultura.

2.3 - As notas atribuídas a cada candidato serão de 05 (cinco) a 10 (dez), registradas numericamente e por extenso, em planilha própria para este fim.

3 – DA INSCRIÇÃO

3.1 – As inscrições serão gratuitas e realizadas até as 19 horas do dia 03 de fevereiro de 2008, na Secretaria Municipal de Arte e Cultura, localizada na Rua Vinte e Cinco de Março, nº 88 – Centro ou no palanque oficial do Carnaval 2008, na Linha Vermelha. Mais informações pelo telefone **(028) 3155-5221 ou 3155-5234**.

4- DA PREMIAÇÃO

Serão premiados os três primeiros colocados no Concurso de Fantasia.

4.1 - A Fantasia **CAMPEÃ** receberá como prêmios o valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) e troféu, pagos pela municipalidade.

4.2 - A Fantasia **VICE-CAMPEÃ** receberá como prêmios o valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) e troféu, pagos pela municipalidade.

4.3 - A Fantasia **TERCEIRA** colocada receberá como prêmios o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) e troféu, pagos pela municipalidade.

5 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - Não caberá recurso de qualquer espécie das decisões da Comissão Organizadora.

5.2 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

5.3 - O presente Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

WILLIAM BARBOSA DE LIMA
Secretário Municipal de Arte e Cultura

REGULAMENTO DO DESFILE DAS AGREMIÇÕES CARNAVALESCAS 2008

DO DESFILE E SEUS OBJETIVOS

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, através da Secretaria Municipal de Arte e Cultura, realizará o Desfile das Agremiações Carnavalescas de Cachoeiro de Itapemirim.

1 - OBJETIVO

O Desfile Carnavalesco tem a finalidade de despertar o interesse e a curiosidade em relação às folias de carnaval, vivenciar atividades de valorização, resgate, apreciação e produção de conhecimentos teóricos e práticos sobre a cultura popular e sobre o povo que a produz, no entendimento de que a cultura transcende barreiras geográficas, políticas, sociais e econômicas e que o debate, uma vez estabelecido em todas as áreas do conhecimento, ajuda-nos a refletir sobre nós mesmos e sobre a sociedade em que vivemos, além de levantar a auto-estima e despertar no cidadão o sentido de competição sadia entre as comunidades e o comportamento dos foliões do carnaval do passado e do presente.

2 - ORGANIZAÇÃO

2.1 - A organização, direção e execução do Desfile das Agremiações Carnavalescas de Cachoeiro de Itapemirim 2008 ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Arte e Cultura, que poderá contar com a colaboração de entidades privadas ou celebrar contratos, convênios ou parcerias visando ao patrocínio do evento.

2.2 - A comissão organizadora terá sua sede na Rua Vinte e Cinco de Março, Nº 88, Centro – Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, CEP 29300-100, Telefones: (28) 3155-5221 / 3155-5334 / 3521-1687.

3 - INFORMAÇÕES GERAIS

Os Desfiles das Agremiações Carnavalescas contarão com 2 (dois) grupos: Grupo Especial e Grupo de Acesso, assim distribuídos:

Grupo Especial: Independente do Aquidaban, Velha Guarda dos Catedráticos, Torcida Jovem do Estrela e Unidos do Zumbi.

Grupo de Acesso: Império do Arco Íris, Faculdade do Samba e Catedráticos de Cachoeiro.

4 - LOCAL E DATA DO DESFILE

O Desfile das Agremiações Carnavalescas de Cachoeiro de Itapemirim 2008 será realizado na Linha Vermelha, Guandu, no dia 04/02/2008 para o GRUPO ESPECIAL, e no dia 02/02/2008 para o GRUPO DE ACESSO, ambos com início às 20 horas.

5 – SORTEIO

5.1 - O sorteio para a ordem de desfile será realizado no dia 29 de janeiro de 2008, na sede da Secretaria Municipal de Arte e Cultura, pelo sistema de globo.

5.2 - A agremiação campeã do ano anterior será a última a desfilar no Grupo Especial.

6 - AGREMIÇÕES

6.1 - Comissão de Frente: Elemento Obrigatório.

Punição: A ausência da Comissão de Frente implica a perda de 2 (dois) pontos por jurado.

6.2 - Bateria: Ala obrigatória, com número mínimo de trinta integrantes.

Punição: A ausência da Bateria implica a desclassificação sumária da agremiação: a inobservância do número mínimo de integrantes implica a perda de 3 (três) pontos por jurado.

6.3 - Velha Guarda: Ala não obrigatória.

6.4 - Ala das Baianas: Ala obrigatória.

Punição: A ausência das Baianas implica a perda de 1 (um) ponto por jurado.

6.5 - Ala de Passistas: Ala não obrigatória

6.6 - Pavilhão da Escola com Mestre Sala e Porta Bandeira: Obrigatório, facultado a agremiação acrescentar Mestre Sala e Porta Bandeira mirim.

Punição: A ausência de Pavilhão da Escola implica a perda de 2 (dois) pontos por jurado.

6.7 - Carro Alegórico: Obrigatório, com um número mínimo de 2 (dois) carros alegóricos por agremiação e medida mínima de 4 x 3 metros, sendo 1 (um) no formato de abre alas.

Punição: A ausência do número mínimo de Carros Alegóricos e a inobservância das medidas mínimas exigidas implica a perda de 3 (três) pontos por jurado.

6.8 - As agremiações deverão observar as legislações vigentes no que couber ao desfile de crianças e adolescentes, os quais deverão portar autorização dos pais, tutores ou responsáveis bem como autorização do Juizado da Criança e Adolescente da Comarca de Cachoeiro de Itapemirim.

6.9 - As agremiações deverão entregar até o dia 29 de janeiro de 2008, a letra do samba enredo e um resumo do tema de seu desfile.

7 - JURADOS E JULGAMENTO

7.1 - Todas as agremiações serão avaliadas por uma Comissão Julgadora especializada, composta por jurados escolhidos pela Secretaria Municipal de Arte e Cultura.

7.2 - Ficará a cargo da equipe da SEMAC os serviços de computação das notas dos jurados na planilha geral.

7.3 - Os jurados deverão se posicionar no espaço a eles destinado, sendo totalmente proibida a presença de acompanhantes.

7.4 - As agremiações serão avaliadas nos quesitos:

- a) Bateria;
- b) Samba Enredo;
- c) Fantasias;
- d) Mestre Sala e Porta Bandeira;
- e) Evolução;
- f) Alegorias e Adereços;
- g) Harmonia;
- h) Comissão de Frente

7.5 - Na avaliação, as agremiações receberão notas na escala de 05 (cinco) a 10 (dez) pontos em cada item, que serão somadas para obter-se a nota final.

7.6 - Dos resultados definidos pelas notas atribuídas pela comissão julgadora à corporação concorrente não caberá recurso de qualquer natureza.

7.7 - As agremiações participantes desfilarão num trecho pré-determinado e demarcado (normalmente por uma faixa pintada no solo) para largada e chegada.

7.8 - Cada participante disporá de um tempo de 50 (cinquenta) minutos, acionado a partir do rompimento da linha de largada e paralisado quando o último integrante passar pela linha de chegada.

7.9 - A agremiação que não cumprir o parágrafo anterior perderá 1 (um) ponto por minuto ultrapassado.

7.10 - Caso duas ou mais agremiações terminem empatadas com o mesmo número de pontos, o critério de desempate será o seguinte:

I - Bateria;

II - Samba Enredo;

III - Fantasias;

IV - Mestre Sala e Porta Bandeira;

V - Evolução;

VI - Alegorias e Adereços;

VII - Harmonia;

VIII - Comissão de Frente

8 - PREMIAÇÃO

8.1 - Serão premiadas as Agremiações Carnavalescas que ficarem em 1º, 2º e 3º lugar na classificação geral de cada grupo, sendo:

GRUPO ESPECIAL:

I - A Agremiação Carnavalesca **CAMPEÃ** receberá o prêmio no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e troféu ofertado pela municipalidade;

II - A Agremiação Carnavalesca **VICE-CAMPEÃ** receberá o prêmio no valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) e troféu ofertado pela municipalidade;

III - A Agremiação Carnavalesca **TERCEIRA** colocada receberá o prêmio no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e troféu ofertado pela municipalidade.

GRUPO DE ACESSO:

I - A Agremiação Carnavalesca **CAMPEÃ** receberá um troféu ofertado pela municipalidade;

II - A Agremiação Carnavalesca **VICE-CAMPEÃ** receberá um troféu ofertado pela municipalidade;

III - A Agremiação Carnavalesca **TERCEIRA** colocada receberá um troféu ofertado pela municipalidade;

8.2 - A premiação será entregue em data posterior ao Desfile das Agremiações Carnavalescas.

9 - REBAIXAMENTO E ASCENSÃO

9.1 - A última agremiação da Classificação Geral do Grupo Especial será rebaixada para o Grupo de Acesso no ano seguinte.

9.2 - A agremiação campeã do Grupo de Acesso ascenderá (subirá) para o quadro do Grupo Especial no ano seguinte.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - É recomendável que os fiscais e acompanhantes das agremiações, portando acessórios ou não, estejam identificados por camisetas da entidade para acompanhar o desfile pelas laterais.

10.2 - É recomendável que os participantes cheguem ao local do desfile pelo menos 2 (duas) horas antes da sua apresentação, tempo suficiente para a formação e que se resguarde a manutenção rigorosa da ordem pré-estabelecida em sorteio.

10.3 - A ordem de desfile será rigorosamente cumprida e a agremiação que se apresentar fora dela perderá, a saber:

a) Bateria – 2 (dois) pontos por jurado;

b) Samba Enredo – 1 (um) ponto por jurado;

c) Fantasias – 1 (um) ponto por jurado;

d) Mestre Sala e Porta Bandeira – 1 (um) ponto por jurado;

e) Evolução – 1 (um) ponto por jurado;

f) Alegorias e Adereços – 1 (um) ponto por jurado;

g) Harmonia – 1 (um) ponto por jurado;

h) Comissão de Frente – 1 (um) ponto por jurado.

10.4 - A perda da ordem de apresentação não comportará justificativas de qualquer ordem.

10.5 - A apuração do Desfile das Agremiações Carnavalescas de Cachoeiro de Itapemirim será realizada no dia 06 de fevereiro de 2008, às 19 horas, na Linha Vermelha.

10.6 - A Organização reserva-se o direito de veiculação, da maneira que lhe convier, de material fotográfico, gravações de áudio e vídeo, preservando-se a menção do nome completo das agremiações participantes.

10.7 - As agremiações participantes deverão estar devidamente inscritas nos órgãos competentes, num prazo mínimo de funcionamento de 6 (seis) meses da data do desfile.

10.8 - As agremiações participantes estão proibidas de incluir em seu enredo, figurino e camisetas de apoio, qualquer tipo de alusão a candidatos ou partidos políticos, sujeito a eliminação sumária do desfile.

10.9 - As agremiações participantes enquadradas no Grupo Especial receberão, a título de patrocínio, a quantia de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e as agremiações do Grupo de Acesso, o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para o Desfile 2008.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Organização do Desfile das Agremiações Carnavalescas de Cachoeiro de Itapemirim, ou de acordo com as resoluções que venham a ser editadas pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

WILLIAM BARBOSA DE LIMA
Secretário Municipal de Arte e Cultura

DECRETO Nº 18.078

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do art. 14 da Lei Municipal nº 6.043, de 30 de novembro de 2007,

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Decreto trata da regulamentação da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, prevista no art. 14 da Lei Municipal nº 6.043, de 30 de novembro de 2007, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES integra o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social, que tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência a prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, visando o desenvolvimento social da comunidade.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES está estruturada, por este Decreto, para a finalidade de planejar, organizar, coordenar, executar, gerenciar e controlar a realização de políticas públicas aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a população e a sociedade.

Art. 4º - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES está constituída de modo a atender aos objetivos constantes dos incisos seguintes:

I. Quanto à população do Município e à sociedade, os objetivos dizem respeito às orientações sobre os locais de prestação dos serviços, à responsabilização funcional dos servidores pelos atos praticados e à verificação dos resultados finais dos programas e das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

II. Quanto ao público interno, servidores e demais prestadores de serviços, os objetivos dizem respeito à identificação da contribuição de cada órgão aos resultados finais, à identificação das atividades e às responsabilidades das unidades organizacionais e dos servidores, assim como à identificação dos seus principais relacionamentos externos e internos que sejam fundamentais ou necessários para o cumprimento das suas finalidades.

III. Quanto à responsabilidade social, em toda sua abrangência, os objetivos são norteados na criação e no fortalecimento de uma economia sustentável, caracterizada pelo exercício pleno dos direitos civis e das liberdades políticas pelos cidadãos, acesso aos serviços sociais básicos, gestão pública transparente, uma extensa rede de proteção social em especial às pessoas mais carentes, acesso a mercados, disponibilização de recursos sob a forma de créditos e o fomento da capacidade empreendedora dos agentes sociais e da iniciativa local.

CAPÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES**

Art. 5º - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, para o cumprimento da sua finalidade institucional, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, respeitando a legislação, os regulamentos e as normas aplicáveis, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo:

I. Prestação de serviços de assistência social necessária à proteção da família, maternidade, infância, adolescência, idoso, minorias e diferenciados sociais, de modo a lhes atender em suas carências, contingências, urgências e emergências;

II. Prestação de serviços de atendimento às pessoas em situação de risco social;

III. Prestação de serviços sociais que conduzam ao desenvolvimento da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento comunitário, promovendo à orientação jurídica e sócio-assistencial;

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

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES**

Seção I **DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES é composta pela posição do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, pelas Diretorias e Gerências distribuídas pelos níveis administrativos referidos neste Decreto.

Art. 7º - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e

serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste Artigo e demais normas legais complementares.

Art. 8º - Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Gerência é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Diretor, ou diretamente ao Secretário Municipal, conforme explicitamente indicado na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal, gerenciada por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no caput deste artigo e demais normas legais complementares.

Seção II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

Art. 9º - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES aprovada pela Lei nº 6.043, de 30 de novembro de 2007, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

a) A posição de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

b) Diretoria de Assistência Social;

Gerência de Atendimento Social;

Gerência de Assistência à Família;

Gerência de Assistência às Crianças e Adolescentes;

Gerência de Assistência às Pessoas em Situações Emergenciais;

Gerência de Direitos Humanos;

Gerência do CRAS – Regional I;

Gerência do CRAS – Regional II;

Gerência do CRAS – Regional III;

Gerência do CRAS – Regional IV;

c) Diretoria Administrativa;

I. Gerência de Serviços Internos;

II. Gerência de Produção;

III. Gerência de Gestão de Desenvolvimento Local;

d) Diretoria de Unidades Descentralizadas;

I. Gerência da UNICI;

II. Gerência da Casa de Passagem;

III. Gerência do Centro de Convivência Vida Ativa;

IV. Gerência do SOS Mulher;

e) Diretoria de Orçamento e Finanças;

I. Gerência de Controle e Racionalidade de Recursos Financeiros;

f) Gerência de Planejamento e Gestão Social;

g) Gerência de Controle de Projetos Institucionais.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

Seção I

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

Art. 10 - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, vinculadas ao cumprimento das obrigações relativas aos seus conjuntos de atividades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de valor, ou seja, desde a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação ao usuário.

Art. 11 - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade de cada uma das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES a execução dos conjuntos de atividades que constam das alíneas deste artigo, respeitadas a legislação e as normas que tratam especificamente do assunto.

I. Realização do planejamento das atividades a serem realizadas, compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública municipal em questão;

II. Elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade Municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;

III. Organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, necessários à execução da política pública Municipal;

IV. Execução das atividades de acordo com o que foi planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis.

V.Coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

VI.Elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

VII. Manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

VIII. Gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infra-estrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins.

IX. Realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 12 - Compete à Diretoria de Assistência Social o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Prestação dos serviços de atendimento social por demanda da população, procedendo às orientações e aos encaminhamentos que forem indicados a cada caso;

II. Prestação de assistência social à família como base e centro do sistema social para a atenção à criança, ao adolescente, ao idoso e demais situações de desequilíbrios e desajustes sociais;

III. Definição de programas e prestação de assistência às pessoas nas situações que envolvam risco social e emergências coletivas, assim como para os grupos e segmentos sociais que requeiram atenção diferenciada e específica;

IV. Prestação de assistência à criança e ao adolescente;

V. Prestação de serviços e assistência às pessoas de terceira idade e idosos;

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços de assistência social às pessoas, crianças, idosos, famílias e comunidades do Município, assim como o apoio às

situações emergenciais e aos grupos e segmentos sociais diferenciados;

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 13 - A Diretoria de Assistência Social para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Atendimento Social;

II. Gerência de Assistência à Família;

III. Gerência de Assistência às Crianças e Adolescentes;

IV. Gerência de Assistência às Pessoas em Situações Emergenciais;

V. Gerência de Direitos Humanos;

VI. Gerência do CRAS – Regional I;

VII. Gerência do CRAS – Regional II;

VIII. Gerência do CRAS – Regional III;

IX. Gerência do CRAS – Regional IV;

Art. 14 - Compete à Gerência de Atendimento Social o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Prestar atendimento de plantão social à população que demanda informações, serviços de atenção social ampliada ou solicitações de serviços específicos de prestação única, isolada e individualizada;

II. Promover o cadastramento da solicitação de serviço solicitado no sistema de classificação apropriado à sua identificação e sistematização, para os fins de diagnóstico e planejamento de iniciativas e ações de natureza abrangente;

III. Realizar os encaminhamentos necessários ao atendimento da solicitação ou prestar os esclarecimentos e fornecer as orientações que possam direcionar o atendimento do pleito, após a realização do devido julgamento em se tratando demanda de natureza social ou não;

IV. Preencher guias de encaminhamento ou formular expedientes administrativos específicos, orientando a pessoa quanto aos procedimentos que devem ser adotados;

V. Elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre os atendimentos realizados, analisando-os e procedendo aos encaminhamentos necessários.

VI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do atendimento social prestado no plantão da Secretaria;

VII. Executar objetivos correlatos.

Art. 15 - Compete à Gerência de Assistência à Família o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Criar uma política de atendimento e assistência às famílias carentes do Município, propondo diretrizes, iniciativas e ações que possibilitem entender a problemática social envolvida e traçar rumos e metas para encaminhar o início da solução do problema;

II. Promover pesquisas de âmbito Municipal, regional ou em comunidades sobre a situação das famílias, para os fins de planejamento e execução de iniciativas e ações;

III. Elaborar programas de atendimento social específico a famílias podendo segmentar a prestação de serviços por região, comunidade, por tipologia social e econômica ou por alguma característica especial de um dado grupo social;

IV. Executar programas, iniciativas e ações de natureza educacional para as famílias em nível de comunidade ou regiões do Município;

V. Realizar iniciativas e ações que propiciem a conscientização e o entendimento da população quanto à importância da família no que concerne à violência, atenção ao idoso, crianças e adolescentes, assim como, nos cuidados quanto à saúde preventiva e curativa;

VI. Desenvolver ações de natureza intersetoriais com as demais Secretarias Municipais, que possam focalizar a família como o centro de promoção de atividades de promoção humana e desenvolvimento social;

VII. Realizar iniciativas e ações conjuntas com o Programa de Saúde da Família, pastorais que atuam na área e organizações não governamentais que tenham suas finalidades voltadas para a família e comunidades;

VIII. Proceder à implementação, orientação, registros, elaboração de estatísticas, preenchimento de relatórios, acompanhamentos, vistorias, correção de desvios de uso, bem como demais atividades que sejam necessárias ao atingimento dos objetivos previstos pelos programas Federais de atenção específica à família em aplicação no Município;

IX. Coordenar e executar a implementação e o acompanhamento de quaisquer programas, independente da origem, quando autorizados pela Secretaria, ou conveniados com outras instituições e demais esferas de governo, que se voltem para os cuidados e atenção social à família;

X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da assistência à família pela Secretaria;

XI. Executar objetivos correlatos.

Art. 16 - Compete à Gerência de Assistência às Crianças e Adolescentes o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Criar e propor políticas sociais de assistência à criança e ao adolescente carentes, em situações de risco social ou em condições emergenciais nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação complementar, assim como, em consonância com as definições tomadas no âmbito dos Conselhos Municipais que atuem nesse segmento social;

II. Proceder ao atendimento, orientação e encaminhamento às situações individuais ou familiares que envolvam a problemática social da criança ou do adolescente, em quaisquer situações de risco ou de necessidades de proteção conforme previstas em Lei;

III. Manter estreitos contatos e relacionamentos com os Juizados Especiais, o Ministério Público e os Conselhos Municipais voltados para o segmento social da criança e do adolescente, atuando oficialmente em processos, participando de reuniões, propondo soluções e representando a Secretaria naquilo que for necessário;

IV. Estudar e propor medidas preventivas e educacionais relativas à proteção da criança e do adolescente;

V. Participar quando solicitado dos processos de adoção e colocação de crianças em abrigos ou famílias substitutas;

VI. Propor programas comunitários de socialização e desenvolvimento de crianças e adolescentes em conjunto com outras Secretarias Municipais e organizações não governamentais;

VII. Participar dos programas Federais e Estaduais de apoio e proteção a crianças e adolescentes, realizando as obrigações inerentes à área social de forma plena ou de forma parcial, quando for o caso;

VIII. Manter e realizar as obrigações que competem à Secretaria naquilo que se refere ao cumprimento de convênios ou ajustes com os Governos Estadual e Federal, assim como entidades particulares ou não governamentais;

IX. Prestar apoio às entidades sociais que atuem junto a crianças e adolescentes carentes;

X. Atuar em conjunto e de forma integrada com as demais gerências da Secretaria, prestando o apoio necessário quando envolver programas ou situações de amparo e proteção de crianças e adolescentes carentes;

XI. Organizar e manter cadastros, registros, estatísticas e informações sobre a situação social relativa a crianças e adolescentes no Município;

XII. Realizar estudos e pesquisas sobre a situação social de crianças e adolescentes carentes do Município;

XIII. Identificar e viabilizar parcerias com empresas, organizações não governamentais e demais entidades sociais que atuem no amparo e na proteção à crianças e adolescentes;

XIV. Acompanhar, vistoriar e fiscalizar as entidades que mantenham convênios com o Município para amparo e proteção a crianças e adolescentes;

XV. Viabilizar parcerias com outros Municípios para tratar do assunto de forma conjunta e integrada, quando for o caso.

XVI. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à assistência a criança e ao adolescente;

XVII. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 17 - Compete à Gerência de Assistência às Pessoas em Situações Emergenciais o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Preparar plano de contingência para atendimento social a famílias e comunidades em decorrência de calamidades públicas ou situações coletivas assemelhadas;

II. Promover a assistência às pessoas e suas famílias em situações de urgência e emergência em virtude de calamidades públicas;

III. Organizar o plano de assistência a ser oferecido nas situações de calamidades públicas coordenadas pela Defesa Civil do Município;

IV. Promover parcerias com entidades de atuação na área de assistência social para ação conjunta em situações emergenciais;

V. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e execução de atividades de atendimento às pessoas e famílias em situações emergenciais de calamidades públicas no Município;

VI. Executar objetivos correlatos.

Art. 18 - Compete à Gerência de Direitos Humanos o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Coordenação das atividades de atendimento, esclarecimento e garantia dos direitos humanos à população;

II. Opinar sobre interpretação de textos legais;

III. Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos e outros;

IV. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

V. Promover a integração dos diversos órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desenvolvimento dos programas de apoio e preservação dos Direitos Humanos;

VI. Promover palestras educativas sobre os direitos humanos, esclarecendo sua importância na sociedade em geral;

VII. Executar tarefas correlatas.

Art. 19 - Compete às Gerências dos CRAS – Regionais I, II, III e IV, em sua região de abrangência, o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

II. Articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;

III. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV. Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

V. Definir com a equipe técnica os meios e ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

VI. Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

VII. Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;

VIII. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

IX. Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

X. Promover e participar de reuniões periódicas com reosentantes da rede prestadora de serviços visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;

XI. Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;

XII. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

XIII.Elaborar planos de ação;

XIV.Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;

XV.Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;

XVI.Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto.

SEÇÃO II **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 20 - Compete à Diretoria Administrativa o cumprimento das seguintes finalidades:

I.Coordenação das atividades de prestação de serviços sociais à população, através das gerências e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II.Promoção do treinamento e capacitação de servidores municipais atuantes nas áreas sociais do Município;

III.Acompanhamento da prestação de serviços sociais à população e o controle de Projetos Institucionais;

IV.Acompanhamento do gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário, como também, de serviços internos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

V.Prestação de serviços complementares às Secretarias Municipais;

VI.Realização de todas as 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 da saúde;

VII.Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos serviços internos no Município;

VIII.Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 21 - A Diretoria Administrativa para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência de Serviços Internos;

II. Gerência de Produção;

III. Gerência de Gestão de Desenvolvimento Local.

Art. 22 - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento dos seguintes objetivos:

I.Proceder à administração de bens móveis, realizando cadastramentos, transferências internas e inventários;

II.Executar a administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros que sejam necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

III.Proceder à administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;

IV.Administrar os serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;

V.Realizar os serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas que demandam serviços da Secretaria Municipal;

VI.Realizar os serviços de comunicação administrativa;

VII.Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal, inclusive arquivo de documentos administrativos;

VIII.Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

IX.Realizar as atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;

X.Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;

XI.Acompanhar os processos de promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal;

XII.Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;

XIII.Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário Municipal;

XIV.Cumprir objetivos correlatos.

Art. 23 - Compete à Gerência de Produção o cumprimento das seguintes finalidades:

I.Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de produção do setor, com vistas ao atendimento dos programas sociais das áreas de ação social da municipalidade;

II.Produzir materiais básicos e essenciais que são necessários à implantação e execução de projetos sociais de assistência às necessidades básicas da população carente e de baixa renda do Município;

III. Promover o controle de produção de tudo que é de responsabilidade desta gerência, visando avaliar e editar relatórios estatísticos que possam demonstrar o crescimento do atendimento social que é feito pela Secretaria de Desenvolvimento Social do Município;

IV. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à produção de materiais básicos para uso em programas sociais no Município;

V. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 24 - Compete à Gerência de Gestão de Desenvolvimento Local o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de prestação de serviços complementares não previstos nas demais Gerências desta Diretoria, às Secretarias Municipais;

II. Organizar e manter equipes de profissionais para a realização dos serviços prestados pela Gerência, centralizadas ou distribuídas, quando assim for julgado conveniente para a administração em termos de custos e eficiência;

III. Organizar programas de prestação de serviços específicos para determinadas Secretarias Municipais, quando assim for julgado conveniente pela administração, em termos de custos e eficiência;

IV. Prestar serviços de urgência e emergência nas situações em que couber esse tipo de atenção;

V. Realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares às Secretarias Municipais;

VI. Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares alocados à prestação de serviços sob a responsabilidade da Gerência;

VII. Promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores e auxiliares a serviço da Gerência;

VIII. Executar as mudanças de localização de unidades organizacionais;

IX. Elaborar estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a responsabilidade da Gerência;

X. Baixar as normas e os procedimentos necessários ao funcionamento e ao atendimento das atividades de prestação de serviços complementares, através de ato do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

XI. 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 serviços internos;

XII. Cumprir objetivos correlatos.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE UNIDADES
DESCENTRALIZADAS

Art. 25 - Compete à Diretoria de Unidades Descentralizadas o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Promoção da coordenação administrativa, financeira e de recursos humanos das unidades de atendimento especializado da Secretaria voltados para a atenção social a grupos ou segmentos sociais específicos;

II. Prestação de apoio logístico às unidades de funcionamento descentralizado da Secretaria;

III. Promoção da intersetorialidade de atuação das unidades de funcionamento descentralizado com os órgãos da Secretaria, com as demais Secretarias Municipais, assim como com os Governos Estadual e Federal e organizações não governamentais;

IV. Coordenação da realização do planejamento anual de atividades, inclusive orçamento, acompanhando sua execução;

V. Preparação de relatórios periódicos das atividades executadas pelas unidades de atuação descentralizada da Secretaria, organizando estatísticas e custos, para fins de replanejamento e divulgação;

VI. Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao planejamento e execução das atividades das unidades descentralizadas da Secretaria.

VII. Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 26 - A Diretoria de Unidades Descentralizadas para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

I. Gerência da UNICI;

II. Gerência da Casa de Passagem;

III. Gerência do Centro de Convivência Vida Ativa;

IV. Gerência do SOS Mulher.

Art. 27 - Compete à Gerência da UNICI o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Formular a política municipal de atendimento ao adolescente em conflito com a lei, em consonância com a legislação pertinente e orientada pelos princípios do respeito à dignidade da pessoa humana, aos direitos humanos, à equidade e à justiça social;

II. Planejar, implantar, implementar, assessorar, coordenar e articular a execução das medidas sócio-educativas, assim como promover a defesa dos direitos do adolescente em conflito com a lei, conforme as diretrizes

fixadas na Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990;

III. Definir as diretrizes políticas e técnicas de atendimento, supervisão e acompanhamento das ações de medida sócioeducativas em meio aberto;

IV. Executar programas sócioeducativos para adolescentes em situação de internação provisória e as medidas sócio-educativas de semiliberdade e internação;

V. Articular e estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, com vistas a criar uma rede de atenção ao adolescente egresso do sistema de medidas sócio-educativas;

VI. Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos referentes ao atendimento ao adolescente em conflito com a lei no Município;

VII. Manter estreita articulação com as instituições do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente para promover ações conjuntas em área de interesse comum;

VIII. Realizar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento dos recursos humanos na área da atenção ao adolescente em conflito com a lei.

IX. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 28 - Compete à Gerência da Casa de Passagem o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Orientar, coordenar e executar as atividades do setor, com vistas ao atendimento psico-social às crianças e aos adolescentes em trânsito no território municipal, ou com história de vida na rua e/ou vínculos familiares fragilizados ou rompidos, de forma a evitar que se envolvam em situações de risco advindas da permanência nas ruas e à mercê de indivíduos com conduta social desviante;

II. Executar as atividades administrativas da Casa de Passagem, atendendo às orientações técnico-administrativas da Secretaria, do sistema de administração da Prefeitura;

III. Manter estreitos contatos e relacionamentos com o Juizado da Infância e Juventude, o Ministério Público, o Conselho Tutelar e outros;

IV. Desenvolver ações que visem inserir a criança e o adolescente no convívio familiar, biológico ou não;

V. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 29 - Compete à Gerência do Centro de Convivência Vida Ativa o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Orientar, coordenar e executar as atividades do setor, com vistas à execução dos programas sociais, médicos,

psicológicos e terapêuticos voltados ao atendimento de pessoas da terceira idade e idosos do Município, em especial daquelas que compõem a população carente e de baixa renda;

II. Executar as atividades administrativas do Centro de Convivência, atendendo às orientações técnico-administrativas da Secretaria, do sistema de administração da Prefeitura e do sistema técnico-contábil da Secretaria Municipal da Fazenda;

III. Propor o Plano Municipal para Atendimento aos Idosos;

IV. Relacionar-se com os Conselhos Municipais afins;

V. Cumprir objetivos correlatos.

Art. 30 - Compete à Gerência do SOS Mulher o cumprimento dos seguintes objetivos:

I. Propor, orientar, coordenar, executar e supervisionar os planos, programas e projetos que tenham por objetivo atividades de atendimento à mulher em situação de violência, em parcerias diretas com: Conselho Municipal de Defesa da Mulher, Conselho Municipal de Assistência Social e Delegacia de Defesa dos Direitos da Mulher;

II. Elaborar relatórios da condição da mulher no Município, em especial daquelas que vivem em situação de violência, com vistas a subsidiar os programas e projetos e, ainda, as ações da municipalidade em defesa da mulher cachoeirense;

III. Cumprir objetivos correlatos.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 31 - Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Realização da administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Fazenda, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;

II. Elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, assim como seu acompanhamento, execução e modificações que forem necessárias;

III.Elaboração do Plano Plurianual e Anual de aplicações da Secretaria, acompanhando e controlando sua execução, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

IV.Realização das atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à assistência social, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;

V.Atendimento a todas as solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da área de Desenvolvimento Social do Município, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI.Subsidiar as prestações de contas de recursos destinados à ação e ao desenvolvimento social respeitando a legislação específica, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda;

VII.Prestação de assessoria e orientações aos diversos órgãos da unidade central da Secretaria, assim como às unidades descentralizadas, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas.

VIII.Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração financeira e orçamentária da área de Desenvolvimento Social do Município;

IX.Cumprimento de finalidades correlatas.

Art. 32 - A Diretoria de Orçamento e Finanças para o cumprimento das suas finalidades, é composta pela seguinte Gerência:

I. Gerência de Controle e Racionalidade de Recursos Financeiros;

Art. 33 - Compete à Gerência de Controle e Racionalidade de Recursos Financeiros o cumprimento dos seguintes objetivos:

I.Elaborar um sistema de controle financeiro da Secretaria com vistas a acompanhar a sua execução orçamentária, evitando exceder às previsões consignadas no Orçamento Programa do Município para a área de Desenvolvimento Social;

II.Elaboração, acompanhamento físico e financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como

demais atividades necessárias, relativas a contratos, convênios e outros atos formais em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;

III.Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios ou co-financiamentos celebrados com órgãos das esferas estadual e federal, para subsidiar as devidas prestações de contas;

IV.Manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados ao desenvolvimento social do Município;

V.Examinar e emitir parecer nos processos e documentos referentes à solicitação de ajuda financeira ou de apoio social;

VI. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SOCIAL

Art. 34 - Compete à Gerência de Planejamento e Gestão Social o cumprimento dos seguintes objetivos:

I.Organização do processo de planejamento estratégico e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas na Secretaria, elaborando os planos plurianuais, anuais ou programas e projetos específicos;

II.Definição de indicadores sociais de resultados para acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

III.Identificação e promoção dos contatos necessários com as fontes para captação de recursos voltadas para o financiamento de atividades de atendimento social no âmbito do Município, sejam Estaduais, Nacionais ou Internacionais;

IV.Promoção das negociações e celebração de convênios com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, particulares e da sociedade civil organizada visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais, habitacionais, comunitários e geração de trabalho e renda no Município;

V.Coordenação da implantação dos programas de ação social rural e urbana sob a responsabilidade da Secretaria;

VI. Realização de pesquisas sobre a situação social do Município em seus diversos segmentos de análise e abordagem;

VII. Elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VIII. Promoção do desenvolvimento e da capacitação dos recursos humanos da Secretaria;

IX. Organização e coordenação do sistema de informações sociais da Secretaria;

X. Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao planejamento e à gestão social da Secretaria;

XI. Executar objetivos correlatos.

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

Art. 35 - Compete à Gerência de Controle de Projetos Institucionais o cumprimento das seguintes finalidades:

I. Executar as atividades de secretaria executiva dos relacionamentos institucionais formalizados pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, organizando agenda, mantendo arquivos, elaborando correspondência, cumprindo prazos, acompanhando e controlando compromissos e obrigações;

II. Realizar as atividades objetivas em face das relações formais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com outros Municípios, organizações da sociedade civil, demais poderes constituídos, órgãos, empresas, instituições ou entidades vinculadas às esferas de governo estadual ou federal, salvo aquelas de natureza operacional e especializada de responsabilidade de Secretarias Municipais específicas;

III. Promoção das articulações e dos relacionamentos institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com o Poder Legislativo Municipal;

IV. Cumprir objetivos correlatos.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DIRETORES E GERENTES

Art. 36 - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 37 - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Diretoria e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo III deste Decreto.

Art. 38 - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos titulares dos cargos de provimento em comissão de Gerente relacionam-se ao cumprimento e a execução das estratégias operacionais relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Gerência e consistem das ações gerenciais e operacionais que estão relacionadas no Anexo IV deste Decreto.

CAPÍTULO VII

DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS E DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

Art. 39 - As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

I Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal;

II Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Diretorias; e

III Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Gerências.

Art. 40 - A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e a população.

Art. 41 - A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta do Anexo V deste Decreto.

Seção II

DOS RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 42 - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais **entre** Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilização do atendimento às demandas da população, introduzindo no âmbito do Poder Executivo Municipal, o princípio administrativo de execução conjunta de serviços públicos municipais, em benefício do cidadão e da sociedade.

Art. 43 - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES com as demais Secretarias Municipais, fundamentais à execução das suas atividades, são classificados de acordo com o que consta dos incisos deste Artigo:

I – Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

II – Relacionamentos organizacionais necessários;

III – Relacionamentos organizacionais complementares.

Art. 44 - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

Art. 45 - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 46 - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que podem ser acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 47 - Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre Secretarias Municipais devem ser solucionados mediante a realização de reuniões ou de trabalhos conjuntos das equipes e/ou dos profissionais responsáveis pelos mesmos, conforme ajuste realizado entre os respectivos Secretários Municipais;

§ 1º - Os Secretários Municipais estão autorizados a definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em outra Secretaria Municipal,

quando o assunto a ser resolvido for objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

§ 2º - Todas as autorizações que forem emitidas com base no parágrafo anterior devem ser definidas em portaria conjunta dos Secretários responsáveis pelo assunto.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social incumbe a responsabilidade pela implantação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES no prazo de 60 dias contados a partir da publicação deste Decreto.

§ 1º - Fica o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social autorizado a proceder a vinculação técnica e funcional das unidades descentralizadas e especializadas de prestação de serviços sociais para a população do Município à Diretoria ou Gerência onde essas unidades possam melhor atingir seus objetivos estratégicos e operacionais de forma sistêmica, conjunta e integrada às demais iniciativas e ações da Secretaria.

§ 2º - As vinculações técnicas e funcionais das unidades descentralizadas referidas no parágrafo anterior deverão ser autorizadas pelo Chefe do Executivo Municipal, por ato publicado no Diário Oficial do Município.

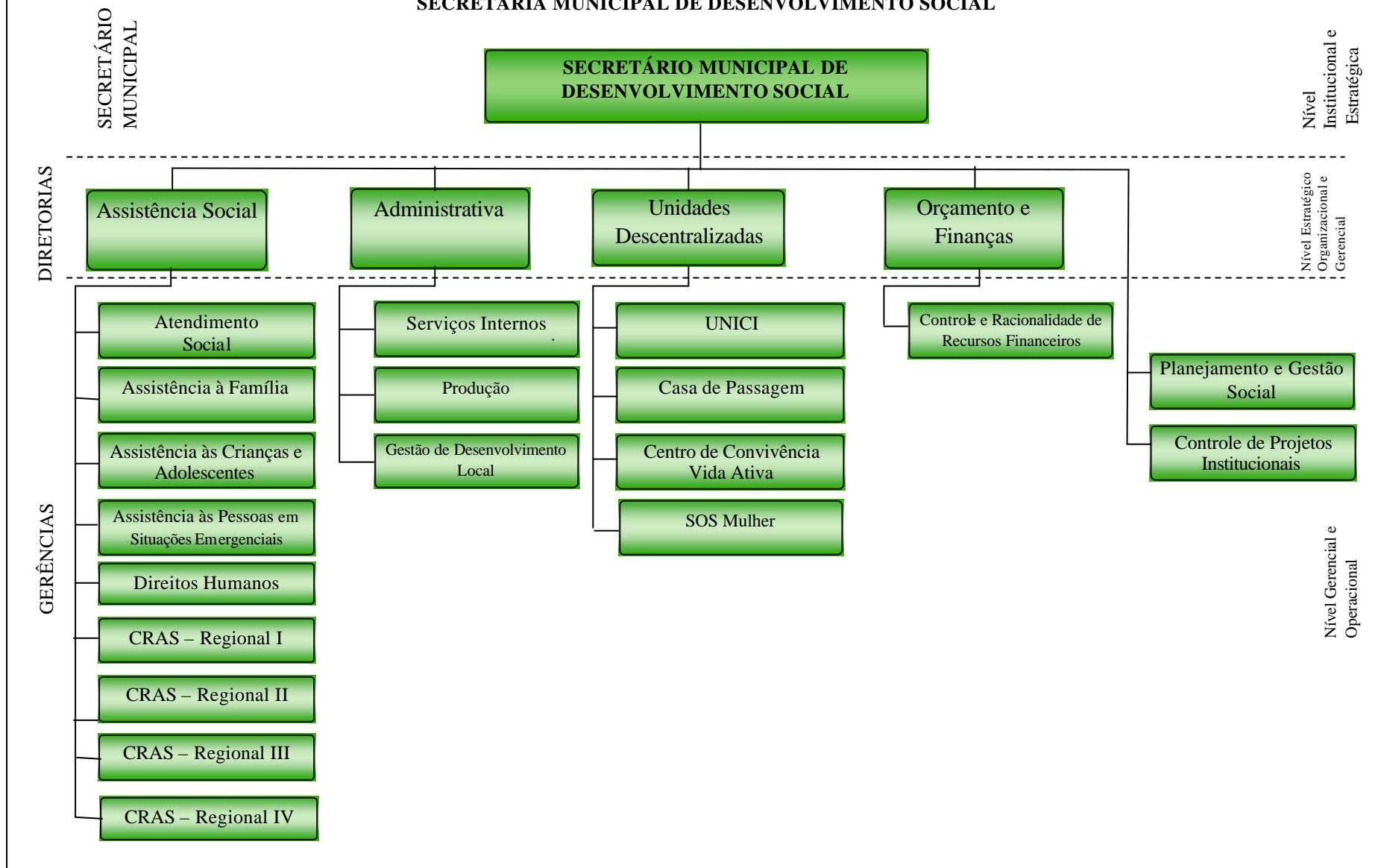
Art. 49 - Compete à Secretaria Municipal, através do seu titular, das Diretorias e das Gerências que compõem a sua estrutura organizacional, prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos instituídos legalmente, que tenham vinculação com a Secretaria, assim como, adotar as providências para a operacionalização das suas deliberações nos termos da legislação em vigor que rege o assunto.

Art. 50 - Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

Art. 51 - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 16.463, de 15 de março de 2006. Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

Anexo I - Organograma Básico da
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ANEXO II

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as Leis e Normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Secretaria Municipal, evitando as disfunções e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.

V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.

VI. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal; convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de

Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa.

VII. Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Secretaria Municipal; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais.

VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis por dirigir as Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias.

IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho.

X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores.

XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias.

XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.

XIII. Assinar pela Secretaria Municipal, 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.

XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria Administração Pública Municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.

XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal.

XVII. Propor ao Chefe do Executivo Municipal, medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade.

XVIII. Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes.

XIX. Negociar intercâmbios com outras Secretarias Municipais, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional.

XX. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

ANEXO III

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo 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 Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

IV. Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas às distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.

V. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Secretaria Municipal.

VI. Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria.

VII. Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas com as demais Diretorias – seja no âmbito da Secretaria Municipal ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados.

VIII. Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os servidores em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação.

IX. Preparar e propor ao Secretário Municipal, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas.

X. Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar.

XI. Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria.

XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que prestem serviços na Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão.

XIII. Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos servidores da Diretoria.

XIV. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos servidores individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares.

XV. Autorizar a movimentação de servidores de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a à homologação do Secretário Municipal.

XVI. Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria.

XVII. Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Secretário Municipal.

XVIII. Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria.

XIX. Assessorar o Secretário Municipal a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações.

XX. Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais.

XXI. Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria.

XXII. Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

XXIII. Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade.

XXIV. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

ANEXO IV

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

I. Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando a execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor; o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela; a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência.

II. Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades.

III. Assessorar o Diretor ou o Secretário, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio.

IV. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência.

V. Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência.

VI. Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.

VII. Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência.

VIII. Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências.

IX. Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência.

X. Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria.

XI. Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência.

XII. Identificar necessidades de treinamento especializado para os servidores integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado.

XIII. Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião.

XIV. Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional.

XV. Propor alterações nas normas e nos procedimentos.

XVI. Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

ANEXO V

DEFINIÇÕES DOS NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;

Trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazos e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

II – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;

Trata da coordenação/distribuição/orientação da execução das tarefas. Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal.

Precisa ter uma visão das situações/fatos/acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

III – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível elementar, médio ou superior. Exige um preparo técnico e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que executa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

DECRETO Nº 18.079

ALTERA O DECRETO Nº 16.556, DE 26 DE ABRIL DE 2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º O inciso VII do artigo 1º, do Decreto nº 16.556, de 26 de abril de 2006, alterado pelo Decreto nº 17.302, de 06 de março de 2007, que trata da composição do Conselho Municipal de Transportes e Tarifas, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º**

VII – JOSÉ AILTON DE CASTRO TARGA, Secretário Municipal de Serviços Urbanos, que exercerá a Presidência do Conselho Municipal de Transportes e Tarifas, nos termos do § 2º, artigo 1º, da Lei Municipal nº 5.493/03.”

Art. 2º O inciso V do artigo 2º, do Decreto nº 16.556, de 26 de abril de 2006, que trata da composição do Comissão Municipal para Avaliação Técnica e Definição de Tarifas Públicas, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º**

V – GETÚLIO SANTOS – Coordenador Municipal de Defesa do Consumidor;

.....”

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 18.080

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SEMDER.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **FRANCISCO GOMES DE ALMEIDA** para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de **Diretor de Planejamento e Gestão**, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, **a partir de 09 de janeiro de 2008**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5.800, de 28/12/2005.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 426/2007

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.156, de 11 de janeiro de 2007, tendo em vista o que consta de processo protocolado sob o nº 18.156/2007,

RESOLVE:

Conceder ao servidor municipal **JACY HENRIQUE GABRIEL**, Médico Socorrista VI A 11 I, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, **a partir de 27 de junho de 2007**, conforme atestado médico apresentado e anexo ao processo mencionado, nos termos do Artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de julho de 2007.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 427/2007

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS E SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.156, de 11 de janeiro de 2007, tendo em vista o que consta no

processo protocolado sob o nº. 16.750/2007 e Seq. 2 - 9071/2007,

RESOLVE:

Conceder ao servidor municipal **DIEGO LIBARDI LEAL**, exercendo o cargo de Diretor de Atividades Esportivas, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP, 30 (trinta) dias de férias regulamentares a que tem direito, referentes ao exercício de 2006/2007, **a partir de 01 de agosto de 2007**, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, designando a servidora **NEIDEMAR PAULINO DE SOUZA AGRIZZI**, Oficial Administrativo III, Gerente de Serviços Internos da SEMESP, para responder pelo cargo de Diretor de Atividades Esportivas, no período, assegurando à substituta a percepção do vencimento atribuído ao cargo substituído, nos termos dos Artigos 32, 33 e 34, da Lei nº 4009, de 20.12.99 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de julho de 2007.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 428/2007

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.156, de 11 de janeiro de 2007, tendo em vista o que consta no Seq. 2 - 9072/2007,

RESOLVE:

Designar a servidora **ZENILDA CYPRIANO DE BATISTA**, Oficial Administrativo III, lotada na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP, para substituir **NEIDEMAR PAULINO DE SOUZA AGRIZZI**, no cargo de Gerente de Serviços Internos, no período de 30 (trinta) dias, **a partir de 01 de agosto de 2007**, por motivo de impedimento legal assegurando à substituta a percepção do vencimento atribuído ao cargo substituído, nos termos dos Artigos 32, 33 e 34, da Lei nº 4009, de 20.12.99 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de julho de 2007.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 429/2007

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.156, de 11 de janeiro de 2007,

RESOLVE:

Conceder às servidoras municipais abaixo relacionadas, licença no período de 120 (cento e vinte) dias, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do Art. 101 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	LOTACAO	INICIO	PROT. Nº
Andréia Abreu Almeida Bazeth Silva	Professor PEF C V	SEME	09/07/07	17.961/2007
Maria Cristina Ribeiro Batista	Professor PEF A IV	SEME	04/06/07	14.476/2007

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de julho de 2007.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 430/2007

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS E SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.156, de 11 de janeiro de 2007, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº. 17.054/2007 e Seq. 2 - 9398/2007,

RESOLVE:

Conceder ao servidor municipal **THIAGO JOSÉ GONÇALVES FURTADO**, exercendo o cargo de Diretor de Licenciamento e Fiscalização, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, 30 (trinta) dias de férias regulamentares a que tem direito, referentes ao exercício de 2006/2007, a partir de 01 de agosto de 2007, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, designando o servidor ANGELO ANTÔNIO CAMPOS, Gerente de Controle de Resíduos, para responder pelo cargo de Diretor de Licenciamento e Fiscalização, no período, assegurando ao substituto a percepção do vencimento atribuído ao cargo substituído, nos termos dos Artigos 32, 33 e 34, da Lei nº 4009, de 20.12.99 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de julho de 2007.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 001/2008

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.867, de 25 de setembro de 2007, tendo em vista o que consta nos processos individuais mencionados,

RESOLVE:

Conceder férias regulamentares aos servidores municipais constantes da relação anexa, no período de 30 (trinta) dias, a partir de 02 de janeiro de 2008, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de janeiro de 2008.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 001/2008, DE 02/01/2008.

SERVIDOR	CARGO	LOTACAO	REF.	PROT. Nº
Aguinaldo Nei Paresque	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	SEMPA	2005/2006	32806/07
Alyc Leal Candido	Médico Clinico	SEMUS	2005/2006	31847/07
Carlos Henrique Almeida Silva	Médico Ginecologista	SEMUS	2005/2006	31781/07
Claudia da Penha Nascimento Santos	Auxiliar de Enfermagem	SEMUS	2004/2005	31779/07
Delzilena Monteiro	Garf	SEMPLO	2005/2006	32597/07
Derly Paulo dos Santos	Garf	SEMDES	2005/2006	32697/07
Eliene Faria de Araújo	Garf	SEMSUR	2005/2006	33206/07
Elza Maria Porto Amorim de Lima	Fonoaudiólogo	SEMUS	2005/2006	31760/07
Elza de Paula Almeida	Auxiliar de Enfermagem	SEMUS	2005/2006	31758/07
Ervaristo Nicomedio de Araújo	Motorista	SEMSET	2005/2006	33094/07
Fernanda Neves Batista	Agente de Trânsito	SEMSET	2005/2006	33092/07
Flávio Sant'Anna Cunha	Agente de Trânsito	SEMSET	2005/2006	33160/07
Gildécio Ribeiro	Mecânico de Máquinas e Equipamentos	SEMASI	2005/2006	32413/07
Helena de Cácia Borges Mancini	Garf	SEMSET	2005/2006	33086/07
Ibson José Espolador	Motorista	SEMUI	2005/2006	32933/07
Jaqueline Calvi Piazzarolo	Téc. em Serviços Administrativos	SEMCOS	2005/2006	31746/07
Jefferson Reino da Silva	Motorista	SEMO	2005/2006	32975/07
José Carlos Santos	Motorista	CIG	2004/2005	33146/07
Leonardo Alves	Motorista	SEMUS	2005/2006	32024/07
Leonardo Dardengo	Guarda Municipal	SEMSET	2005/2006	33079/07
Luciano da Silva Campos	Garf	SEMUI	2005/2006	33260/07
Luiz Callegari	Téc. em Serviços Administrativos	SEMPA	2005/2006	32861/07
Marco Antonio Carvalho de Oliveira	Agrônomo	SEMDER	2005/2006	32481/07
Marcos Aurélio Assad	Médico Ginecologista	SEMUS	2005/2006	32000/07
Marcos Vinício Pinheiro	Médico Ginecologista	SEMUS	2005/2006	32003/07
Marcus Vinicius Coelho	Agente de Trânsito	SEMSET	2005/2006	33201/07
Maria da Glória Costa Rizzo	Auxiliar de Enfermagem	SEMUS	2005/2006	32008/07
Maria Estefânia de Souza Moreno	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	SEMPA	2005/2006	32881/07
Maria José Pim	Odontólogo	SEMUS	2005/2006	32017/07
Marilene Gonçalves Ferreira	Auxiliar de Enfermagem	SEMUS	2005/2006	31994/07
Marilene Gozzi Pereira	Téc. em Serviços Administrativos	SEMUS	2005/2006	32019/07
Mirella Leite Lopes Baptista	Odontólogo	SEMUS	2005/2006	31992/07
Mírian de Araújo Narciso de Melo	Guarda Municipal	SEMSET	2005/2006	33072/07
Moacir Antônio Bonan	Téc. em Serviços Administrativos	SEMUS	2005/2006	31991/07
Paulo Henrique Carriço de Souza	Téc. em Serviços Administrativos	SEMO	2005/2006	33118/07
Rita Maria Leitão da Silva	Aux. de Serviços Pub. Municipais	SEMGOV	2005/2006	33218/07
Rosângela Maria Vazzoler Simões	Administrador	SEMO	2005/2006	32787/07
Terezinha de Jesus Lobo	Guarda Municipal	SEMSET	2005/2006	33055/07
Vera Lucia Lunz Debona	Auditor Fiscal de Obras	SEMO	2005/2006	32480/07
Volney Souza Silva	Economista	SEMASI	2005/2006	32412/07

PORTARIA Nº 002/2008

CONSIDERA DE EFETIVO EXERCÍCIO O AFASTAMENTO DE SERVIDOR EM VIRTUDE DE LUTO.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.867, de 25 de setembro de 2007, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 33.608/2007,

RESOLVE:

Considerar de efetivo exercício o afastamento da servidora municipal DEUZEDINA SILVA, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, em virtude de luto, no período de 08 (oito) dias, a partir de 11 de dezembro de 2007, nos termos do Artigo 56, Inciso III e Artigo 152, Inciso II, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

MAGDA APARECIDA GASPARINI

Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 003/2008

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.867, de 25 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Conceder aos servidores municipais relacionados abaixo, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do Artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	LOTACAO	INICIO	PROT. Nº
Jefferson Leal	Ajudante Geral	SEMSET	20/12/2007	34.802/2007
Wania Amoim Gonçalves	Fonoaudiólogo	SEMDES	17/12/2007	34.855/2007 34.856/2007

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

MAGDA APARECIDA GASPARINI

Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 004/2008

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.867, de 25 de setembro de 2007, resolve:

Conceder aos servidores municipais abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do Artigo 91 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	LOTACÃO	LICENÇA		PROT. Nº
			Duração	Início	
Adelcia da Silva	Professor PEB A I	SEME	09 dias	13/12/2007	33952/2007
Aline Lima Moreira Couto	Técnico em Contabilidade	SEMUS	10 dias	07/12/2007	33896/2007
Andréa de Oliveira Damasceno	Professor PEB A I	SEME	07 dias 15 dias	26/11/2007 06/12/2007	31797/2007 34088/2007
Antônio São Paulo	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	PGM	01 dia	07/12/2007	33606/2007
Augusto César Sales Ramos	Técnico em Serviços Administrativos	SEMESP	15 dias	27/11/2007	33761/2007
Eliel Alves Moulin	Técnico em Serviços Administrativos	SEMUS	15 dias	10/12/2007	33704/2007
Clárcilene Alves Loredó	Professor PEB A IV	SEME	07 dias	10/12/2007	33585/2007
Graciela Zerbone Nogueira Preato	Professor PEB D V	SEME	05 dias	03/12/2007	32464/2007
Isabel Cristina Correa Rodrigues	Auxiliar de Serviços da Educação	SEME	02 dias 03 dias	06/12/2007 10/12/2007	33691/2007
Julimara Alves da Silva Castelo	Professor PEB B V	SEME	10 dias	12/12/2007	34089/2007
Luiz Carlos de Jesus	Gari	SEMSUR	10 dias	06/12/2007	33714/2007
Karina Fernandes Parteli Marcelino	Professor PEB A IV	SEME	05 dias	11/12/2007	33956/2007
Maria da Penha Pianassolo Lopes	Professor PEB B IV	SEME	07 dias	13/12/2007	33954/2007
Maria do Carmo Aragão Bastos	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	SEMASI	15 dias	10/12/2007	33856/2007
Maria Helianne Moreira de Freitas	Professor PEB D V	SEME	15 dias	03/12/2007	33586/2007
Maria Lúcia Borges Costa	Professor PEB B IV	SEME	09 dias	13/12/2007	34201/2007
Roberta Lopes Moraes	Professor PEB B V	SEME	03 dias	12/12/2007	33702/2007
Rosana Fernandes Corrêa Ipolito	Técnico em Serviços Administrativos	SEMDES	15 dias	10/12/2007	33692/2007
Rosana Mendes de Lírio Santos	Auxiliar de Serviços da Educação	SEME	18 dias	03/12/2007	33427/2007 32920/2007
Sandra Nalesso	Técnico em Serviços Administrativos	SEMFA	04 dias	11/12/2007	33910/2007
Sandra Silveira Souza	Professor PEB A I	SEME	02 dias 06 dias	08/11/2007 11/12/2007	33599/2007 33600/2007
Sonia Malheiros de Andrade	Professor PEB A IV	SEME	11 dias	11/12/2007	33578/2007
Terezinha Machado Silva	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	SEME	04 dias	12/12/2007	33662/2007

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

MAGDA APARECIDA GASPARINI

Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

PORTARIA Nº 005/2008

AUTORIZA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas pelo Decreto nº 17.867, de 25 de setembro de 2007, tendo em vista o que consta no Seq. 2 - 17.496/2007, de 27/12/2007, da SEMASI/DRH,

RESOLVE

Autorizar os servidores municipais abaixo mencionados, lotados na Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos - SEMASI/DRH, a prestarem 40 (quarenta) horas extras, em virtude de

acúmulo de serviços, nos termos do Artigo 139, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

SERVIDOR	CARGO
Adriana Ferreira de Oliveira Fabelo	Técnico em Serviços Administrativos
Ione Márcia de Moraes Ervate	Técnico em Serviços Administrativos
Janine Sanches Garcia Pereira	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais
Maiza Paulino Pacheco	Técnico em Serviços Administrativos
Rita de Cássia Abdala Rodrigues Machado	Administrador

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e
Serviços Internos

PORTARIA Nº 006/2008

DISPÕE SOBRE FÉRIAS E SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 17.867, de 25 de setembro de 2007, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 32.350/2007 e Seq. 2 - 17.575/2007, da Diretoria de Fiscalização Municipal - SEMPLO,

RESOLVE:

Conceder à servidora municipal **ELIZABETE VITÓRIA NÉSPOLI CASTRO**, Gerente de Licenciamento, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO, 30 (trinta) dias de férias regulamentares a que tem direito, referentes ao exercício de 2005/2006, a partir de 02 de janeiro de 2008, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, designando o servidor municipal **LOURIVAL GOMES FIGUEIRA**, Auditor Fiscal de Posturas, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO, para responder pelo cargo de Gerente de Licenciamento, no período de 30 (trinta) dias, a partir de 02 de janeiro de 2008, por motivo de férias regulamentares, assegurando ao substituto a percepção do vencimento atribuído ao cargo substituído, nos termos dos Artigos 32, 33 e 34, da Lei nº 4009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de janeiro de 2008.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e
Serviços Internos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2007
ERRATA nº 02

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim torna pública a Errata nº 02 do Edital nº 01/2007 do Concurso Público para provimento de cargos do quadro de servidores da Prefeitura de Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme a seguir:

No **ANEXO III – Posto de Atendimento**, onde se lê: “Rua Barão de Itapemirim, nº 14 – 1º andar – Centro (Prédio da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim)” leia-se: Ginásio Municipal de Esportes Nello Vola Borelli, Rua Henrique Dutra Nicácio – Bairro Nova Brasília – Cachoeiro do Itapemirim/ES,

No **Conteúdo Programático**, para o cargo de Auditor Fiscal Meio Ambiente, onde se lê: “Lei nº 5.915/2007 – Licenciamento Ambiental” leia-se: “Lei nº 5.913/2006 - Sistema de Licenciamento Ambiental do Município de Cachoeiro de Itapemirim”.

No **Conteúdo Programático**, para o cargo de Procurador, onde se lê: “Sistema de Licenciamento Ambiental (Lei nº 5.913/2007)” leia-se: “Lei nº 5.913/2006 - Sistema de Licenciamento Ambiental do Município de Cachoeiro de Itapemirim”.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA
E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 001/2008.

CONCESSIONÁRIA: FRIGORÍFICO COFRIL LTDA.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICAS E SERVIÇOS INTERNOS - SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SEMDER.

OBJETO: Concessão remunerada de Uso do Matadouro e Frigorífico Municipal, localizado na Rod. Do Contorno, s/nº, fazenda Monte Líbano, Morro Grande, nesta cidade, para a exploração comercial de atividades de abate de animais.

VALOR: o valor será calculado através da aplicação do percentual ofertado em sua proposta sobre a receita bruta mensal obtida com o abate de animais de qualquer espécie.

PRAZO: 10 (dez) anos após a publicação do presente contrato na imprensa oficial.

DATA DA ASSINATURA: 03/01/2008.

SIGNATÁRIOS: Roberto Valadão Almokdice – Prefeito Municipal, Marta Saviatto – Procuradora Geral do Município, José Arnaldo Alencar - Titular da SEMDER, Magda Aparecida Gasparini – Titular da SEMASI, José Carlos Corrêa Cardoso, sócio da Concessionária.

PROCESSO: Prot nº 33175/2005.

IPACI

PORTARIA Nº 001/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO IPACI - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007,

RESOLVE:

Art. 1º- Exonerar a Servidora **Denilda Bahiense Fernandes** , do cargo de Assistente Operacional de Serviços, sem vínculo com a municipalidade, a partir desta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de janeiro de 2008.

Rosângela Lírio Guisso
Presidente Executiva do IPACI

PORTARIA Nº 002/2008

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO IPACI - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim- ES, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 17.519/2007,

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear a servidora **DENILDA BAHIANSE FERNANDES**, para exercer o cargo em comissão, sem vínculo, de Assistente Técnico de Serviços, a partir desta data, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 5972 de 13 de junho de 2007.

Cachoeiro de Itapemirim, 02 de janeiro de 2008.

Rosângela Lírio Guisso
Presidente Executiva do IPACI

AGERSA

Portaria Nº 013/07

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGERSA – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados

de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4798/99, resolve:

Art. 1º - Conceder a Srª **LUCIANA DE AGUIAR**, exercendo o cargo de Ouvidora da AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 (trinta) dias de férias regulamentares a que tem direito, a partir de **02 de janeiro de 2008**, designando Sr. Carlos Roberto Tófano Lonardeli, Analista de Regulação, para substituí-la no período, sem ônus para a Agência.

Art. 2º - Registre-se. Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, de 28 de dezembro de 2007.

Luiz Felipe David Marin
Diretor Presidente

Portaria Nº 014/2007

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGERSA – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4798/99, resolve:

Art. 1º - Conceder a Sr. **Ubauer da Costa Motté**, Técnico de Regulação da AGERSA – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim-ES, 30 (trinta) dias de férias regulamentares a que tem direito, **a partir de 02 de janeiro de 2008**.

Art. 2º - Registre-se. Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 28 de dezembro de 2007.

Luiz Felipe David Marin
Diretor Presidente

Portaria Nº 015/07

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGERSA – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Nº 4.798/99, resolve:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **William Stauffer Telles** do cargo de Gerente Técnico da AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - ES, a partir de **02 de janeiro de 2008**.

Art. 2º - Registre-se. Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 28 de dezembro de 2007.

LUIZ FELIPE DAVID MARIN
Diretor Presidente