



# DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLII - Cachoeiro de Itapemirim - Terça - Feira - 20 de maio de 2008 - Nº 3157

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETO Nº 18.329

DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DO USO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica a **DATACI**, no uso de suas atribuições legais, juntamente com todos os usuários que utilizam equipamentos de informática de propriedade ou locados pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES obrigados a cumprir as instruções determinadas nos artigos deste Decreto.

#### CAPÍTULO I NORMAS GERAIS

**Art. 2º** Os arquivos de relevância para os trabalhos da PMCI devem ser armazenados (salvos) nos computadores servidores, quando houver, de forma lógica e acessível, de modo que possam estar disponíveis mesmo na ausência de seu autor.

**Art. 3º** Os usuários dos diversos sistemas da DATACI/PMCI só poderão ter acesso às funções determinadas pelos administradores de cada sistema, tendo os mesmos a obrigação de cancelar as permissões inadequadas e/ou excluir os usuários que não fazem mais parte do quadro de pessoal ou ainda refazer tais privilégios de acesso caso o usuário tenha sido transferido para outro setor. Deve o responsável por cada área ou secretaria, enviar mensalmente, relação atualizada de usuários ativos e inativos que deverá ser encaminhada para os administradores de sistemas providenciarem as devidas atualizações, sob pena de estar o responsável obrigado a responder administrativamente por ações provenientes de entradas não permitidas nos sistemas da PMCI.

**Art. 4º** Os usuários da rede PMCI/DATACI devem encerrar sua sessão de trabalho, efetuando "logoff", sempre que se ausentarem de sua estação de trabalho, mesmo que apenas momentaneamente.

**Art. 5º** O usuário não deve acessar ou tentar acessar qualquer recurso de rede para os quais não possua autorização.

**Art. 6º** Não é permitido comer ou beber próximo aos equipamentos de informática.

**Art. 7º** Não é permitido fumar no ambiente onde se localizam equipamentos de informática.

**Art. 8º** O usuário deve comunicar imediatamente à sua chefia e à DATACI qualquer irregularidade, mau funcionamento ou problemas encontrados nos equipamentos de informática.

**Parágrafo único.** A DATACI disponibilizará linha telefônica para atendimento ao usuário.

**Art. 9º** Qualquer alteração, conserto, serviço de manutenção ou mudança de local dos equipamentos de informática só poderá ser feita pela DATACI ou, em casos excepcionais, por quem esteja expressamente autorizado por ela.

**Art. 10** O usuário está proibido de utilizar os equipamentos de informática para fins particulares, de terceiros ou de qualquer forma estranha ao serviço, salvo se expressamente autorizado pelo respectivo Secretário.

**Art. 11** O usuário não deve manter arquivos estranhos ao serviço nos equipamentos.

**Art. 12** O usuário deve observar as normas da DATACI relativas à criação e ao gerenciamento de pastas e arquivos, especialmente em relação ao seu tipo, tamanho, nome e localização.

**Art. 13** O usuário deve utilizar as informações a que tiver acesso mediante os equipamentos de informática somente para o desempenho de suas atribuições, não devendo transmiti-las a ninguém, de qualquer forma e sob qualquer pretexto, exceto por necessidade de serviço.

**Art. 14** Todos os acessos e utilizações de recursos de informática (equipamentos, programas, serviços e tecnologias) podem ser registrados pela DATACI e serem utilizados como documento e prova em caso de suspeita de uso indevido dos mesmos.

**Art. 15** É vedado ao usuário a realização de qualquer forma de compartilhamento nas estações de trabalho.

<b>PODER EXECUTIVO MUNICIPAL</b> <b>ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE</b> Prefeito Municipal
<b>ATÍLIO TRAVÁGLIA</b> Vice – Prefeito
<b>DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO</b>
EDITADO pela: <b>P.M.C.I.</b> Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES. <b>SEMASI</b> – 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
<b>Publicações e Contatos__ (28) 3155-5230</b> <b>Diário Oficial (28) 3155-5203</b>

**Art. 16** É expressamente proibido alterar, mover ou apagar arquivos de forma a prejudicar o serviço de outro funcionário.

**Art. 17** As omissões, correções e exceções serão tratadas caso a caso, na medida do necessário.

## **CAPÍTULO II** **CONTAS E SENHAS**

**Art. 18** Todo usuário da rede deve possuir conta individual de acesso e senha de identificação pessoal, conforme estabelecido pela DATACI.

**Parágrafo único.** A conta individual de acesso à estação de trabalho, bem como a senha de identificação pessoal conferidas aos usuários, dos equipamentos de informática, não deverão ser utilizados para acesso de interesse particular, conforme dispõe o art. 9º deste decreto.

**Art. 19** As senhas devem ser mantidas em absoluto sigilo, mesmo em relação aos superiores hierárquicos.

**Art. 20** O usuário deve, preferencialmente, compor suas senhas a partir da combinação aleatória de letras e números, evitando usar palavras ou seqüências numéricas que sejam facilmente identificáveis, como nomes próprios ou datas.

**Art. 21** É expressamente proibido que o usuário compartilhe com outra pessoa sua sessão de trabalho.

**Art. 22** O usuário deve trocar sua senha de acesso:

- a) no primeiro "logon";
- b) mensalmente
- c) quando for solicitado pelo sistema ou pela DATACI;

d) quando suspeitar da quebra de seu sigilo, deverá comunicar por escrito, à sua chefia imediata e à DATACI.

§ 1º. O usuário poderá trocar sua senha sempre que desejar.

§ 2º. A criação de contas de acesso aos computadores só poderá ser solicitada pelo administrador.

## **CAPÍTULO III** **VÍRUS E SEMELHANTES**

**Art. 23** Todos os dispositivos de armazenamento, arquivos recebidos pelo usuário, inclusive por e-mail, devem ser verificados pelo mesmo quanto à contaminação por vírus, antes de sua utilização, mesmo que sua fonte seja conhecida.

**Art. 24** O usuário deverá contactar imediatamente a DATACI, caso tenha problemas/dificuldades em eliminar o vírus, mesmo que a contaminação seja apenas uma suspeita não ainda confirmada.

## **CAPÍTULO IV** **PROGRAMAS DE COMPUTADOR**

**Art. 25** Somente podem ser utilizados nos equipamentos de informática os programas de computador autorizados e instalados pela DATACI.

**Art. 26** Somente as pessoas expressamente autorizadas pela DATACI podem instalar ou desinstalar programas nos equipamentos de informática.

**Art. 27** A DATACI está autorizada a retirar imediatamente, após comunicação escrita ao secretário da pasta, qualquer software não autorizado que for encontrado em qualquer equipamento, independente de comunicação ao usuário ou a quem o instalou, e não responderá pelos danos que isso possa causar ao autor da instalação indevida.

## **CAPÍTULO V** **INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO**

**Art. 28** O site oficial do município deve estar definido como padrão de abertura ao inicializar o navegador de internet.

**Art. 29** O papel de parede utilizado nos equipamentos deverá ser o brasão oficial do município.

**Art. 30** As contas de email, estarão disponíveis aos secretários municipais que deverão através de portaria designar as unidades administrativas autorizadas a utilizá-las.

§ 1º. As contas de email deverão obedecer aos seguintes padrões básicos:  
*SigladaSecretaria.SigladaDiretoria@cachoeiro.es.gov.br*  
ou ainda  
*SigladaSecretaria.SigladaDiretoria.SigladaGerencia@cachoeiro.es.gov.br*

§ 2º. Fica expressamente proibida a utilização de nomes de servidores.

**Art. 31** O tráfego pela rede/internet de filmes, fotos, músicas, jogos e outros é terminantemente proibido.

**Art. 32** Será de competência do conselho administrativo da DATACI, regulamentar a política de acesso dos usuários a internet.

**Parágrafo único.** O regulamento estabelecido pelo Conselho Administrativo, deverá ser homologado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 33** O usuário está proibido de utilizar os recursos de Internet e correio eletrônico para atividade estranha às suas funções na PMCI - administração direta e indireta, observadas as disposições no artigo 32.

**Parágrafo único.** Uma vez detectado o uso indevido, a DATACI restringirá seu acesso a internet e dará ciência do fato ao secretário da respectiva pasta.

**Art. 34** Os pedidos de instalação de internet banda larga no âmbito de toda a PMCI -a administração direta e indireta,, deverão ser homologados pela DATACI, para que esta possa definir qual a melhor alternativa quanto a velocidade e produto a ser instalado de acordo com cada situação.

**Parágrafo único.** A DATACI fica autorizada a levantar a situação atual dos links de acesso a internet e propor nova solução a ser adotada.

## CAPÍTULO VI RESPONSABILIZAÇÃO

**Art. 35** A infração a qualquer das disposições estabelecidas na presente norma, devidamente apurada, implicará:

a) no imediato cancelamento do acesso aos equipamentos de informática, com ciência ao atingido e à sua chefia imediata;

b) na aplicação das penas disciplinares, previstas na legislação, aos servidores da PMCI e funcionários da DATACI, além, dos demais procedimentos legais cabíveis;

c) na aplicação das sanções previstas em contrato aos prestadores de serviço e estagiários, além dos demais procedimentos legais cabíveis;

d) na aplicação dos procedimentos legais cabíveis aos que não se enquadrarem nas categorias acima.

## CAPÍTULO VII TERMOS UTILIZADOS NESTE DECRETO

**Art. 36** Para os efeitos deste decreto, entende-se como:

**DATACI – EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM** : empresa responsável pela tecnologia da informação na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme Lei nº 2710/87, alterada pelas Leis nºs 2911/88

e 5919/06.

**Compartilhamento:** disponibilização de recurso de um computador para que possa ser acessado por outro.

**Computador servidor:** computador no qual são disponibilizados os serviços e recursos de rede.

**Conta individual de acesso:** identificação pessoal do usuário que lhe permite acesso ao equipamento de informática.

**Estação de trabalho:** qualquer computador pelo qual é feito o acesso à rede PMCI/DATACI.

**Hardware:** parte física de um computador e de seus [periféricos](#).

**Logoff:** processo de encerramento da sessão de trabalho pelo usuário.

**Logon:** Código com o qual um usuário se identifica para acessar o servidor de uma rede. O mesmo que Login.

**PMCI** – Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, e também a designação de sua rede de computadores.

**Recurso:** qualquer dispositivo de hardware ou software.

**Rede PMCI/DATACI:** sistema formado pela interligação dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, tanto da administração direta e indireta e DATACI.

**Sessão de trabalho:** intervalo de tempo que se inicia quando o usuário efetua "logon" e se encerra quando ele efetua "logoff".

**Software:** termo cunhado por analogia a hardware. Conjunto de instruções, programas e dados a eles associados, empregados durante a utilização do computador. O mesmo que programa ou [aplicativo](#).

**Usuário:** é o funcionário da PMCI, DATACI, administração direta e indireta, prestador de serviço, estagiário ou qualquer outra pessoa que tenha acesso aos equipamentos de informática da rede.

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim,  
25 de abril de 2008.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
Prefeito Municipal

### DECRETO N° 18.330

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLO.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 70 e 71, da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, no Decreto nº 16.262, de 18 de janeiro de 2006, e nas alterações promovidas pela Lei nº 6.098, de 10 de abril de 2008,

**DECRETA:**

### Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este Decreto trata da regulamentação da **Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SEMPLO**, prevista nos

Art.42 e 43 da Seção XIV do Capítulo IV da Lei nº 5.800, de 28 de dezembro de 2005, alterada pelo Decreto nº 16.262, de 18 de janeiro de 2006, observadas, também, as alterações promovidas pela Lei nº 6.098, de 10 de abril de 2008, definindo as atividades das Diretorias e das Gerências que a compõem.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLÓ integra o Sistema Estruturante de Governança Corporativa e Administração Interna que tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas gerenciais internos que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLÓ 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 Planejamento e Orçamento - SEMPLÓ 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 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEMPLÓ

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLÓ, 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:

**§ 1º** - Os conjuntos de atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLÓ com relação à área de planejamento são os que constam das alíneas deste parágrafo:

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

**II.** Preparação do orçamento Municipal e dos planos plurianuais da ação Municipal;

**III.** Realização das atividades de desenvolvimento organizacional mediante a implementação das atividades de organização relativas à manutenção da estrutura organizacional, normas administrativas e legais, assim como os projetos de mudança organizacional planejada e do sistema de informações de recursos humanos;

**IV.** Promoção do desenvolvimento do servidor enquanto profissional ou pessoa, atuando na sua capacitação técnica, administrativa, gerencial e estratégica;

**V.** Execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores Públicos Municipais efetivos;

**VI.** Elaboração do planejamento urbano do Município, organizando os planos diretores, o plano urbanístico e a organização viária;

**VII.** Realização das atividades de licenciamento e fiscalização atinentes ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;

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

**§ 2º** - Os conjuntos de atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLÓ com relação à área de gestão são os que constam das alíneas deste parágrafo:

**I.** Elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação a ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

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

**III.** Realização das atividades relativas ao geoprocessamento de dados e informações de importância estratégica para o Município;

**IV.** Realização das atividades de gestão de recursos humanos atinentes à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos;

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

**Capítulo III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**  
**E ORÇAMENTO – SEMPLO**

**Seção I**  
**DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA**  
**ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO é composta pela posição do Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, 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 PLANEJAMENTO**  
**E ORÇAMENTO – SEMPLO**

**Art. 9º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO aprovada pela Lei nº 5800, de 28 de dezembro de 2005, é a que consta das alíneas e dos incisos deste Artigo, representada pelo Organograma Básico que consta do Anexo I:

**I - A posição do Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento**

**II - Diretoria de Planejamento Estratégico**

- a) Gerência de Planejamento
- b) Gerência de Desenvolvimento Institucional e Capacitação de Servidores
- c) Gerência de Geoprocessamento
- d) Gerência de Pesquisas

**III - Diretoria de Elaboração e Gestão Orçamentária**

- a) Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento
- b) Gerência de Controle da Execução Orçamentária

**IV - Diretoria de Fiscalização Municipal**

- a) Gerência de Processamento
- b) Gerência de Licenciamento
- c) Gerência de Fiscalização

**V - Diretoria de Projetos**

- a) Gerência de Planos Diretores Municipais
- b) Gerência de Organização Viária
- c) Gerência de Desenvolvimento Municipal

**VI - Gerência de Serviços Internos**

**Capítulo IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS**  
**DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

**Seção I**  
**DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DAS**  
**DIRETORIAS E GERÊNCIAS DA SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E**  
**ORÇAMENTO – SEMPLO**

**Art. 10** - As atividades desenvolvidas no âmbito das Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO, 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 à 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 Planejamento e Orçamento - SEMPLO 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, que sejam necessários à execução da Política Pública Municipal;

**IV.** Execução das atividades de acordo com o 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 final, 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 atividades necessárias ao cumprimento das suas finalidades e/ou objetivos nos termos dos procedimentos aprovados ou orientações técnicas emanadas de quem de direito;

**X.** Elaboração das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da Secretaria.

## **Capítulo V DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS**

### **Seção I DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 12** - Compete à Diretoria de Planejamento Estratégico o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do Município;

**II.** Elaboração e acompanhamento de programas e projetos de relevância estratégica para o Município;

**III.** Realização das atividades de desenvolvimento organizacional e mudança planejada da estrutura organizacional;

**IV.** Promoção da capacitação e do desenvolvimento profissional e pessoal do Servidor

Público Municipal;

**V.** Realização do recrutamento e da seleção de servidores públicos Municipais;

**VI.** Organização de informações estratégicas do Município e do geoprocessamento de dados;

**VII.** 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 de planejamento e orçamento;

**VIII.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração das atividades de planejamento estratégico no Município;

**IX.** Cumprimento de finalidades correlatas;

**Art. 13** - A Diretoria de Planejamento Estratégico, para o cumprimento das suas finalidades, é composta das seguintes Gerências:

**I.** Gerência de Planejamento;

**II.** Gerência de Desenvolvimento Institucional e Capacitação de Servidores;

**III.** Gerência de Geoprocessamento;

**IV.** Gerência de Pesquisas.

**Art. 14** - Compete à Gerência de Planejamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Coordenar a elaboração do planejamento estratégico do Poder Executivo Municipal, realizando reuniões, seminários, oficinas de trabalho e demais eventos que forem necessários;

**II.** Proceder aos ajustes anuais no Plano Estratégico do Município;

**III.** Acompanhar a execução dos objetivos e cumprimento dos indicadores previstos nos planos, programas e projetos prioritários do Governo Municipal;

**IV.** Coordenar a elaboração do Plano Plurianual do Município – PPA, em conformidade com a legislação em vigor, procedendo ao seu acompanhamento e ajustes que se fizerem necessários;

**V.** Orientar e/ou elaborar programas e projetos de relevância estratégica para o Município;

**VI.** Difundir a cultura do planejamento junto às Secretarias Municipais como instrumento gerencial apropriado à profissionalização da Gestão Pública Municipal;

**VII.** 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 planejamento e orçamento;

**VIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do planejamento estratégico do Município;

**IX.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 15** - Compete à Gerência de Desenvolvimento Institucional e Capacitação de Servidores o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Promover a capacitação e o desenvolvimento

profissional, funcional e pessoal dos Servidores Públicos Municipais;

**II.** Desenvolver projetos de mudança institucional planejada;

**III.** Proceder à manutenção da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, executando os ajustes que forem necessários;

**IV.** Elaborar estudos de dimensionamento de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades das Secretarias Municipais;

**V.** Promover a qualificação permanente dos serviços públicos municipais, especialmente no que diz respeito ao atendimento, orientações e prestação de informações à população;

**VI.** Efetuar estudos para o desenho e o redesenho dos processos de trabalho;

**VII.** 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 planejamento e orçamento;

**VIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do desenvolvimento organizacional e à capacitação de servidores no Município;

**IX.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 16** - Compete à Gerência de Geoprocessamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Manter bases de dados que possibilitem a produção de informações estratégicas para a tomada de decisão sobre políticas públicas municipais ou subsídio para o posicionamento em assuntos de relevância institucional para a Administração Pública Municipal;

**II.** Organizar e atualizar o banco de dados georreferenciado e acompanhar as atividades de editoração cartográfica, necessárias a produção de informações e representação do espaço territorial do Município;

**III.** Elaborar mapas temáticos, com o objetivo de fornecer informações atualizadas de acordo com as necessidades dos órgãos pertencentes à administração;

**IV.** Apurar e manter bases de dados universais de interesse da Administração Pública Municipal;

**V.** Gerenciar e monitorar as informações georreferenciadas que estarão disponíveis a população no site da Prefeitura Municipal;

**VI.** 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 planejamento e orçamento;

**VII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de levantamento de Informações Municipais e Geoprocessamento;

**VIII.** Georreferenciar os cruzamentos dos dados espaciais com os dados tabulares;

**IX.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 17** - Compete à Gerência de Pesquisas o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Planejar, coordenar e acompanhar pesquisas, com o objetivo de coletar dados necessários às definições e diretrizes básicas do Programa de Governo;

**II.** Realizar pesquisas sócio-econômicas, que visem a conhecer a realidade da população do Município;

**III.** Elaborar gráficos estatísticos, quadros, formulários, relatórios e demais serviços permanentes, com o objetivo de fornecer informações atualizadas para o controle das atividades programadas, destinadas aos setores às autoridades interessadas na execução dos planos e programas;

**IV.** Promover a apuração e interpretação dos dados estatísticos e manter os de interesse do Município;

**V.** Elaborar sistema de atendimento a pesquisadores, a empresas públicas e privadas, à população em geral e a órgãos da municipalidade, com informações sobre o Município;

**VI.** 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 planejamento e orçamento;

**VII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de levantamento de Informações Municipais e Geoprocessamento;

**VIII.** Cumprir objetivos correlatos.

## Seção II

### DA DIRETORIA DE ELABORAÇÃO E GESTÃO ORÇAMENTARIA

**Art. 18** - Compete à Diretoria de Elaboração e Gestão Orçamentária o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar propostas de ações dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando dotar o Município de infra-estrutura necessária à elaboração de Planos Plurianuais (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais e de Controle da Execução Orçamentária;

**II.** Elaborar estudos, análises e produzir relatórios a respeito dos orçamentos;

**III.** Assessorar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município e;

**IV.** Executar outras atividades correlatas.

**Art. 19** - A Diretoria de Elaboração e Gestão Orçamentária para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

**I.** Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento;

**II.** Gerência de Controle da Execução Orçamentária.

**Art. 20** - Compete à Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Coletar dados, através de estudos e pesquisas

junto aos demais órgãos municipais visando a elaboração dos Planos Plurianuais, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais do Município;

**II.** Elaborar propostas de Planos Plurianuais e Leis Orçamentárias Anuais do Município e respectivos anexos;

**III.** Elaborar as Leis de Diretrizes Orçamentárias e seu Anexo de Metas e Prioridades;

**IV.** Realizar estudos orçamentários para a execução das ações inseridas no Orçamento-Programa estabelecido;

**V.** Dar parecer sobre as ações a serem executadas no exercício quanto à sua programação no Orçamento;

**VI.** Realizar coleta e análise de dados econômico-orçamentários, visando definição de metas para orçamentos futuros;

**VII.** Analisar os Balancetes Mensais da Receita e Despesa, acompanhando o desenvolvimento das ações constantes no Orçamento-Programa o Município;

**VIII.** Propor medidas econômicas aos órgãos da municipalidade, na implantação de suas ações com fim ao melhor desempenho orçamentário;

**IX.** Dar publicidade aos dados orçamentários;

**X.** Elaborar Projetos de Lei e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais Especiais;

**XI.** Assessorar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município e;

**XII.** Executar outras atividades correlatas.

**Art. 21** - Compete à Gerência de Controle da Execução Orçamentária o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Acompanhamento das cotas orçamentárias dos órgãos e unidades orçamentárias do Município;

**II.** Realização de levantamentos relacionados à área de Execução Orçamentária da Despesa;

**III.** Controle e informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias das diversas Unidades Administrativas Municipais;

**IV.** Analisar a execução orçamentária de acordo com a legislação vigente referente a Créditos Adicionais;

**V.** Analisar os balancetes apresentados pela Diretoria de Contabilidade, visando o direcionamento da execução de orçamentos futuros;

**VI.** Assessorar a elaboração dos Orçamentos Anuais, através de informações do comportamento da execução orçamentária;

**VII.** Efetuar a abertura de créditos adicionais conforme a legislação e encaminhar para publicação;

**VIII.** Executar outras atividades correlatas.

**Art. 22** - Compete à Diretoria de Fiscalização Municipal o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Realizar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das obrigações contidas no Plano Diretor Municipal, Código de Obras e de Posturas Públicas Municipais e legislação pertinente;

**II.** Executar o licenciamento de construção de obras civis no Município;

**III.** Processamento da fiscalização relativa ao

cumprimento legislação urbanística.

**IV.** Realizar 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 de planejamento e orçamento;

**V.** Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à fiscalização ao Licenciamento e à Fiscalização de Obras no Município;

**VI.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 23** - A Diretoria de Fiscalização Municipal, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

**I.** Gerência de Processamento;

**II.** Gerência de Licenciamento;

**III.** Gerência de Fiscalização.

**Art. 24** - Compete à Gerência de Processamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Realizar a organização, o processamento e o controle da base de dados que permite a tomada de decisões no processo de fiscalização de obras e urbanística;

**II.** Proceder ao atendimento e ao fornecimento de orientações e informações sobre os serviços e obrigações relativas às obrigações previstas na legislação urbanística e demais planos diretores do Município;

**III.** Organizar os processos de licenciamento de obras, encaminhando-os aos setores que devem opinar sobre o assunto;

**IV.** Acompanhar a tramitação do processo com relação ao cumprimento dos prazos aprovados para esse fim;

**V.** 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 planejamento e orçamento;

**VI.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do processamento de licenciamento no Município;

**VII.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 25** - Compete à Gerência de Licenciamento o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Analisar as solicitações de autorização para execução de obras no Município em face da sua natureza, finalidades e características em cumprimento às exigências contidas na legislação, especialmente nos Planos Diretores Municipais e no Código de Obras;

**II.** Solicitar informações complementares que forem necessárias à tramitação do processo e prestar informações complementares ao solicitante;

**III.** Emitir o alvará de licenciamento para a execução da obra;

**IV.** 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 planejamento e orçamento;

**V.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do licenciamento no Município;

**VI.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 26** - Compete à Gerência de Fiscalização o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações relativas aos Planos Diretores Municipais, aos Códigos de Obras e legislação complementar;

**II.** Fiscalizar obras licenciadas ou construções em andamento para verificar a sua conformidade legal;

**III.** Levantar e fornecer informações sobre imóveis construídos, reformados ou modificados para o lançamento no Cadastro Imobiliário do Município;

**IV.** Fiscalizar o estado de utilização, manutenção e conservação de elevadores e equipamentos de prevenção de incêndio, em consonância com os demais órgãos fiscalizadores, nos termos da legislação em vigor;

**V.** Notificar e lavrar auto de infração nas situações de inobservância do cumprimento da legislação aplicável, no estrito exercício do poder de polícia administrativa conferida ao Município, podendo embargar a realização de obras até a comprovação da sua regularização;

**VI.** 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 planejamento e orçamento;

**VII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da fiscalização no Município;

**VIII.** Cumprir objetivos correlatos.

#### **Seção IV**

#### **DA DIRETORIA DE PROJETOS**

**Art. 27** - Compete à Diretoria de Projetos o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Elaboração dos planos diretores Municipais;

**II.** Realização dos estudos relativos à criação e manutenção de qualidade de vida para os moradores do Município;

**III.** Planejamento da organização urbanística do Município;

**IV.** Planejamento da organização viária da sede do Município;

**V.** 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 de planejamento e orçamento;

**VI.** Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração dos

projetos no Município;

**VII.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 28** - A Diretoria de Projetos, para o cumprimento das suas finalidades, é composta pelas seguintes Gerências:

**I.** Gerência de Planos Diretores Municipais;

**II.** Gerência de Organização Viária;

**III.** Gerência de Desenvolvimento Municipal.

**Art. 29** - Compete à Gerência de Planos Diretores Municipais o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Elaborar e acompanhar a organização e a execução de planos diretores Municipais, procedendo aos ajustes e manutenções que sejam necessárias;

**II.** Acompanhar e analisar o desenvolvimento físico-territorial do Município;

**III.** Elaborar programas, projetos e propostas para regularização do uso do solo;

**IV.** Elaborar estudos para planejar a cidade como um sistema integrado de usos, habitabilidade, cidadania e vida das pessoas;

**V.** Realizar estudos de planejamento urbano do Município;

**VI.** Planejar a ocupação habitacional em respeito às condições de topografia, necessidades de serviços públicos e condições econômicas da comunidade;

**VII.** Analisar as situações relativas a tombamento histórico-cultural de edificações;

**VIII.** 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 planejamento e orçamento;

**IX.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização dos planos diretores no Município;

**X.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 30** - Compete à Gerência de Organização Viária o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Elaborar planos, programas, projetos, iniciativas e ações necessárias ao planejamento e à organização urbana do Município;

**II.** Planejar e organizar o sistema de transportes urbanos da sede do município;

**III.** Acompanhar as questões viárias locais, onde o Código de Trânsito Brasileiro coloca como competência do Município;

**IV.** Elaborar projetos e propostas de implantação ou adequação do espaço urbano a mobilidade e acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais;

**V.** Adequar o "Projeto Calçada Cidadã" a realidade do Município de acordo com o previsto no PDM;

**VI.** Realizar estudos para adequação de vias de transporte não motorizadas;

**VII.** Avaliar a implantação de empreendimentos públicos e privados, para minimizar o impacto sobre o ambiente urbano e rural, trânsito e transporte;

**VIII.** 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 planejamento e orçamento;

**IX.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da organização viária no Município;

**X.** Cumprir objetivos correlatos.

**Art. 31** - Compete à Gerência de Desenvolvimento Municipal o cumprimento dos seguintes objetivos:

**I.** Elaborar planos, programas, projetos, iniciativas e ações necessárias ao planejamento e à organização urbana e rural do município;

**II.** Elaborar o planejamento de desenvolvimento urbano e rural do município;

**III.** Elaborar o Projeto de Alinhamento do Município (P.A.);

**IV.** Definir os limites físico-geográficos de interferência;

**V.** Analisar a direção de crescimento da cidade;

**VI.** Analisar o Zoneamento da Cidade e suas desconformidades, visando graus de abrandamento da mesma;

**VII.** Estudar a aplicação dos Instrumentos Urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade visando o desenvolvimento do Município;

**VIII.** Apresentar propostas de intervenções urbanísticas de controle e crescimento da cidade;

**IX.** Utilizar o Planejamento Ambiental e a vegetação urbanística como elementos de desenvolvimento da cidade;

**X.** Definir estratégias de atuação;

**XI.** Criar Projetos de Leis Complementares para implementação dos Instrumentos Urbanísticos adequados a realidade do Município;

**XII.** Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos Estaduais e Federais da área de planejamento e orçamento;

**XIII.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização da implementação do Estatuto da Cidade;

**XIV.** Cumprir objetivos correlatos.

#### Seção V

### DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS

**Art. 32** - Compete à Gerência de Serviços Internos o cumprimento das seguintes finalidades:

**I.** Realização dos serviços internos de administração de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal;

**II.** Execução dos serviços de administração de pessoal relativos aos servidores lotados na Secretaria Municipal;

**III.** Prestação de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;

**IV.** Realização de 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 planejamento e orçamento;

**V.** Cumprimento de outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização dos serviços internos no Município;

**VI.** Cumprimento de finalidades correlatas.

**Art. 33** - 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.** Realizar a administração de bens imóveis, próprios ou locados;

**III.** 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;

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

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

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

**VII.** Administrar os serviços de transporte;

**VIII.** Realizar os serviços de comunicação administrativa;

**IX.** Administrar os serviços de vigilância;

**X.** Providenciar a manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

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

**XII.** Executar serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

**XIII.** 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;

**XIV.** Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria Municipal;

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

**XVI.** Organizar e administrar a agenda do Secretário Municipal;

**XVII.** Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário;

**XVIII.** 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 planejamento e orçamento;

**XIX.** Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização de serviços internos no Município;

**XX.** Cumprir objetivos correlatos.

#### Capítulo VI

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

**Art. 34** - As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos

nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento 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. 35** - 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. 36** - 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. 37** - As atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLÓ 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. 38** - 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. 39** - 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. 40** - A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre Secretarias Municipais tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilidade 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. 41** - Os relacionamentos organizacionais da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLÓ 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. 42** - Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a intervenção de mais de uma Secretaria Municipal no assunto objeto de um processo formal.

**Art. 43** - Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 44** - Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 45** - 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. 46** - 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.

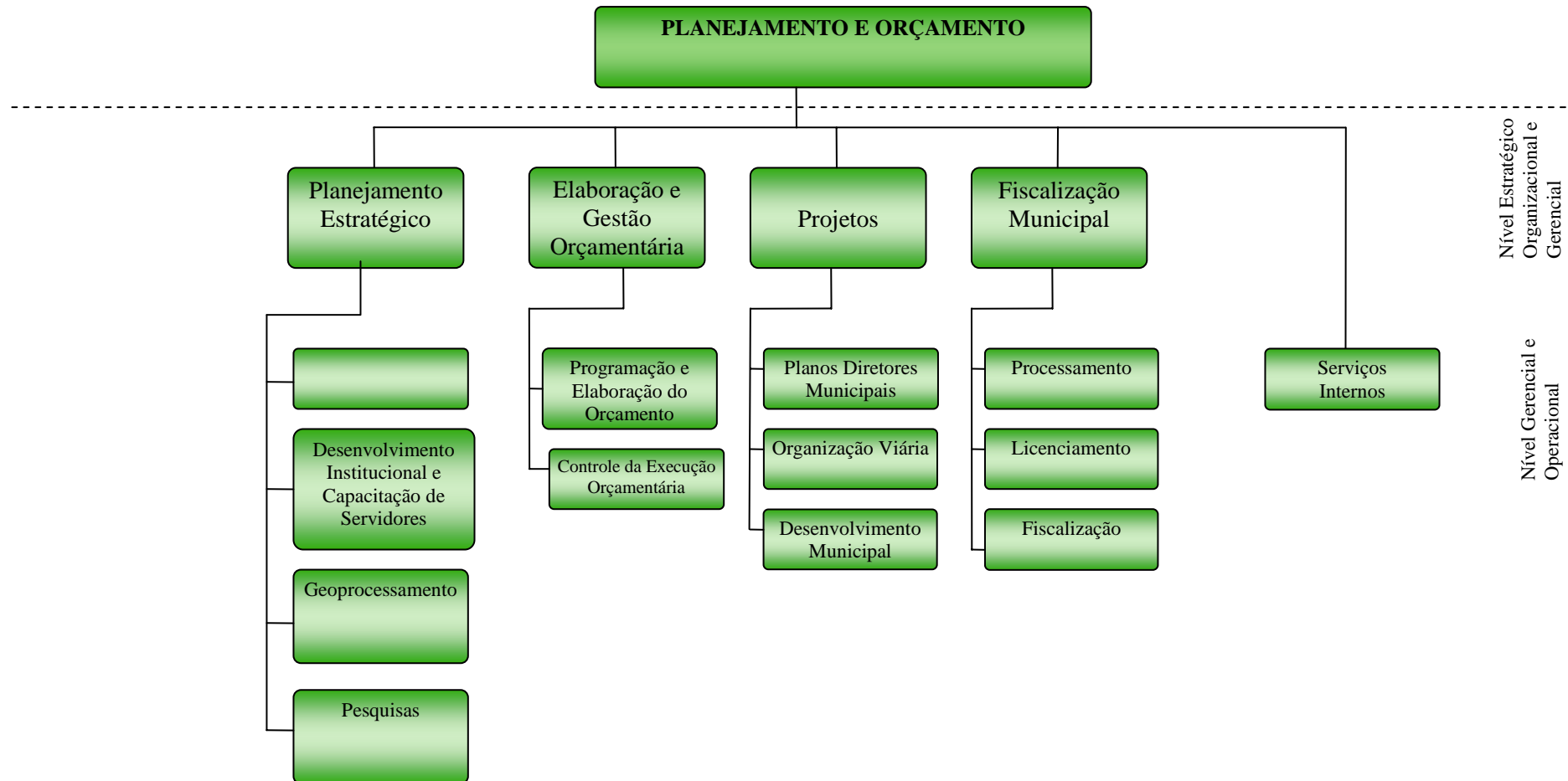
**Art. 47** - Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento baixar as normas, fixando os procedimentos que sejam necessários ao cumprimento das finalidades e/ou objetivos finalísticos das Diretorias e Gerências da Secretaria.

**Art. 48** - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 16.472, de 15 de março de 2006.

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim,  
25 de abril de 2008.

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

Anexo I



## Anexo II

### (A que se refere o Art. 34) ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

#### *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 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.** 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**  
**(A que se refere o Art. 35)**  
**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E**  
**RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**  
**E ORÇAMENTO – SEMPLO**

**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 Secretário 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**  
**(A que se refere o Art. 36)**  
**ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E**  
**RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**  
**E ORÇAMENTO – SEMPLO**

**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 à 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**  
**(A que se refere o Art. 39)**

**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.

**RELATÓRIO**

ASSUNTO: ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E RECURSOS RECEBIDOS E AS APLICAÇÕES NAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS NO MÊS DE ABRIL DE 2008.

O Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, em obediência ao que preceitua o artigo 143, caput, da Constituição do Estado do Espírito Santo, combinado com o artigo 99 da Lei Orgânica Municipal, torna público a arrecadação de tributos e recursos recebidos e as aplicações nas unidades orçamentárias no mês de abril de 2008.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de maio de 2008

**ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E RECURSOS RECEBIDOS – ABRIL DE 2008**

<b>RECEITAS</b>	<b>R\$</b>
Imposto Predial	343.734,25
Imposto Territorial Urbano	67.479,48
IRRF s/ Rendimentos de Trabalho	278.048,26
Imposto s/ Transm Bens Imóveis – ITBI	128.014,15
Imposto s/ Serviço de Qualquer Natureza – ISS	1.078.775,68
Taxa Control.Fiscal.Ambiental	18.799,83
Taxa Fisc Loc Inst e Funcionamento	83.462,91
Taxa de Fiscalização de Anúncio	13.560,36
Taxa Fisc.Obra Particular	80,07
Taxa Apreens.Depos.Liber.Animais	587,00
Taxa Lic.Fisc.Obra Logradouros Públicos - Lei 5921/06	0,00
Contr p/ Custeio do Serviço de Iluminação Pública	398.011,06
Aluguéis	536,24
Dividendos	0,00
Rendimentos FUNDEF/FUNDEB	33.847,06
Rendimentos Fundo Saúde	15.484,68
Rendimentos MDE	171,45
Rendimentos CIDE	749,37
Remun Outros Dep Rec Vinculados	54.315,41
Remun Dep de Rec Não Vinculados	19.460,05
Serviços de Vistoria de Veículos	664,95
Serviços de Fotocópias/Cópias Heliográficas	0,00
Outros Serviços Administrativos	11.996,05
Serviços Recreativos e Culturais	5,21
Serviços de Consultoria, Assistência Técnica e Análise de Projetos	1.599,53
Serviços de Registro do Comércio	7.198,33
Serviços de Cemitérios	1.733,16
Serviços Pertinentes a Obras em Geral	2.500,85
Serviços Pertin Ativ Com e Outros de Fins Econômicos	3.157,53
Serviços Pertin a Higiene e a Saúde Pública	0,00
Serviços Diversos	1.317,83



Cota Parte Fundo de Participação dos Municípios – FPM	3.264.241,29
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no FPM	(598.335,34)
Cota Parte Imp s/ a Propriedade Territorial Rural	626,25
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no ITR	(83,45)
Transferências Fin Estados e Municípios LC 87/96	57.795,96
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB na LC 87/96	(10.593,99)
Demais Transferências da União	0,00
Compens.Financ.Extra.Min. - CEFEM	25.339,65
Cota - Parte Fundo Espec. Petróleo - FEP	118.523,79
Piso de Atenção Básica	281.337,50
Vigilância Sanitária	0,00
Programa de Saúde de Família	132.300,00
Programa Agentes Comunitários	164.388,00
Farmácia Popular	0,00
Combate a Endemias	62.127,05
Combate a DST/AIDS	69.865,33
Aquisição de Medicamentos	10.000,00
Especialidade SUS	30.800,00
Projeto de Expansão e Consolidação do [Programa] Saúde da Família-PROESF	0,00
Farmácia Básica	0,00
Programa de Saúde Bucal	0,00
Centro Especialidades Odontológicas	0,00
Cerest/Renast	0,00
Planvigi	0,00
Vigilância DANTS	0,00
Treinamento ACS	0,00
Programa Tuberculose	0,00
Casa de Apoio	0,00
Campanha Poliomielite	0,00
Campamha Vacinação Idoso	0,00
Aquisição Medicamentos Hipertensão/Diabetes	0,00
Aquisição Medicamentos Asma/Rinite	0,00
LRPD	0,00
Saúde do Idoso	0,00
Demais Transferências de Recursos do SUS	0,00
Ação Continuada	42.070,26
<b>A Transportar</b>	<b>6.215.693,05</b>

<b>Transporte</b>	<b>6.215.693,05</b>
Programa Erradicação Trabalho Infantil - PETI	3.900,00
PETI - Bolsa	27.000,00
Bolsa Família - Serviço	0,00
Sentinela - Serviço	0,00
Agente Jovem - Bolsa	0,00
Agente Jovem - Serviço	0,00
PAIF-CRAS	0,00
Outras Transferências da União	0,00
Transferência Salário Educação	202.628,85
Prog.Dinheiro Direto Escola - PDDE	0,00
Alimentação Escolar - PNAE	104.576,13
Alimentação Escolar - PNAC	0,00
Apoio Transporte Escolar - PNATE	0,00
Saúde do Escolar - PNSE	0,00
Educação Especial	0,00
Educação Inclusiva Diversidades	0,00
Outras Transferências FNDE	0,00

Participação no ICMS	5.275.338,11
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no ICMS	(967.000,42)
Participação no IPVA	2.202.091,92
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no IPVA	(293.590,79)
Cota Parte IPI/Exportação	108.788,89
Dedução p/ FUNDEF/FUNDEB no IPI/Exportação	(17.749,19)
Cota Parte Contr Int Dom Eco - CIDE	124.226,07
Fundo p/ Redução Desigualdades Regionais	177.406,09
Transferência Rec Fun Manut Ensino – FUNDEF/FUNDEB	4.056.354,42
Outras Transferências Convênios União	50.121,50
Transporte Escolar	0,00
Outras Transferências Convênios Estado	0,00
Transferências de Convênios com Instituições Privadas	0,00
Multas e Juros de Mora dos Tributos	29.962,83
Multas/Juros Mora Dívida Ativa Tributos	7.729,76
Multas Previstas na Legislação de Trânsito	20.372,46
Outras Restituições	39.393,08
Receita da Dívida Ativa – IPTU	147.906,91
Receita da Dívida Ativa – ISS	49.195,89
Receita da Dívida Ativa Outros Tributos	39.231,12
Receita da Dívida Ativa Não Tributária - Outras Receitas	77.910,75
Rec Administração Teatro – LEI – 4766/99	0,00
Recurso Fundo Municipal de Desenvolvimento	0,00
Outras Receitas	45.334,24
Operação de Crédito BNDES – PMAT I	0,00
Operação de Crédito BNDES – PMAT II	0,00
Operação de Crédito BNDES – PNAFM	0,00
Operação de Crédito BNDES – Nosso Bairro	4.000.000,00
Operação de Crédito – Pro-Cidades	0,00
Operação de Crédito – Promob	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00
Alienação Bens Móveis Rec. Não Vinculados	0,00
Outras Transferências de Convênios União	0,00
Outras Transferências de Convênios Estado	601.374,80
Transferências Convênios Instituições Privadas	0,00
Outras Receitas	67.404,87
<b>TOTAL</b>	<b>22.395.601,34</b>

FONTE: Balancete do Município – abril/2008

## ANEXO II

### APLICAÇÃO NAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS - ABRIL DE 2008

UNIDADES	R\$
Câmara Municipal	0,00*
Procuradoria Geral	14.033,69
Controladoria Geral do Município	0,00
Secretaria Municipal de Governo	145.341,90
Secretaria Municipal de Comunicação Social	0,00
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	1.140,00
Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	65.939,00
Secretaria Municipal de Fazenda	746.821,69

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	163.116,13
Fundo Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim	97.213,48
Fundo Municipal da Criança e do Adolescente de Cachoeiro de Itapemirim	55.819,00
Conselho Tutelar de Cachoeiro de Itapemirim	0,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	195,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	21.431,90
Secretaria Municipal de Arte e Cultura	402.330,00
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	97.360,00
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	159.340,00
Departamento de Obras	333.541,90
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	330,00
Fundo Municipal de Saúde	2.033.970,94
Secretaria Municipal de Educação	306.997,33
Desenvolvimento do Ensino	1.612.984,22
Fundo Municipal de Educação	3.410.479,10
Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos	3.936.577,79
Secretaria Municipal de Interior	0,00
Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação	33.968,78
<b>TOTAL</b>	<b>13.638.931,85</b>

FONTE: Balancete do Município – abril/2008

\*Nota: a Câmara Municipal não informou o valor do mês de abril de 2008.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,  
LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**FORNECEDOR:** IRMÃOS COELHO MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA ME.

**OBJETO:** Aquisição de material destinado à pintura e reforma de diversos pontos de ônibus do município.

**VALOR:** R\$ 2.192,10 (dois mil cento e noventa e dois reais e dez centavos).

**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso II.

**PROCESSO:** Prot. nº 8551/2008.

**FORNECEDOR:** DIDA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA ME.

**OBJETO:** Aquisição de material destinado à pintura e reforma de diversos pontos de ônibus do município.

**VALOR:** R\$ 4.164,30 (quatro mil cento e sessenta e quatro reais e trinta centavos)

**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso II.

**PROCESSO:** Prot. nº 8551/2008.

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE  
LICITAÇÃO**

**FORNECEDOR:** ANTÔNIO CARLOS SENA FILHO ME.

**OBJETO:** Contratação de empresa para apresentação artística das Bandas e Cantores “Athaide & Alexandre”, “Margareth Menezes”, “Latino”, “Beth Carvalho”, “Zé Roberto”, “Tempero do Mundo”, “Rodrigo Balla”, “Elias Wagner”, “Bady Acústico”, “Denise Prates”, “Paulo Beleza” e “Evilásio & Renata”, nos dias 29, 30, 31 de maio e 01 de junho de 2008, na “25ª Feira da Bondade e 4ª Exposul”

**VALOR:** R\$ 396.000,00 (trezentos e noventa e seis mil reais).

**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 25, Inciso III.

**PROCESSO:** Prot. nº 12697/2008.

**FORNECEDOR:** ANTÔNIO CARLOS SENA FILHO ME.

**OBJETO:** Contratação de empresa para apresentação artística dos Cantores “Maych & Lyan” e as Bandas “Banda 10”, “Casaca” e “Abalo”, nos dias 22, 23, 24 e 25 de maio de 2008, na Festa da Associação de Moradores da Comunidade do Distrito de Condurú..

**VALOR:** R\$ 83.000,00 (oitenta e três mil reais).

**RESPALDO:** Lei nº 8.666/93, Art. 25, Inciso III.

**PROCESSO:** Prot. nº 12710/2008.



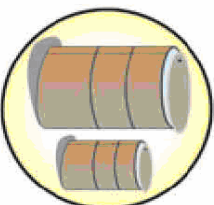
# CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM CONTRA A DENGUE

Estou fazendo minha parte e você?

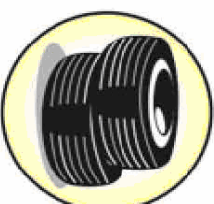
ATENÇÃO COM



Pratinho de vaso  
de plantas



Tonéis e  
depósitos de água



Pneus



Caixas d'água

Entre outros criadouros

**VAMOS COMBATER A DENGUE**

**Denuncie – 3155 - 5711**

**Cachoeiro**  
O FUTURO CHEGOU PARA FICAR