



Prefeitura Municipal de Cariacica

Diário Oficial

Edição nº 1719

www.cariacica.es.gov.br

Cariacica (ES), 04 de janeiro de 2022

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

EDNA LUZIA FURTADO

Vice-Prefeita

SECRETARIADO MUNICIPAL

MANOEL MESSIAS DONATO BEZERRA

Governo – SEMGO

EDUARDO DALLA BERNARDINA

Procurador Geral – PROGER

PEDRO IVO DA SILVA

Controle e Transparência – SEMCONT

JORGE EDUARDO DE ARAÚJO SAADI

Gestão – SEMGE

CARLOS RENATO MARTINS

Finanças – SEMFI

DANYELLE DE SOUZA LÍRIO

Assistência Social – SEMAS

SÉRGIO LUIZ CÔGO

Esporte e Lazer – SEMESP

MARCOS PAULO ARANDA

Serviços – SEMSERV

JOSÉ ROBERTO MARTINS AGUIAR

Educação – SEME

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SIDINA DELPUPO DA CUNHA DANIEL

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica – IPC

LUCIANA TIBÉRIO GOMES

Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente – SEMDEC

ROBERTA GOLTARA COELHO

Saúde – SEMUS

NINIVE ALÉCIA COUTINHO SANTOS ANTUNES

Cultura – SEMCULT

NILSON BASÍLIO TEIXEIRA

Agricultura e Pesca – SEMAP

WEVERTON SANTOS MORAES

Obras – SEMOB

CLAUDIO VICTOR

Defesa Social – SEMDEFES

ARMANDO GARCIA DE GOUVEA

Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo – SEMDECIT

JOÃO LUIZ REBOLI DOS SANTOS

Comunicação – SEMCOM

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

LEIS**LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 03 DE JANEIRO DE 2022**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 77/2018, QUE TRATA DO TRANSPORTE EM VEÍCULOS DE ALUGUEL A TAXÍMETRO NO MUNICÍPIO DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar 77, 03 de outubro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 12 O permissionário deverá obrigatoriamente substituir seu veículo até 31 de dezembro do ano que completar 10(dez) anos de fabricação, ficando suspenso o licenciamento anual condicionado à apresentação do veículo substituído.(NR)

.....”

“Art. 13 A execução do serviço de taxi fica condicionada:

I) ao cadastramento prévio dos permissionários, condutores, veículos e equipamentos, sendo seus requisitos regulamentados pelo Órgão Municipal de Transporte;

II) à expedição anual da “licença para trafegar” mediante vistoria dos veículos, até o sétimo de fabricação;

III) à expedição semestral da “licença para trafegar” mediante vistoria dos veículos, a partir do sétimo ano de fabricação.

.....”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica, 03 de janeiro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 6.257, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

ALTERA A LEI N.º 5.127, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013, INSTITUI AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO EM CARÁTER EXCEPCIONAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O art.1º da Lei nº 5.127, de 27 de dezembro de 2013, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica instituído o auxílio-alimentação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) para os agentes políticos e servidores municipais efetivos, contratados, comissionados e celetistas ativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Cariacica, independentemente da carga horária executada.

Parágrafo Único. Os servidores que possuem mais de um vínculo com a Administração Municipal, acumulem regularmente cargos, empregos ou funções públicas da Administração, na forma prevista no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal serão contemplados uma única vez com o benefício pecuniário do auxílio alimentação.

Art. 2º. O inciso III do art. 3º da Lei nº 5.127, de 27 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. (...)

(...);

III – de outros poderes ou órgãos que estejam à disposição da Prefeitura Municipal de Cariacica, exceto aqueles que exerçam cargo comissionado e não recebam auxílio alimentação no órgão de origem.”

Art. 3º. Fica revogado o parágrafo único do art. 2º da Lei n.º 5.127, de 27 de dezembro de 2013.

Art. 4º. Fica instituído, em caráter excepcional para o exercício de 2022, uma parcela extra do auxílio-alimentação, no valor total de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), para os agentes políticos e servidores municipais efetivos, contratados, comissionados e celetistas ativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Cariacica, independentemente da carga horária executada, exceto aos profissionais do Magistério.

§1º. O pagamento do auxílio-alimentação previsto no caput deste artigo será pago em única parcela, preferencialmente no mês de janeiro do ano de 2022, em folha de pagamento.

§2º. Os servidores que possuem mais de um vínculo com a Administração Municipal, acumulem regularmente cargos, empregos ou funções públicas da Administração, na forma prevista no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal serão contemplados uma única vez com o benefício pecuniário do auxílio alimentação.

§3º. O benefício não se incorporará à remuneração do servidor e sobre ele não incidirão quaisquer contribuições trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal**LEI Nº 6.258, DE 03 DE JANEIRO DE 2022**

CONCEDE ABONO SALARIAL ESPECÍFICO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS INATIVOS E PENSIONISTAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA E DÁ PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES o aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido abono salarial no valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) aos servidores públicos municipais inativos e pensionistas do Poder Executivo do Município de Cariacica.

Art. 2º O abono concedido aos servidores previstos no artigo 1º será efetuado pelo Instituto de Previdência Próprio, mediante repasse do valor correspondente pelo Poder Executivo Municipal e não integrará os vencimentos para efeito de concessão de vantagens pessoais e fixação de proventos.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal**LEI Nº 6.259, DE 03 DE JANEIRO DE 2022**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO – GRTCI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Gratificação de Responsabilidade Técnica de Controle Interno – GRTCI, destinada aos servidores efetivos de Auditor Interno que estejam no regular exercício de suas funções, em razão do desempenho de atividades cujas realizações geram corresponsabilidade perante aos órgãos de controle externo.

Parágrafo único. A Gratificação criada no caput deste artigo estende-se aos servidores dos cargos efetivos de Contador e Engenheiro Civil quando no desempenho de atividades de corresponsabilidade no âmbito da Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SEMCONT.

Art. 2º O valor da GRTCI criada por esta Lei, bem como a Gratificação criada pela Lei 5.941, de 13 de dezembro de 2018, fica fixado em R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).

Art. 3º Fica vedado aos servidores que optarem pelo recebimento da GRTCI, o recebimento de Gratificação disposta no § 2º, art. 81 da Lei Municipal nº. 5.283 de 17 de novembro de 2014.

Parágrafo único. A GRTCI somente poderá ser acumulada com as gratificações previstas nos incisos III, VI, VII e VIII do art. 93 da Lei Complementar n. 29, de 15 de abril de 2010.

Art. 4º A GRTCI criada por esta Lei, bem como a Gratificação criada pela Lei 5.941, de 13 de dezembro de 2018, incidirá sobre o 13º vencimento conforme disposições contidas nos artigos 76, 109, parágrafos 1º, 2º, 3º e 110, todos da Lei Complementar nº 29, de 15 de abril de 2010.

Art. 5º Os desvios de atuação das atividades que geram corresponsabilidade e as faltas injustificadas ensejarão descontos no pagamento da GRTCI.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias de pessoal, consignadas no orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Esta Lei será regulamentada por Decreto no prazo de 30 (trinta) dias após sua publicação.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal**LEI Nº 6.260, DE 03 DE JANEIRO DE 2022**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB, a nível instrumental, na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cariacica.

Art. 2º A SEMHAB tem como objetivo geral a gestão da política municipal de habitação e regularização fundiária.

Art. 3º A SEMHAB tem como competência e atribuições básicas:

I - Gerir e executar a Política de Habitação do Município, com ênfase na habitação de interesse social;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

- II – Promover o planejamento, organização, coordenação, articulação, execução e avaliação da política municipal de habitação;
- III - Coordenar e implantar o Plano de Regularização Fundiária Sustentável no município;
- IV - Estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas e privadas visando a captação de recursos e execução de programas e projetos no âmbito da Secretaria;
- V - Efetuar a gestão dos fundos, convênios e programas vinculados à Secretaria;
- VI - Promover estudos para elaboração de programas e melhorias das condições habitacionais da população de baixa renda;
- VII — Propor e coordenar de projetos de construção, ampliação e melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do município;
- VIII - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços relativos a construção de casas populares;
- IX — Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do município;
- X - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XI - Apoiar a Administração Municipal no controle de loteamentos irregulares e em áreas de risco e de proteção ambiental;
- XII - Propiciar suporte ao funcionamento do conselho cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria;
- XIII- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 4º A Secretaria Municipal de Habitação — SEMHAB possui a seguinte estrutura organizacional:
- I — Gabinete do Secretário;
- II — Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
- III — Assessor Técnico;
- IV — Gerente de Regularização Fundiária;
- a) Coordenador de Regularização Fundiária;
- b) Coordenador Jurídico de Regularização Fundiária;
- V — Gerente de Programas Habitacionais;
- a) Coordenador de Trabalho Social e Comunitário;
- b) Coordenador de Habitação Popular e Benefícios Transitórios
- VI - Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro;
- Parágrafo único. Os cargos de assessor técnico previstos neste artigo deverão ser ocupados exclusivamente por profissionais com formação acadêmica em biologia, assistência social e arquitetura.
- Art. 5º São atribuições básicas e gerais dos ocupantes dos cargos de direção, assessoria e gestão:
- I - Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
- II - Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo, indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- III - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- IV - Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- V - Controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;
- VI - Realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Habitação:
- I - Promover a administração geral da Secretaria ou órgão de hierarquia equivalente, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da federal;
- II- Exercer a liderança política e institucional do setor comandado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos de competência da sua Pasta;
- IV - Manter o Prefeito informado sobre o andamento de todos os projetos e atividades que estão sendo desenvolvidos por sua Pasta, apresentando-lhe relatório periódico sobre as decisões adotadas;
- V - Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- VI - Despachar diretamente com o Prefeito;
- VII - Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII - Expedir portarias e outros atos sobre a organização interna da Pasta, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- IX - Assinar e expedir ofícios e comunicações sobre matérias da rotina administrativa e operacional da sua Pasta ou que não representem relevante reflexo ou repercussão político-administrativa, observando-se, quanto a isso, a orientação do Prefeito Municipal;
- X - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos unidades e entidades vinculados à Pasta;
- XI - Aprovar a programação a ser executada pela Pasta e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas;
- XIII - Determinar a instauração de sindicâncias, adotando outras providências necessárias à apuração de ilícitos administrativos e funcionais;
- XIV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- XV - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

- XVI - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Pasta, ouvindo sempre a autoridade recorrida;
- XVII - Apresentar, anualmente, ao Prefeito Municipal, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XIX - Emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- XX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Pasta;
- XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XXII - Coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;
- XXIII - Articular parcerias com agentes Públicos, Privados e Sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
- XXIV - Promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;
- XXV - Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
- XXVI - Coordenar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FIHAB);
- XXVII - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Cariacica, programas destinados a facilitar o ordenamento do solo urbano, assegurando a regularização fundiária como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade;
- XXVIII - Promover processos democráticos na formulação, implementação e controle dos recursos da política de regularização fundiária, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades e da sociedade organizada;
- XXIX - Assegurar a vinculação da política de regularização fundiária e habitação com as demais políticas públicas, com ênfase nas sociais, de educação ambiental e desenvolvimento urbano;
- XXX - Coordenar a execução do Plano de Habitação de Interesse Social;
- XXXI - Coordenar a execução do Plano de Regularização Fundiária;
- XXXII - Classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais.
- XXXIII - Planejar e executar programas sociais de empreendimentos habitacionais, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
- XXXIV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 7º Compete ao Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:
- I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas a subsecretaria;
- III - Subsidiar a Procuradoria Geral fornecendo as informações necessárias para cumprimento de ordens e/ou instrução de processos judiciais nas demandas afetas à pasta à qual estão vinculados.
- IV - Estabelecer e fazer cumprir cronograma de trabalho, visando eficiência na execução dos projetos e atividades;
- V - Exigir e avaliar a qualidade dos serviços executados pelas áreas subordinadas;
- VI - Avaliar os relatórios gerenciais periódicos elaborados pelas unidades administrativas subordinadas;
- VII - Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - Expedir comunicação, de âmbito interno e externo, destinadas a dar efetividade às ações e atividades da gestão administrativa;
- IX - Integrar órgão colegiado, quando designado;
- X - Representar o Secretário Municipal, quando designado;
- XI - Transmitir orientação técnica e normativa às unidades administrativas subordinadas;
- XII - Indicar ao Secretário Municipal o nome de servidores para compor comissões no âmbito de sua competência;
- XIII - Assegurar a integração entre as unidades gerenciais com o objetivo de evitar duplicidade e desperdícios;
- XIV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 8º Compete aos assessores técnicos em suas respectivas áreas de formação e competência:
- I - Assessorar no planejamento e supervisão das atividades técnicas, estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais relativos aos aspectos físicos e legais;
- II - Assessorar na supervisão e inspeção técnica relativas a custos e qualidade dos serviços de engenharia e arquitetura;
- III - Assessorar na análise e execução dos aspectos legais relativos à regularização fundiária;
- IV - Assessorar nos estudos relativos ao planejamento das ações referentes as condições socioeconômicas e habitacionais;
- V - Assessorar o Secretário na elaboração da notificação o responsável para abster-se de práticas de implementação e comércio de lotes irregulares;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

Art. 9º Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro:

- I - Executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das demais Gerências;
- II - Prestar auxílio e assessoramento técnico à Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente a que estiver vinculada, no exercício de suas atribuições;
- III - Apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações gerenciais internos ou externos;
- IV - Apoiar o planejamento e o processo decisório relativo às políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades da Secretaria a que esteja vinculada;
- V - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento, Finanças, Procuradoria Geral e Secretaria de Controle e Transparência para a execução setorializada das atividades afetas a essas pastas;
- VI - Promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria Municipal e das políticas e ações definidas em todas as áreas;
- VII - Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal e dos seus serviços;
- VIII - Apoiar o titular de cada Pasta na elaboração da proposta da LOA, LDO e PPA inerente a Secretaria;
- IX - Executar atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Titular da Pasta;
- X - Supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades administrativas no âmbito da secretaria promovendo a necessária orientação às Gerências e as Coordenações quanto às atividades concernentes às mesmas;
- XI - Gerenciar, executar e concluir todos os processos relativos a serviços prestados por mão de obra terceirizada, garantindo o cumprimento dos mesmos, em especial dos prazos legais, intervindo junto aos responsáveis para assegurar o seu bom desempenho;
- XII - Preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Gestão;
- XIII - Articular com as Gerências da Secretaria, emitindo informações conclusivas, em processos de providências administrativas relacionadas com o funcionamento dessa Secretaria;
- XIV - Preparar e realizar a redação de correspondências dessa Secretaria;
- XV - Supervisionar os serviços e contratos de reprografia da Secretaria;
- XVI - Controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações à unidade competente pelo controle de pessoal da Secretaria de Gestão;
- XVII - Controlar a lotação e a movimentação dos servidores da Secretaria, com a emissão de relatórios para tomada de decisão do Secretário;
- XVIII - Coordenar o controle de concessão de férias e de licenças aos servidores, requisitando aprovação dos respectivos gestores na escala de férias dos servidores;
- XIX - Registrar e controlar todos os atos relativos à administração de pessoal, dando ensejo aos devidos encaminhamentos;
- XX - Divulgar no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- XXI - Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;
- XXII - Interagir junto a Secretaria de Gestão quanto à capacitação dos servidores dessa Secretaria;
- XXIII - Coordenar a elaboração de relatório anual setorial da Secretaria quanto às atividades concernentes.
- XXIV - Prover a secretaria, por meio da aquisição e controle de material permanente e de expediente, subsidiando na falta dos mesmos;
- XXV - Controlar e manter o estoque de material da Secretaria;
- XXVI - Solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
- XXVII - Registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;
- XXVIII - Organizar o protocolo da Secretaria, acompanhando a tramitação dos processos e mantendo sua carga atualizada;
- XXIX - Realizar a abertura e acompanhamento de processo de contratação de despesas de custeio, investimentos e pessoal, ou seja, Requisição de Serviços e Requisição de Compras ordenadas por essa Secretaria;
- XXX - Apresentar relatórios gerenciais para acompanhamento do custeio da Secretaria;
- XXXI - Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual da Secretaria de Finanças;
- XXXII - Fiscalizar a execução orçamentária desta unidade administrativa;
- XXXIII - Controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa;
- XXXIV - Supervisionar os serviços de controle de transporte oficial da Secretaria;
- XXXV - Acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira dos contratos e convênios relativos à Secretaria bem como os seus saldos de empenhos;
- XXXVI - Organizar e manter arquivo dos atos de interesse do órgão;
- XXXVII - Supervisionar a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;
- XXXVIII - Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- XXXIX - Dar entrada e monitorar os processos de aquisição de materiais e equipamentos e de serviços da Secretaria;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

- XL - Participar do processo de informatização das rotinas e processos de trabalho do Núcleo;
- XLI - Controlar e acompanhar os saldos e dotações e de cotas financeiras de sua Unidade Orçamentária;
- XLII - Promover o equilíbrio orçamentário e financeiro, através da correta aplicação das normas e procedimentos editados pela Gerência de Elaboração Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças;
- XLIII - Solicitar as alterações orçamentárias necessárias à execução orçamentária voltada para a obtenção de resultados;
- XLIV - Conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XLV - Acompanhar os saldos das dotações orçamentárias;
- XLVI - Orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas da Secretaria;
- XLVII - Controlar toda a movimentação dos bens patrimoniais da Secretaria, fornecendo no final de cada exercício financeiro inventário anual;
- XLVIII - Gerenciar e controlar a correta aplicação de suprimentos de fundos com base na legislação vigente, e elaborar a prestação de contas à Secretaria Municipal de Finanças.
- XLIX - Manter e controlar em sistema informatizado o expediente dessa Secretaria, solicitado pelo Secretário, Subsecretário e Gerentes;
- L - Gerenciar e conferir os atos administrativos relacionados com as áreas de sua competência;
- LI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 10 Compete ao Gerente de Regularização Fundiária:
- I - Viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, e urbanização e regularização fundiária de áreas especiais;
- II - Coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município em conjunto com o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, priorizando o atendimento da população de baixa renda;
- III - Conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;
- IV - Elaboração de estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município; V - Propiciar a participação da população alvo dos projetos em todas as suas fases de desenvolvimento;
- VI - Levantar, em articulação com as demais Secretarias o perfil vocacional e das necessidades da população para promoção de ações de geração de trabalho e renda e educação para a cidadania;
- VII - Direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal;
- VIII - Propor projetos de intervenção relativos às Zonas Especiais de Interesse Social em conformidade com o Plano Diretor Municipal de Cariacica;
- IX - Manter gestão juntos aos órgãos federais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social;
- X - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e outros;
- XI - Gerenciar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós-ocupação;
- XII - Gerenciar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de programas habitacionais;
- XIII - Realizar reuniões de planejamento com a equipe técnica das coordenações da Secretaria Municipal de Habitação;
- XIV - Estabelecer as normas e os procedimentos técnicos a serem cumpridos no processo de regularização fundiária;
- XV - Supervisionar, orientar e controlar as avaliações de terras municipais para fins de regularização fundiária;
- XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 11 Compete ao Gerente de Programas Habitacionais:
- I - Fornecer subsídios para a definição de políticas habitacionais do Município;
- II - Promover a elaboração de planos de habitação para áreas de ocupação desordenada do Município, de acordo com a política municipal de habitação, em conjunto com as áreas afins;
- III - Promover, em articulação com as demais áreas afins, levantamentos de dados e informações socioeconômicas das áreas de interesse social e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações da Secretaria;
- IV - Gerenciar núcleos gestores dos programas habitacionais, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;
- V - Gerenciar os projetos de construção, recuperação e reconstrução de habitações, em conjunto com as áreas afins da Administração Municipal, visando atender as demandas habitacionais;
- VI - Promover a remoção e o assentamento das famílias, em áreas de interesse social predeterminadas, assim como controlar e manter registro das transferências destas famílias;
- VII - Promover a melhoria nas condições de habitabilidade e no padrão estético dos imóveis localizados em áreas de interesse social;
- VIII - Participar, em conjunto com as áreas afins, das negociações com a comunidade sobre os assentamentos a serem efetivados, conscientizando-a sobre os seus direitos e deveres;
- IX - Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

Art. 12. Compete ao Coordenador de Regularização Fundiária:

- I - Analisar processos, realizar pareceres e despachos decisórios quanto a Regularização de Edificações e Regularização Fundiária;
- II - Instruir e acompanhar a tramitação de processos de regularização fundiária analisando requerimentos e documentações bem como procedendo notificações e eventuais diligências;
- III - Elaborar e analisar anteprojetos técnicos dos trabalhos de Regularização Fundiária;
- IV - Analisar e revisar os processos de regularização fundiária, após conclusão dos trabalhos técnicos;
- V - Realizar pesquisas e estudos, integrados com as demais Gerências e Coordenações, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social;
- VI - Atuar na regularização de Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), como favelas, loteamentos, reassentamentos e conjuntos habitacionais;
- VII - Gerenciar e acompanhar a execução do Plano de Regularização Fundiária em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- VIII - Manter o cadastro imobiliário atualizado de acordo com entrega efetuada de certificados de regularização fundiária, bem como manter em arquivo próprio os processos individuais de solicitação de certificados de regularização;
- XIX - Auxiliar o gestor da Subsecretaria e o demais gerentes no que diz respeito a todo qualquer tipo de armazenamento, conservação de processos e documentos em geral;
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 13 Compete ao Coordenador Jurídico de Regularização Fundiária:

- I - Analisar processos, emitir pareceres e despachos decisórios quanto a Regularização de Edificações e Regularização Fundiária;
- II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III — Auferir documentação exigidas aos beneficiários das áreas contempladas com o Programa de Regularização Fundiária de Interesse Social;
- IV — Formalizar e analisar os processos administrativos, conforme os critérios da legislação vigente e gerenciar a tramitação destes;
- V — Manter atualizado os dados cadastrais dos beneficiários no Banco de Dados do Cadastro de Ocupação Fundiária Urbana;
- VI — Diligenciar pela confiabilidade e fidedignidade dos dados cadastrais inseridos no Banco de Dados do Cadastro de Ocupação Fundiária Urbana, com vista a emissão de títulos ou outro instrumento estabelecido na legislação em vigor;
- VII — Solicitar diligências às famílias beneficiadas pelo programa, sempre que julgue necessário para instrução processual;
- VIII — Fazer checklist da documentação necessária a fim de identificar se o processo está apto para tramitação e emissão de título;
- IX — Gerar informações de natureza jurídica, de forma a contribuir para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- X — Propor atos normativos dentro da área de competência da Secretaria;
- XI — Promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- XII — Elaborar em conjunto com as Gerências e demais Coordenações formulários de uso da Secretaria obedecendo as normas estabelecidas
- XIII — Observar e cumprir a legislação vigente no que couber, referente a contratos e convênios;
- XIV - Assessorar e acompanhar junto à Procuradoria Geral do Município, os procedimentos relativos aos aspectos legais;
- XV - Assessorar juridicamente na elaboração e efetivação dos contratos administrativos;
- XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 14 Compete ao Coordenador de Trabalho Social e Comunitário:

- I — Formular, coordenar e executar as atividades de acompanhamento às famílias contempladas com habitação de interesse social de acordo com as normas regidas pelo Ministério das Cidades;
 - II — Traçar as diretrizes e planejamento para execução dos Projetos Sociais;
 - III— Contribuir junto ao Gabinete da Secretaria, sempre que necessário, para o acompanhamento e elaboração da Política de Habitação de Interesse Social do Município de Cariacica;
 - IV — Coordenar a realização de atendimentos, acompanhamento e ou monitoramento das famílias contempladas com Habitação de Interesse Social;
 - V — Orientar na elaboração de Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social a serem apresentados as Instituições Financeiras Oficiais;
 - VI — Acompanhar os procedimentos nos processos administrativos recepcionados na Coordenação;
 - VII — Orientar no atendimento às famílias contempladas com os programas sociais, objetivando a atualização do Cadastro Único, como forma de melhor desempenho da política e controle das famílias já beneficiadas;
 - VIII — Atuar no acompanhamento das empresas contratadas para execução dos projetos sociais;
 - IX — Disponibilizar ao público em geral, sempre que solicitado, informações pertinentes aos projetos sociais;
 - X — Articular junto aos contemplados ações que permitam as melhorias e a integração territorial da população-alvo em seu novo habitat;
-

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

- XI – Orientar na realização do monitoramento junto às famílias beneficiadas com vista a identificar o nível de satisfação destas com seu novo habitat;
- XII – Coordenar a execução das atividades programadas nos Projetos Sociais, relativas à Política Habitacional de Interesse Social (PHIS);
- XIII – Articular junto às autoridades competentes a prestação dos serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, nos empreendimentos habitacionais de responsabilidade do Poder Público Municipal;
- XIV – Coordenar programas e projetos de desenvolvimento social, conjuntamente com outras secretarias afins, destinados aos beneficiários de assentamentos, dos conjuntos ou núcleos habitacionais construídos, urbanizados ou complementares pela Secretaria Municipal;
- XV – Propor o estabelecimento de parcerias com instituições e segmentos organizados e representativos da comunidade, visando a participação e gestão social nos empreendimentos da Secretaria, a capacitação profissional e geração de emprego e renda para os beneficiários dos programas;
- XVI – Promover, coordenar e elaborar programas de produção, melhorias e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- XVII – Acompanhar a execução, com ampla participação da comunidade de projetos de organização e desenvolvimento social, acompanhando as famílias a serem atendidas desde a fase de cadastramento até a consolidação dos lotes;
- XVIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 15 Compete ao Coordenador de Habitação Popular e Benefícios Transitórios:
- I - Viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, e urbanização e regularização fundiária de áreas especiais;
- II - Coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município em conjunto com o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, priorizando o atendimento da população de baixa renda;
- III - Conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;
- IV - Elaboração de estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município;
- V - Propiciar a participação da população alvo dos projetos em todas as suas fases de desenvolvimento;
- VI - Levantar, em articulação com as demais Secretarias o perfil vocacional e das necessidades da população para promoção de ações de geração de trabalho e renda e educação para a cidadania;
- VII - Direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal;
- VIII - Propor projetos de intervenção relativos às Zonas Especiais de Interesse Social em conformidade com o Plano Diretor Municipal de Cariacica;
- IX - Manter gestão juntos aos órgãos federais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social;
- X - Articular-se político institucionalmente, prestando apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e outros;
- XI – Coordenar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós-ocupação;
- XII – Coordenar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de programas habitacionais;
- XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;
- XIV - coordenar acesso à moradia segura, mediante a concessão de subsídio, integral ou parcial, para viabilizar a locação de imóvel residencial;
- XV - Organizar e manter das famílias incluídas para atendimento os dados cadastrais pelos projetos de benefícios transitórios, realizando o cruzamento com cadastros de outros programas sociais que concedam benefícios a pessoas carentes no município;
- XVI – Acompanhar condições de trabalho e renda e atualizar das famílias periodicamente as que estão sendo beneficiadas, com vistas a elaboração de relatórios indicando a manutenção ou a revisão do subsídio;
- XVII - Conceder o benefício ao titular da família selecionada, mediante assinatura do contrato de adesão ao Projeto;
- XVIII - Elaborar relatórios técnicos que permitam a mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados dos trabalhos, verificando os aspectos relativos a procedimentos metodológicos e cumprimento de prazos;
- XIX - Elaborar, instruir e acompanhar o fluxo de pagamento dos benefícios por meio de processo administrativo;
- XX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 16 O art. 1º da Lei n.º 4.404, de 09 de junho de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (CMHIS), vinculado a Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB, composto por representantes do poder público, representantes de movimentos sociais e representantes de entidades de classe com finalidade de propor e deliberar sobre diretrizes, planos e programas da Política Habitacional do Município, bem como atuar na sua fiscalização.”
- Art. 17 O caput do art. 13 da Lei n.º 4.404, de 09 de junho de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

"Art. 13. A administração do FMHIS será exercida pela Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB, sendo-lhe facultada a delegação de competência, ouvido o CMHIS e mediante instrumento próprio, na implementação das atividades correspondentes, competindo-lhe:
(...)"

Art. 18 O artigo 3º da Lei n.º 4.404, de 09 de junho de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º. Compete ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social:

- I - Acompanhar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social;
- II - Acompanhar a elaboração do Orçamento Municipal, sobre a execução de projetos e programas de urbanização, construção de moradias e de regularização fundiária;
- III - Acompanhar e avaliar a execução da Política Nacional de Habitação e recomendar as providências necessárias ao cumprimento dos respectivos objetivos;
- IV - Recomendar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, instituído pela presente Lei;
- V - Recomendar as condições básicas de subsídios e financiamentos com recursos do FMHIS;
- VI - Acompanhar todas as ações referentes a subsídios habitacionais;
- VII - Aprovar as contas do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS);
- VIII - Apreçar as propostas e projetos de intervenção do Governo Municipal relativas às ocupações e assentamentos de interesse social;
- IX - Apreçar as formas de apoio às entidades associativas e cooperativas habitacionais cuja população seja de baixa renda, bem como as solicitações de melhorias habitacionais em autoconstrução ou ajuda mútua de moradias populares;
- X - Propor ao Executivo Municipal a elaboração de estudos e projetos, constituir comissões especiais e câmaras, quando julgar necessário, para o desempenho das suas funções;
- XI - Elaborar seu regimento interno;
- XII - Convocar e realizar uma Assembleia Anual aberta com o objetivo de prestar contas e dar devidos esclarecimentos à sociedade civil organizada."

Art. 19 O artigo 43 da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 43. Além das atividades previstas no artigo 42 da Lei 5283/2014, compete a Secretaria Municipal de Governo, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, acompanhar e prestar apoio às ações conjuntas realizadas entre o poder público municipal, estadual e federal, sociedade organizada, entidades públicas e privadas e os municípios, de modo geral, bem como:

- I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- III - Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- IV - Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- V - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- VI - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- VII - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- VIII - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- IX - Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- X - Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- XI - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
- XII - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;
- XIII - Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- XIV - Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
- XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;
- XVI - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- XVII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Subsecretaria Municipal de Governo;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

- III – Subsecretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais;
IV– Ouvidoria Geral do Município;
IV.I – Assessoria Especial de Ouvidoria
V – Assessoria Executiva para Projetos Especiais, Convênios e Captação de Recursos;
VI – Assessoria Especial de Gabinete;
VII – Assessoria Técnica;
VIII – Gerência de Atos Oficiais;
VIII.I – Coordenação de Confecção, Expedição e Publicação de Atos Oficiais;
IX – Gerência de Gestão e Captação de Recursos;
IX.I - Coordenação de Captação de Recursos;
X – Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios;
X.I – Coordenação de Acompanhamento e Controle de Convênios;
XI - Gerência de Planejamento e indicadores Municipais;
XI.I - Coordenação de Planejamento;
XI.II - Coordenação de Indicadores;
XII - Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro”
Art. 20 Compete ao Subsecretário Municipal de Planejamento e Projetos Especiais:
I - A promoção, articulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;
II - A coordenação da elaboração e monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município;
III -A proposição de diretrizes orçamentárias, a coordenação da elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria de Finanças;
IV – Promover o desenvolvimento institucional e a modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;
V - Elaborar e coordenar o Planejamento Estratégico bem como a execução das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;
VI - Formular, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação de políticas públicas de desenvolvimento de caráter multisetorial;
VII - Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão que acompanham os programas e projetos estruturantes, estratégicos e prioritários do Governo Municipal;
VIII - Acompanhar a produção de informações, dados e indicadores visando o controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal;
IX - Promover a integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo;
X - Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico de Governo;
XI - Coordenar a metodologia de levantamento, análise e publicação de informações municipais;
XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Art. 21 Fica criado e incluído na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, o Gabinete do Prefeito – GP, órgão de assessoramento subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 22 Ficam incluídas as alíneas “c” no inciso I e “h” no III do artigo 34 da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:
“Art. 34. (...).
I - (...);
(...);
c) Gabinete do Prefeito – GP
(...);
III – (...);
(...);
h) Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB”
Art. 23 Fica incluída a Seção I-A à Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:
“Art. 43-A. Além das atividades previstas no artigo 42 da Lei 5283, de 17 de novembro de 2014, o Gabinete do Prefeito - GP tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:
I - Assistência e assessoramento direto, imediato e pessoal ao Prefeito;
II- Manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Prefeito;
III- Organização e manutenção da agenda do Prefeito, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;
IV- Organização e manutenção da agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito;
V- Recepção e triagem de pessoas a serem atendidas pelo Prefeito;
VI- Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal;
VII- Acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Secretário Chefe de Gabinete
VIII - Assistência e assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas e institucionais, compreendendo, dentre outros, a Câmara Municipal, sociedade organizada, entidades públicas e privadas, outros entes federativos e os municípios, de modo geral;
IX - Coordenação dos eventos municipais e execução do cerimonial de Governo;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

X - A promoção da segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XI - A coordenação dos serviços da Junta Militar;
XII - Acompanhar e prestar apoio às ações conjuntas realizadas entre o poder público municipal, estadual e federal. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6122/2021)

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

Parágrafo Único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito - GP é formado pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito

II - Secretário Chefe de Gabinete;

III - Assessoria Executiva de Gabinete;

IV - Assessoria Especial de Gabinete;

V - Coordenação Especial de Eventos;

V.I - Gerência de Eventos;

V.I.I - Coordenação de Eventos

VI - Assessoria Técnica;

VII - Secretaria da Junta Militar

VIII - Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro;"

Art. 24 Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM 01 (um) cargo CS-1 de Subsecretário Municipal de Comunicação, 01 (um) cargo C-1 de Gerente de Mídias Sociais e 01 (um) cargo C-2 de Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo XXI da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 para incluir os cargos criados no caput deste artigo.

Art. 25 Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente - SEMDEC 01 (um) cargo C-1 de Gerente de Bem Estar Animal e 02 (dois) cargos C-2 de Coordenador, sendo Coordenador de Bem Estar Animal e Coordenador de Resgate de Animais Silvestres.

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo XVI da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 para incluir os cargos criados no caput deste artigo.

Art. 26 Compete ao Gerente de Bem Estar Animal:

I - Garantir o equilíbrio ambiental com ações integradas de fiscalização, proteção, defesa e bem estar animal;

II - Implantar o projeto de controle populacional de cães e gatos que são criados pela população de baixa renda, assim identificados pela rede municipal de assistência social, por meio de procedimentos de controle reprodutivo;

III - Coordenar as ações e procedimentos para a construção, instalação e funcionamento de Unidade Operacional para realização de castração e outros procedimentos necessários a assistência de animais abandonados e em situação de maus tratos;

IV - Estabelecer e executar a metodologia para realização do censo qualitativo e quantitativo dos animais domésticos (cães e gatos) a cada 5 (cinco) anos, bem como realizar o registro e identificação dos animais;

V - Exercer o poder de polícia municipal, por meio de seus agentes de fiscalização ambiental, relativo a maus tratos e abandono aos animais;

VI - Oferecer qualificação profissional específica para técnicos e responsáveis pelas ações relativas ao bem estar animal e atividades afins;

VII - Elaborar proposta de instrumentos legais que atendam aos preceitos da proteção e do bem estar animal;

VIII - Contribuir a realização de eventos municipais lúdico-educativos relacionados ao bem estar do animal doméstico e campanhas periódicas de adoção e guarda responsável;

IX - Promover o exercício da fiscalização e aplicação das sanções definidas em legislação específica, de forma integrada com demais áreas de fiscalização do poder público;

X - Colaborar com outros entes federativos no combate ao tráfico de animais domésticos, ao comércio ilegal da fauna silvestre e aquática;

XI - Atuar na discussão e na elaboração de políticas públicas de proteção e bem estar animal, em parceria com outras instituições públicas e da sociedade civil;

XII - Orientar e contribuir para realização de ações de proteção e bem estar animal pelas instituições públicas e da sociedade civil;

XIII - Estabelecer e desenvolver ações de manejo da fauna urbana de modo a garantir a segurança das comunidades, em parceria com órgãos afins;

XIV - Propor o estabelecimento de convênios e parcerias para ampliar as ações e serviços de medicina veterinária preventiva de forma a atender aos princípios do bem estar animal;

XV - Propor parcerias, convênios e outras formas de cooperação técnico-científicas entre as unidades da administração direta ou indireta, com órgãos de outras esferas e instituições de Pesquisa e Ensino, visando à geração de conhecimentos, tecnologias de manejo e inovação relacionada à cadeia PET e ao bem estar do animal doméstico;

XVI - Propor parcerias, cooperação técnica entre convênios e outras as unidades da administração direta ou indireta, com órgãos de outras esferas e instituições de Pesquisa e Ensino, visando o correto manejo e trato com os animais domésticos e a fauna urbana;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais - Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete - Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

XVII - Propor parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada institutos afim de proteger, preservar e promover o bem estar dos animais;

XVIII - Desenvolver e aperfeiçoar os instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações inerentes à proteção animal;

XIX - Propor medidas de recuperação ou compensação ambiental, conforme o caso, relativas às ações lesivas aos animais domésticos ou domesticados;

XX - Promover programas educativos contínuos para a proteção, o bem estar e a guarda responsável do animal doméstico ou domesticado, em parceria com demais setores da SEMDEC e da SEMUS;

XXI - Propor e apoiar a Secretaria Municipal de Educação na concepção de atividades extracurriculares com conteúdos técnico/científico relativos à preservação do meio ambiente e ao bem estar animal, dentro dos princípios da Organização Mundial da Saúde - OMS e da Declaração dos Direitos dos Animais;

XXII - Promover campanhas educativas visando orientar a população em relação à legislação ambiental e a ilegalidade do comércio e criação de animais domésticos ou domesticados, sem a devida licença;

XXIII - Executar outras atividades relacionadas à proteção animal previstas na legislação federal e/ou estadual;

XXIV - Propor a criação e estruturação do Fundo Municipal de Bem Estar Animal com vistas a receber contribuições de multas específicas e medidas de compensação relativas às ações lesivas aos animais domésticos ou domesticados, doações, repasses e recursos públicos ou privados, convênios e outras que possam ser acrescentadas;

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

Art. 27 Compete ao Coordenador de Bem Estar Animal:

I - Coordenar parcerias com instituições da sociedade civil e demais órgãos do poder público que visem a saúde, proteção, controle populacional e do bem estar animal;

II - Contribuir com ações e procedimentos para a construção, instalação e funcionamento de Unidade Operacional para realização de castração e outros procedimentos necessários a assistência de animais abandonados e em situação de maus tratos;

III - Executar a metodologia para realização do censo qualitativo e quantitativo dos animais domésticos (cães e gatos) a cada 05 (cinco) anos, bem como realizar o registro e identificação dos animais;

IV - Coordenar ações, programas e contratos que atendam aos preceitos da proteção, controle populacional e do bem estar animal;

V - Incentivar e apoiar a criação da delegacia especializada de proteção aos animais domésticos;

VI - Coordenar a realização de eventos municipais lúdico-educativos relacionados ao bem estar do animal doméstico, bem como campanhas e programas educativos contínuos para promoção da saúde, proteção, controle populacional e bem estar animal;

VII - Coordenar discussão e elaboração de políticas públicas de proteção e bem estar animal, em parceria com outras instituições públicas e da sociedade civil;

VIII - Coordenar ações com a Secretaria Municipal de Educação na concepção de atividades extracurriculares com conteúdos técnico/científico relativos à preservação do meio ambiente e ao bem estar animal, dentro dos princípios da Organização Mundial da Saúde - OMS e da Declaração dos Direitos dos Animais;

IX - Coordenar campanhas educativas visando orientar a população em relação à legislação ambiental e a ilegalidade do comércio e criação de animais domésticos ou domesticados, sem a devida licença;

X - Contribuir com o estabelecimento de convênios e parcerias para ampliar as ações e serviços de medicina veterinária preventiva de forma a atender aos princípios do bem estar animal;

XI - Promover programas, eventos e políticas de educação ambiental relativos ao bem estar animal;

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

Art. 28 Compete ao Coordenador de Resgate de Animais Silvestres:

I - Coordenar o equilíbrio ambiental com ações integradas de fiscalização, proteção, defesa e bem estar animal;

II - Coordenar e promover as ações dos agentes de fiscalização ambiental no atendimento de demandas relativas a maus tratos e abandono aos animais;

III - Contribuir com a elaboração de proposta de instrumentos legais que atendam aos preceitos da saúde, proteção e do bem estar animal;

IV - Coordenar o exercício da fiscalização e aplicação das sanções definidas em legislação específica, de forma integrada com demais áreas de fiscalização do poder público;

V - Coordenar, em conjunto com outros entes federativos, ações de fiscalização do combate ao tráfico de animais domésticos, ao comércio ilegal da fauna silvestre e aquática;

VI - Participar de discussão e na elaboração de políticas públicas de proteção e bem estar animal, em parceria com outras instituições públicas e da sociedade civil;

VII - Contribuir com as ações de proteção e bem estar animal pelas instituições públicas e da sociedade civil;

VIII - Coordenar ações de manejo da fauna urbana de modo a garantir a segurança das comunidades, em parceria com órgãos afins;

IX - Coordenar atividades relacionadas à proteção animal previstas na legislação federal e/ou estadual;

X - Estabelecer parceria com a Polícia Ambiental para o atendimento aos animais em situação de maus tratos;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

XI - Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar a fiscalização na organização, planejamento e acompanhamento das atividades no âmbito da fiscalização ambiental de maus tratos aos animais;

XII - Promover e coordenar o resgate de animais silvestres e sinantrópicos;

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

Art. 29 Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social SEMDEFES 01 (um) cargo CE-1 de Assessor Executivo de Gabinete e 04 (quatro) cargos C-2 de Assessor Adjunto para Assuntos de Segurança.

Art. 30 Fica transferido da Secretaria Municipal de Governo - SEMGO para a Secretaria Municipal de Defesa Social - SEMDEFES o cargo CE-1 de Superintendente Municipal de Inteligência e Articulação em Segurança Pública.

Art. 31 Fica alterado o Anexo X da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 para incluir os cargos previstos nos artigos 25 e 26 desta Lei.

Art. 32 Fica criado e incluído na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura 01 (um) cargo C-1 de Gerente de Atividades Artesanais.

§1º. Compete ao Gerente de Atividades Artesanais:

I - Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades inerentes ao artesanato local;

II - Articular e fortalecer as parcerias com as entidades representativas deste segmento;

III - Propor políticas integradas de associativismo e cooperativismo em conjunto com as entidades representativas deste segmento;

IV - Implantar e gerir banco de dados dos artesãos locais;

V - Planejar e gerenciar a qualificação permanente dos servidores da sua área de atuação;

VI - Articular com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando a obtenção de parcerias, recursos técnicos, financeiros e outros;

VII - Elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VIII - Apoiar a produção e comercialização dos produtos fruto do artesanato local;

IX - Promover a capacitação dos artesãos cariaciquenses;

X - Cadastrar e emitir a carteira do artesão;

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

§2º. Fica alterado o Anexo XIII da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 para incluir o cargo criado no caput deste artigo.

Art. 33. Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT 03 (três) cargos C-1 de Assessor Técnico.

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo VIII da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 para incluir os cargos criados no caput deste artigo.

Art. 34. Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE 01 (um) cargo CE-1 de Assessor Executivo de Gabinete e 01 (um) cargo CE de Assessor Especial de Gabinete.

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo XI da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 para incluir os cargos criados no caput deste artigo.

Art. 35 Fica extinta a Gerência de Habitação Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente.

Art. 36 O artigo 87 da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 87. O Prefeito Municipal, através de Decreto, estabelecerá e detalhará a estrutura organizacional das Secretarias e demais unidades administrativas da Administração Direta e Indireta, fixando e alterando denominações, competências, regulamentos, bem como competências e atribuições de cargos.

Parágrafo único. Fica o Prefeito Municipal autorizado a transformar ou a extinguir cargos públicos, quando vagos, compatibilizar padrões e referência e atribuições, desde que não ocorra aumento de despesas."

Art. 37 Fica incluído o Anexo XXII na Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:

ANEXO XXII

GABINETE DO PREFEITO - GP		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Secretário Chefe de Gabinete	AP
08	Assessor Executivo de Gabinete	CE-1
11	Assessor Especial de Gabinete	CE
01	Coordenador Especial de Eventos	CE
10	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente de Eventos	C-1
01	Secretário da Junta Militar	C-1
02	Assessor Adjunto de Planejamento	C-2
01	Coordenador de Eventos	C-2
01	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
02	Assessor Adjunto de Gabinete	C-3
08	Assessor Adjunto II	C-3
02	Assessor Adjunto I	C-4

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais - Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete - Gabriela M. Reblin.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

Art. 38. O **Anexo VI da Lei n.º 5.283**, de 17 de novembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Secretário Municipal de Governo	AP
01	Subsecretário Municipal de Governo	CS-1
01	Subsecretário Municipal de Planejamento e Projetos Especiais	CS-1
01	Assessor Executivo para Projetos Especiais, Convênios e Captação de Recursos	CE-1
01	Ouvidor Geral do Município	CS-1
08	Assessor Especial de Gabinete	CE
01	Assessor Especial de Ouvidoria	CE
02	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente de Atos Oficiais	C-1
01	Gerente de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênio	C-1
01	Gerente de Planejamento e Indicadores Municipais	C-1
01	Gerente de Gestão de Captação de Recursos	C-1
01	Coordenador de Confecção, Expedição e Publicação de Atos Oficiais	C-2
01	Coordenador de Monitoramento de Fontes de Recurso	C-2
01	Coordenador de Controle e Monitoramento de Repasses de Convênios	C-2
01	Coordenador de Planejamento	C-2
01	Coordenador de Indicadores	C-2
08	Assessor Adjunto de Planejamento	C-2
01	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
01	Assessor Adjunto de Gabinete	C-3
03	Assessor Adjunto II	C-3
02	Assessor Adjunto I	C-4

Art. 39. Fica incluído o Anexo XXIII na Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:

ANEXO XXIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEMHAB		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Secretário Municipal de Habitação	AP
01	Subsecretário Municipal de Habitação	CS-1
04	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente de Regularização Fundiária	C-1
01	Gerente de Programas Habitacionais	C-1
01	Coordenador de Regularização Fundiária	C-2
01	Coordenador Jurídico de Regularização Fundiária	C-2
01	Coordenador de Trabalho Social e Comunitário	C-2
01	Coordenador de Habitação Popular e Benefícios Transitórios	C-2
01	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
02	Assessor Adjunto de Gabinete	C-3
02	Assessor Adjunto II	C-3
02	Assessor Adjunto I	C-4

Art. 40 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 41 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 Revogam-se as disposições em contrário

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 6.261, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

DAR-SE-Á NOVA REDAÇÃO AOS ARTIGOS 11 E 12 DA LEI Nº 5.887 DE 07 DE JUNHO DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

Art. 1º - Os artigos 11 e 12 e o anexo I (Tabela) da Lei nº 5.887 de 07 de junho de 2018 passam a vigorar com as seguintes redações:

“Lei nº 5.887/2018 – (...);

Art. 11 – É fixado em R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) o limite máximo da Verba de Gabinete mensal a ser utilizada para pagamento de AGP – Assessores de Gabinete Parlamentar, a ser controlada a cada ato de nomeação.

Art. 12 – Poderão ser nomeados até 15 (quinze) Assessores de Gabinete Parlamentar, como o mínimo de 06 (seis) Assessores de Gabinete Parlamentar, distribuídos a critério do Titular dentre os níveis existentes, respeitando o limite da Verba de Gabinete fixada no artigo anterior”.

Art. 2º - Fica Modificada a tabela de vencimentos (anexo I) da Lei nº 5.887 de 07 de junho passando a vigorar com os seguintes vencimentos:

ANEXO I

CÓDIGO	VALOR
AGP-0	R\$ 6.000,00
AGP-1	R\$ 4.120,00
AGP-2	R\$ 3.623,00
AGP-3	R\$ 3.083,00
AGP-4	R\$ 2.000,00
AGP-5	R\$ 1.200,00

Art. 2º - As despesas correrão por conta de dotações orçamentárias, podendo ser suplementadas, se necessárias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Cariacica-ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 6.262, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

REVOGA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 5º DA LEI MUNICIPAL Nº 5.299/2014, INCLUIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 6.214/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogado o parágrafo único do artigo 5º da Lei Municipal nº 5.299, de 26 de novembro de 2014, incluído pela Lei Municipal nº 6.214, de 15 de setembro de 2021.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 6.263, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 5.725/2017, QUE AUTORIZOU O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DESAFETAR E A CEDER A ÁREA QUE MENCIONA PARA O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 2º e o caput e o §2º do artigo 3º, ambos da Lei nº 5.725/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar contrato para concessão de direito real de uso, a área desafetada e descrita no artigo anterior ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Espírito Santo – SENAC-ES, para que nela seja edificada a Unidade de Formação Profissional em Cariacica.

Art. 3º Para a concessão de direito real de uso, de que trata esta lei, será outorgada mediante a condição de que a área cedida seja utilizada exclusivamente pelo SENAC-ES para a implantação e funcionamento da Unidade de Formação Profissional em Cariacica, pelo período de 20 (vinte) anos. (Redação dada pela Lei nº 6.150/2021)

[...]

§ 2º O imóvel reverterá ao domínio do Município, se o SENAC não iniciar a construção da Unidade de Formação Profissional no prazo de 2 (dois) anos, a partir do respectivo contrato de cessão de uso, ou não inicie as atividades da unidade de formação profissional no prazo de 3 (três) anos, a contar do mesmo evento, qual seja a data do contrato de concessão de direito real de uso, revertendo à municipalidade as benfeitorias e ascensão.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

LEI Nº 6.264, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES, PARA VIGER A PARTIR DA PRÓXIMA LEGISLATURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam fixados para viger a partir da próxima legislatura (2025/2028), o subsídio dos Vereadores de Cariacica, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie de remuneração.

Parágrafo único - Para efeitos desta Lei, consideram-se agentes políticos o vereador.

Art. 2º - O agente político ocupante do cargo de vereador fará jus a percepção de subsídio mensal fixado no importe de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).

§1º - O subsídio constante deste artigo será alterado por atualização monetária, tomando por base o INPC ou referencial sucedâneo, equivalente, respeitando o limite de 60% (sessenta por cento) sobre o subsídio do Deputado Estadual, observando ainda, os limites constantes no artigo 29 da Emenda Constitucional.

Art. 3º - Fica assegurado aos agentes políticos constantes do artigo anterior, o pagamento de décimo terceiro salário, de férias e o terço constitucional.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação próprias do orçamento pertinente.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a serem aplicados a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 6.265, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

ESTABELECE DIRETRIZES PARA A OFERTA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Educação em Tempo Integral da Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo ampliar o tempo de permanência dos estudantes, os espaços escolares e as oportunidades de aprendizado, visando à formação integral de crianças, adolescentes e jovens matriculados nas unidades escolares públicas municipais.

Parágrafo único. A Educação em Tempo Integral pretende formar cidadãos de direito em todas as suas dimensões, criativos, empreendedores, conscientes e participantes, desenvolvendo os estudantes intelectualmente e fisicamente, incentivando os cuidados com a saúde, a responsabilização pela natureza, a produção de arte, a valorização da história e do patrimônio, o respeito pelos direitos humanos e pela diversidade, a promoção de um país mais justo e solidário, promovendo uma convivência pacífica e fraterna de todos, dentro dos espaços escolares e do território de localização da unidade escolar.

Art. 2º A Educação em Tempo Integral tem por principais finalidades:

I - ampliar o tempo de permanência dos estudantes na escola, as oportunidades de aprendizado e os espaços escolares;

II - aumentar a proficiência relativa aos conteúdos associados a competências e habilidades desejáveis para cada série e em cada componente curricular.

III - reduzir a reprovação, a evasão e o abandono, melhorando o fluxo escolar;

IV - promover o desenvolvimento das múltiplas dimensões da infância, adolescência e juventude, considerando o corpo, a mente e a vida social;

V - formar crianças, adolescentes e jovens autônomos, críticos e participativos; e

VI - fomentar o diálogo entre o Poder Público, a Comunidade Escolar e a Sociedade Civil.

Art. 3º A oferta de Educação em Tempo Integral nas unidades escolares municipais se dará por meio de planejamento técnico e escuta ativa das comunidades diretamente envolvidas, buscando a Secretaria Municipal de Educação o menor impacto possível, atendendo às demandas, observando a viabilidade de infraestrutura e pessoal e a menor movimentação possível de estudantes e equipe escolar.

§ 1º É possível a oferta de Educação em Tempo Integral em qualquer unidade escolar, não havendo o impedimento de funcionamento de outras ofertas, sem a perda de qualidade de ensino, otimizando os espaços físicos da escola, a fim de atender o maior número possível de pessoas em idade escolar na comunidade.

§ 2º É recomendável que a Educação em Tempo Integral seja realizada em turno específico a esta oferta, ressalvados os casos em que haja necessidade de ocorrer na mesma escola a terminalidade de turmas já em funcionamento.

§ 3º A oferta de Educação em Tempo Integral considerará, além do currículo comum da escola, atividades de acompanhamento pedagógico e multidisciplinares, inclusive culturais e esportivas, de forma que o tempo de permanência dos estudantes na escola, ou sob sua responsabilidade, passe a ser igual ou superior a 7 (sete) horas diárias durante todo o ano letivo, com a previsão da jornada de professores disposta no art. 6º desta Lei.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

§ 4º A definição dos trâmites necessários, bem como prazos, critérios, etapas e documentação para implantação da Educação em Tempo Integral nas unidades escolares, se dará por meio de ato administrativo do Prefeito.

Art. 4º O currículo da Educação em Tempo Integral será constituído de:

I - Base Nacional Comum Curricular, à qual são acrescentadas as competências e disciplinas indicadas pelos órgãos normatizadores;

II - Atividades diferenciadas e multidisciplinares, que serão aplicadas pelos docentes das diversas áreas de conhecimento, sendo atendida a necessidade de capacitação específica da equipe escolar principalmente na parte diversificada, quando necessário.

Parágrafo único. É essencial a construção do Projeto de Vida pelo estudante e o desenvolvimento do protagonismo juvenil como ponto de partida para execução do currículo, buscando a construção de uma educação de qualidade e a formação do estudante.

Art. 5º A Educação em Tempo Integral terá carga horária mínima de 7 (sete) horas de permanência diária, perfazendo uma jornada semanal, mínima, de 35 (trinta e cinco) horas de funcionamento do turno que oferta Educação em Tempo Integral.

§ 1º A Organização Curricular será objeto de ato administrativo emanado pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 2º A Organização Curricular será estruturada com a distribuição das aulas de forma integrada e articulada.

Art. 6º Aos professores que constituem o Quadro do Magistério Público Municipal, selecionados para exercício no turno de oferta de Educação em Tempo Integral, ficam instituídas as cargas horárias de 35 (trinta e cinco) e 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, de acordo com a oferta de Educação em Tempo Integral que cada unidade escolar dispuser, totalmente cumpridas no interior das escolas.

§ 1º Os servidores que exercem a função de Diretor Escolar ou Coordenador Pedagógico, selecionados para exercício na escola de oferta de Educação em Tempo Integral, farão jus ao vencimento ou subsídio equivalente à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, que deverão ser cumpridas totalmente no interior das escolas.

§ 2º Aos professores que constituem o Quadro do Magistério Público Municipal no turno de oferta de Educação em Tempo Integral fica vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada, seja esta pública ou privada, durante o turno de funcionamento da Educação em Tempo Integral na unidade escolar.

§ 3º O profissional do magistério em acumulação legal de cargo, que possua dois vínculos na rede municipal de ensino, e atue na oferta de Educação em Tempo Integral, poderá:

I - atuar integralmente no turno que oferta Educação em Tempo Integral e complementar, se necessário, a carga horária restante na mesma unidade escolar, quando esta dispuser de carga horária no componente curricular de ingresso no concurso específico do profissional; e

II - atuar integralmente no turno que oferta Educação em Tempo Integral e complementar, se necessário, a carga horária restante em outra unidade escolar, que dispuser de carga horária no componente curricular de ingresso no concurso específico do profissional.

§ 4º A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal que atuem no turno que oferta Educação em Tempo Integral será calculada com base na quantidade de horas oferecidas no turno, independentemente da carga horária básica do docente.

§ 5º Serão selecionados, preferencialmente, profissionais efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal para atuação no turno de oferta de Educação em Tempo Integral.

Art. 7º Os professores e demais servidores públicos localizados nas unidades escolares que ofertam turno de Educação em Tempo Integral e que não forem selecionados para esta atuação serão removidos para escola de sua escolha, desde que comprovada a existência de vaga não provida na outra unidade escolar.

Parágrafo único. Os professores e demais servidores públicos que optarem por não participar da seleção para atuação no turno que oferta Educação em Tempo Integral ou que não forem selecionados poderão ser localizados "de ofício", por ato administrativo do Prefeito Municipal conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

Art. 8º É atribuição da Secretaria Municipal de Educação:

I - fixar diretrizes relativas às ações específicas da Educação em Tempo Integral;

II - promover formações e capacitações específicas às finalidades da Educação em Tempo Integral para a Comunidade Escolar;

III - monitorar práticas e resultados;

IV - acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pelas escolas e realizar articulação com a sociedade civil, seja por meio de parcerias ou diretamente;

V - acompanhar estrategicamente a implantação, o desenvolvimento e a expansão das escolas de oferta de Educação em Tempo Integral;

VI - monitorar resultados de proficiência obtidos nas avaliações estaduais (Paebes), e de fluxo dos estudantes, buscando elevar a qualidade do ensino;

VII - participar e se envolver nas formações propostas para a oferta da Educação em Tempo Integral, disseminando no cotidiano de todas as escolas municipais, no que for cabível, as boas práticas vivenciadas;

VIII - verificar o desenvolvimento da Educação em Tempo Integral por meio de reuniões de monitoramento e avaliação de resultados a serem realizadas ao longo do ano letivo, com frequência e datas a serem definidas conjuntamente pela Superintendência Regional de Educação do Espírito Santo, Unidade Central/SEDU e Secretaria Municipal de Educação.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

Art. 9º É atribuição das unidades escolares que ofertam Educação em Tempo Integral:

I - garantir que os processos de ensino aprendizagem sejam efetivados nas unidades escolares, conforme diretrizes e orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;

II - oportunizar formação continuada, em serviço, para toda a Equipe Escolar, na busca de aprimoramento e avanço nos processos de ensino-aprendizagem;

III - cumprir e fazer cumprir disposições legais, bem como orientações para a oferta de Educação em Tempo Integral; e

IV - definir coletivamente objetivos e ações para alcance de metas na construção do Plano de Ação Escolar, que deverá ser atualizado anualmente, avaliado periodicamente e remodelado, quando preciso, de acordo com necessidades específicas por toda a comunidade escolar.

Art. 10. As unidades escolares que ofertam Educação em Tempo Integral terão um corpo técnico-pedagógico-administrativo responsável por dinamizar todas as ações e diretrizes relativas aos processos de ensino-aprendizagem no âmbito da escola e da comunidade escolar.

Parágrafo único. A Equipe Escolar poderá ser distribuída nos seguintes eixos, formadores da estrutura organizacional da escola:

I - Eixo Gestor;

II - Eixo Pedagógico;

Art. 11. O Eixo Gestor deverá ser composto pela Equipe Gestora, que terá a seguinte estruturação:

I - Diretor Escolar - DE;

II - Coordenador Pedagógico - CP.

§ 1º A designação da Equipe Gestora dar-se-á por meio de critérios técnicos a serem definidos por ato administrativo do Secretário Municipal da Educação.

§ 2º A carga horária dos integrantes do Eixo Gestor será de horas em atividade de gestão, suporte e eventual atuação pedagógica.

§ 3º Todos os profissionais do Eixo Gestor, obrigatoriamente, atuarão na função de tutor pedagógico junto aos estudantes matriculados nas unidades que ofertam Educação em Tempo Integral.

§ 4º São atribuições do Diretor Escolar, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - coordenar a elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico - PPP, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do plano de ação da unidade escolar, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua;

II - executar o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no Plano de Ação da Escola relacionado às suas atribuições e garantir o Ciclo de Melhoria Contínua - PDCA (Planejar, Executar, Avaliar e Ajustar), em todas as etapas do processo;

III - assegurar tempo e espaço para o desenvolvimento das práticas e vivências do protagonismo, em especial na condução do Conselho de Líderes de Turmas e na organização e desenvolvimento dos Clubes de Protagonismo;

IV - acompanhar e monitorar o fluxo de estudantes, no que diz respeito a solicitações de transferência para outras unidades escolares;

V - responsabilizar-se, juntamente com os servidores do Eixo Gestor e do Eixo Pedagógico, pelos resultados de proficiência e fluxo dos estudantes;

VI - criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar e reuniões de fluxo;

VII - viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade de ensino quanto às instalações físicas, ao relacionamento escolar, à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;

VIII - interagir com os familiares/responsáveis pelo estudante, com a comunidade, as lideranças locais, as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade;

IX - reunir-se com a Equipe Gestora para as providências acerca dos registros recebidos da equipe escolar, relatando situações atípicas do cotidiano da escola observadas nos diversos espaços, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina;

X - viabilizar a avaliação institucional, envolvendo toda a comunidade escolar em busca da melhoria dos processos da unidade escolar; e

XI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º São atribuições do Coordenador Pedagógico, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - coordenar, acompanhar a execução e controlar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação do Projeto Político Pedagógico, do Plano de Avaliação Institucional e do Plano de Ação Escolar e promover sua avaliação contínua e ajustes;

II - executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no Plano de Ação Escolar relacionado às suas atribuições e garantir o PDCA (Planejar, Executar, Avaliar e Ajustar) em todas as etapas do processo;

III - coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do(s) Pedagogo(s) e dos PCA's;

IV - garantir a unidade da ação pedagógica, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na unidade de ensino;

V - monitorar com o pedagogo responsável a Parte Diversificada do Currículo;

VI - assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

VII - analisar os indicadores educacionais da unidade de ensino, buscando, coletivamente, alternativas para solução dos problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;
VIII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
IX - coordenar o conselho de classe, em todas as fases, registrando informações que subsidiem ações futuras;

X - diagnosticar necessidades de aprendizagem e propor ações de formação continuada da equipe escolar; e

XI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

Art. 12. O Eixo Pedagógico será composto por:

I - Para as escolas que ofertam apenas Ensino Fundamental anos iniciais:

a) Professor;

b) Pedagogo.

II - Para as escolas que ofertam Ensino Fundamental anos iniciais e anos finais ou apenas anos finais:

a - Professor;

b - Professor Coordenador de Área - PCA, por área de:

i) Linguagens;

ii) Ciências Humanas;

iii) Ciências da Natureza e Matemática;

c - Pedagogo.

§ 1º Todos os profissionais do Eixo Pedagógico obrigatoriamente atuarão na função de tutor pedagógico junto aos estudantes matriculados nas unidades que ofertam Educação em Tempo Integral.

§ 2º Aos integrantes do Eixo Pedagógico no Quadro do Magistério Público Municipal, selecionados para atuação específica no turno que ofertam Educação em Tempo Integral, ficam instituídas as possibilidades de cumprimento da carga horária semanal de trabalho, de acordo com a oferta particular de Educação em Tempo Integral de cada unidade escolar, totalmente cumpridas no interior da escola, com carga horária multidisciplinar ou coordenação especializada.

§ 3º São atribuições do Professor, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - elaborar e cumprir o Plano de Ensino, em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;

II - assegurar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares da BNCC e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Pedagógica;

III - utilizar metodologias de trabalho que, respeitando a proposta pedagógica da escola, promovam a inclusão, a solidariedade, a troca de experiências, a aprendizagem e contribuam para a educação integral dos estudantes;

IV - identificar, em conjunto com o PCA, as situações de necessidades de atendimento diferenciado para o devido encaminhamento dos estudantes;

V - diagnosticar dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas;

VI - participar das reuniões de pais/familiares/responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho dos jovens;

VII - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

VIII - participar das atividades diversificadas e das atividades complementares, bem como atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar;

IX - estimular cotidianamente o desenvolvimento do Projeto de Vida dos estudantes, movimentando-o enquanto eixo central da escola;

X - promover, cotidianamente, a autoestima do estudante de maneira a praticar a Pedagogia da Presença e zelar por sua aprendizagem;

XI - realizar o PDCA (Planejar, Executar, Avaliar e Ajustar) ao final de cada processo; e

XII - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

§ 4º São atribuições do PCA, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação Escolar;

II - executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas para equipe de professores das respectivas áreas de conhecimento;

III - acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;

IV - estimular a Pedagogia da Presença com os docentes de sua área de conhecimento;

V - assessorar e coordenar a equipe de professores na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;

VI - acompanhar periodicamente a elaboração e o cumprimento dos Planos de Ensino pelos professores;

VII - orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual;

VIII - assessorar o trabalho do professor na observação, no registro e na sistematização de informações sobre o estudante, acompanhando os registros no diário de classe;

IX - diagnosticar, junto com o corpo docente, dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas;

X - planejar, participar e avaliar as reuniões do conselho de classe e de planejamento pedagógico, orientando os participantes em relação aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos na sua área de conhecimento;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

XI - acompanhar os resultados trimestrais por componente/professor, validando e acompanhando as atividades e as avaliações a serem aplicadas aos estudantes e organizando atividades inter e multidisciplinares quando couber;

XII - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;

XIII - realizar o PDCA (Planejar, Executar, Avaliar e Ajustar) ao final de cada processo; e

XIV - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

§ 5º São atribuições do Pedagogo, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - apoiar e auxiliar a Coordenação Pedagógica na elaboração, coordenação, execução e avaliação do PPP, do PAI e do Plano de Ação Escolar;

II - executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no plano de ação da escola relacionado às suas atribuições e garantir o PDCA (Planejar, Executar, Avaliar e Ajustar), em todas as etapas do processo;

III - participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do estudante seja o ponto de partida, por meio do Projeto de Vida, para o seu redirecionamento pedagógico;

IV - orientar, acompanhar e monitorar os professores da Parte Diversificada no desenvolvimento das eletivas, tutoria, estudos orientados, aprofundamento de estudos, pensamento científico, práticas experimentais e protagonismo;

V - coordenar o processo de tutoria, orientado e apoiado pela coordenação pedagógica, bem como acompanhando e orientando as ações relativas à execução na escola;

VI - estimular o aperfeiçoamento sistemático do corpo docente, por meio de cursos, seminários, encontros e outros mecanismos adequados em conjunto com a coordenação pedagógica;

VII - disseminar práticas inovadoras, visando ao aprofundamento teórico e garantindo o uso adequado dos espaços de aprendizagem e recursos tecnológicos disponíveis na escola;

VIII - estimular e incentivar a Pedagogia da Presença com toda a Comunidade Escolar, mantendo um ambiente favorável ao processo de ensino-aprendizagem;

IX - colaborar com o processo de acolhimento, buscando contribuir com a organização dos estudantes na semana inicial, semana de protagonismo e outras ações que potencializam esta metodologia na unidade escolar;

X - apoiar a coordenação pedagógica na realização do conselho de classe, com a participação dos estudantes líderes de turma por meio da elaboração da pauta de avaliação, buscando identificar e intervir nas dificuldades dos estudantes;

XI - identificar necessidades de natureza socioemocional entre os estudantes e articular procedimentos de encaminhamentos para atendimento externo, quando necessário; e

XII - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, podendo, se necessário, serem suplementadas.

Art. 14. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações necessárias ao cumprimento desta Lei no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 15. Com exceção das despesas com pessoal que somente poderão ser implementadas no exercício de 2022, as demais despesas a serem executadas no corrente ano encontram guarida na nova receita advinda do Programa de Educação em Tempo Integral das Escolas de Ensino Fundamental Municipais.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETOS**DECRETO Nº 261, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO COMITÊ DE MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS CÍVICO-MILITARES - CMAECIM, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARIACICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII, da Lei Orgânica Municipal de Cariacica, e Considerando o Decreto de nº 10.004, de 05 de setembro de 2019, que institui o Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares;

Considerando a Portaria de nº 40, de 22 de janeiro de 2021, que altera a Portaria MEC nº 1.071, de 24 de dezembro de 2020, que regulamenta a implementação do Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares — PECIM, em 2021, para implementação das Escolas Cívico-Militares — ECIM, nos Estados, Municípios e Distrito Federal;

Considerando a implementação da Escola Cívico Militar— ECIM no Município de Cariacica, através do Termo de Adesão ao Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares. DECRETA:

Art.1º. Fica criado o Comitê de Monitoramento e Acompanhamento das Escolas Cívico-Militares no Município de Cariacica - CMAECIM, que terá como finalidade discutir assuntos inerentes a ECIM, com o objetivo de assegurar o bom funcionamento das unidades de ensino em conformidade com o Programa

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

Nacional das Escolas Cívico-Militares – PECIM, Plano Nacional de Educação (PNE). Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Diretrizes das Escolas Cívico-Militares (PECIM), Currículo do Espírito Santo, Plano Municipal de Educação (PME) entre outros.

Art. 2º. O CMAECIM, de que trata este Decreto, será constituído por membros titulares, representando os seguintes seguimentos:

I - seis (6) representantes da Secretaria Municipal de Educação de Cariacica;

II - dois (2) representantes do Conselho Municipal de Educação - COMEC;

III - dois (2) representantes da Associação de Pais e Mães de Alunos da Rede Pública de Ensino Municipal de Cariacica;

IV - dois (2) representantes do Conselho Comunitário de Cariacica – COMSEC; V - dois (2) representantes do Conselho Tutelar Municipal de Cariacica;

VI - dois (2) representantes da Comunidade Escolar de Cariacica;

VII - dois (2) representantes do Fórum de Diretores de Cariacica.

§1º O CMAECIM constitui-se em caráter permanente.

§2º Os membros do CMAECIM deverão ser designados por meio de Portaria do Chefe do Executivo.

Art. 3º. O CMAECIM deverá contar com 1 (um) presidente e 1 (um) secretário, designados pelo Chefe do Executivo.

Art. 4º. O CMAECIM realizará no mínimo 01 (uma) reunião mensal para o exercício de suas atividades.

Parágrafo Único: A fim de que produzam efeitos legais os atos praticados pelo CMAECIM devem ser apresentados por meio de relatório encaminhado ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação para análise e referendo.

Art. 5º. São atribuições do Comitê:

I - Propor diretrizes municipais para o funcionamento das escolas cívico-militares, em conformidade com as orientações das diretrizes nacionais do Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares (PECIM) visando orientar o funcionamento dessas escolas na rede;

II – Propor indicadores para avaliação institucional das escolas cívico-militares no âmbito da gestão, do administrativo e corpo pedagógico com intuito de garantir melhorias no projeto;

III – Participar junto aos setores responsáveis da Secretaria Municipal de Educação, na escrita da resolução municipal das Escolas Cívico-Militares;

IV – Sugerir ao executivo temáticas relevantes para formação continuada de profissionais atuantes nessas unidades de ensino;

V – Sugerir critérios de prioridade de matrícula nessas unidades de ensino quando for o caso da demanda de estudantes requerendo matrícula ultrapassar o quantitativo total de vagas ofertadas;

VI – Fomentar o processo de implementação das escolas cívico-militares no município de Cariacica, bem como sugerir recomendações à Secretaria Municipal de Educação em estruturas físicas para garantir o bom funcionamento das unidades de ensino da rede;

VII – Analisar sobre outras matérias de sua competência; e

VIII – Executar outras atribuições afins.

Art. 6º. O CMAECIM desenvolverá suas atribuições e atividades fundamentadas nos preceitos e dispositivos referentes às suas atribuições, bem como, em normas legais complementares.

Art. 7º. Os integrantes do CMAECIM desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições do cargo ou função ocupada, não fazendo jus a qualquer gratificação funcional ou benefício pecuniário.

Art. 8º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 12 de novembro de 2021.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 299, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

NOMEIA SERVIDORES EM CARGO PÚBLICO EM REGIME ESTATUTÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 53 inciso III e Art. 90 Inciso IX e XIII, da Lei Orgânica do Município de Cariacica;

Considerando a Lei Complementar nº. 017/2007, que altera o Estatuto do Magistério de Cariacica e dá outras providências.

DECRETA:

Art.1º. A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público Edital 01/2019, homologado e publicado no Diário Oficial do Município no dia 01 de dezembro de 2020 e considerados aptos, conforme quadro abaixo:

Cargo: MaPB – Ensino Religioso	
Classificação	Nome
15	Humberto Barbosa Rampinelli
17	Fellipe Corrêa Ribeiro
18	Eliezer Dos Santos Filho

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

19	Jeferson Dalfior Costalonga
20	Adriel Pereira Louback
21	Bruno Fernandes Medeiros
22	Martinho Guilherme Fonseca Soares
23	Arão Lobato Lima
24	Tháís Lorenço De Moraes
25	Jean Vieira Barbosa
26	Flavia Farias Ribeiro
27	Thiago Bermond Traspadini
28	Elineia Eugenio Dos Santos
29	Nilton Cesar Ribeiro Soares
30	Mauro Roberto Fonseca Dias
31	Tiago Malanquini
32	Roney Ricardo Cozzer
33	Diego Rodrigues Batista
34	Rodrigo Lopes Otacilio
35	Patricia Souza Furtado
36	Denise Martins
37	Geisa Carla Machado Candeia
38	Fernanda Danezio
39	Rozana Vieira De Jesus
40	Lucas Loureiro Fernandes

42	Jorge Antonio Renoldi
43	Fabio Dos Santos Silva Romlow
44	Danielly Cristina Zucolotto
45	Silvani Jose De Souza
46	Arthur Rocha Schwab
47	Andréia Aparecida Maia (PcD)
48	Angelita Pires Da Silva (Negro ou afrodescendente)
49	Marisa Gomes De Araujo
50	Wagner Francisco Dos Santos

Cargo: MaPB – Língua Inglesa	
Classificação	Nome
4	Marcelo Ramos
5	Diana Carla Gomes De Almeida
6	Raphael Santana Santo Amaro
7	Lilian Da Silva Lopes
8	Laurinda Syring
9	Marcos Daniel Mattos
10	Sidinei Junio Pereira Da Silva
11	Deiriele Silva De Freitas
12	Dante Leonardo Monteiro Carlos
13	Loriani De Almeida Carriço
14	Silvia Leticia Candida Pereira Da Silva
15	Tháís Bregonci De Souza
16	Stefany Pinto Rogério
17	Renata Demarchi Dos Santos
18	Poliana Sena Martins Leao
19	Maicon Silva De Almeida
20	Márlisson Santos Cardoso
21	Cinthia Silva Adati
22	Wendel Freitas Da Silva
23	Stella Pereira Dos Santos
24	Renato Pereira Do Nascimento
25	Mariana Moreira Silva

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

26	Heliza Maria Da Silva Rodrigues (Negro ou afrodescendente)
27	Jurandi Nunes Junior
28	Soraya Vieira Januario
29	Bruno Pereira Pimentel
30	Eliandra Lyra Proscholdt
31	Melissa Cloer Crevelario
32	Sandra Mara Da Silva Nunes
33	Adriano Bandeira Fiorotti
34	Simone Lino Da Costa Barros
35	Edivaldo Francisco De Jesus
36	Tercyna Daniella Da Silva Sampaio Barcelos

Cargo: MaPEE – Professor Educação Especial	
Classificação	Nome
61	Daiane Oliveira Nascimento Ribeiro
62	Patricia Rego Muller De Campos Dantas
63	Fernanda Santanna Carrari
64	Ingrid Melo Pessoa Cherubino
65	Larissa Lemos Martins
66	Watlas Groner Da Silva
68	Mariana Karoline Dias Coelho Estevam
69	Giseli Lipaus Santos De Paula
71	Tereza Regina Murari Poleze
72	Andreia De Jesus Soares
73	Lucrecia Colatto Tavares
74	Andressa Ernana Sales De Brito Souza
75	Jane Lina Da Silva
76	Danilo Carlos Paia
77	Luciana Fabri Garcia
78	Stefania De Freitas Zefirino Costa
79	Deusinete Carias De Lima
80	Monique Adna Galdino De Santana
81	Ellis Regina Dos Santos Godoy
82	Jussimara Coelho De Souza
83	Katiane Barcelos Pereira De Souza Moura
84	Vivian Silveira Vieira Milanezi
85	Daniel Machado Da Silva
86	Adriana Da Silva
87	Luciana Nogueira Fonseca
88	Amós Bernardo Laeber
89	Kevin Alves Da Silva
90	Filipe Moraes Marques
91	Herondina Pereira Da Cruz
92	Francielle Viana Da Rocha
93	Raquel Martins Farias Belffi
94	Jessica Souza De Melo Godinho
96	Franciane Da Silva
97	Luciene Da Costa Will Aguiar
98	Ana Karolini Leite Matos
100	Ruth Rodrigues De Lima Amorim
102	Cristiane Domingues De Santana
103	Alessandra Dos Santos Martins
104	Suelem Alberti Lopes
106	Neidiane Ferreira França
107	Lívia Fabri Garcia
108	Fernanda Kaiser Müller
109	Priscila Da Silva Pereira
110	Angela Maria Parrini Carvalho

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

111	Ana Cristina Souza Barbosa
112	Paloma Feliciano Leite
113	Lorena Alves Rocha Santana
114	Monandra Jessica Lodi Pereira
115	Hérica Inocência Ferreira Padilha
116	Núbia Miranda Corrêa
117	Alexandra Cardoso Beloti
118	Daiane Demonel
119	Viviana Nunes De Araújo Quintas
120	Sheylla Loth Rodrigues E Rodrigues
121	Mariuza Das Dores Pereira Santos
122	Marta Correia De Oliveira
123	Joanna Lauvers De Melo Sudário
124	Maria Aparecida Prates Botelho
125	Deliene Aparecida Da Silva Freitas Monteiro
126	Raquel Vargas Do Espirito Santo
127	Ana Cristina Silveira Costa
128	Julicéia Silva Campos Schellmann
129	Yasmin Rocha Dos Santos
130	Jéssika Barbosa Paiva
131	Bruno Maylon Gonçalves De Souza
132	Merislandia Paulo Da Silva Carvalho
133	Thais Vieira Vaccari
134	Leidiani Campos De Almeida
135	Talita Graciane Dos Santos Silva Pereira
137	Núbia Zorzanelli Dos Santos Fernandes
138	Marcia Klassen Amorim
139	Rutileia Gusmão Pinheiro
140	Raquelayne Gama Matos Costa
141	Joicyara Nascimento Conceição Da Silva
142	Leoneida Ladeira Rodrigues Macedo
144	Luana Silva Do Rosário Do Nascimento
145	Rosely Aparecida Ferreira Silva
146	Adriana Da Silva Pereira Silva
147	João Luciano Araújo Viana
148	Regina Célia Da Silva Baldon Bruno
150	Asenate Rodrigues E Silva
151	Livia Karla Pereira Gomes
152	Diana Correa Borges
153	Jussara Da Silva Pereira Rocha
154	Christiano Felix Dos Anjos
155	Marizete Da Silva Santos
156	Laercia Barreri Kill
157	Bianca Ediuza Sepulcro
158	Maria Da Penha Justino Do Nascimento
159	Angélica Augusta Rafalsky
160	Rosana Rodrigues Barboza
161	Albaniza Cardoso De Araujo Teles Simão
162	Eliane Da Conceição Gonçalves
163	Kamila De Carvalho Rocha
164	Maria Poliana Silva Monteiro
165	Priscila Andressa Muzy De Almeida Lamônica
166	Josiane Oliveira Da Silva
167	Daniely De Souza Paulo Oliveira
169	Janaina Paula Do Nascimento
170	Nathalia Costa De Araújo
171	Wiliandra Viana Borges
172	Josimara De Mello Neves
175	Geane Correia Prudencio

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

177	Jackeline Feller Fernandes
181	Credilene Da Silva Freitas Silva
182	Marlete De Nazaré Damasceno Coelho Simões
183	Dayane Dias De Paula Albiani
184	Emanuelle Santos Souza Da Silva
185	Dayana Da Silva Brandão
186	Sinelia Moreira Da Silva
187	Jessica Cristina Paz Da Silva
188	Nadia Rubia Alves Fonseca Vieira (Negro ou afrodescendente)
189	Edevaldo Silva Santos (Negro ou afrodescendente)
190	Mauricio Eduardo Damaceno
191	Vilma Costa De Souza (Negro ou afrodescendente)
192	Vanessa Pereira Batista
193	Valdelicia Silva Souza (Negro ou afrodescendente)
194	Scheila Aparecida Torezani Ferreira
195	Alessandra Caseli Hoffmann Siqueira
196	Alcione Romão Da Costa
197	Ingrid Souza Santos (Negro ou afrodescendente)
198	Lady Neia Gama Custodio (Negro ou afrodescendente)

Art.2º. Os candidatos relacionados no presente Decreto deverão seguir os procedimentos descritos no anexo único.

Art.3º. Os candidatos terão 30 (trinta) dias corridos, a partir desta publicação para realizarem os procedimentos e tomarem posse do cargo para o qual foram aprovados no Concurso Público.

Art.4º Os prazos previstos serão contados em dias corridos a contar da data de publicação do ato de nomeação.

Art.5º. A admissão do nomeado pelo presente Edital fica condicionada ao cumprimento da apresentação e entrega da documentação e laudo médico emitido pelo Instituto de Previdência de Cariacica (IPC).

Art.6º. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não cumprir os prazos legais para posse, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei Complementar nº 17/2007.

Art.7º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 29 de dezembro de 2021.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

JORGE EDUARDO DE ARAÚJO SAADI

Secretário Municipal de Gestão

JOSÉ ROBERTO MARTINS AGUIAR

Secretário Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO**Instruções para os candidatos nomeados através do Concurso Público**

1. O candidato nomeado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua da Lage, nº 13 – bairro Itaquari, Cariacica, ES, no horário de 09:00h às 15:00h, para entrega da documentação, em envelopes numerados, constando NA FRENTE dos mesmos o nome completo, telefone e cargo, conforme ordem abaixo:

ENVELOPE 1

cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
cópia do documento de identidade;
cópia do CPF;
cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil);
certidão original de quitação com a Justiça Eleitoral emitido pelo endereço eletrônico Tribunal Regional Eleitoral e a validação da mesma;
cópia de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
atestado de antecedentes criminais original e a validação da mesma;
cópia do comprovante de residência (atual);
cópia de inscrição no PIS/PASEP;
cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s) menores de 14 anos;
02 (duas) fotos 3x4 recentes;
Laudo médico atestando sua condição para os candidatos PcD.

ENVELOPE 2**Cargo - MaPEE – Professor Educação Especial**

Cópia do Diploma da licenciatura Plena na Área Educacional ou Certidão/atestado de conclusão da licenciatura plena na área educacional (emitida no período compreendido entre os 12 meses anterior à convocação) acompanhado da cópia do Histórico Escolar Final **OU** Cópia do Diploma de graduação

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

acompanhada da cópia do Curso de Formação Pedagógica, conforme Resolução nº 02/97 ou Resolução CNE/CP 2/2019, quando for requisito do cargo; **E**

Cópia do curso complementar específico na área de: Deficiência Mental/Intelectual, ou Deficiência Múltiplas, ou Deficiência Visual, ou Libras, ou Transtorno Global do Desenvolvimento, ou Altas Habilidades/Superdotação com carga horária mínima de 120 horas cada curso para o cargo de **MaPEE – Professor Educação Especial** - requisito do cargo.

Cargo - MaPB - Ensino Religioso

Cópia do Curso superior completo de Licenciatura Plena em Educação Religiosa, Ensino Religioso ou Ciências da Religião, **OU** cópia do Curso superior completo de Licenciatura Plena na Área Educacional **E** curso de pós-graduação na área de Educação Religiosa, Ensino Religioso ou Ciências da Religião, ofertado por entidades legalizadas **OU** cópia de Curso Superior acompanhado da cópia do Curso de Formação Pedagógica, conforme previsto na Resolução CNE 2/97 ou Resolução CNE/CP 2/2019 (Programas especiais de formação pedagógica), desde que compatível com a área de conhecimento de Ensino Religioso – requisito do cargo.

Cargo - MaPB – Língua Inglesa

Cópia da Licenciatura Plena em Língua Inglesa **OU** do Curso de Nível Superior acompanhado de Curso de Formação Pedagógica, conforme previsto na Resolução CNE 2/97 ou Resolução CNE/CP 2/2019 (Programas especiais de formação pedagógica), desde que compatível com a área de conhecimento/disciplina do cargo – requisito do cargo.

Para enquadramento de nível

Cópia do certificado de especialização na área educacional ou na área de conhecimento (cargo) conforme Resolução CNE/CES nº. 1/2018 ou resoluções anteriores que estabelecem normas para os cursos de pós-graduação lato sensu, ou cópia da certidão (emitida no período compreendido entre os 12 meses anterior à convocação) ambos acompanhados da cópia do correspondente histórico final.

Cópia do diploma do curso de Mestrado ou Doutorado na área educacional ou na área de conhecimento (cargo), conforme Resolução CNE/CES Nº 03/2016, Resolução CNE/CES Nº 03/2011 ou resoluções anteriores que estabelecem normas para os cursos de pós-graduação stricto sensu ou cópia da certidão/atestado de conclusão do curso (emitida no período compreendido entre os 12 meses anterior à convocação) acompanhados de cópia do histórico final, onde conste a comprovação da defesa e aprovação de tese. Os cursos de mestrado e doutorado deverão ser recomendados pela CAPES e passarão por consulta de dados na Plataforma Sucupira.

Os documentos exigidos em cópia simples devem ser entregues acompanhados dos originais para conferência, que caberá ao agente receptor, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade. **É facultado ao candidato a apresentação das cópias autenticadas em Cartório. Ressaltamos que essa conferência se trata apenas da autenticação, a conferência da documentação no que se refere as normas editalícias será realizada posteriormente.**

2. Após a conferência da documentação, e a mesma for deferida, será fornecida a guia de encaminhamento médico para o candidato, que deverá providenciar os exames e laudos médicos listados no referido encaminhamento, e assim que estiver com todos os exames e laudos prontos, deverá agendar o atendimento no Instituto de Previdência de Cariacica (IPC) através do endereço eletrônico: www.ipccariacica.es.gov.br/pagina/ler/141/agendamento-de-pericia-medica ou através do telefone 3396-7544 para submeterem-se à avaliação admissional e obtenção do laudo pericial. Em caso de dúvidas relacionadas a exames, laudos e perícia médica, entrar em contato através do telefone constante na guia de encaminhamento médico.

3. Os candidatos deverão comparecer à SEME/Auditório Antário Filho para a escolha de localização de atuação nas unidades de ensino conforme cronograma abaixo:

CARGO/DISCIPLINA	CLASSIFICAÇÃO	DIA	HORÁRIO	
MAPB – Ensino Religioso	15º a 50º	13/01/2022	08:30	
MAPB – Inglês	4º a 36º	13/01/2022	10:30	
MAPEE – Professor Educação Especial	61º a 198º	13/01/2022	13:00	

4. Após a realização da perícia médica admissional e recebimento do laudo admissional emitido pelo IPC, **o candidato deverá comparecer no dia 02 de fevereiro de 2022 na Secretaria Municipal de Educação**, situada na Rua da Lage, 13, Itaquiri, Cariacica, Espírito Santo - CEP: 29.151-318, no horário de 9h:00, apresentando o laudo médico admissional emitido pelo IPC para tomar posse no cargo. **Caso acumule cargo, legalmente, deverá entregar documento expedido pelo Órgão de atuação em que conste o cargo, turno, horário de trabalho e dias da semana trabalhados nesse vínculo.**

5. Após a conferência da documentação, e a mesma não estiver em observância com o presente Decreto, a SEME comunicará o motivo do indeferimento e o candidato deverá providenciar a regularização da documentação para assim receber a guia de encaminhamento médico e executar os passos constantes nos itens 2 e 4.

6. A posse se efetivará somente após a entrega da documentação mencionada no item 1, bem como do laudo da perícia médica emitido pelo IPC.

PORTARIAS**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

PORTARIA/GP/N.º 777, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021

ALTERA PARCIALMENTE A PORTARIA/GP/Nº 750/2021, QUE DESTITUI E DESIGNA SERVIDORES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os Artigos 3º, 5º e 6º, da Portaria/GP/Nº 750/2021, publicada no Diário Oficial do Município em 17 de dezembro de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Art. 3º Designar o servidor estatutário Ramon Vinicius Coutinho Ferreira – matrícula nº 103.532, a partir do dia 19/12/2021 no cargo de Diretor na EMEF "Euvira Benedita Cardoso da Silva", da Secretaria Municipal de Educação, em substituição a Diretora Patrícia da Penha Cardoso Couto, até o período de processo de escolha dos diretores escolares da Rede Municipal de Cariacica."

[...]

Art. 5º Conceder ao servidor estatutário Ramon Vinicius Coutinho Ferreira – matrícula nº 103.532, a gratificação Grupo II que trata o Anexo Único da Lei Complementar nº 110/2021, tendo em vista os 681 alunos matriculados na EMEF "Euvira Benedita Cardoso da Silva".

Art. 6º Conceder a servidora estatutária Joelma Barbosa da Silva – matrícula nº 100.886, a gratificação Grupo II que trata o Anexo Único da Lei Complementar nº 110/2021, tendo em vista os 681 alunos matriculados na EMEF "Euvira Benedita Cardoso da Silva".

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalterados os demais dispositivos da Portaria/GP/Nº 750/2021.

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

Cariacica, 30 de dezembro de 2021.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/SEME/Nº 117, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

DESIGNA SERVIDORES NA COMPOSIÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA DE CARIACICA no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 58, inc. VIII, da Lei 5283/2014 e o Art.1º do Decreto Municipal nº 50/2014,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital

005/2021, originário do processo 9502/2021 e 3904/2021, conforme o que dispõe o Decreto Municipal nº 50/2014.

I – Como Presidente: Natana Fim de Oliveira - matrícula 105422.

II – Como membros:

a) Edmar Ferreira Rocha - matrícula 112252;

b) Joelma Barcellos Santanna – matrícula 101252;

c) Mara Lucia Brandão Menezes – matrícula 119550;

d) Maisa Terra de Andrade Camargo - matrícula 35270;

e) Natiele Magali Correia Lima Santos - matrícula 111967;

f) Pathricia Buzatto Dos Santos - matrícula 117335;

g) Rogerio Freire Mattedi - matrícula 102561;

h) Zita Maria Trarbach Wolkers – matrícula 95694.

Art. 2º São atribuições da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado as especificadas abaixo e as do Decreto Municipal 50/2014.

I. Analisar se os pré-requisitos e a titularidade dos candidatos convocados estão de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição;

II. Disponibilizar o quadro de vagas para contratação e encaminhar o candidato para as Unidades de Ensino;

III. Encaminhar início de atividade do candidato, juntamente com a documentação pessoal e titularidade para a SEMGEPLAN/GGP/Coordenação de Cadastro e Movimentação Funcional.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 29 de dezembro de 2021.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

JOSÉ ROBERTO MARTINS AGUIAR

Secretário Municipal de Educação

PORTARIA/SEME/Nº 118, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

DESIGNA SERVIDORES NA COMPOSIÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA DE CARIACICA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 58, inc. VIII, da Lei 5283/2014 e o Art.1º do Decreto Municipal nº 50/2014,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital 004/2021, originário do processo 3904/2021, conforme o que dispõe o Decreto Municipal nº 50/2014.

I – Como Presidente: Natana Fim de Oliveira - matrícula 105422.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

II – Como membros:

- a) Aline Goltara Barreto - matrícula 120598;
- b) Edmar Ferreira Rocha - matrícula 112252;
- c) Heloisa Vergilio Gomes da Silva - matrícula 119566;
- d) Kelly de Paula Serrano Supriano - matrícula 119558;
- e) Lindaura Alves da Silva Moulães - matrícula 37633;
- f) Lucas Dias Rocha - matrícula 117337;
- g) Luiz Eduardo Faustino Hurtado - matrícula 117219;
- h) Luzia Celia Barbosa Lima - matrícula 114598;
- i) Mara Lucia Brandão Menezes - matrícula 119550;
- j) Marlene Aparecida de Souza - matrícula 117941;
- k) Margareth Carvalho Muniz - matrícula 38063;
- l) Maisa Terra de Andrade Camargo - matrícula 35270;
- m) Natiele Magali Correia Lima Santos - matrícula 111967;
- n) Pathricia Buzatto Dos Santos - matrícula 117335;
- o) Renan Bobbio Querubino - matrícula 118022;
- p) Rogerio Freire Mattedi - matrícula 102561;
- q) Silvana Chagas Siqueira - matrícula 118882;
- r) Roberto Pereira da Silva, matrícula 117951;
- s) Zita Maria Trarbach Wolkers - matrícula 95694.

Art. 2º São atribuições da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado as especificadas abaixo e as do Decreto Municipal 50/2014.

I. Analisar se os pré-requisitos e a titularidade dos candidatos convocados estão de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição;

II. Disponibilizar o quadro de vagas para contratação e encaminhar o candidato para as Unidades de Ensino;

III. Encaminhar início de atividade do candidato, juntamente com a documentação pessoal e titularidade para a SEMGEPLAN/GGP/Coordenação de Cadastro e Movimentação Funcional.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 29 de dezembro de 2021.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

JOSÉ ROBERTO MARTINS AGUIAR

Secretário Municipal de Educação

O Município de Cariacica, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a suspensão da licitação em epígrafe.

Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone (27) 3354-5814.

ID.TCE-ES: 2021.017E0600017.01.0002.

Cariacica-ES, 03/01/2022.

Eliza Coelho de Oliveira Valvassori

Presidente da CPL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022

Proc. Nº 31.675/2021

O Município de Cariacica torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, visando a Prestação de serviços de transporte escolar.

Início de acolhimento das propostas: dia: 05/01/2022 a partir das 09:00h.

Fim de recebimento e abertura das propostas dia: 14/01/2022 às 14:00h.

Início da Sessão de Disputa: 14/01/2022 às 15:00h.

Edital disponível, nos sites www.licitacoes-e.com.br e www.cariacica.es.gov.br. Informações no e-mail:

pregao1@cariacica.es.gov.br

ID – TCEES – 2022.017E0600008.01.0001

Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone: (27) 3354-5815.

Cariacica-ES, 03/01/2022.

Jorge Augusto B. Meireles

Pregoeiro

RETIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93, pelas razões expostas no processo administrativo originário nº 28797/2021, oriundo do processo administrativo nº 27.499/2021, reconheço e ratifico integralmente a inexigibilidade de licitação com base no inciso III do art. 25 da lei 8.666/93, relativo ao processo para contratação de apresentação artística de BRUNA OLLY, representada pela CRIATIVE MUSIC LTDA, CNPJ: 08.648.622/0001-32, referente as duas apresentações em dezembro de 2021, conforme referendado pela comissão permanente de eventos, no valor total de R\$ 20.000,00 (dez mil reais).

A despesa ocorrerá na dotação orçamentária: 13.392.0034.2.0164 - 3.3.90.39 - 1.001.0000.0000

Cariacica-ES, 27 de dezembro de 2021.

Nínive Alécia Coutinho Santos Antunes

Secretário Municipal de Cultura

LICITAÇÕES**AVISO DE SUSPENSÃO
CONCORRÊNCIA Nº 013/2021**

Proc. nº 24.471/2021

Objeto: Contratação de Agências de propaganda para prestação de serviço de publicidade para o Poder Executivo Municipal.

RETIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93, pelas razões expostas no processo administrativo nº 28.842/2021, oriundo do processo administrativo nº 27499/2021, reconheço e ratifico integralmente a inexigibilidade de licitação com base no inciso

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

III do art. 25 da lei 8.666/93, relativo ao processo para contratação de apresentação artística do(a), G.R.E.S. ESCOLA DE SAMBA INDEPENDENTE DE BOA VISTA, representado por MAJ PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA-ME, CNPJ: 13.232.846/0001-07, referente as duas apresentações em dezembro de 2021 na festa Natal Luz Cariacica, no valor total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

A despesa ocorrerá à conta da seguinte dotação orçamentária:

13.392.0034.2.0164 - 3.3.90.39 -
1.001.0000.0000

Cariacica-ES, 27 de dezembro de 2021.
Nírive Alécia Coutinho Santos Antunes
Secretário Municipal de Cultura

RETIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93, pelas razões expostas no processo administrativo nº 28.735/2021, oriundo do processo administrativo principal nº 27499/2021, reconheço e ratifico integralmente a inexigibilidade de licitação com base no inciso III do art. 25 da lei 8.666/93, relativo à contratação de pessoa jurídica ANDREA LORENCINI MORAIS DA SILVA, CNPJ: 20.158.211/0001-64, representante exclusiva de Samir Elbacha Baptista (Banda Fenix) referente as duas apresentações em dezembro de 2021, na festa Natal Luz Cariacica, conforme referendado pela comissão permanente de eventos - SEMCULT, no valor total de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

A despesa ocorrerá à conta da seguinte dotação orçamentária:

13.392.0034.2.0164 - 3.3.90.39 -
1.001.0000.0000

Cariacica-ES, 27 de dezembro de 2021.
Nírive Alécia Coutinho Santos Antunes
Secretário Municipal de Cultura

DIVERSOS**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 025/2019**

Processo PMC nº 32.549/2019-1
COVENENTES: O Município de Cariacica/ES e Governo do Estado do Espírito Santo, através da Secretaria de Estado da Cultura, na qualidade de Cedente e Cessionário, firmam o presente 3º Termo Aditivo afeto ao Convênio de Cessão nº 025/2019.

OBJETO: Prorrogar pelo período de 01/01/2022 a 31/12/2022, a vigência do Convênio de Cessão nº 025/2019, da servidora Marcelle da Silva Coelho Queiroz - matrícula nº 111917-1, ocupante do cargo de AMNS I - Biblioteconomia, do quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Cariacica para atuar Secretaria de Estado da Cultura

Cariacica-ES, 30 de dezembro de 2021.
EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR
Prefeito Municipal de Cariacica Cedente

Fabrício Noronha Fernandes
Secretário de Estado da Cultura
Cessionário
Marcelle da Silva Coelho Queiroz
Servidora Cedida.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 028/2021

Processo PMC nº: 6.388/2021

COVENENTES: O Município de Vitória-ES e o Município de Cariacica, na qualidade de Cedente e Cessionário, respectivamente, firmam o presente 1º Termo Aditivo afeto ao Convênio de Cooperação Técnica nº 028/2021.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a alteração da cláusula segunda - Da Vigência do Convênio de Cooperação Técnica nº 028/2021, prorrogando pelo período de 01/01/2022 até 31/12/2024, através da cessão da Engenheira de Alimentos e Bebidas Renata Santos Brega, matrícula 555.419, do quadro pessoal do Município de Vitória-ES.

VIGÊNCIA: A partir de 01 de janeiro de 2022, com duração até 31 de dezembro de 2024.
Cariacica, 28 de dezembro de 2021.

LORENZO PAZOLINI
Prefeito Municipal de Vitória-ES
Cedente

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR
Prefeito Municipal de Cariacica - ES
Cessionário

RENATA SANTOS BREGA
Servidora Municipal.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 034/2021

Processo PMC nº: 7345/2021

COVENENTES: O Município de Vitória-ES e o Município de Cariacica, na qualidade de Cedente e Cessionário, respectivamente, firmam o presente 1º Termo Aditivo afeto ao Convênio de Cooperação Técnica nº 034/2021.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a alteração da cláusula segunda - Da Vigência do Convênio de Cooperação Técnica nº 034/2021, prorrogando pelo período de 01/01/2022 até 31/12/2024, através da cessão da Enfermeira Suely Rodrigues Rangel, matrícula 180726, do quadro pessoal do Município de Vitória-ES.

VIGÊNCIA: A partir de 01 de janeiro de 2022, com duração até 31 de dezembro de 2024.
Cariacica, 28 de dezembro de 2021.

LORENZO PAZOLINI
Prefeito Municipal de Vitória-ES
Cedente

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR
Prefeito Municipal de Cariacica - ES
Cessionário

SUELY RODRIGUES RANGEL
Servidora Municipal.

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 017/2021**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais - Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete - Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, terça-feira, 04 de janeiro de 2022

Processo nº. 24.377/2021

Administração Pública Municipal: PMC

Entidade: AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA.

Objeto: desenvolvimento de esforços mútuos para realização do "Fortalecimento do Cadastro Único em Cariacica".

Valor: R\$ 1.095.410,44 (um milhão noventa e cinco mil, quatrocentos e dez reais e quarenta e quatro centavos).

Dotação orçamentaria: 04.06.01.00 – 08.122.0008.1.0051 – 3.3.50.43.00 – 1.311.0000.0000

Data de assinatura: 28/12/2021.

Secretaria Municipal de Assistência Social

EXTRATO DO CONTRATO Nº 139/2021**ID TCE-ES Nº 2021.017E0600005.10.0001****Processo nº. 29.066/2021**

Contratante: PMC

Contratada: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

Objeto: prestação de serviços de Vistoria Técnica de Obras, no âmbito do produto "CAIXA Políticas Públicas".

Vigência: 12 meses a partir da assinatura do contrato.

Valor: R\$ 200.753,10 (duzentos mil, setecentos e cinquenta e três reais e dez centavos).

Dotação Orçamentária: – 02.05.01.00

04.122.0002.2.0016

3.3.90.30.00

1.001.0000.0000

Data de Assinatura: 17/12/2021

Secretaria Municipal de Obras

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE CARIACICA – ES -
IPC**

PORTARIA/IPC/GP Nº 01/2022

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 028/2009;

RESOLVE:

Art. 1º- TORNAR PÚBLICA a concessão do gozo de férias regulamentares, a que têm direito, aos servidores abaixo relacionados:

I – Ronalda Adriana Barboza, matrícula 15.121, Período Aquisitivo 06/07/2020 a 05/07/2021, Período de Gozo: 03/01/2022 a 01/02/2022;

II – Lígia Borges Silva, matrícula 8051801, Período Aquisitivo 15/01/2020 a 14/01/2021, Período de Gozo: 03/01/2022 a 01/02/2022;

III – Jean Felipe Nunes Anunciação, 15.148, Período Aquisitivo 20/02/2020 a 19/02/2021, Período de Gozo – 2ª etapa: 17/09/2021 a 01/10/2021.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. Cariacica, ES, 03 de Janeiro de 2022.

Sídina Delpupo da Cunha Daniel
Diretora Presidente do IPC

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar Administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/SEMGO – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br