

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE CARIACICA

CARIACICA (ES), 29 DE DEZEMBRO DE 2022 | EDIÇÃO Nº 1991

Euclério de Azevedo Sampaio Junior
Prefeito Municipal

Edna Luzia Furtado
Vice-Prefeita

SECRETARIADO MUNICIPAL

Rogério Santos Guimarães
Gabinete - GP

José Roberto Martins Aguiar
Educação – SEME

Shymenne Benevicto de Castro
Governo – SEMGO

Cesar Roberto Colnaghi
Saúde – SEMUS

Eduardo Dalla Bernardina
Procurador Geral – PROGER

Alvarito Mendes Filho
Cultura e Turismo - SEMCULT

Pedro Ivo da Silva
Controle e Transparência – SEMCONT

Nilson Basílio Teixeira
Agricultura e Pesca – SEMAP

Jorge Eduardo de Araújo Saadi
Administração – SEMAD

Weverton Santos Moraes
Obras – SEMOB

Carlos Renato Martins
Finanças – SEMFI

Claudio Victor
Defesa Social – SEMDEFES

Danyelle de Souza Lírio
Assistência Social – SEMAS

Lúcia Helena Dornellas
Desenvolvimento Econômico e
Inovação– SEMDEI

Sérgio Luiz Côgo
Esporte e Lazer – SEMESP

Douglas Rafael Camargo
Comunicação - SEMCOM

Marcos Paulo Aranda
Serviços – SEMSERV

Welington Silva
Habitação – SEMHAB

Luciana Tibério Gomes
Desenvolvimento da Cidade
e Meio Ambiente – SEMDEC

Amarildo Araujo
Relações Políticas

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Juliana de Lima Silva Rodrigues
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica – IPC

FELIZ
2023



PREFEITURA DE
CARIACICA

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

LEIS**LEI Nº 6.401, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022**

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

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

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e preenchimento das seguintes vagas, conforme especificação do quantitativo e dos cargos presente na tabela abaixo:

CARGO	QUANTIDADE
EDUCADOR SOCIAL I	08

Art. 2º. As contratações nos termos desta Lei serão feitas mediante processo seletivo simplificado e somente poderão ser efetivadas com observância de dotação orçamentária específica.

Art. 3º. As solicitações de contratações deverão ser submetidas previamente à análise do Comitê Especial de Controle Orçamentário e Financeiro – CECOF, devidamente justificada em processo, pelo Secretário da pasta.

Parágrafo único. Os contratos firmados sem observância do disposto no caput serão nulos de pleno direito, importando na responsabilidade da autoridade contratante.

Art. 4º. As contratações temporárias de que trata esta Lei serão celebradas mediante contratos administrativos, por tempo determinado, observando-se o prazo máximo 12 (doze) meses, podendo ser rescindidas em qualquer tempo, sendo possível a prorrogação conforme estabelece a Lei 5.754/2017.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal De Cariacica

LEI Nº 6.402, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO E MÉDICO VETERINÁRIO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA.

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:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar engenheiro agrônomo e médico veterinário, em caráter temporário, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme especificação do quantitativo e dos cargos presentes na tabela do Anexo Único.

Art. 2º As contratações nos termos desta Lei serão feitas mediante processo seletivo simplificado, prevendo quantitativo de vagas e possível cadastro de reserva, quando necessário.

§ 1º As contratações somente poderão ser efetivadas com observância de dotação orçamentária específica, devidamente justificada em processo, pelo Secretário da pasta, e mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º As contratações temporárias de que trata esta Lei serão celebradas mediante contratos administrativos, por tempo determinado, observando-se o prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 3º É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações legais.

Parágrafo único. Sem prejuízo de nulidade de contrato, a infração do disposto neste artigo importará na responsabilidade da autoridade contratante e contratado, inclusive solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado, sendo que, o candidato inscrito, no caso de convocação, deverá assinar declaração de que não acumula cargo, inclusive aposentadoria em órgão público, conforme disposto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

Art. 4º O servidor contratado temporariamente fica sujeito aos direitos e obrigações constantes na Lei nº 5754/2017, assim como, deveres e responsabilidades previstos na Lei Complementar nº 29/2010 no que couber.

Art. 5º As solicitações de contratações deverão ser submetidas previamente à análise do Comitê Especial de Controle Orçamentário e Financeiro – CECOF, devidamente justificada em processo, pelo Secretário da pasta.

Parágrafo único. Os contratos firmados sem observância do disposto no parágrafo anterior serão nulos de pleno direito, importando na responsabilidade da autoridade contratante

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

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.
Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal De Cariacica

**ANEXO ÚNICO
QUADRO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

NOMENCLATURA	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VALOR - Salário
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01 (uma) vaga	40h/ semanais	R\$ 2.221,73
MÉDICO VETERINÁRIO	01 (uma) vaga	20h/ semanais	R\$ 2.704,85
TOTAL	02 (duas) vagas		

LEI Nº 6.403, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

DÁ NOVA DENOMINAÇÃO À RUA HUMAITÁ, LOCALIZADA NO BAIRRO ITAQUARI.

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

Art. 1º. Fica denominada Rua David Beiriz Loureiro a antiga Rua Humaitá, localizada no bairro Itaquari – CEP: 29.151-360.

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

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

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 6.404, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, NA FORMA QUE ESPECIFICA. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH, a nível finalístico, na Estrutura Organizacional do Município de Cariacica.

Art. 2º Ficam transferidos da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS para a Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH os seguintes cargos:

I – Gerente dos Direitos da Mulher, símbolo C-1;

II – Gerente de Direitos Humanos, símbolo C-1;

III – Coordenador de Direitos Humanos, símbolo C-2;

VI – Gerente de Igualdade Racial, símbolo C-1;

V – Gerente da Juventude, símbolo C-1;

VI – Gerente de Prevenção Contra às Drogas, símbolo C-1.

Art. 3º Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos, símbolo AP, e incluído no Anexo III da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014;

II – Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos, símbolo CS-1;

III – 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo C-1;

IV – Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais;

V – Coordenador de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;

VI – Coordenador de Políticas dos Direitos da Juventude;

VII – Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos;

VIII – Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, símbolo C-2;

IX – 02 (dois) cargos de Assessor Adjunto II, símbolo C-3.

Art. 4º Fica incluída a Seção XV – C à Lei Municipal nº Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:

“Art. 57-C. A Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH tem como âmbito de ação, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas às políticas públicas da mulher, direitos humanos, juventude, igualdade racial, prevenção contra às drogas, bem como:

I – proposição, articulação e desenvolvimento das políticas públicas e diretrizes destinadas à promoção dos direitos da mulher e direitos humanos, incluídos:

a) da juventude;

b) da população negra;

c) prevenção e combate às drogas, e

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- d) das minorias étnicas e sociais;
- II - articulação de iniciativas e apoio a projetos voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos, com respeito aos fundamentos constitucionais do Estado de Direito;
- III - políticas de promoção do reconhecimento e da valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade;
- IV - proposição e coordenação das políticas municipais voltadas à promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;
- V - realização de eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;
- VI - prestação de apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- VII - promoção das ações de conscientização da população do Município, para valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;
- VIII - coordenação das medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;
- IX - promoção de medidas de envolvimento da sociedade civil e das entidades públicas e privadas nos esforços para efetivação e o fortalecimento da cidadania;
- X - desenvolvimento de ações de prevenção à violência atuando, quando for o caso, em parceria com a Secretaria Municipal Defesa Social e com os órgãos de segurança pública dos Governos Federal e Estadual;
- XI - Execução de atividades correlatas.
- Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH é formada pelos seguintes órgãos:
- I – Gabinete do Secretário;
- II – Subsecretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Gerência dos Direitos da Mulher;
- a) Coordenação de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;
- V – Gerência de Direitos Humanos;
- a) Coordenação de Direitos Humanos;
- VI – Gerência de Igualdade Racial;
- a) Coordenação de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais;
- VII – Gerência da Juventude;
- a) Coordenação de Políticas dos Direitos da Juventude;
- VIII – Gerência de Prevenção Contra às Drogas;
- a) Coordenação de Articulação e Projetos Estratégicos;
- IX – Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro”.
- Art. 5º As atribuições e competências do Secretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos são aquelas dispostas no artigo 58 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014.
- Art. 6º As atribuições e competências do Assessor Técnico são aquelas dispostas no artigo 62 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014.
- Art. 7º As atribuições e competências do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro são aquelas dispostas no artigo 64 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014.
- Art. 8º Compete ao Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos:
- I - colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designada, 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 afetos 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. 9º Compete ao Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais:
- I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - 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;
- IV - realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- V - dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- VI - providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VII - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VIII - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IX - prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- X - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- XI - formular políticas, desenvolver, implementar e acompanhar programas e ações que visam defender os direitos dos povos e comunidades tradicionais;
- XII - articular, junto aos governos federal e estadual a formulação e a implementação de ações relacionadas aos povos e comunidades tradicionais;
- XIII - coordenar e formular os planos, os programas e os projetos voltados para os povos e comunidades tradicionais;
- XIV - executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

Art. 10. Compete ao Coordenador de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher:

- I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;
- II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - 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;
- IV - realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- V - dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- VI - providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VII - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VIII - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IX - prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- X - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- XI - elaborar e desenvolver políticas públicas para as mulheres com vistas à igualdade de direitos, equidade de gênero e redução/prevenção da violência contra a mulher;
- XII - contribuir na elaboração e executar o plano municipal de políticas de promoção e defesa dos direitos das mulheres;
- XIII - coordenar a implantação de programas, projetos e ações voltadas para autonomia da mulher e equidade de gênero no mercado de trabalho;
- XIV - articular políticas públicas para as mulheres em conjunto com outras Secretarias Municipais, órgãos de outras esferas governamentais e entidades privadas, promovendo a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos;
- XV - coordenar campanhas, projetos, conferências, eventos e ações diversas em datas alusivas à temática dos direitos humanos das mulheres;
- XVI - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres com o objetivo de fortalecer a sociedade civil na participação e controle social da política de promoção e de defesa dos direitos das mulheres;
- XVII - elaborar e divulgar materiais informativos e educativos sobre relações de gênero, direitos das mulheres e enfrentamento à violência;
- XVIII - desenvolver e promover formação de agentes públicos, conselheiros e membros da comunidade em geral que contribua para reduzir/prevenir violências e discriminações praticadas contra as mulheres;
- XIX - executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

Art. 11. Compete ao Coordenador de Políticas dos Direitos da Juventude:

- I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;
- II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - 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;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- IV – realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- V – dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- VI – providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VII – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VIII – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IX – prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- X – elaborar, executar e coordenar as políticas públicas para as juventudes integrando e fortalecendo as estratégias de promoção dos direitos humanos dos jovens;
- XI – promover ações socioeducativas, culturais, esportivas e ambientais, tendo as juventudes como protagonistas das ações;
- XII – planejar, organizar e realizar congressos, conferências, seminários, palestras, simpósios, feiras, fóruns e outros eventos relativos às políticas públicas de juventudes;
- XIII – coordenar equipamentos públicos de juventude, desenvolvendo ações em parceria com outras Secretarias Municipais e/ou entidades sociais, organizações não governamentais dentro de uma perspectiva de trabalho em rede na cidade;
- XIV – articular e promover parcerias com outras Secretarias Municipais e órgãos estaduais, federais e privados, para o desenvolvimento de iniciativas voltadas para jovens em situação de vulnerabilidades por meio de atividades educacionais, desportivas, culturais, lúdicas e profissionalizantes que promovam a inserção social;
- XV – executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

Art. 12. Compete ao Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos;

I – assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

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

III – 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;

IV – realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

V – dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;

VI – providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

VII – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

VIII – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

IX – coordenar, integrar e propor políticas públicas relacionadas com a prevenção do uso de drogas, a atenção, o apoio, a mútua ajuda e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas e a formação de profissionais que atuem junto aos usuários de drogas e seus familiares;

X – propor e coordenar parcerias e projetos com instituições públicas e privadas para implementação de atividades de prevenção ao uso de drogas;

XI – auxiliar o Gerente de Prevenção Contra às Drogas e o Secretário Municipal na implementação de políticas públicas de prevenção do uso, de atenção, de apoio, de mútua ajuda e de reinserção social de usuários e de dependentes de drogas;

XII – executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

Art. 13. Fica incluída a alínea "I" no inciso III do artigo 34 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:

"Art.34

III – (...)

(...)

I) Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos."

Art. 14. Fica incluído o Anexo XXIV na Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014:

ANEXO XXIV

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DIREITOS HUMANOS – SEMDH		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos	CS-1
01	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente dos Direitos da Mulher	C-1
01	Gerente de Direitos Humanos	C-1
01	Gerente de Promoção da Igualdade Racial	C-1
01	Gerente da Juventude	C-1
01	Gerente de Prevenção Contra às Drogas	C-1

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

01	Coordenação de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher	C-2
01	Coordenação de Direitos Humanos	C-2
01	Coordenação de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais	C-2
01	Coordenação de Políticas dos Direitos da Juventude	C-2
01	Coordenação de Articulação e Projetos Estratégicos	C-2
01	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
02	Assessor Adjunto II	C-3

Art. 15. Fica inserido o inciso XXII ao artigo 58 da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014:
"Art.58

(...)

XXII – Dar posse aos servidores municipais nomeados pelo Prefeito".

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2023.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 6.405, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE CARIACICA, REFERENTE AOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e o dever dos municípios em instituir seus planos de saneamento básico, face a condição de titular dos serviços;

CONSIDERANDO o contrato de programa Contrato de Programa Nº 26042016 para a prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário para o atendimento à malha urbana do município, com interveniência da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo (ARSP);
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 7.217, de 21 de julho de 2010, e o Decreto nº 8.211, de 21 de março de 2014, que regulamentam a Lei Federal nº 11.445/2007 e impõe aos municípios a instituição dos planos de saneamento básico até 31 de dezembro de 2019 como condição para o acesso aos recursos orçamentários da União ou aos recursos de financiamentos geridos ou administrados por órgão ou entidade da administração pública federal, quando destinados a serviços de saneamento básico;

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

Art. 1º Fica instituído o Plano Municipal de Saneamento Básico, doravante denominado "PMSB - eixos água e esgoto" (*Anexo I), elaborado a partir do diagnóstico da situação atual relativa ao saneamento básico municipal, com o objetivo de promover a universalização dos serviços públicos municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município, em conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 11.445/2007, e sua regulamentação, e Lei Estadual nº 9.096/2008.

Parágrafo único. O Poder Executivo criará no prazo de 90 (noventa) dias um grupo de trabalho formado por servidores efetivos ocupantes de cargo de nível superior, vinculados à secretaria responsável pelas políticas públicas de meio ambiente, para o acompanhamento da execução do Plano Municipal de Saneamento Básico de Cariacica.

Art. 2º O Plano Municipal de Saneamento Básico, como instrumento da Política Municipal de Saneamento, estabelece programas, propostas, objetivos, metas e ações a serem adotadas pelo Município na área de saneamento, visando articular, integrar e coordenar recursos tecnológicos, humanos, econômicos e financeiros para execução dos serviços públicos municipais de água e esgotamento sanitário, respeitadas as competências da união e do Estado, em busca do desenvolvimento sustentável e da qualidade e salubridade ambiental.

Art. 3º Constitui objetivo geral do Plano Municipal de Saneamento Básico o estabelecimento de ações para a universalização do saneamento básico com a ampliação progressiva do acesso a todos os usuários do Município de Cariacica.

Parágrafo único. Para o alcance do objetivo geral, são objetivos específicos do Plano de Saneamento:

I - a caracterização e diagnóstico das condições atuais dos sistemas existentes;

II - promover o desenvolvimento institucional do saneamento básico em nível municipal, em sintonia com as diretrizes nacionais e com ênfase na capacitação dos agentes locais, como os gestores públicos, técnicos da Prefeitura, conselheiros municipais, lideranças comunitárias e representantes de movimentos sociais com atuação na política de saneamento básico e correlatas, qualificando o exercício do controle social;

III - definir as prioridades de investimentos, objetivos, metas, programas e ações de forma a orientar a atuação dos prestadores de serviços para atingir os objetivos e as metas, de modo compatível com os

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

respectivos planos plurianuais e com outros planos governamentais correlatos, identificando possíveis fontes de financiamento;

IV - estabelecer metas de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de alcançar o acesso universal aos serviços, admitidas soluções graduais e progressivas e observada a compatibilidade com os demais planos setoriais;

V - estimular a conscientização ambiental da população;

VI - adotar mecanismos e procedimentos para avaliação sistemática da eficiência e eficácia das ações programadas;

VII - definir ações para situações de emergências e contingências.

Art. 4º A Administração Municipal, assim como os prestadores dos serviços públicos compreendidos nessa Lei, deverão observar o disposto no Plano Municipal de Saneamento Básico de Cariacica, respeitando o prazo para o cumprimento das metas previstas, e prestando informações periódicas sobre a sua operacionalização à agência reguladora designada, às instituições fiscalizadoras e aos responsáveis pelo exercício do controle social do PMSB.

Parágrafo único. O planejamento e a prestação dos serviços devem ser submetidos à regulação, fiscalização e ao controle social realizado por órgão colegiado. É assegurado ao cidadão acesso a quaisquer documentos e informações sobre os serviços de saneamento, sobretudo os produzidos pelas entidades de regulação e fiscalização, quando existirem; excetuando-se os documentos considerados sigilosos em razão de interesse público relevante.

Art. 5º A revisão periódica do PMSB e seus eixos, deverão ocorrer em prazo não superior a 4 (quatro) anos, em compatibilidade com a legislação orçamentária do município, particularmente, o Plano Plurianual (PPA).

§ 1º Os eixos que compõem o PMSB citados no caput compreendem os serviços públicos de saneamento os definidos no artigo 3º, inciso I, da Lei Federal Nº 11.445/2007.

§ 2º A revisão deve buscar a articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante.

§ 3º A revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico, deverá seguir as diretrizes dos planos das bacias hidrográficas em que o Município estiver inserido, Plano Diretor do Município e nos planos regionais sob vigência.

Art. 6º Observadas as disposições da Lei Federal nº 11.445/2007, da Lei Estadual nº 9.096/2008, das normas municipais, bem como das entidades de regulação e meio ambiente estaduais e municipais, toda a edificação permanente urbana deverá ser conectada às redes públicas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário disponíveis e estará sujeita ao pagamento de tarifas e de outros preços públicos decorrentes da conexão e do uso desses serviços.

§ 1º O não atendimento ao disposto no caput pelos proprietários, possuidores ou titulares do domínio da edificação, implicará na incidência dos ônus daí decorrentes.

§ 2º Excetuam-se da obrigatoriedade prevista no caput apenas as situações de impossibilidade técnica ou ausência de redes públicas de saneamento básico, em que serão admitidas soluções individuais de abastecimento de água e de afastamento e destinação final dos esgotos sanitários, observadas ainda as disposições legais existentes.

Art. 7º Os programas, projetos e outras ações do Plano Municipal de Saneamento Básico, deverão ser regulamentados por Decretos do Poder Executivo, na medida em que forem criados.

Art. 8º O poder Executivo criará a Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano Municipal de Saneamento Básico, responsável, dentre outros, pelo acompanhamento e revisão de todas as etapas da execução do Plano de Saneamento.

Parágrafo único. A Comissão será formada por servidores efetivos que desempenham atividades de natureza especializada de nível superior e fiscais que atuam diretamente com o tema.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revoga-se a Lei Municipal nº 5302, de 03 de dezembro de 2014.

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

***O anexo I de que trata esta lei está disponível no endereço**

<https://transparencia.cariacica.es.gov.br/MostraArquivo.ashx?ArquivoId=3682>

LEI Nº 6.406, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - REURB NO MUNICÍPIO DE CARIACICA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I
DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA
CAPÍTULO I

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

DISPOSIÇÕES GERAIS**Seção I****Da Regularização Fundiária Urbana**

Art. 1º. A Regularização Fundiária Urbana (Reurb) consiste no conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização dos núcleos urbanos informais, irregulares ou clandestinos ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes.

Art. 2º. Ficam instituídas no Município normas gerais e procedimentos aplicáveis à Regularização Fundiária Urbana (Reurb), a qual abrange medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes que obedecerá no que couber a Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.

§1º. O Município formulará e desenvolverá no espaço urbano as políticas de sua competência de acordo com os princípios de sustentabilidade econômica, social e ambiental e ordenação territorial, buscando a ocupação do solo de maneira eficiente, combinando seu uso de forma funcional.

§2º. A Reurb promovida mediante legitimação fundiária somente poderá ser aplicada para os núcleos urbanos informais comprovadamente existentes, na forma da Lei Federal nº 13.465/2017, até 22 de dezembro de 2016.

Art. 3º. A Regularização Fundiária no Município de Cariacica observará os seguintes princípios:

I - Aumento gradual do acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, com prioridade para permanência na área ocupada, assegurado o nível adequado de habitabilidade e melhoria das condições de sustentabilidade urbanística, social e ambiental;

II- efetivo controle do solo urbano pelo Município, levando sempre em relevante consideração a situação de fato;

III- articulação com as políticas setoriais de habitação, de meio ambiente, de saneamento básico e de mobilidade urbana, nos diferentes níveis de governo e com as iniciativas públicas e privadas, voltadas à integração social e à geração de emprego, renda e sustentabilidade socioambiental;

IV- participação dos legitimados em todas as etapas do processo de regularização fundiária;

V- Estímulo e primazia à resolução extrajudicial de conflitos, por meio da mediação, conciliação e da transação.

Art. 4º. Constituem objetivos da Reurb, a serem observados pelo Município:

I- Identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá- los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;

II- Criar unidades imobiliárias compatíveis com o ordenamento territorial urbano e constituir sobre elas direitos reais em favor dos seus ocupantes;

III- Ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais regularizados;

IV - Promover a integração social e a geração de emprego e renda;

V - Estimular a resolução extrajudicial de conflitos, em reforço à consensualidade e à cooperação entre Estado e sociedade;

VI - Garantir o direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas;

VII - Garantir a efetivação da função social da propriedade;

VIII- Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;

IX- Concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;

X- Prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais;

XI - Conceder direitos reais, preferencialmente em nome da mulher;

XII - Franquear participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária.

Art. 5º. Para fins desta Lei, consideram-se:

I- Regularização Fundiária de Interesse Social (Reurb-S): regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda e/ou inseridos em Zona de Interesse Social, assim declarados em ato do Poder Executivo municipal para as situações identificadas no Plano de Regularização Fundiária e no Plano Diretor Municipal, como ZEIS, Aglomerados Subnormais e para setores de maior precariedade habitacional e de infraestrutura;

II- Regularização Fundiária de Interesse Específico (Reurb-E): regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados por população não qualificada na hipótese do inciso anterior;

III- Regularização Fundiária Inominada (Reurb-I): regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais consolidados em data anterior à Lei do Parcelamento do Solo Urbano (Lei 6.766/1979, de 19 de dezembro 1979), na forma do art. 69, da Lei 13.465/2017;

IV- Núcleo Urbano: assentamento humano, com uso e características urbanas, constituído por unidades imobiliárias com área inferior à fração mínima de parcelamento prevista no art. 8º da Lei nº 5.868, de 12 de dezembro de 1972, independentemente da propriedade do solo, ainda que situado em área qualificada ou inscrita como rural;

V- Núcleo Urbano Informal: aquele clandestino, irregular ou no qual não foi possível realizar, por qualquer modo, a titulação de seus ocupantes, ainda que atendida a legislação vigente à época de sua implantação ou regularização;

VI- Núcleo Urbano Informal Consolidado: aquele de difícil reversão, considerados o tempo da ocupação, a natureza das edificações, a localização das vias de circulação e a presença de equipamentos públicos, entre outras circunstâncias a serem avaliadas pelo Município;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

VII- Demarcação Urbanística: procedimento destinado a identificar os imóveis públicos e privados abrangidos pelo núcleo urbano informal e a obter a anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, culminando com averbação na matrícula destes imóveis da viabilidade da regularização fundiária, a ser promovida a critério do Município;

VIII- Certidão de Regularização Fundiária (CRF): documento expedido pelo Município ao final do procedimento da Reurb, constituído do projeto de regularização fundiária aprovado, do termo de compromisso relativo à sua execução e, no caso da legitimação fundiária e da legitimação de posse, da listagem dos ocupantes do núcleo urbano informal regularizado, da devida qualificação destes e dos direitos reais que lhes foram conferidos;

IX- Legitimação de Posse: ato do poder público destinado a conferir título, por meio do qual fica reconhecida a posse de imóvel objeto da Reurb, conversível em aquisição de direito real de propriedade na forma desta Lei, com a identificação de seus ocupantes, do tempo da ocupação e da natureza da posse;

X- Legitimação Fundiária: mecanismo de reconhecimento da aquisição originária do direito real de propriedade sobre unidade imobiliária objeto da Reurb.

XI- Ocupante: aquele que mantém poder de fato sobre lote ou fração ideal de terras públicas ou privadas em núcleos urbanos informais;

XII- Beneficiário: Ocupante apto a usufruir dos instrumentos de regularização fundiária e regulamentados na presente lei;

XIII- Infraestrutura essencial ou infraestrutura básica – considera-se infraestrutura essencial ou básica os equipamentos urbanos de escoamento das águas pluviais, redes de esgoto sanitário e abastecimento de água potável e de energia, elétrica domiciliar e as vias de circulação.

Seção II**Das Modalidades da Reurb**

Art. 6º. A Regularização Fundiária Urbana - Reurb, compreende duas modalidades:

I- Reurb de Interesse Social (Reurb-S) - Aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, assim declarados em ato do Poder Executivo Municipal;

II- Reurb de Interesse Específico (Reurb-E) - Aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados por população não qualificada na hipótese de que trata o inciso I deste artigo.

Art. 7º. A Reurb de Interesse Social (Reurb-S) será realizada no Município nos seguintes casos:

I - Em parcelamentos de solo, declarados por Decreto do Chefe Poder Executivo Municipal, aprovados e registrados, com implantação aproximada ao projeto e com ocupação consolidada há no mínimo 10 (dez) anos, e que seus ocupantes não conseguem o Direito Real do Imóvel diretamente com o proprietário ou herdeiros, em razão de impedimento por parte destes em realizar a transferência;

II - Em parcelamentos de solo, declarados de interesse social por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, aprovados e registrados, cuja implantação não está de acordo com o projeto aprovado, e que tenha ocupação consolidada há no mínimo 10 (dez) anos e que por qualquer motivo, seus ocupantes não possuam o título de propriedade;

III - Em núcleos urbanos não registrados (clandestinos), assim declarados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, consolidados há no mínimo 10 (dez) anos e que por qualquer motivo seus ocupantes não possuam o título de propriedade.

§ 1º. Entende-se por população de baixa renda, para fins da Reurb-S, famílias com renda até 05 (cinco) salários mínimos.

§ 2º. Terão gratuidade na Reurb-S os ocupantes de imóveis com área até 360 m² (trezentos e sessenta metros quadrados) e renda até 05 (cinco) salários-mínimos.

§ 3º. Os ocupantes dos imóveis beneficiados com a Reurb-S deverão comprovar a posse no imóvel há no mínimo 05 (cinco) anos, por documento oficial que corrobore sua posse.

Art. 8º. A Regularização Fundiária de Interesse Específico é a regularização caracterizada pelos núcleos informais que não se enquadram nos requisitos elencados no artigo 5º desta Lei.

Art. 9º. A regularização Fundiária de Interesse Específico dependerá da análise e aprovação da Secretaria Municipal de Habitação, em observação ao Plano Municipal de Regularização Fundiária, sendo processadas nos termos da presente lei e alterações posteriores por decreto.

Parágrafo único. Para fins de registro no Cartório de Registro de Imóveis (CRI) do projeto de regularização fundiária com abertura de matrícula de cada unidade imobiliária, não haverá a isenção de custas e emolumentos, sendo que a obrigação referente à implantação das obras de infraestrutura e compensações urbanísticas e ambientais, quando for o caso, é de responsabilidade dos beneficiários ou responsáveis pela implantação do núcleo, sendo que a implantação das obras de infraestrutura poderá ser compartilhada com o Poder Público.

Seção III**Dos Legitimados para Requerer a Reurb**

Art. 10. Poderão requerer a Regularização Fundiária Urbana:

I- A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, diretamente ou por meio de entidades da Administração Pública Indireta;

II- Os seus beneficiários, individual ou coletivamente, diretamente ou por meio de cooperativas habitacionais, coletivos sociais, associações de moradores, fundações, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público ou outras associações civis que tenham por finalidade atividades nas áreas de desenvolvimento urbano ou regularização fundiária urbana;

III- Os proprietários de imóveis ou de terrenos, loteadores ou incorporadores;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

IV- A Defensoria Pública, em nome dos beneficiários hipossuficientes; e
V - O Ministério Público.

§ 1º. Os legitimados poderão promover todos os atos necessários à regularização fundiária, inclusive requerer os atos de registro.

§ 2º. Nos casos de parcelamento do solo, de conjunto habitacional ou de condomínio informal, empreendidos por particular, a conclusão da Reurb confere direito de regresso àqueles que suportarem os seus custos e obrigações contra os responsáveis pela implantação dos núcleos urbanos informais.

§ 3º. O requerimento de instauração da Reurb por proprietários de terreno, loteadores e incorporadores que tenham dado causa à formação de núcleos urbanos informais, ou os seus sucessores, não os eximirá de responsabilidades administrativa, civil ou criminal.

Seção IV**Da Legitimação Fundiária**

Art. 11. A legitimação fundiária constitui forma originária de aquisição do direito real de propriedade conferido por ato do poder público, exclusivamente no âmbito da REURB, àquele que detiver em área pública ou possuir em área privada, como sua, unidade imobiliária com destinação urbana, integrante de núcleo urbano informal consolidado existente em 22 de dezembro de 2016 ou a qualquer tempo, quando se tratar de bem público.

§1º. Apenas na REURB-S, a legitimação fundiária será concedida ao beneficiário, desde que atendidas as seguintes condições:

I- o beneficiário não seja concessionário, foreiro ou proprietário de imóvel urbano ou rural;

II- o beneficiário não tenha sido contemplado com legitimação de posse ou fundiária de imóvel urbano com a mesma finalidade, ainda que situado em núcleo urbano distinto.

§2º. Por meio da legitimação fundiária, em qualquer das modalidades da REURB, o ocupante adquire a unidade imobiliária com destinação urbana livre e desembaraçada de quaisquer ônus, direitos reais, gravames ou inscrições, eventualmente existentes em sua matrícula de origem, exceto quando disserem respeito ao próprio legitimado.

§3º. Deverão ser transportadas as inscrições, as indisponibilidades ou os gravames existentes no registro da área maior originária para as matrículas das unidades imobiliárias que não houverem sido adquiridas por legitimação fundiária.

Seção V**DOS INSTRUMENTOS DA REURB****Da Demarcação Urbanística**

Art. 12. Os procedimentos referentes à Demarcação Urbanística deverão seguir o estabelecido nos Artigos 19 a 22, seus parágrafos e incisos da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e eventuais alterações.

Seção VI**Da Legitimação Fundiária**

Art. 13. Os procedimentos referentes a Legitimação Fundiária deverão seguir o estabelecido nos Artigos 23 e 24, seus parágrafos e incisos da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e suas eventuais alterações.

Seção VII**Da Legitimação de Posse**

Art. 14. Os procedimentos referentes a Legitimação de Posse deverão seguir o estabelecido nos Artigos 25 a 27, seus parágrafos e incisos da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e suas eventuais alterações.

CAPÍTULO II**DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO****Seção I****Do Procedimento da Reurb-S**

Art. 15. O procedimento administrativo de regularização fundiária obedecerá ao disposto na Seção I do Capítulo III da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e suas eventuais alterações.

§ 1º. Em caso de área com riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados em lei, a Defesa Civil Municipal será responsável por apontar a necessidade de realização de estudos técnicos, elaborar o estudo e/ou acompanhar a realização deste por terceiros.

§ 2º. Caso o Órgão Municipal Ambiental identifique a necessidade de realização de estudo técnico ambiental das áreas apontadas, a mesma deverá realizar o estudo e/ou acompanhar a realização deste por terceiros.

§ 3º. Quando identificadas áreas com necessidade de intervenções por questões de geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados em lei, ambientais, entre outros as mesmas serão regularizadas posteriormente à execução das medidas necessárias por cada secretaria competente, de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

Art. 16. Aos ocupantes de lotes com área de até 360 m² e renda familiar até 05 (cinco) salários-mínimos é assegurado o direito à gratuidade na regularização fundiária, desde que não tenham sido beneficiados por regularização fundiária anteriormente.

Art. 17. Para os ocupantes com renda superior a 05 (cinco) salários-mínimos, e/ou ocupantes de parcelamentos de área superior a 360 m² não será concedida gratuidade.

Art. 18. Para os imóveis de uso filantrópico e religioso, devidamente constituído, é assegurado o direito à gratuidade na regularização fundiária em favor da instituição das taxas e custas referentes à municipalidade.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

§ 1º. Na Reurb-E que não atendam aos critérios de gratuidade, serão cobrados valores com base no valor da avaliação apurado pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis – COPEA, obedecendo os seguintes critérios:

- a) Lotes até 360 m² e renda superior a 05 (cinco) salários-mínimos: 1% (um por cento);
- b) Lotes acima de 360 m² a 1.000 m²: 2% (dois por cento);
- c) Lotes acima de 1.000 m²: 3% (três por cento).

§ 2º. O referido valor poderá ser parcelado em até 36 (trinta e seis) vezes.

§ 3º. Os valores referentes aos débitos acima especificados e não quitados, serão incluídos em dívida ativa do Município, tornando-se sua cobrança passível em processo de execução fiscal judicial ou extrajudicial.

Art. 19. O processamento e aprovação da Reurb ficam atribuídos à Secretaria Municipal de Habitação, em conjunto com a COMERF (Comissão Técnica Municipal de Análise de Projetos de Regularização Fundiária), cada uma responsável pelas suas atribuições legais, conformes Lei 6260/2022 e Decreto 109/2022, respectivamente.

Art. 20. Caso o loteador do núcleo urbano não promova a Reurb, os danos urbanísticos e ambientais ocasionados pela sua implantação irregular poderão ser avaliados e cobrados dos responsáveis a título de indenização.

Art. 21. De acordo com o previsto no artigo 74, da Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, poderão ser regularizados os núcleos urbanos informais envolvidos em demanda judicial que verse sobre direitos reais de garantia ou constrições judiciais, bloqueios e indisponibilidades, ressalvada a hipótese de decisão judicial específica que impeça a análise, a aprovação e o registro do projeto de regularização fundiária urbana.

Seção II**Da Documentação Necessária**

Art. 22. A documentação básica necessária para iniciar a regularização fundiária será:

I – pedido instruído com cópia da matrícula da área onde está ocorrendo à intervenção visando à regularização, se houver;

II – cópia da capa do carnê de IPTU se houver, bem como cópia dos Títulos, ou outro documento de aquisição;

III – Planta sobreposição georreferenciada no datum UTM sirgas 2000, com a descrição devidos confrontantes, matrículas da área e sua identificação, com ART ou RRT emitida por profissional habilitado com seu memorial descritivo;

IV – Termo de Responsabilidade sobre toda informação e documentação apresentada.

Art. 23. Fica a Secretaria Municipal de Habitação autorizada a solicitar documentação complementar, se necessário.

Seção III**Do Projeto de Regularização Fundiária**

Art. 24. O projeto de regularização fundiária conterá, no mínimo:

I- levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstrará as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado;

II- planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;

III- estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental;

IV - projeto urbanístico;

V - memoriais descritivos;

VI - proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;

VII - estudo técnico para situação de risco, quando for o caso, conforme o estabelecido na Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e sua regulamentação;

VIII - estudo técnico ambiental, para os fins previstos nesta Lei, quando for o caso, conforme o estabelecido na Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e sua regulamentação;

IX - cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária;

X - termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico definido no inciso IX deste artigo.

Parágrafo único. O projeto de regularização fundiária deverá considerar as características da ocupação e da área ocupada para definir parâmetros urbanísticos e ambientais específicos, além de identificar os lotes, as vias de circulação e as áreas destinadas a uso público, quando for o caso.

Art. 25. Para fins de regularização fundiária urbana, o Poder Público Municipal se utilizará de todos os instrumentos jurídicos permitidos pelas legislações correlatas, bem como outros previstos na lei federal de regularização fundiária, que atendam aos interesses da Administração Pública no uso e ocupação do solo urbano, assim especificados, dentre outros:

I - Concessão de Direito Real de Uso;

II - Concessão de uso especial para fins de moradia;

III - Direito Real de Laje;

IV - Legitimação Fundiária;

EXPEDIENTE:

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

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

V - Legitimação de Posse.

§ 1º. A emissão dos títulos pelo Poder Público, será realizada em conformidade com a função social da propriedade urbana no contexto do procedimento de regularização fundiária sustentável municipal, observada a característica de cada ocupação, das áreas ocupadas, seus beneficiários, tempo da ocupação e natureza da posse.

§ 2º. Embora a presente lei trate em especial de regularização fundiária sustentável das áreas ocupadas predominantemente para fins de moradia, poderão ser regularizados outros usos, privados, não residenciais, que serão enquadrados na modalidade de Reurb-E, bem como outros usos que prestem serviços relevantes ao Município, cujos critérios serão previstos por Decreto regulamentador.

Art. 26. O projeto urbanístico de regularização fundiária deverá conter, no mínimo, indicação:

- I - das áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas;
- II - das unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, área, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, se houver;
- III - quando for o caso, das quadras e suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada;
- IV - dos logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver, sempre em conformidade com o Plano Diretor Municipal;
- V - de eventuais áreas já usucapidas;
- VI - das medidas de adequação para correção das desconformidades, quando necessárias;
- VII - das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessárias;
- VIII - das obras de infraestrutura essencial, quando necessárias.

§ 1º. Para fins desta Lei, considera-se infraestrutura essencial os seguintes equipamentos:

- I - sistema de abastecimento de água potável, coletivo ou individual;
- II - sistema de coleta e tratamento do esgotamento sanitário, coletivo ou individual;
- III - rede de energia elétrica domiciliar;
- IV - obras destinadas ao escoamento de água pluvial, inclusive galerias, meio fio, sarjetas e canaletas, conforme padrões técnicos e exigências da prefeitura municipal;
- V - obras de contenção com taludes e aterros destinados a evitar desmoronamentos e assoreamento às águas correntes e iluminação, quando necessário;
- VI - abertura de vias de circulação, inclusive vias de acesso, quando for o caso, dotado de obras de compactação e pavimentação poliédrica, asfáltica ou similar das vias, as compactadas por Revsol;
- VII - demarcação dos lotes, quadras e logradouros, com a colocação dos marcos de concreto, quando necessários;
- VIII - outros equipamentos a serem definidos pelo Município em função das necessidades locais.

§ 2º. A REURB pode ser implementada por etapas, abrangendo o núcleo urbano informal de forma total ou parcial.

§ 3º. As obras de implantação de infraestrutura essencial, de equipamentos comunitários e de melhoria habitacional, bem como sua manutenção, podem ser realizadas antes, durante ou após a conclusão da REURB.

§ 4º. O Município definirá os requisitos para elaboração do projeto de regularização, no que se refere aos desenhos, ao memorial descritivo e ao cronograma físico de obras e serviços a serem realizados, se for o caso.

§ 5º. A planta e o memorial descritivo deverão ser assinados por profissional legalmente habilitado, com apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

Art. 27. Na REURB-S, caberá ao poder público competente, diretamente ou por meio da administração pública indireta, implementar a infraestrutura essencial, os equipamentos comunitários e as melhorias habitacionais previstos nos projetos de regularização, assim como arcar com os ônus de sua manutenção.

Art. 28. Na REURB-E, o Município deverá definir, por ocasião da aprovação dos projetos de regularização fundiária, nos limites da legislação de regência, os responsáveis pela:

- I - implantação dos sistemas viários;
- II - implantação da infraestrutura essencial e dos equipamentos públicos ou comunitários, quando for o caso; e
- III - implementação de medidas de mitigação e compensação urbanística e ambiental, e dos estudos técnicos, quando for o caso.

§ 1º. As responsabilidades de que trata o caput deste artigo poderão ser atribuídas aos beneficiários da REURB-E.

§ 2º. Os responsáveis pela adoção de medidas de mitigação e compensação urbanística e ambiental deverão celebrar termo de compromisso com as autoridades competentes como condição de aprovação da REURB-E.

Art. 29. Para que seja aprovada a REURB de núcleos urbanos informais, ou de parcela deles, situados em áreas de riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados em lei, estudos técnicos deverão ser realizados, a fim de examinar a possibilidade de eliminação, de correção ou de administração de riscos na parcela por eles afetada.

§ 1º. Na hipótese do caput deste artigo, é condição indispensável à aprovação da REURB a implantação das medidas indicadas nos estudos técnicos realizados.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

§ 2º. Na REURB-S, que envolva áreas de riscos que não comportem eliminação, correção ou administração, o Município deverá proceder à realocação dos ocupantes do núcleo urbano informal a ser regularizado.

Seção IV**Da Aprovação Municipal da Reurb**

Art. 30. O procedimento administrativo da Reurb no Município de Cariacica será regido obedecendo às fases estabelecidas pela Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, assim definidas:

I – requerimento dos legitimados ou decisão de ofício pela administração pública para a instauração da Reurb;

II – processamento administrativo do requerimento, no qual será conferido prazo para manifestação dos titulares de direitos reais sobre o imóvel e dos confrontantes;

III – elaboração do projeto de regularização fundiária;

IV – saneamento do processo administrativo;

V – decisão da autoridade competente, mediante ato formal, ao qual se dará publicidade;

VI – expedição da CRF pelo Município; e,

VII – registro da CRF e do projeto de regularização fundiária aprovado perante o oficial do cartório de registro de imóveis em que se situe a unidade imobiliária com destinação urbana regularizada.

Art. 31. Deferido o requerimento inicial e instaurada a Reurb para o processamento, aprovação e expedição da Certidão de Regularização Fundiária, deverão ser apresentados pelo requerente os demais projetos, plantas, estudos, memoriais e documentos exigidos pela Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, em especial os elencados nos artigos 35 e 36, e outros que poderão ser indicados pela Comissão de Regularização Fundiária, os quais passarão a integrar o processo de regularização fundiária em andamento.

Art. 32. Recebida toda a documentação mencionada no artigo anterior, os projetos urbanístico e ambiental serão remetidos para análise e aprovação prévia pelos órgãos municipais competentes.

Parágrafo único. Caso os projetos apresentados não sejam aprovados, o requerente será cientificado para proceder com as adequações necessárias, no que couber.

Art. 33. Emitido parecer ambiental e geológico pelos órgãos competentes do Município, caberá à Comissão de Regularização Fundiária a análise da regularidade do projeto, das notificações e a concordância final com projeto de regularização fundiária proposto.

§ 1º. A concordância mencionada no caput do artigo será feita através de parecer fundamentado e conclusivo, assinado por todos os membros que compõem a Comissão de Regularização Fundiária, recomendando à autoridade competente a aprovação ou não do projeto de regularização fundiária proposto e a respectiva expedição da Certidão de Regularização Fundiária.

§ 2º. A aprovação do projeto de Regularização Fundiária competente será feita mediante Decreto do Chefe do Executivo, do qual se dará publicidade e onde constarão as responsabilidades das partes envolvidas, caso o projeto seja aprovado.

Art. 34. Na regularização fundiária de que trata esta Lei, ficam dispensadas as exigências legais previstas em regulamentos municipais vigentes, concernentes às dimensões mínimas de lotes, testadas, gabaritos das ruas, percentual e dimensões das áreas destinadas ao uso público, assim como outros parâmetros urbanísticos e edifícios definidos em regulamento próprio, nos termos do § 1º do art. 11 da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.

Parágrafo único. O projeto de regularização fundiária deverá considerar as características da ocupação e da área ocupada, para definir parâmetros urbanísticos, edifícios e ambientais específicos.

Art. 35. Os núcleos urbanos informais que porventura estiverem localizados total ou parcialmente em áreas de preservação permanente, área de unidade de conservação de uso sustentável ou de proteção de mananciais ou, ainda, com alguma restrição ambiental, poderão ser regularizados desde que estudo técnico demonstre a melhoria das condições ambientais em relação à situação atual, devendo ser observado o previsto no § 2º do art. 11 da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.

Parágrafo único. O estudo mencionado no caput deste artigo será analisado e aprovado pelo órgão municipal competente, que comunicará ao requerente a necessidade de adequação do estudo apresentado, caso necessário.

Art. 36. Existindo no núcleo urbano informal objeto de Reurb, unidades desocupadas, não comercializadas e terrenos livres que não possuam beneficiário definido, tais áreas deverão ser destinadas no projeto de regularização fundiária como áreas públicas, para uso comunitário, áreas verdes e outros usos de interesse do Município e da comunidade beneficiada, sem prejuízo da aplicação do art. 52, caput e parágrafos do Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018.

Seção V**Da Certidão de Regularização Fundiária – CRF**

Art. 37. A Certidão de Regularização Fundiária - CRF é o documento expedido pelo Município ao final do procedimento da Reurb, deverá estar acompanhada do projeto de regularização devidamente aprovado pela municipalidade, observando os requisitos do art. 35 da Lei 13.465/2017, contendo as seguintes informações:

I – o nome do núcleo urbano regularizado;

II – a localização;

III – a modalidade da regularização;

IV – as responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma;

V – a indicação numérica de cada unidade regularizada, quando houver;

EXPEDIENTE:

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

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

VI – a listagem com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante ato único de registro, bem como o estado civil, a profissão, o número de inscrição no cadastro das pessoas físicas do Ministério da Fazenda, registro geral da cédula de identidade, filiação, eventuais cônjuges ou companheiros, possibilitando-se a complementação dos demais dados oportunamente.

Art. 38. A Certidão de Regularização Fundiária – CRF será assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o requerente comunicado para fazer a retirada da mesma a fim de dar encaminhamento aos atos de registro perante o Cartório de Registro de Imóveis.

§ 1º. O requerente da Reurb deverá seguir o rito do art. 42 e seguintes da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, para efetuar o registro do parcelamento proveniente da regularização fundiária.

§ 2º. O Município a seu critério também poderá encaminhar a Certidão de Regularização Fundiária – CRF ao Cartório de registro de Imóveis.

§ 3º. Procedido com o registro, o Município deverá ser informado através da matrícula atualizada do imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 39. Os direitos reais concedidos na Certidão de Regularização Fundiária - CRF serão expedidos preferencialmente em nome da mulher.

Art. 40. Em caso de falecimento de um dos cônjuges ou de pessoa convivente em união estável, beneficiários da Reurb, a Certidão de Regularização Fundiária será expedida apenas em nome do cônjuge ou companheiro viúvo, com anuência dos eventuais filhos, desde que atendidas às condições de legitimado.

Art. 41. Fica autorizada a expedição da CRF do título em nome de apenas um dos beneficiários da Reurb, caso o mesmo tenha separado, divorciado ou dissolvido união estável durante o processo de regularização fundiária e desde que o imóvel possuído não tenha sido arrolado na partilha, ou, ainda, não tenha sido realizada a mesma, sendo aceito, neste caso, declaração de desistência por parte do outro cônjuge ou companheiro.

Art. 42. Na aquisição da posse advinda dos pais e exercida no momento da expedição da Certidão de Regularização Fundiária por um ou mais filhos, será necessária a anuência dos demais herdeiros para que a CRF seja expedida em favor daqueles que atualmente estão na posse do imóvel objeto da regularização fundiária.

Art. 43. As unidades não edificadas, mas que já tenham sido comercializadas a qualquer título, terão as Certidões de Regularização Fundiária emitidas em nome dos adquirentes.

§ 1º. É dispensada a apresentação do cronograma físico e do termo de compromisso na regularização de núcleo urbano informal que já possua a infraestrutura essencial implantada e para o qual não haja compensações urbanísticas ou ambientais ou outras obras e serviços a serem executados.

§ 2º. É dispensada a apresentação de título individualizado e de cópias da documentação referente à qualificação de cada beneficiário para fins de registro dos direitos reais indicados na CRF.

§ 3º. É dispensada a comprovação do pagamento de tributos ou penalidades tributárias de responsabilidade dos legitimados para o registro da Certidão de Regularização Fundiária e dos atos descritos no art. 13, da Lei nº 13.465, de 2017, e art. 54, do Decreto nº 9.310, de 2018.

Seção VI**Das isenções**

Art. 44. Ficam isentos do pagamento do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens imóveis e de Direitos a Eles Relativos - ITBI, imóveis beneficiados com programas de regularização fundiária ou programas habitacionais, classificados como REURB -S.

CAPÍTULO III**Seção I****DA IMPLEMENTAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Art. 45. Além dos objetivos instituídos pela lei 4.404/2006, o Fundo Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - FMHAR, tem também por escopo suporte às ações destinadas à melhoria das condições habitacionais e correções das irregularidades fundiárias no ordenamento territorial do Município de Cariacica.

§ 1º. Os aportes de recursos serão destinados para suporte financeiro na execução das políticas públicas voltadas para a habitação de interesse social e regularização fundiária municipal, com o fim de garantir a conclusão de pequenas obras, licenças urbanísticas e ambientais, reurbanização, aquisição de imóveis, assistência técnica, remoção e realocações necessárias à implantação das propostas de regularização nas diversas fases da implantação.

§ 2º. Os aportes recebidos por créditos adicionais serão regulamentados por Decreto.

Art. 46. Constituirão recursos do FMHAR as dotações a ele destinadas especificamente, os créditos adicionais ou suplementares, doações de pessoas físicas, jurídicas ou entidades nacionais ou estrangeiras, assim como os rendimentos obtidos na aplicação de recursos próprios, transferências de recursos Federais ou Estaduais e outras receitas eventuais.

Art. 47. O órgão gestor dos recursos do FMHAR estará afeto ao órgão da Administração Pública responsável pela formulação, execução e fomento da política de regularização fundiária do Município.

Art. 48. Os recursos destinados ao FMHAR serão depositados em conta específica para tal finalidade, em estabelecimento oficial de crédito, e serão movimentados sob a deliberação do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social convalidados pela COMERF.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Art. 49. O saldo financeiro do FMHAR apurado em balanço ao final de cada exercício, será transferido para o exercício seguinte, automaticamente e a crédito do mesmo fundo.

Art. 50. A Secretaria de Habitação fixará as diretrizes na aplicação das receitas oriundas do FMHAR, as quais somente poderão ser destinadas ao pagamento de serviços, consultoria, equipamentos, e eventualmente às obras integrantes dos projetos de regularização fundiária de interesse social do Município de Cariacica.

Art. 51. A gestão contábil dos recursos será realizada pela Secretaria da Finanças, sendo que a prestação de contas será submetida à apreciação e aprovação do Conselho de Habitação e Regularização, em conformidade com as regras estabelecidas pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 52. Não poderão ser financiados pelo FMHAR projetos incompatíveis com a política Municipal de habitação de interesse social e Regularização Fundiária, exceto de serviços de terceiros, diretamente vinculados à execução dos projetos de regularização fundiária.

Art. 53. As áreas recebidas pelo Município em contrapartida da regularização fundiária de interesse específico, bem como os oriundos da arrecadação dos imóveis abandonados nos termos do atual Código Civil, serão destinadas prioritariamente para fomento da regularização fundiária de interesse social, podendo inclusive ser oneradas e os recursos obtidos com a venda serão revertidos ao FMHAR.

Art. 54. Fica alterada a nomenclatura do Fundo Municipal de Habitação para Fundo Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – FMHAR.

**CAPÍTULO IV
DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS**

Art. 55. A Secretaria Municipal de Habitação, após o registro individualizado dos lotes junto ao Cartório de registro de imóvel, encaminhará o projeto de regularização aprovado e a listagem dos beneficiados, quando houver, à Secretaria da Finanças para providências quanto ao cadastramento das unidades imobiliárias e demais áreas públicas, visando o lançamento de tributos municipais.

Parágrafo único. O cadastramento previsto no caput deste artigo poderá ser realizado ainda que haja débitos tributários sobre a área maior.

Art. 56. Na Reurb conforme previsto no artigo 13 desta Lei, os débitos tributários relacionados à matrícula ou transcrição de origem não ficarão vinculados às matrículas individualizadas, por constituir forma originária de aquisição do direito real de propriedade onde, o ocupante adquire a unidade imobiliária com destinação urbana livre e desembaraçada de quaisquer ônus, direitos reais, gravames ou inscrições, eventualmente existentes em sua matrícula de origem, exceto quando disserem respeito ao próprio legitimado.

§1º. Os débitos tributários relacionados à matrícula ou transcrição de origem, permanecerão nas mesmas, podendo o titular de domínio, compromissário, beneficiários ou legitimados promotores da Reurb, de forma coletiva ou individual, parcelar os referidos débitos em até cento e vinte parcelas mensais, iguais e sucessivas, com redução de 100% (cem por cento) do valor dos juros e das multas, com montante mínimo por parcela equivalente a R\$ 50,00 (cinquenta reais) conforme art. 9 da Lei Municipal nº 6057/2020.

§2º. Fica assegurado o parcelamento em até cento e setenta e duas parcelas mensais, iguais e sucessivas, com redução de 100% (cem por cento) do valor dos juros e das multas, no caso de imóveis inseridos em Zona Especial de Interesse Social - ZEIS.

§3º. O parcelamento dos débitos tributários, com os benefícios, relacionados à matrícula ou transcrição das áreas objeto da Reurb, de que trata este artigo, deverá ser requerido à Secretaria de Finanças no prazo de até cento e oitenta dias, contados da data da emissão da Certidão de Regularização Fundiária - CRF.

Art. 57. Os débitos existentes na matrícula ou na transcrição de origem das unidades imobiliárias, resultantes da Reurb, não tituladas por meio da legitimação fundiária ou legitimação de posse, permanecerão vinculados às matrículas individualizadas, conforme previsto no artigo 23, § 3º, da Lei Federal nº 13.465, de 2017.

Parágrafo único. Os débitos a que se refere o caput deste artigo poderão ser parcelados com os benefícios previstos no artigo 17, § 2º desta Lei.

CAPÍTULO V**Da atuação das empresas particulares na regularização Fundiária**

Art. 58. Fica o município autorizado a sistematizar por meio de Decreto, credenciamento de empresas para atuarem no município sempre respeitando os princípios da livre iniciativa, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

TÍTULO VI**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 59. As importâncias eventualmente despendidas pelo Município para a execução dos procedimentos de regularização fundiária sustentável de cunho específico, bem como as despesas realizadas em áreas particulares, onde se preveja concomitância de interesse social, se as obras necessárias forem executadas pela administração pública, os ônus poderão ser compartilhados a título de contribuição de melhoria.

§1º Os valores previstos no caput deste artigo serão apurados pelos órgãos ou empresa responsáveis pela execução dos serviços e encaminhados à Secretaria Municipal de Habitação, que encaminhará as informações à Secretaria Municipal de Finanças, para notificação do devedor para o pagamento e, se necessário, inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial, nos termos da legislação vigente.

§2º Todos os valores arrecadados em decorrência da aplicação desta Lei serão destinados ao Fundo Municipal de Regularização Fundiária Sustentável, e serão revertidos para o projeto de REUBS-S e demais melhorias urbanísticas e ambientais, na forma da presente lei.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Art. 60. Serão regularizadas, na forma da Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e desta Lei, as ocupações que incidam sobre áreas objeto de demanda judicial que versem sobre direitos reais de garantia ou condições judiciais, bloqueios e indisponibilidades, ressalvada a hipótese de decisão judicial específica que impeça a análise, aprovação e registro do projeto de regularização fundiária urbana.

Art. 61. Para fins da Reurb, o Executivo Municipal poderá além do disposto nesta lei, se utilizar das normas, procedimentos e instrumentos previstos na Lei 13.465, de 11 de julho de 2017 e seu Decreto de regulamentação.

Art. 62. Fica autorizado o Poder Executivo a celebração de convênios e sistematização de processo contínuo de desburocratização para regularização fundiária no município.

Art. 63. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei mediante Decreto.

Art. 64. Os processos de Regularização Fundiária em andamento na Secretaria Municipal de Habitação, serão convertidos ao procedimento da Reurb e classificados em Reurb-S ou Reurb-E, considerando-se os elementos e informações já existentes, por meio de Decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os processos administrativos para a regularização de loteamentos inscritos ou não, implantados anteriormente a 19 de dezembro de 1979, que não tenham Auto de Regularização, ou em havendo, não for possível o registro, serão arquivados como processo documental.

Art. 65. O Executivo regulamentará esta Lei no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 66. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições normativas em contrário.

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal De Cariacica

LEI Nº 6.407, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023.

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

Art. 1º Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Cariacica, relativas ao exercício financeiro de 2023, constituindo-se de:

I - O Orçamento Fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta;

II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta e indireta, bem como seus fundos.

1 - RECEITAS CORRENTES	1.182.503.658
1.1 - Receita Tributária	198.190.340
1.2 - Receita de Contribuições	54.920.601
1.3 - Receita Patrimonial	30.561.484
1.4 - Receita de Serviços	450.000
1.5 - Transferências Correntes	892.449.755
1.6 - Outras Receitas Correntes	5.931.478
2 - RECEITAS DE CAPITAL	206.174.611
2.1 - Operações de Crédito	53.333.334
2.2 - Alienação de Bens	640.000
2.3 - Transferências de Capital	152.201.277
3 - RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	32.209.481
7.2 - Contribuições - Intra OFSS	32.209.481
TOTAL GERAL	1.420.887.750

Art. 2º A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos municipais e de outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes dos anexos integrantes desta Lei, com os seguintes desdobramentos:

Art. 3º A despesa total de R\$ 1.420.887.750,00 (hum bilhão, quatrocentos e vinte milhões, oitocentos e oitenta e sete mil e setecentos e cinquenta reais), no mesmo valor da receita total, é fixada:

I - No Orçamento Fiscal em R\$ 1.079.008.043,00 (hum bilhão, setenta e nove milhões, oito mil e quarenta e três reais);

II - No orçamento de Seguridade Social em R\$ 341.879.707,00 (trezentos e quarenta e um milhões, oitocentos e setenta e nove mil e setecentos e sete reais).

Art. 4º A despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros Programa de Trabalho e Natureza da Despesa, integrantes desta Lei, conforme os seguintes desdobramentos:

DESPESA POR FUNÇÕES	Valor
---------------------	-------

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Ação Legislativa	34.044.604
Judiciária	10.086.518
Administração	121.057.247
Segurança Pública	10.776.750
Assistência Social	39.137.521
Previdência Social	72.443.241
Saúde	173.583.120
Trabalho	42.000
Educação	500.842.162
Cultura	3.930.000
Direitos da Cidadania	1.920.400
Urbanismo	306.138.160
Habitação	2.758.940
Gestão Ambiental	600.600
Agricultura	3.560.959
Indústria	129.000
Comércio	23.000
Transporte	13.097.577
Desporto	5.620.700
Encargos Especiais	65.849.826
Reserva de Contingência	55.245.425
TOTAL GERAL	1.420.887.750

Art. 5º O orçamento da Câmara Municipal de Cariacica está estimado em R\$34.044.604,00 (Trinta e quatro milhões, quarenta e quatro mil e seiscentos e quatro reais).

Art. 6º O orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cariacica – IPC está estimado em R\$ 72.443.241,00 (setenta e dois milhões, quatrocentos e quarenta e três mil, duzentos e quarenta e um reais).

Art. 7º Ficam os Poderes Executivo e Legislativo autorizados a abrir créditos adicionais suplementares, nos termos do que dispõem a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do total da despesa fixada em seus respectivos orçamentos para o exercício de 2023.

Art. 8º Fica autorizado e excluído do limite previsto no Art. 7º desta Lei, os créditos adicionais suplementares abertos à conta de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior nos termos do Art. 43, § 1º, inciso I e § 2º, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 9º A abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, será gerenciada pela Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário Municipal de Finanças em conjunto com o Prefeito Municipal, instituir a abertura dos referidos créditos por meio de decreto.

Art. 10. As dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas com serviços de telefonia, consumo de água e energia, aquisição de vale-transporte, vale-alimentação, utilização de correio e contratação de serviços de vigilância e de conservação, e outras de uso comum e contínuo, exceto para as Secretarias Municipais de Educação e Saúde, poderão ser movimentadas pela Secretaria Municipal de Administração, com base no disposto no Art. 66, da Lei Federal 4.320, de 1964.

Art. 11. O Poder Executivo estabelecerá normas para a realização das despesas, inclusive a programação financeira, onde fixará as medidas necessárias para manter os dispêndios compatíveis com a arrecadação da receita, a fim de obter o equilíbrio financeiro preconizado pela legislação específica.

Art. 12. As alterações no PPA e na LDO previstas nesta Lei até o nível de Ação/Programa, inclusive criação de novas ações e Programas estarão automaticamente incorporadas ao PPA 2022-2025 e LDO para o exercício de 2023.

Art. 13. Ficam os Poderes Executivo e Legislativo autorizados a realizarem eventuais adequações quanto a codificação de receita ou despesa em caso de edição de normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, após a aprovação da presente Lei Orçamentária

Art. 14. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023.

Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal De Cariacica

***Os anexos de que trata esta lei estarão disponíveis no endereço**

<https://transparencia.cariacica.es.gov.br/PrestacaoDeContas.aspx?c=3>

DEMONSTRATIVO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DEDUZIDA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA INCLUÍDA	ENTIDADE APOIADA	VALOR DA EMENDA
-------------------------------	-------------------------------	------------------	-----------------

EXPEDIENTE:

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

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



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.05.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS Classificação Funcional: 15.451.0009.1.0067 Natureza da despesa: 4.4.90.51	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	R\$ 100.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.2.0137 Natureza da despesa: 3.3.50.39	INSTITUTO TUDO NOVO	R\$ 20.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.2.0137 Natureza da despesa: 3.3.50.39	INSTITUTO TUDO NOVO	R\$ 150.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.2.0137 Natureza da despesa: 3.3.50.39	INSTITUTO TUDO NOVO	R\$ 200.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.1.0138 Natureza da despesa: 3.3.50.39	GRÊMIO RECREATIVO CULTURAL ESPORTIVO SOCIAL ESCOLA DE SAMBA INDEPENDENTE DE BOA VISTA	R\$ 10.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.1.0138 Natureza da despesa: 3.3.50.39	GRÊMIO RECREATIVO CULTURAL ESPORTIVO SOCIAL ESCOLA DE SAMBA INDEPENDENTE DE BOA VISTA	R\$ 10.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.1.0138 Natureza da despesa: 3.3.50.39	GRÊMIO RECREATIVO CULTURAL ESPORTIVO SOCIAL ESCOLA DE SAMBA INDEPENDENTE DE BOA VISTA	R\$ 10.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.1.0059 Natureza da despesa: 3.3.50.39	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL CULTURAL E ESPORTIVO DO ESTADO ESPÍRITO SANTO - ADESCEES	R\$ 10.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.1.0059 Natureza da despesa: 3.3.50.39	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL CULTURAL E ESPORTIVO DO ESTADO ESPÍRITO SANTO - ADESCEES	R\$ 90.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.1.0059 Natureza da despesa: 3.3.50.39	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL CULTURAL E ESPORTIVO DO ESTADO ESPÍRITO SANTO - ADESCEES	R\$ 10.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.1.0059 Natureza da despesa: 3.3.50.39	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CULTURAL E RELIGIOSA MARICARA - ABCRM	R\$ 15.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.1.0138	ACADEMIA RECREATIVO ESCOLA DE SAMBA UNIÃO JOVEM DE ITACIBÁ	R\$ 10.000,00

EXPEDIENTE:

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

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



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Natureza da despesa: 4.4.90.40	Natureza da despesa: 3.3.50.39		
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.09.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Classificação Funcional: 13.392.0018.1.0140 Natureza da despesa: 4.4.90.52	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO AQUISIÇÃO DE PIANO VERTICAL FRITZ DOBBERT MODELO FD 126 / 126AL 126 CM - IMBUIA/NOGUEIRA	R\$ 40.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	ACES - ASSOCIAÇÃO CARIACIQUENSE DE DESPORTOS	R\$ 100.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	ACES - ASSOCIAÇÃO CARIACIQUENSE DE DESPORTOS	R\$ 25.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	ACES - ASSOCIAÇÃO CARIACIQUENSE DE DESPORTOS	R\$ 175.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.811.0014.1.0020 Natureza da despesa: 3.3.50.39	ASSOCIAÇÃO CARIACIQUENSE DE ESPORTES	R\$ 100.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER ATIVIDADES ESPORTIVAS	R\$ 70.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	LICADES - LIGA CARIACIQUENSE DE DESPORTOS	R\$ 25.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	LICADES - LIGA CARIACIQUENSE DE DESPORTO	R\$ 50.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	LICADES - LIGA CARIACIQUENSE DE DESPORTO	R\$ 40.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	ASSOCIAÇÃO MUNDO MODERNO FUTSAL - AMNF	R\$ 10.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	ASSOCIAÇÃO DE TAE KWON DO DE CARIACICA	R\$ 175.000,00

EXPEDIENTE:

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

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



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	ASSOCIAÇÃO DE TAE KWON DO DE CARIACICA	R\$ 20.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	FCJJE - FEDERAÇÃO CAPIXABA DE JIU JITSU ESPORTIVO	R\$ 100.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	AGAP-ES ASSOCIAÇÃO DE GARANTIA AO ATLETA PROFISSIONAL DO ESTADO DO ES	R\$ 100.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	AGAP-ES ASSOCIAÇÃO DE GARANTIA AO ATLETA PROFISSIONAL DO ESTADO DO ES	R\$ 200.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA, CULTURAL E SOCIAL SANTANENSE	R\$ 50.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.10.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Classificação Funcional: 27.812.0014.1.0096 Natureza da despesa: 3.3.50.39	INSTITUTO SOCIOEDUCATIVO MAIS QUERER	R\$ 150.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.11.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA Classificação Funcional: 20.608.0019.2.0032 Natureza da despesa: 3.3.50.39	COOPERATIVA DE AGRICULTURA FAMILIAR DE CARIACICA	R\$ 50.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.11.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA Classificação Funcional: 20.608.0019.2.0032 Natureza da despesa: 3.3.50.39	COOPERATIVA DE AGRICULTURA FAMILIAR DE CARIACICA	R\$ 150.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	02.11.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA Classificação Funcional: 20.608.0019.2.0032 Natureza da despesa: 3.3.50.39	COOPERATIVA DE AGRICULTURA FAMILIAR DE CARIACICA	R\$ 10.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	02.31.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS Classificação Funcional: 15.451.0017.2.0151 Natureza da despesa: 4.4.90.51	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS	R\$ 100.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.01.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Classificação Funcional: 10.302.0003.2.0162 Natureza da despesa: 3.3.50.43	INSTITUTO SÃO MIGUEL ARCANJO - PROJETO AMAR	R\$ 10.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.01.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Classificação Funcional: 10.302.0003.2.0162 Natureza da despesa: 3.3.50.43	INSTITUTO SÃO MIGUEL ARCANJO - PROJETO AMAR	R\$ 20.000,00

EXPEDIENTE:

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

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



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	04.01.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Classificação Funcional: 10.302.0003.2.0162 Natureza da despesa: 3.3.50.43	INSTITUTO SÃO MIGUEL ARCANJO - PROJETO AMAR	R\$ 30.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.01.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Classificação Funcional: 10.302.0003.2.0162 Natureza da despesa: 3.3.50.43	INSTITUTO SÃO MIGUEL ARCANJO - PROJETO AMAR	R\$ 10.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0205 Natureza da despesa: 3.3.50.43	CARIACICA DOWN - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE PESSOAS COM SÍNDROME DE DOWN DE CARIACICA	R\$ 10.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0205 Natureza da despesa: 3.3.50.43	CARIACICA DOWN - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE PESSOAS COM SÍNDROME DE DOWN DE CARIACICA	R\$ 100.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0205 Natureza da despesa: 3.3.50.43	CARIACICA DOWN - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE PESSOAS COM SÍNDROME DE DOWN DE CARIACICA	R\$ 30.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0205 Natureza da despesa: 3.3.50.43	CARIACICA DOWN - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE PESSOAS COM SÍNDROME DE DOWN DE CARIACICA	R\$ 15.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	OBRAS SOCIAL CRISTO REI	R\$ 30.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	OBRA SOCIAL CRISTO REI	R\$ 20.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	ASSOCIAÇÃO REAME	R\$ 30.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0205 Natureza da despesa: 3.3.50.43	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE EXCEPCIONAIS DE CARIACICA	R\$ 20.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0205 Natureza da despesa: 3.3.50.43	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE EXCEPCIONAIS DE CARIACICA	R\$ 25.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0205 Natureza da despesa: 3.3.50.43	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE EXCEPCIONAIS DE CARIACICA	R\$ 20.000,00

EXPEDIENTE:

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

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



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	PROJETO ESPERANÇA DE PORTO DE SANTANA	R\$ 70.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	PROJETO ESPERANÇA DE PORTO DE SANTANA	R\$ 140.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	PROJETO ESPERANÇA DE PORTO DE SANTANA	R\$ 100.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	PROJETO ESPERANÇA DE PORTO DE SANTANA	R\$ 50.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	PROJETO ESPERANÇA DE PORTO DE SANTANA	R\$ 100.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	PROJETO ESPERANÇA DE PORTO DE SANTANA	R\$ 200.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	PROJETO ESPERANÇA DE PORTO DE SANTANA	R\$ 50.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	PROJETO ESPERANÇA DE PORTO DE SANTANA	R\$ 170.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	PROJETO ESPERANÇA DE PORTO DE SANTANA	R\$ 100.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006 Natureza da despesa: 4.6.90.71	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0204 Natureza da despesa: 3.3.50.43	CASA DE REPOUSO DJALMA GONÇALVES LTDA	R\$ 30.000,00
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237 Natureza da despesa: 4.4.90.40	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203 Natureza da despesa: 3.3.50.43	ASSOCIAÇÃO REAME	R\$ 5.000,00
02.14.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Classificação Funcional: 28.843.0000.3.0006	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0203	ASSOCIAÇÃO AMOR E VIDA	R\$ 30.000,00

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Natureza da despesa: 4.6.90.71	Natureza da despesa: 3.3.50.43		
02.14.01.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	04.06.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AMAES CARIACICA	R\$ 10.000,00
Classificação Funcional: 04.126.0011.2.0237	Classificação Funcional: 08.244.0006.2.0205		
Natureza da despesa: 4.4.90.40	Natureza da despesa: 3.3.50.43		
TOTAL DAS EMENDAS PARLAMENTARES			R\$ 3.800.000,00

LEI Nº 6.408, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores ativos da Câmara Municipal de Cariacica, independentemente da carga horária executada.

§ 1º O pagamento do auxílio-alimentação previsto no caput deste artigo será efetuado em pecúnia ou cartão magnético, a critério exclusivo da administração, no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

§ 2º O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente.

§ 3º O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço, com percepção de diária, e nos casos previstos em lei.

§ 4º Considera-se como dia trabalhado, para efeito de pagamento do auxílio-alimentação, a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, treinamento, ou outros eventos similares, desde que, não tenha recebido diária.

§ 5º Ao servidor de outro órgão, cedido à Câmara Municipal de Cariacica, caberá o recebimento do auxílio-alimentação pago aos servidores da Câmara, descontado o valor pago pelo outro órgão, a mesmo título.

§ 6º Ao servidor da Câmara Municipal de Cariacica, cedido a outros órgãos, caberá o recebimento do auxílio-alimentação pago aos servidores da Câmara, descontado o valor pago pelo outro órgão, a mesmo título.

§ 7º O servidor que acumule cargo, emprego ou função fará jus à percepção de um único benefício.

§ 8º O auxílio-alimentação será concedido no período de férias regulamentares e licença-maternidade.

§ 9º O auxílio-alimentação será concedido em caso de licença-saúde ou acidente de trabalho até o limite de 30 (trinta) dias.

Art. 2º O auxílio-alimentação será controlado pelo Departamento de Recursos Humanos, juntamente com o Departamento de Finanças.

Art. 3º O valor do auxílio-alimentação concedido aos servidores ativos da Câmara Municipal de Cariacica e a forma de pagamento será fixado por iniciativa exclusiva da Mesa Diretora, exigida a existência prévia e suficiente de crédito orçamentário.

Art. 4º O pagamento do auxílio-alimentação será suspenso na ocorrência das seguintes situações:

I - licenças sem vencimento;

II - faltas injustificadas;

III - afastamento temporário em decorrência de ordem judicial ou processo administrativo disciplinar;

IV - penalidade disciplinar de suspensão;

V - reclusão;

VI - licença para atividade política;

VII - afastamento a qualquer tipo superior a 30 (trinta) dias;

VIII - licença para prestação de serviço militar;

IX - licença para desempenho de mandato eletivo;

X - exercício de mandato classista, ou seja, para confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicado representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão;

XI - auxílio doença, para os servidores filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. Considerar-se-á, para o desconto do auxílio-alimentação por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

Art. 5º O auxílio-alimentação tem caráter indenizatório, e não será:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;

III - base de cálculo de contribuição previdenciária ou de quaisquer outras gratificações, vantagens ou benefícios

IV - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura;

V - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como, cesta básica ou vantagem pessoa originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 6º Os casos excepcionais e omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando autorizada a abertura de créditos suplementares, se necessário.

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

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 5.556, de 07 de janeiro de 2016, e as Resoluções da Câmara Municipal de Cariacica que sejam incompatíveis com esta Lei. Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 6.409, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Ficam corrigidos em 5% (cinco por cento), a partir de 01 de janeiro de 2023, o vencimento base e o salário pago aos servidores ativos da Câmara Municipal de Cariacica, cujas tabelas salariais constam nos Anexos I e II desta Lei, respectivamente.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo os cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP).

Art. 2º A correção ora autorizada caracteriza a revisão geral anual prevista no inciso X do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando autorizada a abertura de créditos suplementares, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal De Cariacica

LEI Nº 6.410, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Os cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar – AGP, de livre nomeação e exoneração, têm por finalidade a prestação de serviços de chefia e assessoramento direto e exclusivo aos gabinetes dos Vereadores, para atendimento das atividades parlamentares, específicas de cada gabinete.

Art. 2º Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar terão exercício, exclusivamente, nos gabinetes parlamentares ou em suas projeções nos bairros da cidade de Cariacica/ES, e se regerão pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais Servidores da Câmara Municipal de Cariacica.

Art. 3º A indicação para o cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar, com a indicação do respectivo nível de que trata o artigo 9º desta Lei, será determinada pelo Vereador titular do Gabinete Parlamentar, através de formulário próprio ou documento correspondente, encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A modificação da composição dos Gabinetes, relacionada aos níveis e quantidade de Assessor de Gabinete Parlamentar se dará a critério do Vereador solicitante.

Art. 4º A movimentação das indicações e níveis de Assessor de Gabinete Parlamentar dar-se-á através de exoneração, seguida de nomeação para o novo cargo em comissão e somente surtirá efeito legal a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da indicação.

Parágrafo único. Serão pagas no ato da exoneração as verbas proporcionais relativas a férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 5º Para a posse será exigida do indicado a apresentação de:

I - prova de quitação das obrigações eleitorais;

II - se do sexo masculino, prova de estar em dia com as obrigações militares;

III - RG e CPF;

IV - 01 (uma) foto 3x4;

V - declaração de bens em formulário próprio;

VI - atestado médico admissional para o exercício do cargo;

VII - comprovante de residência;

VIII - certidão de casamento ou nascimento;

IX - certidão de nascimento de filhos menores;

X - atestado de bons antecedentes;

XI - conta bancária do Banestes ou Caixa Econômica Federal;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

XII - PIS/PASEP;

XIII - CTPS;

XIV - comprovante de escolaridade.

Art. 6º Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Secretário de Recursos Humanos e publicados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Cariacica, e a respectiva posse dar-se-á perante o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7º É vedada a cessão dos ocupantes dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar para outros Órgãos Públicos e a contratação de caráter particular, bem como a prestação de serviços públicos gratuitos em Gabinete Parlamentar, sendo de responsabilidade do Vereador titular, o ingresso ou a permanência de pessoas em seu gabinete.

Art. 8º A lotação de cada gabinete parlamentar fica limitada ao número de 20 (vinte) Assessores de Gabinete Parlamentar, distribuídos a critério do Titular dentre os níveis existentes, respeitando o limite de gasto de cada gabinete parlamentar.

Parágrafo único. Poderá a Mesa Diretora, através de Ato Privativo, disciplinar autorização a fim de possibilitar a liberação para home office de parte do efetivo de Assessor de Gabinete Parlamentar, em caso de Decreto de Pandemia em nível Grave, extremo contágio ou outras situações.

Art. 9º Os cargos de que trata esta Lei serão exercidos em 06 (seis) níveis diferentes de remuneração, com respectiva fixação remuneratória em lei específica, sendo estes: AGP0, AGP1, AGP2, AGP3, AGP4 e AGP5.

§ 1º Os cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis, terão as atribuições básicas definidas no Anexo II desta Lei.

§ 2º O chefe de gabinete será escolhido pelo Vereador titular, dentre os servidores que ocupam os cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar, sendo sua atribuição atestar, mensalmente, a frequência dos servidores lotados no gabinete do Vereador e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor, conforme previsto no Anexo II desta Lei.

§ 3º Caso necessário, o servidor ocupante do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, poderá realizar atribuições previstas em nível diverso do que ocupa, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 10. A jornada de trabalho dos servidores de que trata esta Lei, vedado o pagamento de serviços extraordinários, será de 30 (trinta) horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo Vereador titular do gabinete, nos termos desta Lei.

Art. 11. As férias dos servidores referidos nesta Lei serão concedidas a qualquer tempo, observando-se o período aquisitivo, a critério do titular do Gabinete, através de requerimento do interessado, dirigido ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 12. O limite de dispêndio global com os cargos em cada gabinete parlamentar, observados os valores da remuneração a que se refere o artigo 9º, será fixado por iniciativa exclusiva da Mesa Diretora, através de Projeto de Resolução, exigida a existência prévia e suficiente de crédito orçamentário.

Parágrafo único. É fixado em R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), o limite de cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlado a cada ato de nomeação.

Art. 13. Não incidem na remuneração dos servidores de que trata esta Lei, os abonos concedidos aos servidores comissionados e efetivos da Câmara Municipal de Cariacica.

Art. 14. A exoneração do servidor, por iniciativa do Vereador, será efetivada a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao da solicitação.

Art. 15. Ensejará representação por falta de decoro parlamentar a utilização das verbas mencionadas nesta Lei em desacordo com os critérios nela fixados.

Art. 16. Os casos excepcionais e omissos serão definidos e resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando autorizada a abertura de créditos suplementares, se necessário.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 5.887, de 07 de junho de 2018, no que conflitar em seu inteiro teor com os termos desta Lei.

Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal De Cariacica

ANEXO I**GABINETE PARLAMENTAR**

CÓDIGO	VALOR TOTAL
AGP0	R\$ 5.500,00
AGP1	R\$ 4.120,00
AGP2	R\$ 3.623,00
AGP3	R\$ 3.083,00
AGP4	R\$ 2.000,00
AGP5	R\$ 1.371,00

ANEXO II**EXPEDIENTE:**

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR, EM SEUS DIVERSOS NÍVEIS**01 - São atribuições do cargo AGPO:**

- Coordenar as atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara, mediante planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das ações desenvolvidas, e outras atividades correlatas;
- Coordenar a integração com os demais gabinetes e unidades administrativas da Câmara, a fim de atender as demandas existentes;
- Designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- Coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;
- Coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;
- Coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
- Planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- Planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- Planejar e coordenar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- Coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- Coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- Coordenar a gestão de documentos;
- Coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- Coordenar as proposições legislativas;
- Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- Elaborar pareceres e relatórios;
- Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- Participar de eventos e internos e externos;
- Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- Realizar atendimento e orientação ao público;
- Representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- Representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- Preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- Relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- Atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- Apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- Acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativas relativas a assuntos legislativos;
- Elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- Outras atividades correlatas.

02 – São atribuições do cargo AGP1:

- Designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- Coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;
- Coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;
- Coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
- Planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- Planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- Planejar e coordenar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- Coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- Coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- Coordenar a gestão de documentos;
- Coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- Coordenar as proposições legislativas;
- Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- Elaborar pareceres e relatórios;
- Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- Participar de eventos e internos e externos;
- Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- Realizar atendimento e orientação ao público;
- Representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- Representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- Preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- Relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- Atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- Apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- Acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativas relativas a assuntos legislativos;
- Elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- Outras atividades correlatas.

03 - São atribuições do cargo AGP2:

- Coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;
- Coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
- Planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- Planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- Planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- Coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- Coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- Coordenar a gestão de documentos;
- Coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- Coordenar as proposições legislativas;
- Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- Elaborar pareceres e relatórios;
- Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- Assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- Participar de eventos internos e externos;
- Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- Realizar atendimento e orientação ao público;
- Representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- Representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- Preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- Relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- Atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- Apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento;
- Acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- Elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
 - Outras atividades correlatas.
- 04 – São atribuições do cargo AGP3:**
- Planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
 - Planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
 - Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
 - Planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
 - Coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
 - Planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
 - Coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
 - Coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
 - Coordenar a gestão de documentos;
 - Coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
 - Coordenar as proposições legislativas;
 - Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
 - Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
 - Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
 - Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
 - Elaborar pareceres e relatórios;
 - Proceder à leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
 - Assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
 - Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
 - Participar de eventos internos e externos;
 - Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
 - Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
 - Realizar atendimento e orientação ao público;
 - Representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
 - Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
 - Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
 - Representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
 - Preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
 - Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
 - Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
 - Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
 - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
 - Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
 - Relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
 - Atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
 - Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
 - Apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento;
 - Acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
 - Elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
 - Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
 - Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
 - Outras atividades correlatas.
- 05 – São atribuições do cargo AGP4:**
- Planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
 - Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
 - Planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- Coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- Coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- Coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- Coordenar a gestão de documentos;
- Coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- Coordenar as proposições legislativas;
- Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- Elaborar pareceres e relatórios;
- Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- Assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- Participar de eventos internos e externos;
- Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- Realizar atendimento e orientação ao público;
- Representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- Representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- Preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- Relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- Atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- Apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento;
- Acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- Elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- Outras atividades correlatas.

06 - São atribuições do cargo AGP5:

- Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- Planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- Coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- Coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- Coordenar a gestão de documentos;
- Coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- Coordenar as proposições legislativas;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- Elaborar pareceres e relatórios;
- Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- Assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- Participar de eventos internos e externos;
- Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- Realizar atendimento e orientação ao público;
- Representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- Representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- Preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- Relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- Atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- Apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento;
- Acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- Elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- Outras atividades correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº 129, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 124/2022, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO 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 O artigo 18 da Lei Complementar nº 124, de 26 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. A progressão por merecimento é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, do nível e classe em que o profissional do magistério estiver enquadrado.

§1º. Cada nível possui referências, identificadas por algarismos arábico, conforme disposto no Anexo I e Anexo II desta Lei Complementar.

§2º. O percentual correspondente ao intervalo entre as referências é de 4% (quatro por cento), já aplicados na Tabela Salarial do Magistério constante no Anexo I e Anexo II desta Lei Complementar.

§3º. A primeira progressão dar-se-á após cumprido o estágio probatório.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 130, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA E REGULA AS MEDIDAS DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA, DE HIGIENE, ORDEM PÚBLICA E FUNCIONAMENTO DAS FEIRAS LIVRES NO MUNICÍPIO DE CARIACICA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Este Código regula as medidas de Polícia Administrativa e permissionária, de higiene, ordem pública e funcionamento das Feiras Livres do Município de Cariacica, determinando as relações entre o Poder Público e os Feirantes.

Art. 2º. Caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente velar pela observância dos preceitos deste Código.

Art. 3º. Consideram-se feiras livres as atividades mercantis de caráter cíclico, realizadas em locais públicos previamente designados pela Administração Municipal, com instalações provisórias e removíveis, que podem ocorrer em logradouros públicos.

Parágrafo único. A feira livre tem o fim de proporcionar o abastecimento suplementar de produtos hortifrutigranjeiros, cereais, doces, laticínios, pescados incluindo caranguejo, atendendo à legislação ambiental, açougue, flores, plantas ornamentais, produtos de artesanato, lanches, caldo de cana, temperos, confecções, tecidos, armarinhos, calçados e bolsas, bijuterias, artigos religiosos, ferramentas e utensílios domésticos.

Art. 4º. As feiras livres deverão funcionar em vias públicas que possam acomodá-las, com largura mínima de 6m (seis metros) entre guias, preferencialmente planas, pavimentadas com asfalto e dotadas de galerias de águas pluviais.

§ 1º. A área livre para circulação do público deve ter no mínimo 2,00 m (dois metros) de largura em toda a extensão da feira.

§ 2º. As novas feiras livres somente poderão ser instituídas em vias planas, pavimentadas com asfalto e dotadas de galerias de águas pluviais.

Art. 5º. Poderão comercializar nas feiras livres do Município as pessoas físicas ou jurídicas autorizadas pela Secretaria Competente.

§ 1º. Entende-se como feirante pessoa física ou jurídica que comercializa produtos autorizados para Feiras Livres devidamente cadastrado neste município.

§ 2º. Nos casos de cadastro de feirante como pessoa jurídica, não poderá haver alteração dos sócios da empresa nas renovações da licença, comprovado mediante apresentação do contrato social atualizado.

§ 3º. A ocupação dos espaços em Feiras Livres dar-se-á mediante a Licença concedida pela Secretaria competente após análise dos processos de Solicitação de Cadastro.

§ 4º. Podem se candidatar a feirantes pessoas físicas e capazes que não estejam proibidas de comercializar, nos termos da legislação em vigor, cooperativas e instituições assistenciais sediadas no Município.

§ 5º. A Secretaria Competente, através da Coordenação responsável pelas Feiras Livres, manterá lista de espera com o cadastro de todos os candidatos que desejem comercializar em feiras livres.

Art. 6º. Catadores de caranguejo poderão atuar nas feiras livres exclusivamente para comercialização de caranguejos nos períodos permitidos, dispendo-os em locais determinados pela Coordenação de Feiras.

Parágrafo único. Os catadores de caranguejo mencionados no caput estarão isentos do licenciamento para comercialização em Feiras Livres, devendo respeitar as regras para disposição de resíduos deste código.

Art. 7º. Para exercer atividades em Feiras Livres, os feirantes deverão solicitar ou regularizar seu cadastro e a licença conforme chamamento da Secretaria responsável.

§ 1º Os feirantes que já exercem atividades em Feiras Livres na data da publicação desta Lei deverão regularizar seu cadastro e a licença no prazo de 30 (trinta) dias a partir da realização do chamamento pela Secretaria responsável.

§ 2º Os cadastros serão deferidos conforme critério de antiguidade na respectiva feira e capacidade da via.

§ 3º Caso o feirante não regularize seu cadastro e a licença no prazo estabelecido, perderá sua autorização de comercializar em feiras livres.

§ 4º. Após o cadastro e emissão das licenças, os feirantes deverão se adequar imediatamente às regras, características e quantidades de tabuleiros e bancas definidas por esta lei.

§ 5º. Após o cadastro dos feirantes que já exercem atividades em Feiras Livres na data da publicação desta Lei e da organização da respectiva feira, será aberto cadastro de novos feirantes conforme chamamento da Secretaria responsável.

Art.8º. Compete ao Poder Executivo, através da Secretaria competente, a elaboração dos projetos para organização, zoneamento e implantação de feiras livres no município, com a participação da associação local ou do sindicato da categoria.

Parágrafo único. No projeto de cada feira existente ou nova deverão ser definidos os limites de início e fim conforme capacidade das vias, evitando conflitos com equipamentos públicos ou privados preexistentes.

CAPÍTULO I**EXPEDIENTE:**

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

DA ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 9º. Compete à Secretária Municipal competente:

I - Proceder ao zoneamento, à organização e à modificação das feiras livres, agrupando as diversas modalidades de comércio nelas existentes;

II - Executar medidas administrativas relativas ao cadastro e licenciamento dos feirantes;

III - Supervisionar e fiscalizar a organização, o funcionamento, horários, e as instalações das feiras, bem como o cumprimento de suas finalidades;

IV - Conceder, revogar, cassar as autorizações e credenciamentos, e aplicar as penalidades previstas nesta Lei;

V - Fiscalizar o pagamento dos preços públicos e taxas devidas pelos feirantes;

VI - Propor a criação ou a transferência de feiras livres e permanentes, consultada a comunidade, a entidade local representativa da categoria e o órgão de planejamento urbano do Município de Cariacica;

VII - Expedir normas regulamentares;

VIII - Limitar o número máximo de bancas por feira.

Art. 10. Os equipamentos para exposição e venda dos produtos comercializados nas feiras-livres consistirão, segundo seu tipo, em bancas e veículos especiais, cujos modelos e especificações deverão ser previamente aprovados pela Coordenação de Feiras Livres.

§1º. Entende-se por banca o espaço destinado para o tabuleiro e outro equipamento, incluindo o espaço para o feirante.

§2º. Entende-se por tabuleiro o espaço destinado à exposição de produtos para comercialização nas feiras livres.

§3º. O tabuleiro padrão seguirá a medida de 2m x 0,80cm e a banca seguirá a medida padrão de 2m x 2,00 m, incluindo o espaço ocupado pelo feirante, conforme ANEXO II;

§ 4º. A altura mínima da cobertura da banca deverá ser 2,10 m, conforme ANEXO III.

§ 5º. É permitido ao feirante ocupar mais de uma banca contínua na mesma feira, obedecendo ao critério de zoneamento, atendendo aos seguintes critérios:

I - Os feirantes já atuantes e os novos feirantes poderão ter no máximo 6 (seis) bancas por feira, conforme ANEXO IV, ou as bancas ocupadas por veículo especial ocupar até 18 m² (dezoito metros quadrados) conforme ANEXO V.

II - Os novos feirantes licenciados poderão, excepcionalmente, mediante autorização da Secretaria Competente, exceder o número máximo de bancas no exercício vigente em feiras que o número de bancas licenciadas não atingirem a capacidade da via, até que surjam novos interessados em participar da feira.

III - No início do próximo exercício, o feirante que se encontrar na hipótese do inciso anterior deverá retornar com o número inicial de bancas para permitir a entrada de novos feirantes.

§ 6º. As características físicas das bancas poderão ser flexibilizadas no caso das bancas compostas por veículos especiais, câmaras frigoríferas, carrinho de pipoca, milho, caldo de cana, coco, churros e similares, não ultrapassando a dimensão máxima definida no § 5º deste artigo.

§ 7º. Nas barracas onde houver consumo de alimentos, eventuais mesas e cadeiras serão contabilizadas no espaço da banca ou veículo especial, não sendo autorizado ultrapassar a área máxima permitida no § 5º deste artigo ou ocupar as calçadas e o espaço de circulação da feira.

§ 8º. A Coordenação responsável pelas Feiras Livres poderá, por solicitação motivada ou não, alterar a dimensão dos equipamentos utilizados pelos feirantes com o objetivo de solucionar problemas de falta de espaço ou eliminar espaços vazios que permitam a prática do comércio irregular.

§ 9º. As bancas serão dotadas de proteção que abriguem a mercadoria exposta dos raios solares e da chuva.

§ 10. O feirante só poderá vender em seu equipamento os produtos para o qual foi licenciado.

Art. 11. As feiras livres funcionam em vias e logradouros públicos ou em terrenos de propriedade do Município ou a este cedidos, especialmente abertos à população para tal finalidade, com horários e locais previamente estabelecidos pela Secretaria Competente, sendo vedada a realização no mesmo local de mais de uma feira livre por semana.

Art. 12. A manipulação de alimentos prontos para consumo, comércio de carnes, pescados e aves abatidas deverá obedecer às normas sanitárias em vigor e será exercida em locais especialmente destinados para essa finalidade, conforme zoneamento das feiras, podendo ser utilizados veículos especiais dotados de sistema de refrigeração.

Art. 13. As feiras livres funcionarão de terça-feira a domingo, excetuando-se os feriados dos dias 25 de dezembro e 1º de janeiro.

Parágrafo único. O calendário previsto no caput deste artigo poderá ser alterado pela Secretaria Municipal competente, mediante publicação de Portaria, desde que configurada a necessidade técnica ou administrativa dessa excepcionalidade, mediante prévia comunicação aos feirantes e ampla divulgação à população.

Art. 14. As feiras livres terão duração de 6 horas para comercialização dos produtos, obedecendo aos seguintes critérios:

I – Feiras no horário da manhã:

a) entre 3:00h e 6:00h – montagem;

b) 6:00h e 12:00h – comercialização;

b) entre 12:00h e 13:00h - desmontagem das barracas e desocupação do local para início da limpeza;

II – Feiras no horário da tarde:

a) entre 12:00h e 13:00h – montagem;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

b) entre 13:00h e 19:00h – comercialização;

c) entre 19:00h e 20:00h - desmontagem das barracas e desocupação do local para início da limpeza.

Parágrafo único. O horário previsto no caput poderá ser alterado pela Secretaria Municipal competente, mediante publicação de Portaria, desde que configurada a necessidade técnica ou administrativa dessa excepcionalidade, mediante prévia comunicação aos feirantes e ampla divulgação à população.

Art. 15. Para a instalação dos equipamentos de apoio à comercialização nas feiras livres deverão ser obedecidas as seguintes normas:

I - Os trabalhos de montagem, desmontagem, carga ou descarga de equipamentos e produtos deverão ser iniciados e finalizados nos horários fixados pelo órgão competente para o início e fim da feira;

II - A montagem das bancas e descarga dos produtos e outros equipamentos dar-se-á na seguinte ordem:

a) Deverá o veículo condutor adentrar no local correspondente à área previamente estabelecida pelo órgão competente e proceder à descarga dos equipamentos e mercadorias, obedecido o horário determinado para tal atividade;

b) Após a descarga, o veículo deverá ser retirado do local, somente podendo retornar após o horário estabelecido para a finalização da feira, exceto os veículos utilizados na comercialização dos produtos nas bancas com veículos especiais;

c) Após a retirada do veículo, deverá ser procedida a montagem dos equipamentos e a exposição de mercadorias.

III - Iniciada a comercialização na feira, é vedado o ingresso ao local de veículos com mercadorias;

IV - É vedado nos locais das feiras o tráfego e estacionamento de veículos automotores e outros similares, salvo os carrinhos para transporte de mercadorias conduzidos pelos consumidores e excetuando-se os veículos que estejam a serviço da fiscalização, viaturas e ambulâncias;

V - Encerrado o horário previsto para o fim das atividades comerciais, os veículos poderão ingressar no local para a retirada das mercadorias não comercializadas e equipamentos, demorando-se somente o tempo necessário para fazê-lo, tudo dentro da ordem e disciplina.

Parágrafo único. Considera-se equipamento qualquer bem móvel utilizado para a consecução do exercício da atividade de feirante, tais como bancas, tendas, refrigeradores, freezers, balanças, entre outros, inclusive Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivos - EPI's e EPC's.

Art. 16. Durante as operações de carga e descarga dos equipamentos e mercadorias, durante montagem e desmontagem das barracas, bem como durante a comercialização fica proibido o uso de aparelhos sonoros e a emissão de ruídos que perturbem a população local.

Art. 17. Será proibido estacionar e parar nas vias de realização das Feiras Livres durante seu funcionamento.

Parágrafo único. Caberá ao órgão fiscalizador de trânsito e à Guarda Municipal a interdição, sinalização e fiscalização das vias impactadas.

Art. 18. Os resíduos sólidos gerados pelo feirante devem ser acondicionados em sacos plásticos e dispostos para recolhimento ao final da feira nos locais designados pela Coordenação de Feiras.

§ 1º. Os resíduos gerados pelos feirantes deverão ser separados em resíduo úmido e resíduo seco.

§ 2º. A água de degelo deverá ser lançada na rede de drenagem, e os resíduos da limpeza do balcão, como vísceras, escamas, entre outros deverão ser acondicionados em sacolas plásticas apropriadas e depositados em locais indicados para recolhimento ou em caixas coletoras disponibilizadas pela Secretaria competente.

§ 3º. O descarte dos resíduos provenientes de venda de água de coco e caldo de cana são de responsabilidade dos feirantes, podendo, ao seu critério e se houver disponibilidade orçamentária, o Município de Cariacica realizar a coleta, desde que sejam acondicionados em sacos resistentes, caixas, tonéis ou fardos dispostos nos locais indicados pelo Coordenador responsável pelas feiras.

§ 4º. As bancas em que haja manipulação de produtos e alimentos deverão ser preparadas para evitar que esses resíduos não caiam na via pública.

§ 5º. O feirante deverá acondicionar o óleo usado em recipiente adequado e responsabilizar-se pela sua correta destinação, sendo vedado o seu despejo nas caixas-ralo da rede pluvial.

§ 6º. O não cumprimento do estabelecido no caput irá gerar penalidade conforme o ANEXO I.

SEÇÃO I**DO LICENCIAMENTO**

Art. 19. Somente será permitido o licenciamento para o exercício da atividade comercialização em Feiras Livres àquele que utilizar os equipamentos de acordo com as os padrões exigidos por esta lei, os quais deverão atender às normas sanitárias em vigor.

Art. 20. A licença será emitida pela Gerência responsável pelas Feiras Livres e salvo exceções legais, será sempre onerosa, podendo ser revogada a qualquer tempo, tendo em vista o interesse público, sem que assista ao interessado direito a qualquer indenização.

§ 1º. Farão jus à licença os feirantes cadastrados e selecionados pela Coordenação responsável conforme critérios a serem regulamentados.

§ 2º. A licença para comercialização nas Feiras Livres terá validade de 12 meses, podendo ser proporcional ao número de meses do exercício corrente, sendo renovada anualmente mediante pagamento da taxa de licenciamento que será gerada no final do exercício.

§ 3º. É proibido ceder a terceiros, a qualquer título, e ainda que temporariamente o uso total ou parcial de suas instalações ou equipamentos durante a realização da feira-livre.

Art. 21. O requerimento de inscrição deverá ser preenchido com o número da identidade do candidato, do CPF (cadastro de pessoa física) ou CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), nome dos funcionários

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

autorizados a trabalhar na banca e demais documentos listados no formulário do Anexo I.

Parágrafo único. Todas as responsabilidades trabalhistas pelos funcionários e colaboradores são do feirante.

Art. 22. Os feirantes ocupantes de espaço nas feiras livres pagarão anualmente à Administração Municipal uma Taxa de Arrecadação por banca/feira ou veículo especial/feira para emissão da Licença, conforme Tabela I do ANEXO VI desta Lei, tendo como referência o VRTE (valor de referência do tesouro estadual) vigente, podendo ser proporcional ao número de meses de sua validade.

§ 1º. A taxa será lançada, anualmente, em nome do feirante a ser licenciado, com base nos dados do Cadastro de Feirantes do Município Cariacica/ES.

§ 2º. O pagamento da taxa será anual, e deverá ser paga até o dia 30 de janeiro do ano subsequente.

§ 3º. Caso o feirante não tenha interesse em renovar a licença para o próximo ano, deverá informar à Coordenação de Feiras até 30 de novembro do ano corrente.

§ 4º. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento de valores pagos em caso de desistência, suspensão, cancelamento ou cassação das licenças.

§ 5º. Os recursos oriundos das receitas de que trata o caput serão utilizados preferencialmente na manutenção, conservação, recuperação e ampliação das próprias feiras livres.

§ 6º. Nas feiras livres de produtos orgânicos ou aquelas localizadas em área rural, o valor da taxa de licenciamento será de 10% (dez por cento) do valor determinado na Tabela I do ANEXO VI desta Lei.

Art. 23. A Licença do feirante deverá ficar exposta na banca durante todo o período de duração da feira.

Art. 24. Será garantido ao feirante os afastamentos previstos nas legislações vigentes nos casos de doença, gravidez, nascimento de filho, casamento, óbito de parentes de 1º grau, mediante comprovação em até 7 (sete) dias.

Art. 25. Com 12 (doze) meses completos de efetivo exercício de suas atividades poderá o feirante afastar-se, para gozo de férias, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, desde que comunique o fato antecipadamente por escrito a Coordenação Responsável pelas Feiras Livres, indicando o seu substituto, que deverá possuir uma Autorização de trabalho de 30 dias de validade, concedida pela Coordenação responsável pelas Feiras Livres.

**SEÇÃO II
DOS PRODUTOS COMERCIALIZÁVEIS**

Art. 26. Os produtos comercializados ficam assim classificados:

I - Grupo 01 - verduras, legumes, hortaliças, raízes, tubérculos, rizomas, bulbos, cogumelos e palmitos, frutas frescas;

II - Grupo 02 - flores naturais cortadas ou envasadas, mudas e sementes, plantas e peixes ornamentais, vasos, adubos, rações e artigos correlatos, inseticidas e fungicidas de uso agrícola e caseiro;

III - Grupo 03 - cereais e grãos alimentícios, alimentos enlatados, café em pó ou em grãos, açúcar, sal, farinha, fubá de milho, amidos, óleo, banhas, gorduras comestíveis, mel e melado, açúcar mascavo, rapadura, ovos;

IV - Grupo 04 - Produtos de higiene, limpeza, armarinho, utensílios domésticos, eletrônicos, confecções, calçados e similares;

V - Grupo 05 - produtos derivados do leite, gelatinas e doces enlatados ou empacotados, conservas em geral, rapadura, mel, coco ralado, frutas secas e cristalizadas, especiarias e condimentos, azeitonas, picles, molho e margarina, embutidos (linguiças, paíes, salsichas, salames, frios em geral, carnes e toucinhos defumados e salgados, etc.), banhas, patês, carne seca, bacalhau e peixes secos;

VI - Grupo 06 - massas alimentícias em geral, produtos derivados de farinha (biscoito, macarrão, panetone, etc.), balas e chocolates, alimentos enlatados, queijo ralado, massas preparadas e enfeites para festas;

VII - Grupo 07 - açougue (carne frescas), aves abatidas e similares;

VIII - Grupo 08 - pescados de todas as espécies, frescos, resfriados ou congelados e caranguejos;

IX - Grupo 09 - alimentação (pastéis, milho, churros, churrasquinho, água de coco e similares)

Art. 27. A localização dos equipamentos nas feiras-livres será feita de modo a não impedir o acesso de pedestres às edificações situadas no local.

Art. 28. A exposição dos produtos dos Grupos 07 e 08 somente será permitida em tabuleiros recobertos de metal inoxidável ou outro material, a critério da Coordenação Responsável pelas Feiras Livres.

Art. 29. Manteiga, queijos e outros derivados do leite, bem como todos os produtos que possam ou devam ser consumidos sem cocção, deverão estar devidamente protegidos de qualquer contaminação por impureza do ambiente.

**CAPÍTULO II
DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 30. Caberá às Secretarias competentes, através da Coordenação responsável pelas Feiras Livres, da Vigilância Sanitária, da Economia Solidária, da Agricultura, da fiscalização de Trânsito, da Guarda Municipal e outros órgãos fiscalizadores, no âmbito de suas atribuições legais, realizar a fiscalização das feiras livres e suas vias de acesso.

**SEÇÃO I
DAS INFRAÇÕES E DAS PENALIDADES**

Art. 31. Constitui infração a ação ou omissão voluntária ou não, por parte do feirante, que importe a inobservância dos dispositivos a seguir fixados:

I - Organizar feira sem autorização municipal;

II - Exercer a atividade de feirante sem licença na respectiva feira;

EXPEDIENTE:

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

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- III - Não respeitar o local demarcado para a instalação da banca
- IV - Não respeitar o horário de funcionamento da feira
- V - Vender produtos fora do grupo previsto em sua licença;
- VI - Descarregar mercadorias fora do horário permitido;
- VII - Colocar ou expor mercadoria fora dos limites da banca;
- VIII - Desacatar servidores da Administração Pública no exercício de suas funções ou em razão delas;
- IX - Utilizar qualquer mobiliário urbano, paredes ou muros para colocação de mostruários ou com quaisquer outras finalidades;
- X - Vender quaisquer tipos de animais vivos, exceto caranguejo;
- XI - Prestar declarações que não correspondam à realidade ao agente fiscalizador;
- XII - Exercer atividade na feira em estado de embriaguez ou sobre efeito de entorpecentes;
- XIII - Deixar de zelar pela conservação e higiene da área ou banca;
- XIV - Vender gêneros alimentícios impróprios para o consumo, deteriorados ou condenados pelo Serviço de Fiscalização Sanitária, ou ainda, com peso ou medida irreal;
- XV - Deixar de exibir a documentação exigida para o exercício de sua atividade quando solicitada pela fiscalização;
- XVI - Deixar de cumprir as normas estabelecidas nesta Lei e as demais disposições constantes na legislação em vigor;
- XVII - Utilizar qualquer tipo de aparelho ou equipamento de som, bem como executar música ao vivo nas áreas da feira, salvo permissão da Secretaria Municipal competente;
- XVIII - Utilizar banca fora do padrão estabelecido por esta lei.
- XIX - Descartar resíduos em desacordo com o estabelecido neste Código.
- XX - Não atendimento a outros dispositivos desta lei.

SEÇÃO II**DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS GERAIS**

Art. 32. Toda feira livre deverá ser fiscalizada pela Secretaria Municipal competente, dentro de sua atribuição, devendo o servidor municipal, incumbido desta atividade, ter garantido livre acesso ao local, bancas, veículos e produtos comercializados.

Art. 33. Constatada irregularidade na atividade exercida nas feiras livres, pela inexistência dos documentos necessários, pelo desvirtuamento da atividade licenciada ou pelo desatendimento de quaisquer das disposições desta lei, a Secretaria Municipal competente aplicar os seguintes atos administrativos:

- I - Advertência;
- II - Notificação;
- III - Auto de Infração;
- IV - Interdição;
- V - Apreensão de bens ou mercadorias;
- VI - Suspensão da Licença por até quinze dias;
- VII - Cassação da Licença.

§ 1º. A aplicação de uma das penalidades previstas neste artigo não prejudica a aplicação de outra, se cabível.

§ 2º. Para os efeitos desta lei, considera-se infrator o indivíduo que descumpra qualquer norma desta legislação.

§ 3º. A advertência se trata de uma orientação verbal educativa aplicada para garantir que um comportamento impróprio seja corrigido.

§ 4º. A notificação é um procedimento administrativo para informar, cobrar ou responsabilizar o indivíduo pelo descumprimento de algum disposto nesta lei, podendo ser precedida ou não pela advertência.

§ 5º. O auto de infração é o documento que possui caráter de punição, gerando multa ao infrator, podendo ser precedido ou não de demais atos administrativos a pena de suspensão da licença prevista no parágrafo anterior.

SEÇÃO III**DAS NOTIFICAÇÕES**

Art. 34. A fiscalização, no âmbito da sua competência, expedirá notificações para cumprimento das disposições desta lei.

§ 1º. As notificações serão fixadas com cumprimento imediato ou prazo determinado de até 15 (quinze) dias para cumprimento.

§ 2º. Esgotado o prazo fixado na notificação sem que a mesma seja atendida, lavrar-se-á auto de infração.

§ 3º. Para recorrer quanto à notificação aplicada, o interessado deverá protocolar defesa através de processo administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data de notificação a ser avaliada pela Coordenação e pela Gerência de Fiscalização competente.

§ 4º. A notificação far-se-á ao infrator pessoalmente ou por via postal, com aviso de recebimento ou, ainda, por edital, na hipótese de não localização do notificado.

§ 5º. Se houver recusa do infrator em receber a notificação, esse fato será certificado pelo fiscal no documento.

§ 6º. O documento de notificação deverá conter obrigatoriamente

- I - A hora, dia, mês, ano e lugar em que foi lavrado;
- II - O nome e CPF do infrator;
- III - A descrição sumária da infração;
- IV - O dispositivo infringido;

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

V – Nome e assinatura do fiscal autuante.

VI – A notificação deverá ser de forma escrita ou digital, numerada e 1 (uma) via será entregue ao infrator, 1 (uma) via anexa ao processo e 1 (uma) via com o fiscal.

**SEÇÃO IV
DO AUTO DE INFRAÇÃO**

Art. 35. A fiscalização, no âmbito da sua competência, expedirá auto de infração para cumprimento das disposições desta lei.

§ 1º. O auto de infração terá o prazo de 20 (vinte) dias contados da data de seu recebimento para recurso a ser julgado em primeira instância pela Junta de Avaliação de Recursos – JAR.

§ 2º. Após julgamento em primeira instância, caso seja mantido o auto de infração, o infrator poderá no prazo de até 20 (vinte) dias após recebimento da decisão recorrer em segunda instância ao Conselho Municipal do Plano Diretor de Cariacica – CMPDC.

§ 3º. Esgotados os prazos ou as instâncias de recursos, será expedido o Documento de Arrecadação Municipal.

§ 4º. A auto de infração far-se-á ao infrator pessoalmente ou por via postal, com aviso de recebimento ou, ainda, por edital, na hipótese de não localização do autuado.

§ 5º. Se houver recusa do infrator em receber o auto de infração, esse fato será certificado pelo fiscal no documento.

§ 6º. O Auto de Infração deverá conter obrigatoriamente:

I - A hora, dia, mês, ano e lugar em que foi lavrado;

II - O nome e CPF do infrator;

III - A descrição sumária da infração;

IV - O dispositivo infringido;

V – Valor da multa;

VI – Nome e assinatura do fiscal autuante.

VII – O auto de infração deverá ser de forma escrita ou digital, numerada e 1 (uma) via será entregue ao infrator, 1 (uma) via anexa ao processo e 1 (uma) via com o fiscal.

§ 7º. Havendo reincidência da infração autuada no período de 60 (sessenta) dias a multa será duplicada.

**SEÇÃO V
DA INTERDIÇÃO**

Art. 36. A fiscalização, no âmbito da sua competência, para cumprimento das disposições desta lei, poderá interditar a feira ou bancas específicas nas seguintes situações:

I – Feira organizada sem autorização municipal

II – Exercer a atividade de feirante sem licença na respectiva feira;

III - Vender produtos fora do grupo previsto em sua licença;

IV – Vender animais vivos;

V – Vender gêneros alimentícios impróprios para o consumo, deteriorados ou condenados pelo Serviço de Fiscalização Sanitária, ou ainda, com peso ou medida irreal.

§ 1º. O auto de interdição deverá ser cumprido imediatamente.

§ 2º. Durante a interdição somente será permitida a execução dos serviços indispensáveis à eliminação da irregularidade constatada.

§ 3º. Bancas ou veículos interditados somente poderão ser removidos nos horários permitidos nesta lei.

§ 4º. Se houver recusa do infrator em receber o auto de interdição, esse fato será certificado pelo fiscal no documento.

§ 5º. O Auto de Interdição deverá conter obrigatoriamente:

I - A hora, dia, mês, ano e lugar em que foi lavrado;

II - O nome e CPF do infrator;

III - A descrição sumária da infração;

IV - O dispositivo infringido;

V – Nome e assinatura do fiscal autuante.

VI – O auto de interdição deverá ser de forma escrita ou digital, numerada e 1 (uma) via será entregue ao infrator, 1 (uma) via anexa ao processo e 1 (uma) via com o fiscal.

§ 6º. O prazo para interdição será até que se resolva a irregularidade, limitada à duração da feira.

**SEÇÃO VI
DA SUSPENSÃO**

Art. 37. A fiscalização, no âmbito da sua competência, suspenderá o feirante de suas atividades devido ao não cumprimento da notificação por 15 dias.

§ 1º. O não cumprimento da suspensão ou a persistência da irregularidade resultarão na cassação da licença do feirante.

§ 2º. A suspensão da licença poderá ser aplicada ao feirante que:

a) For autuado três vezes seguidas pela mesma infração ou cinco vezes alternadas por infrações diversas;

b) Foi interditado por três vezes seguidas pela mesma infração ou cinco vezes alternadas por infrações diversas;

c) deixar de comparecer à feira licenciada por quatro vezes consecutivas ou por cinco vezes alternadas no decorrer de 01 (um) ano, sem motivo justificado;

d) o feirante que praticar atos violentos físicos ou verbais;

e) Vender gêneros alimentícios impróprios para o consumo, deteriorados ou condenados pelo Serviço de Fiscalização Sanitária, ou ainda, com peso ou medida irreal.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

**SEÇÃO VII
DA CASSAÇÃO**

Art. 38. A Coordenação responsável pelas Feiras Livres poderá cassar as licenças dos feirantes, nos seguintes casos:

I - Ceder a terceiros, a qualquer título, e ainda que temporariamente o uso total ou parcial de suas instalações ou equipamentos durante a realização da feira-livre;

II - Proceder com indisciplina ou turbulência;

III - Desacatar servidores municipais no exercício de sua função ou em razão dela;

IV - Não observar rigorosamente as exigências de ordens higiênicas e sanitárias previstas na legislação em vigor durante a exposição e venda de gêneros alimentícios;

V - Não manter a higiene do vestuário e equipamentos;

VI - Não efetuar em tempo hábil o pagamento de tributos à municipalidade, decorrente de sua condição de feirante, bem como revalidar seu cadastro Anualmente;

VII - Não atender as exigências da legislação federal de pesos e medidas;

VIII - Tiver sido suspenso por três vezes, no período de um ano;

IX - Faltar à mesma feira livre quatro vezes consecutivas ou trinta vezes alternadamente, durante o ano civil sem apresentação de justificativa prevista nesta lei;

X - Adulterar ou rasurar a Licença ou outro documento necessário à atividade do feirante;

XI - Praticar atos simulados ou prestar falsa declaração perante a administração para burla das leis e regulamentos;

XII - Resistir à execução do ato legal, mediante violência ou ameaça a servidor competente para executá-lo;

XIII - Praticar ato de violência ou ameaça a qualquer cidadão, bem, animal ou dano ao patrimônio público.

§ 1º. A aplicação de qualquer sanção prevista nesta Lei não exige o infrator de sanar, quando for o caso, a irregularidade constatada.

§ 2º. A pena de cassação só poderá ser aplicada após procedimento administrativo que assegure ampla defesa ao feirante.

§ 3º. O feirante que tiver a licença cassada ficará impedido de participar de processo seletivo para obtenção de espaço em feira livre no Município de Cariacica pelo período de dois anos.

§ 4º. Para recorrer ao processo de cassação, o infrator terá o prazo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do Termo de Cassação emitido pela Coordenação competente para protocolar recurso a ser julgado em primeira instância pelo (a) Gerente Municipal da pasta competente.

§ 5º. Após julgamento em primeira instância, caso seja mantido a cassação, o infrator poderá no prazo de até 20 (vinte) dias após recebimento da decisão, recorrer em segunda instância ao Conselho Municipal do Plano Diretor de Cariacica - CMPDC.

§ 6º. Esgotados os prazos ou as instâncias de recursos, será publicada a cassação no Diário Oficial.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39. O feirante responderá perante a Administração Municipal por todos os atos que praticar e pelos atos de seu preposto e auxiliares, pela totalidade dos encargos decorrentes da permissão de uso, bem como perante terceiros, pelos prejuízos a que, nessa condição, der causa.

Art. 40. Todo produto ou equipamento que esteja em desacordo com as exigências contidas nesta lei sofrerá a aplicação das penalidades previstas no ANEXO I.

Art. 41. O município poderá regulamentar por decreto situações e procedimentos para apreensão e destinação de produtos irregulares em comercialização nas feiras livres.

Art. 42. Ficam revogados os artigos 145 ao 169 da Lei 1.839 de 20 de setembro de 1988, bem como o item "02 - Espaço ocupado com mercadorias nas feiras livres" e suas alíneas da Tabela V do ANEXO III da Lei Complementar 27/2009 - Código Tributário Municipal.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

**ANEXO I
TABELA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES**

Código da infração	1
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso I
Descrição da infração	Organizar feira sem autorização municipal
Notificação Prévia	Não
Incidência da pena	Por infração. A multa será aplicada a cada um dos infratores individualmente.
Valor da multa em VRTE	60 VRTE
Penalidade	Interdição e Auto de Infração

Código da infração	2
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso II
Descrição da infração	Exercer a atividade de feirante sem licença na respectiva feira
Notificação Prévia	Não

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	90 VRTE
Penalidade	Interdição e Auto de Infração
Código da infração	3
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso III
Descrição da infração	Não respeitar o local demarcado para a instalação da banca
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao feirante infrator
Valor da multa em VRTE	30 VRTE
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação
Código da infração	4
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso IV
Descrição da infração	Não respeitar o horário de funcionamento da feira
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao feirante infrator
Valor da multa em VRTE	20 VRTE
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação
Código da infração	5
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso V
Descrição da infração	Vender produtos fora do grupo previsto em sua licença;
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao feirante infrator
Valor da multa em VRTE	30 VRTE
Penalidade	Interdição e Auto de Infração
Código da infração	6
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso VI
Descrição da infração	Descarregar mercadorias fora do horário permitido;
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao feirante infrator
Valor da multa em VRTE	30 VRTE
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação
Código da infração	7
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso VII
Descrição da infração	Colocar ou expor mercadoria fora dos limites da banca
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao feirante infrator
Valor da multa em VRTE	30 VRTE
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação
Código da infração	8
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso VIII
Descrição da infração	Desacatar servidores da Administração Pública no exercício de suas funções ou em razão delas;
Notificação Prévia	Não
Incidência da pena	Aplicada ao feirante infrator
Valor da multa em VRTE	200 VRTE
Penalidade	Auto de Infração e/ou Cassação. Em caso de reincidência cassação sumária
Código da infração	9
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso IX
Descrição da infração	Utilizar qualquer mobiliário urbano, paredes ou muros para colocação de mostruários ou com quaisquer outras finalidades;
Advertência	Sim Prazo para atendimento: imediato
Notificação Prévia	Sim, caso não cumprida a advertência Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	30 VRTE

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação
Código da infração	10
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso X
Descrição da infração	Vender quaisquer tipos de animais, exceto caranguejo nos períodos permitidos
Notificação Prévia	Não
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	200 VRTE
Penalidade	Auto de Infração, interdição e apreensão
Código da infração	11
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XI
Descrição da infração	Prestar declarações que não correspondam à realidade ao agente fiscalizador.
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	30 VRTE
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação
Código da infração	12
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XII
Descrição da infração	Exercer atividade na feira em estado de embriaguez ou sobre efeito de entorpecentes.
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao feirante.
Valor da multa em VRTE	50 VRTE
Penalidade	Suspensão imediata do infrator. Em caso de permanência, incidirá multa.
Código da infração	13
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XIII
Descrição da infração	Deixar de zelar pela conservação e higiene da área ou banca;
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	20 VRTE
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação
Código da infração	14
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XIV
Descrição da infração	Vender gêneros alimentícios impróprios para o consumo, deteriorados ou condenados pelo Serviço de Fiscalização Sanitária, ou ainda, com peso ou medida irreal.
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	150 VRTE
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação. Suspensão.
Código da infração	15
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XV
Descrição da infração	Deixar de exibir a documentação exigida para o exercício de sua atividade quando solicitada pela fiscalização.
Notificação Prévia	Sim Prazo para atendimento: imediato
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	20 VRTE
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação.
Código da infração	16
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XVI
Descrição da infração	Deixar de cumprir as normas estabelecidas nesta Lei e as demais disposições constantes na legislação em vigor.
Advertência	Sim Prazo para atendimento: imediato
Notificação Prévia	Não

EXPEDIENTE:

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

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

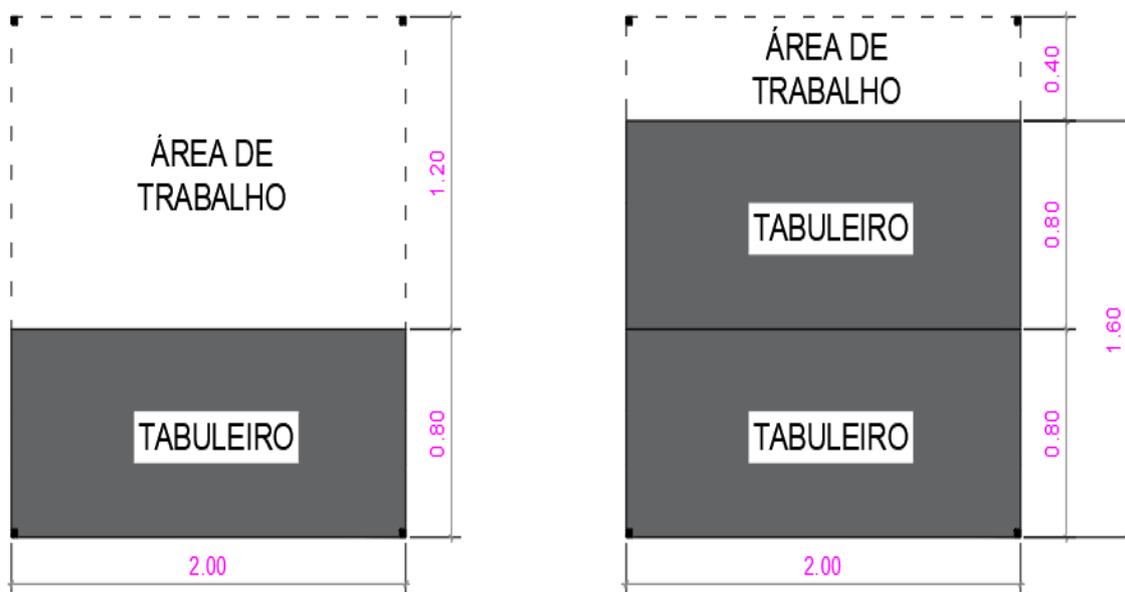


DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	20 VRTE
Penalidade	Notificação no caso de descumprimento de advertência e/ou auto de infração
Código da infração	17
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XVII
Descrição da infração	Utilizar qualquer tipo de aparelho ou equipamento de som, bem como executar música ao vivo nas áreas da feira, salvo permissão da Secretaria Municipal competente.
Advertência	Sim
Notificação Prévia	Não
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	20 VRTE
Penalidade	Notificação no caso de descumprimento de advertência e/ou auto de infração
Código da infração	18
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XVIII
Descrição da infração	Utilizar banca fora do padrão estabelecido por esta lei e ou licenciada
Notificação Prévia	Sim
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	20 VRTE
Periodicidade	Em caso de reincidência, a multa será dobrada
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação.
Código da infração	19
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XIX
Descrição da infração	Descarte irregular de resíduos.
Notificação Prévia	Não
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	50 VRTE
Periodicidade	Em caso de reincidência, a multa será dobrada
Penalidade	Auto de Infração
Código da infração	20
Dispositivo infringido	Art. 31, inciso XX
Descrição da infração	Não atendimento a outros dispositivos desta lei.
Notificação Prévia	Sim
Incidência da pena	Aplicada ao infrator
Valor da multa em VRTE	50 VRTE
Periodicidade	Em caso de reincidência, a multa será dobrada
Penalidade	Auto de Infração no caso de descumprimento da notificação.

ANEXO II



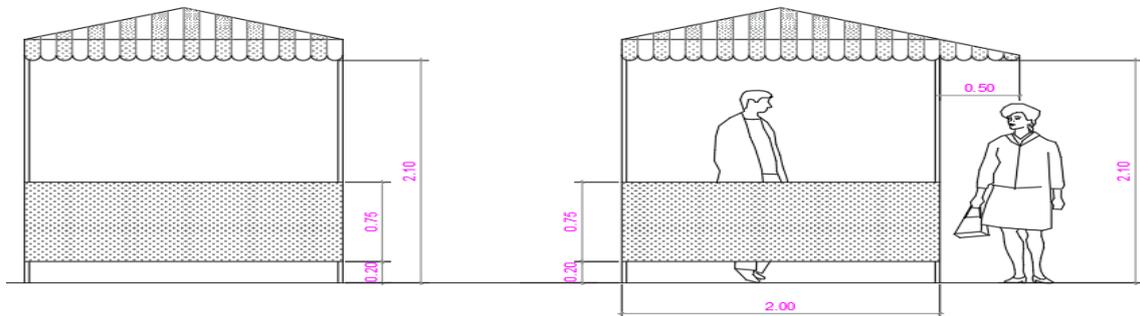
EXPEDIENTE:

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

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

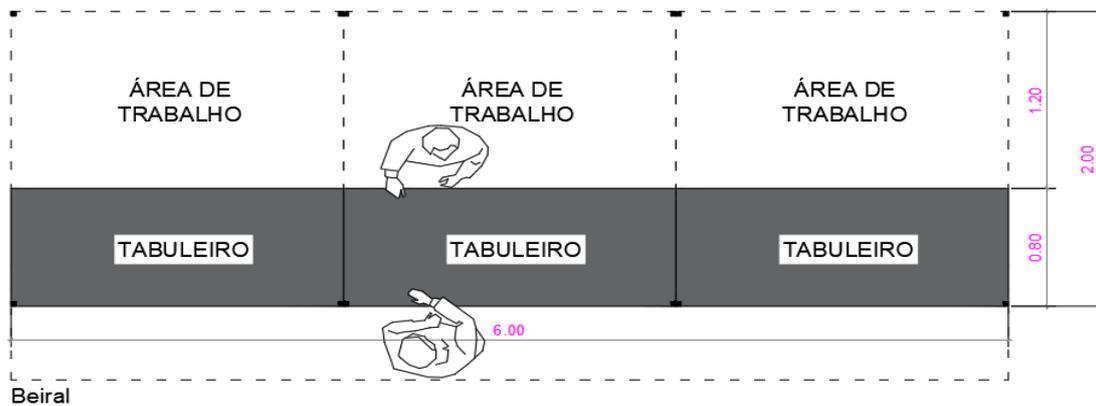
- A. Banca com dimensões de 2 x 2 metros com um tabuleiro
B. Banca com dimensões de 2 x 2 metros com o tabuleiro dobrado.

ANEXO III



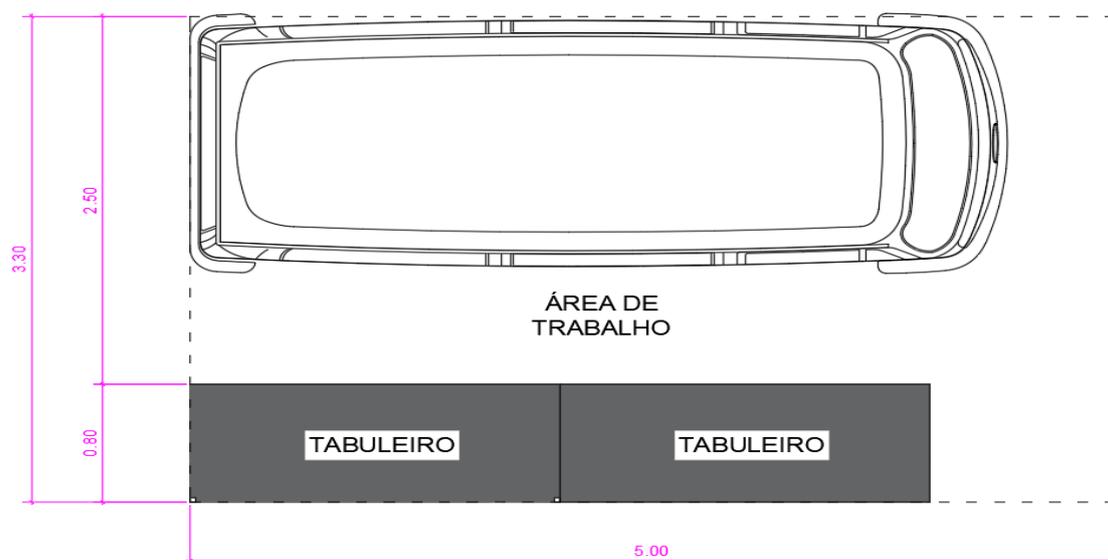
- A. Vista lateral da Banca sem beiral
B. Vista lateral da Banca com beiral.

ANEXO IV



Modelo de Banca com três tabuleiros (dimensões máximas da banca 6 x 2 metros).

ANEXO V



Modelo de Banca composta por veículo especial na dimensão máxima permitida (18 m²).

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

ANEXO VI

TABELA I TAXA DE ARRECAÇÃO PARA LICENÇA DE FEIRAS LIVRES		
DISCRIMINAÇÃO	Unidade	VALOR R\$
01 - Espaço ocupado pela banca principal por feira livre - anual	Unidade	100 VRTE
02 - Espaço ocupado pela 2º banca por feira livre - anual	Unidade	150 VRTE
03 - Espaço ocupado pela 3º banca por feira livre - anual	Unidade	160 VRTE
04 - Espaço ocupado pela 4º banca por feira livre - anual	Unidade	170 VRTE
05 - Espaço ocupado pela 5º banca por feira livre - anual	Unidade	180 VRTE
06 - Espaço ocupado pela 6º banca por feira livre - anual	Unidade	190 VRTE
07 - Espaço ocupado por banca composta por veículos especiais, câmaras frigoríferas, carrinho de pipoca, milho, caldo de cana, coco, churros e similares (até 4,00 m ²)	M ²	25 VRTE x m ²
08 - Espaço ocupado por banca composta por veículos especiais, câmaras frigoríferas, carrinho de pipoca, milho, caldo de cana, coco, churros e similares (acima de 4,01 m ² até 18 m ²)	M ²	30 VRTE x m ²

DECRETOS**DECRETO Nº 357, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.**

ESTABELECE NORMAS PARA A ABERTURA DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, com fulcro no art. 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a necessidade de adotar normas e procedimentos para a abertura do exercício financeiro de 2023, em consonância com a legislação que rege a matéria, em especial a Lei Federal n.º 4.320/1964,

DECRETA:

Art. 1º. A classificação das receitas e despesas é a constante da Lei Orçamentária Anual – LOA e seu detalhamento obedecerá ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, do Ministério da Fazenda e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atual Ministério da Economia, com suas alterações posteriores.

Art. 2º. A distribuição inicial de créditos orçamentários será feita pela Gerência de Elaboração Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças, detalhada por Órgão, Unidade Orçamentária (UO), Unidade Gestora (UG), Programa de Trabalho (PT), Fonte de Recurso, Natureza de Despesa e demais informações pertinentes, além de outros desdobramentos que eventualmente venham a ser criados.

Art. 3º. A execução orçamentária será baseada no fluxo de ingresso de recursos, devendo os órgãos e entidades obedecer, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

I – Despesas com pessoal, encargos sociais e outros benefícios a servidores;

II – Dívida pública;

III – Precatórios e sentenças judiciais;

IV – Obrigações tributárias e contributivas;

V – Compromissos decorrentes de contratos continuados; e

VI – Demais despesas.

Parágrafo único. É de responsabilidade exclusiva dos ordenadores de despesa realizarem os empenhos de despesas obedecendo a ordem de prioridade dos incisos I a VI deste artigo.

Art. 4º. Não será permitido realizar despesas ou estabelecer compromissos contratuais anuais acima das dotações disponíveis no exercício corrente.

Parágrafo único. É de responsabilidade exclusiva dos ordenadores de despesa a rescisão, redução parcial dos contratos ou descontinuidade de serviços para atender o disposto neste artigo.

Art. 5º. A execução da despesa pública municipal deverá obedecer às determinações contidas na legislação vigente, notadamente os arts. 58 a 70 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, e o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente.

Art. 6º. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos seus respectivos Ordenadores de Despesa.

Art. 7º. Reserva Orçamentária é a garantia de que haverá recursos orçamentários para realização da despesa.

Art. 8º. O empenho da despesa, que será formalizado, no sistema de Contabilidade, por meio da emissão do documento Nota de Empenho (NE), é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

§ 1º. A emissão da Nota Reserva e de Empenho, no sistema de contabilidade, para serviços de natureza continuada, deverão ser emitidas com data do primeiro dia útil do exercício financeiro de 2023, e para sejam emitidas, os processos deverão ser recebidos na Gerência de Elaboração Orçamentária e/ou Gerência de Contabilidade até o dia 20 de janeiro de 2023.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

§ 2º. Excepcionalmente, no mês de janeiro de 2023, os processos eletrônicos de serviços continuados encaminhados a Gerência de Elaboração Orçamentária e/ou Gerência de Contabilidade poderão ser empenhados com data anterior a do encaminhamento, tendo em vista os procedimentos necessários para abertura do exercício, desde que atendido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo.

§ 3º. Em virtude das alterações na tabela de Fontes/Destinação de Recursos promovidas pela Secretaria de Tesouro Nacional e pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, será permitido unicamente para o exercício de 2023, a realização de Reserva e Empenho no mês de janeiro dos contratos vigentes antes da formalização do apostilamento.

§ 4º. É de responsabilidade exclusiva dos ordenadores de despesa o cumprimento dos prazos para empenho estabelecidos neste artigo.

Art. 9º. Poderão ser consideradas Despesas de Exercícios Anteriores todas as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

Parágrafo único. As despesas de que tratam o caput deste artigo poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento vigente, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 19 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

CARLOS RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 362, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

INSTITUI O CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS NO MUNICÍPIO DE CARIACICA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Cariacica, o Calendário de Feriados e Pontos Facultativos para o ano de 2023, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único. O Calendário disposto no caput deste artigo incide aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 2º O Calendário referido no art. 1º poderá sofrer alterações, caso ocorram novas definições relacionadas à matéria, que serão efetuadas por meio de Decreto.

Art. 3º Excetuam-se do disposto no caput do art. 1º deste Decreto, as Unidades Administrativas que desempenham serviços considerados essenciais e que não admitem paralisação.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 26 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo

ANEXO ÚNICO

DATA (2023)	DIA DA SEMANA	DENOMINAÇÃO DO FERIADO
01 de janeiro	Domingo	Confraternização Universal - Feriado Nacional - Lei Federal nº 10.607/2002
20 de fevereiro	Segunda-feira	Carnaval - Ponto Facultativo
21 de fevereiro	Terça-feira	Carnaval - Ponto Facultativo
22 de fevereiro	Quarta-feira	Quarta-feira de Cinzas - Ponto Facultativo
06 de abril	Quinta-feira	Ponto Facultativo
07 de abril	Sexta-feira	Paixão de Cristo - Feriado Municipal - Lei Municipal nº 317/1967
17 de abril	Segunda-feira	Nossa Senhora da Penha - Feriado Estadual e Municipal - Lei Estadual nº 11.010/2019 e Lei Municipal nº 317/1967
21 de abril	Sexta-feira	Tiradentes - Feriado Nacional - Lei Federal nº 10.607/2002
01 de maio	Segunda-feira	Dia do Trabalho - Feriado Nacional - Lei Federal nº 10.607/2002
08 de junho	Quinta-feira	Corpus Christi - Feriado Municipal nº 317/1967

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

09 de junho	Sexta-feira	Ponto Facultativo
24 de junho	Sábado	São João Batista - Feriado Municipal – Lei Municipal nº 317/1967
07 de setembro	Quinta-feira	Independência do Brasil - Feriado Nacional – Lei Federal nº 10.607/2002
08 de setembro	Sexta-feira	Ponto Facultativo
12 de outubro	Quinta-feira	Nossa Senhora Aparecida - Feriado Nacional – Lei Federal nº 6.802/1980
13 de outubro	Sexta-feira	Ponto Facultativo
28 de outubro	Sábado	Dia do Servidor Público
02 de novembro	Quinta-feira	Finados - Feriado Nacional – Lei Federal nº 10.607/2002
03 de novembro	Sexta-feira	Ponto Facultativo
15 de novembro	Quarta-feira	Proclamação da República - Feriado Nacional – Lei Federal nº 10.607/2002
24 de dezembro	Domingo	Véspera de Natal
25 de dezembro	Segunda-feira	Natal Feriado Nacional – Lei Federal nº 10.607/2002
31 de dezembro	Domingo	Véspera de Ano Novo

DECRETO Nº 363, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

ATUALIZA PARA 2023 OS VALORES DOS TRIBUTOS, TAXAS E PREÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONFORME IPCA-E, APROVA O CALENDÁRIO FISCAL DO IPTU, DA TAXA DE COLETA E REMOÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, DA TAXA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN FIXO E VARIÁVEL, DOS TRIBUTOS EM DÍVIDA ATIVA, ISENÇÃO DE IPTU E TAXAS E REGULAMENTA O PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE ISENÇÃO DE IPTU E TCRS PARA APOSENTADOS, PENSIONISTAS E EX-COMBATENTES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar anualmente os valores do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU, tendo em vista o valor da inflação do período, objetivando compensar a perda de valor da moeda;

CONSIDERANDO o disposto nos § 1º e 2º do art. 158 da Lei Complementar n.º 27, de 29 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer data de vencimento de pagamento dos tributos municipais em 2023, bem como para a cota única ou parcelas do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), da Taxa de Coleta e Remoção de Resíduos Sólidos (TCRS), do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) base fixa e variável, da Taxa de Vigilância Sanitária, da Taxa de Fiscalização para Funcionamento e Renovação de Alvarás e da Taxa de Licença para Localização e Autorização de Funcionamento;

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 161 da LC 027/2009 que trata sobre a obrigatoriedade do ex-combatente, do aposentado ou pensionista, renda mensal vitalícia ou amparo social isentos do IPTU e da Taxa de Coleta de Lixo, solicitarem renovação da sua condição de isento, observado o prazo de dois anos; CONSIDERANDO finalmente a necessidade de dar publicidade aos contribuintes acerca da possibilidade da ampla defesa e contraditório quando do lançamento dos tributos, bem como disciplinar prazo limite para pagamento dos mesmos, assim como para apresentação de requerimentos e recursos conforme determina a legislação vigente;

DECRETA:

Art. 1º. Os valores do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU e demais tributos municipais, serão reajustados monetariamente para 2023 em 5,90% (cinco vírgula noventa por cento), com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA- E (IBGE), acumulado no exercício de 2022.

Art. 2º. Fica aprovado o calendário fiscal de 2023 para pagamento dos tributos municipais, em especial o Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, a Taxa de Coleta e Remoção de Resíduos Sólidos, o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN (base Fixa e Variável), as Taxas de Fiscalização para Funcionamento e Renovação de Alvarás, Taxa de Licença para Localização e Autorização de Funcionamento e a Taxa de Vigilância Sanitária.

Art. 3º. Ficam NOTIFICADOS do lançamento dos tributos elencados no artigo 1º do presente decreto todos os contribuintes responsáveis pela obrigação tributária municipal, conforme legislação em vigor.

Art. 4º. Os lançamentos dos tributos municipais, bem como os documentos de arrecadação do IPTU e TCRS serão entregues pelos Servidores do Município de Cariacica no endereço do imóvel ou retirados eletronicamente pelo interessado, por meio do site oficial www.cariacica.es.gov.br na opção: "Cidadão", "IPTU", "Boletos, Certidões e IPTU" - Pesquisa de Débito do Contribuinte.

§ 1º. Os dados sobre o lançamento dos tributos municipais estarão disponibilizados a partir de 01/02/2023 na Central de Atendimento, na Central Faça Fácil e na Casa do Empreendedor, situados respectivamente a rodovia BR 262, km 3,5 Trevo de Alto Lage - Cariacica, Avenida Aloísio Santos, nº 500, Bairro Santo

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

André e rodovia BR 262, trevo de Alto Lage ou pelo site do município www.cariacica.es.gov.br, na opção: "Cidadão", "IPTU", "Boletos, Certidões e IPTU" - Pesquisa de Débito do Contribuinte.

§ 2º. Os contribuintes que não receberem o documento de arrecadação dos tributos municipais no endereço do imóvel por qualquer motivo, até 10 (dez) dias antes do seu vencimento, deverão retirá-los até o vencimento por meio do site da Prefeitura ou nos locais indicados no parágrafo anterior;

Art. 5º. Após a data do vencimento para pagamento em cota única ou da primeira parcela dos tributos previstos nesse decreto, todas as notificações de lançamento serão consideradas entregues para efeitos da Lei, estando os créditos tributários sujeitos aos acréscimos previstos na legislação tributária em vigor, quando de seu pagamento após vencimento, bem como inscritos em dívida ativa.

Art. 6º. O prazo limite para apresentar requerimento de isenção e de renovação de isenção dos tributos previstos neste decreto, de Impugnação, e/ou de Revisão do lançamento dos tributos, será a data do vencimento da cota única ou da 1ª parcela.

Parágrafo Único. Para os contribuintes cadastrados no sistema da municipalidade após o prazo previsto neste Decreto, o limite para apresentar requerimento de isenção da Taxa de Licença para Localização e Autorização de Funcionamento será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da efetivação da inscrição, observado o exercício financeiro corrente.

Art. 7º. Os pedidos de revisão de lançamento de IPTU serão analisados e respondidos pela Coordenação de Cadastro Imobiliário e Gerência de Administração de Tributos Imobiliários.

Art. 8º. Os contribuintes do IPTU e TCRS poderão pagar o tributo em cota única até seu vencimento, com desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor do mesmo, ou, pagar em até 08 (oito) parcelas sem desconto, conforme datas indicadas no Anexo I do presente decreto.

Parágrafo Único. Nenhuma parcela do IPTU e da TCRS poderá ter valor inferior a R\$ 20,00 (vinte reais), exceto os casos em que o valor total do imposto e da taxa de coleta de resíduos sólidos seja inferior a R\$ 20,00 (vinte reais), que deverão ser pagos em cota única.

Art. 9º. Os contribuintes do ISSQN base fixa, poderão pagar o imposto em cota única até seu vencimento, com direito a desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor do mesmo ou parcelar em até 9 (nove) vezes sem desconto, conforme Anexo II do presente decreto.

Parágrafo Único. Os contribuintes poderão retirar pela internet os documentos de arrecadação municipal do ISSQN base fixa de 2023 por meio do site: www.cariacica.es.gov.br: Empresa – Serviços Online - Boletos, Certidões e IPTU – Pesquisa de Débitos do Contribuinte, ou se preferirem podem solicitar na Gerência da Central de Atendimento, na Gerência de Fiscalização Tributária, na Central Faça Fácil ou no Casa do Empreendedor, cujos endereços estão indicados no § 1º do art. 4º do presente Decreto.

Art. 10. O vencimento da cota única do ISSQN base fixa e de suas parcelas subsequentes, bem como os vencimentos das parcelas relativas ao ISSQN variável e cota única e suas parcelas subsequentes, da Taxa de Fiscalização para Funcionamento e Renovação de Alvarás, Taxa de Licença para Localização e Autorização de Funcionamento e a Taxa de Vigilância Sanitária estão dispostos nos Anexos II, III, IV, V e VI, que é parte integrante deste Decreto.

§1º. Quando a data de vencimento recair em feriado, sábado ou domingo, o pagamento será transferido para o próximo dia útil.

§2º. Após data de vencimento para pagamento em cota única ou 1ª parcela do ISSQN - base Fixa, bem como da 1ª parcela do ISSQN Variável e cota única da Taxa de Fiscalização para Funcionamento e Renovação de Alvarás, Taxa de Licença para Localização e Autorização de Funcionamento e Taxa de Vigilância Sanitária todas as NOTIFICAÇÕES de lançamento serão consideradas entregues para os efeitos da lei, estando esses créditos sujeitos aos acréscimos previstos na legislação tributária vigente.

Art. 11. O prazo limite para impugnação dos lançamentos dos tributos será o dia do vencimento da cota única e da primeira parcela, ficando os créditos tributários sujeitos aos acréscimos legais, após vencimento.

Art. 12. O contribuinte que optar pelo pagamento da dívida ativa impressa no carnê em cota única, terá o prazo de até 10/04/2023, para pagar com desconto de 85% sobre a multa e juros, conforme previsto nos artigos 2º e 8º da Lei n.º 6.057/2020.

Art. 13. Os prazos previstos neste Decreto poderão ser alterados a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01º de janeiro de 2023.

Cariacica - ES, 26 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

CARLOS RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Finanças

ANEXO I

IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU E TAXAS DE COLETA E REMOÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - TCRS.	
Cota única com 10% de desconto	10/04/2023
Parcela	Data de Vencimento
01	10/04/2023
02	10/05/2023
03	10/06/2023

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

04	10/07/2023
05	10/08/2023
06	10/09/2023
07	10/10/2023
08	10/11/2023

ANEXO II

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN -BASE ESTIMADA E FIXA. (ART.109 - LC 27/09) (TRABALHO PESSOAL).	
Parcela	Data de Vencimento
Cota Única com 10% de desconto	17/04/2023
01	17/04/2023
02	15/05/2023
03	15/06/2023
04	17/07/2023
05	15/08/2023
06	15/09/2023
07	16/10/2023
08	16/11/2023
09	15/12/2023

ANEXO III

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN -BASE VARIÁVEL. (ART.108 E 114 - LC 27/09) DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DISPONÍVEL NO SITE: WWW.CARIACICA.ES.GOV.BR: EMPRESA - SERVIÇOS ONLINE - ISS WEB.	
Parcela mensal iniciando vencimento em 23/02/2023; 20/03/2023; 20/04/2023; 22/05/2023; 20/06/2023; 20/07/2023; 21/08/2023; 20/09/2023; 20/10/2023; 20/11/2023; 20/12/2023; 22/01/2024;	Data de Vencimento: até o dia 20 do mês posterior ao da prestação dos serviços, observado o §1º do artigo 11 deste Decreto.

ANEXO IV

TAXA DE FISCALIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO E RENOVAÇÃO DE ALVARÁS	
Parcela	Data de Vencimento
Cota Única - sem desconto	17/04/2023
01	17/04/2023
02	15/05/2023
03	15/06/2023
04	17/07/2023
05	15/08/2023
06	15/09/2023

ANEXO V

TAXA DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO (LC 27/2009 Art. 234)	
Lançamento único na ativação da inscrição mobiliária (sem desconto)	Vencimento 30 dias do lançamento da Taxa de Localização

ANEXO VI

TAXA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (LC 27/2009 - ART. 285)	
Parcela	Data de Vencimento
Cota Única - sem desconto	17/04/2023
01	17/04/2023
02	15/05/2023
03	15/06/2023
04	17/07/2023
05	15/08/2023
06	15/09/2023

DECRETO Nº 368, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022**EXPEDIENTE:**

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

cria o grupo especial de levantamento, evidenciação e quantificação de imóveis públicos municipais - GRUIMÓVEIS, sob coordenação da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

O Prefeito Municipal de Cariacica - Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal de Cariacica, e pelo parágrafo único, do art. 106, da Lei Complementar nº 29/2010,

DECRETA

Art. 1º Fica criado no âmbito da Administração do Poder Executivo Municipal o Grupo Especial de Levantamento, Evidenciação e Quantificação de Imóveis Públicos Municipais - GRUIMÓVEIS.

Art. 2º O GRUIMÓVEIS fica subordinado técnico e administrativamente à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 3º O GRUIMÓVEIS desenvolverá suas atribuições e atividades fundamentadas nos preceitos e dispositivos referentes às suas atribuições, focado na análise de imóveis de propriedade do Município sem a devida destinação pública.

Art. 4º As atribuições do GRUIMÓVEIS:

I - identificar os imóveis de propriedade do Município que estejam sem destinação pública definida;
II - identificar as áreas públicas em geral que ainda não se encontram cadastradas nos registros municipais;

III - identificar as áreas destinadas a sistema viário, espaços livres de uso público e equipamento comunitário, em loteamentos aprovados e cuja posse ou domínio ainda não sejam do Município;

III - avaliar e emitir relatórios técnicos acerca dos imóveis identificados nos incisos anteriores, indicando as possíveis ações a serem empreendidas por parte das Unidades Gestoras competentes;

IV - solicitar informações e documentos às Unidades Gestoras detentoras de documentos e informações necessárias à subsidiar os trabalhos do grupo;

V - elaborar normativas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho do grupo sempre que necessário.

Art. 5º O GRUIMÓVEIS será composto de 01 (um) presidente e 7 (sete) membros que serão designados por Portaria do Prefeito Municipal, conforme disposto a seguir:

I - 01 (um) Presidente, integrante dos quadros da SEMAD;

II - 01 (um) membro do Gabinete do Prefeito;

III - 01 (um) membro da SEMAD;

IV - 01 (um) membro da SEMDEFES;

V - 01 (um) membro da SEMAHB;

VI - 02 (dois) membros da SEMDEC;

VII - 01 (um) membro da PROGER.

§ 1º O GRUIMÓVEIS se reunirá para o exercício de suas atividades com quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros.

§ 2º O Presidente do GRUIMÓVEIS indicará um Coordenador e um Secretário Executivo dentre os membros.

§ 3º Na ausência do Presidente o Coordenador assumirá a presidência e na falta deste, o Secretário Executivo.

§ 4º Os processos deverão ser distribuídos de forma igualitária entre os membros do grupo para que procedam à consecução dos fins pretendidos neste Decreto.

Art. 6º O GRUIMÓVEIS deverá manter um cronograma de, no mínimo, 04 (quatro) reuniões mensais para o exercício de suas atividades, podendo se reunir extraordinariamente a critério do Presidente, sem prejuízo dos estudos e trabalhos necessários à consecução de seus objetivos.

Art. 7º Aos integrantes do GRUIMÓVEIS que participarem efetivamente dos trabalhos, fica concedida uma gratificação mensal, Nível 4, conforme disposto no inciso IV do artigo 8º, e inciso IV do artigo 9º do Decreto nº 103/2022.

§ 1º A gratificação a que se refere o caput deste artigo se constitui como vantagem transitória e não será, sob qualquer hipótese, incorporada aos vencimentos do cargo, não agregando direito ou vantagem pecuniária.

§ 2º Para efeitos de pagamento da gratificação de que trata o caput deste artigo, é obrigatório o encaminhamento formal de relatório das atividades desenvolvidas pelos membros do GRUIMÓVEIS, devidamente atestado pelo Secretário Municipal de Administração, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos trabalhos.

§ 3º O pagamento da gratificação somente será devido após o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 4º As faltas não justificadas resultarão em perda, proporcional aos dias faltosos, da gratificação mensal.

Art. 8º Sob pena de restituição dos valores recebidos, os objetivos previstos no artigo 4º deste Decreto deverão ser alcançados em 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período.

Art. 9º As alterações da composição do GRUIMÓVEIS, quando necessárias, serão efetuadas por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação.

Cariacica-ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

JORGE EDUARDO DE ARAÚJO SAADI

Secretário Municipal de Administração

EXPEDIENTE:

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

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

PORTARIAS**PORTARIA/GP/N.º 683, DE 27 DEZEMBRO DE 2022**

CONCEDE LICENÇA SEM VENCIMENTOS À SERVIDORA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 90, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Cariacica c/c art. 160, §2º da Lei Complementar nº 029/2010,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença sem vencimentos à servidora estatutária Juliana Micaela Dos Anjos, matrícula 109.931.1, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, a contar de 1º de janeiro de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, observada a data consignada em seu Art. 1º.

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

Cariacica-ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/Nº 684, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

DESIGNA SERVIDORES EM CARÁTER DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, em caráter de substituição de férias, os servidores abaixo relacionados, nos termos que especifica:

I - o servidor Valdir Soares, matrícula 109872-1, para responder interinamente pelo cargo de Coordenador Especial de Proteção e Defesa do Consumidor, padrão CE, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, pelo período de 09 a 23 de janeiro de 2023, em substituição ao titular do cargo, o servidor Elberson de Lima Cabral, matrícula 119551-1, que estará em gozo de férias.

II - a servidora Patrícia Raquel Bezerra Lopes, matrícula 120083-1, para responder interinamente pelo cargo de Gerente de Serviços Públicos, padrão C-1, da Secretaria Municipal de Serviços, pelo período de 1º de fevereiro a 02 de março de 2023, em substituição ao titular do cargo, o servidor José Milton Rocha Costa, matrícula 34596-12, que estará em gozo de férias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, observadas as datas consignadas nos incisos de seu Art. 1º.

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

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/N.º 685, DE 28 DEZEMBRO DE 2022

DESIGNA SERVIDORES PARA COMPORER A FISCALIZAÇÃO INTEGRADA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Fiscalização Integrada do Município de Cariacica:

I – Salete da Penha dos Santos, matrícula 116869.1 – lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

II – Igor Machado, matrícula 102523.7 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

III – Antônio Carlos Fundão Farias, matrícula 4745.1 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

IV – Júlia Bernardino Nunes da Silva, matrícula 110165.4 – lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

V – Leandro Porto, matrícula 112361.2 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

VI – Aldineia Ferreira Araújo, matrícula 121846.1 – lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

VII – Arilton Gomes, matrícula 82596.2 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

VIII – José Arnaldo Borloth, matrícula 4062.2 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

IX – Daniel Vaz Da Silva, matrícula 85048.4 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

X – Jeferson Gomes Finco, matrícula 112580.2 – lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social;

XI – Matheus Batista Silveira, matrícula 117274.1 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

XII – Edalmo Santos Silva, matrícula 33170.6 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

XIII – Bruno Senna dos Santos, matrícula 110313.1 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

XIV – Filipe Inácio de Lima, matrícula 109883.1 – lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

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

Cariacica- ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/Nº 686, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

DESIGNA SERVIDORA EM CARÁTER DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Daniela Cristina de Souza Pereira, matrícula 29522.6, para responder interinamente pelo cargo de Secretário Municipal de Educação, padrão AP, da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 02 a 16 de janeiro de 2023, em substituição ao titular do cargo, o servidor José Roberto Martins Aguiar, matrícula 105657.3, que estará em gozo de férias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, observada a data consignada em seu Art. 1º.

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

Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/Nº 687, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

EXONERA E NOMEIA SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar servidores dos cargos que especifica:

I – Lívia Correa do cargo de Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, padrão C-2, da Secretaria Municipal de Defesa Social;

II – Patrícia Ribeiro da Cruz Ciriaco, a pedido, do cargo de Assessor Adjunto de Planejamento, padrão C-2, da Secretaria Municipal de Defesa Social.

Art. 2º Nomear servidores nos cargos que especifica:

I – Lívia Correa no cargo de Coordenador de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher, padrão C-2, na Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos;

II – Camilla Bastos Silva no cargo de Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais, padrão C-2, na Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos;

III – Ivanilson Costa Batista no cargo de Assessor Adjunto de Planejamento, padrão C-2, na Secretaria Municipal de Defesa Social

Art. 3º Tornar sem efeito o inciso IV do artigo 1º e o inciso IV do artigo 2º da PORTARIA/GP/Nº676/2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2023.

Art. 5º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/Nº 688, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

PRORROGA AFASTAMENTO DE SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e c/c artigo 211 da Lei Complementar Municipal nº 29/2010:

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o afastamento do servidor relacionado nos autos do processo administrativo nº 24222/2022, por mais 60 (sessenta) dias a contar de 03 de dezembro de 2022, conforme dispõe o Art. 206, Parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 29/2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, observada a data consignada em seu art. 1º.

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

Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/Nº 689, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

DESTITUI E DESIGNA SERVIDOR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir a servidora Elania Regina Borges Muniz, matrícula 119717.1, da condição de membro da Comissão Técnica Municipal de Análise de Projetos de Regularização Fundiária – COMERF, instituída pelo Decreto nº 109/2022.

Art. 2º Designar o servidor Gerson Lins Ribeiro, matrícula 120024.1, na condição de membro da Comissão Técnica Municipal de Análise de Projetos de Regularização Fundiária – COMERF, instituída pelo Decreto nº 109/2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

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

Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/N.º 690, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR O GRUPO ESPECIAL DE LEVANTAMENTO, EVIDENCIAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DE IMÓVEIS PÚBLICOS MUNICIPAIS - GRUIMÓVEIS.

EXPEDIENTE:

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

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, para compor o grupo especial de levantamento, evidenciação e quantificação de imóveis públicos municipais - GRUIMÓVEIS, criado pelo Decreto Municipal nº 368/2022:

I - 01 (um) PRESIDENTE:

a) Silvano Marques Freire, Matrícula nº 38.151.

II - 01 (um) servidor da SEMAD:

a) Rodrigo Vervloet Assed Salgueiro, Matrícula nº 120.020.

III - 01 (um) servidor da SEMDEFES:

a) Elania Regina Borges Muniz, Matrícula nº 119.717.

IV - 01 (um) servidor da SEMAHB:

a) William Paterlini Filho, Matrícula nº 30.246.

V - 02 (dois) servidores da SEMDEC:

a) Mila Alvarenga de Tassis - Matrícula nº 111.575;

b) Marissol Silva Vieira - Matrícula nº 112.009.

VI - 01 (um) servidor da PROGER:

a) Suélen Orletti Moraes, matrícula nº 116.844.

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

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

Cariacica-ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

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

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial todas as designações anteriores, consolidando-se as presentes nesta portaria.

Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

LUCIANA TIBERIO GOMES

Secretária Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente

LICITAÇÕES**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Com base no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, reconheço integralmente a Dispensa de Licitação relativa ao processo nº 33.592/2022, objetivando a contratação da empresa VICTORIA COLCHOES LTDA, inscrita sob o CNPJ 08.848.339/0001-54, para aquisição de colchão em atendimento as famílias do município de Cariacica em situação de Calamidade Pública e de Emergências, conforme Decreto Nº 332, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022, no valor global de R\$ 67.000,00 (sessenta e sete mil reais).

As despesas ocorrerão na dotação orçamentária:

04.06.01.00 - 08.244.0006.2.0031 -
3.3.90.32.00 - 1.001.0000.0000.

Identificador Contratação TCE/ES:
2022.017E0500004.09.0003.

Cariacica/ES, 28 de dezembro de 2022.

DANYELLE DE SOUZA LÍRIO

Secretária Municipal de Assistência Social -
SEMAS

PORTARIA/SEMDEC/Nº 003, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

CARGO DE FISCAL MUNICIPAL DE SERVIÇOS - AMBIENTAL PARA ATUAÇÃO NA FISCALIZAÇÃO DE MATÉRIA DE POLUIÇÃO SONORA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE E MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 58, VIII, da Lei Municipal nº 5283/2014; e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 4, inciso XVII da Lei Complementar nº 79, de 27 de dezembro de 2018, que institui o monitoramento dos níveis de poluição sonora como objetivo da Política Municipal de Meio Ambiente;

CONSIDERANDO o disposto no §2º artigo 10, inciso II da Lei nº 6.400/2022, que autoriza a participação dos fiscais ambientais do disque silêncio nas fiscalizações integradas, por meio de ato de designação do Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente - SEMDEC;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Municipal de Serviços - Ambiental lotados na Secretaria de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente - SEMDEC para atuação na fiscalização da matéria de poluição sonora, na condição de fiscal ambiental do disque silêncio, junto aos plantões noturnos estabelecidos pelo inciso VII da Lei nº 6.400/2022.

**AVISO RESULTADO FINAL
TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2022**

PROC. 25.383/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução da reforma das instalações elétricas da Unidade do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, localizada na Avenida Padre Gabriel no Bairro Padre Gabriel, Município de Cariacica/ES.

O Município de Cariacica, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado da licitação em epígrafe:

EMPRESAS HABILITADAS:

CS COSTA COMÉRCIO E SERVIÇOS AMBIENTAIS EIRELI e L.A MONJARDIM CONSTRUTORA LTDA.

EMPRESA INABILITADA:

JDJ ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA por descumprir os subitens 5.1 e 6.1, ambos do Anexo IV edital.

EMPRESA VENCEDORA:

CS COSTA COMÉRCIO E SERVIÇOS AMBIENTAIS EIRELI com valor global de R\$208.424,37 (duzentos e oito mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e trinta e sete centavos). A ata estará disponível no site www.cariacica.es.gov.br Maiores informações pelo telefone 3354 5814.

EXPEDIENTE:

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

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

GAO/SEMGO - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

IDTCE-ES: 2022.017E0600005.01.0022

Cariacica/ES 28/12/2022

ELIZA COELHO DE OLIVEIRA VALVASSORI
Presidente da CPL**DIVERSOS****EXTRATO DO CONTRATO Nº 198/2022**

ID TCEES 2022.017E0600010.01.0016

Processo nº 4.917/2022

Contratante: PMC

Contratada: SL PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI ME.

Objeto: prestação de serviços de locação de equipamentos (tendas, banheiro químico, palco e outros).

Valor: R\$ 16.040,00 (dezesesseis mil e quarenta reais.)

Vigência: 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato.

Dotação orçamentária: 02.10.01.00 -
27.812.0014.1.0096 - 3.3.90.39.00 -
1.510.2112.0000

Data de assinatura: 22/12/2022

CARLOS ANTONIO SFALSIN

Secretário Municipal de Esporte e Lazer -
Interinoe trinta e um reais e cinquenta e dois centavos).
Vigência: Até 180 (cento e oitenta) dias,
contados a partir da data de assinatura.Dotação orçamentária: 02.08.02.00 -
12.361.0020.2.0160 - 3.3.90.37.00 -
1.111.0000.0000

Data de assinatura: 28/12/2022

JOSÉ ROBERTO MARTINS AGUIAR

Secretário Municipal de Educação

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 005/2022**

ID TCEES 2021.017E0600014.16.0003

Processo nº. 23.295/2021

Contratante: PMC

Contratada: HM TRANSPORTE E LOGÍSTICA LTDA.

Objeto: prorrogação do prazo de vigência.

Vigência: 12 (doze) meses a contar de
25/01/2023.Valor: R\$ 633.930,00 (seiscentos e trinta e três
mil, novecentos e trinta reais).Dotação Orçamentária: 20.608.0019.2.0161 -
3.3.90.39.00 - 1.001.0000.0000

Data de assinatura: 26/12/2022

NILSON BASÍLIO TEIXEIRA

Secretário Municipal de Agricultura e Pesca

EXTRATO DO CONTRATO Nº 202/2022

ID TCEES 2022.017E0600005.16.0003

Processo nº 31.868/2022

Contratante: PMC

Contratada: PROTECT PLANEJAMENTO E
EMPREENHIMENTOS IMOBILIÁRIOS EIRELI-
EPP.Objeto: prestação de serviços de engenharia
destinados à proteção de taludes com
revestimento em geocomposto de PVC e muros
de contenção.Valor: R\$ 9.513.882,14 (nove milhões,
quinhentos e treze mil, oitocentos e oitenta e
dois reais e quatorze
centavos).Vigência: O prazo de vigência do Contrato será
de 12 (doze) meses a contar da assinatura do
Contrato.Dotação orçamentária: 02.05.01.00 -
15.451.0001.1.0052 - 4.4.90.51.00 -
1.540.0000.0000

Data de assinatura: 26/12/2022

WEVERTON SANTOS MORAES

Secretário Municipal de Obras

**RESUMO DA AUTORIZAÇÃO DE
FORNECIMENTO – AF 1264/2022**

Processo: 33.124/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada
para fornecimento de alimentação (café da
manhã, almoço e jantar) para atender
Secretaria Municipal de Assistência Social no
abrigamento de famílias atingidas pelas fortes
chuvas conforme Decreto Nº 332, DE 30 DE
NOVEMBRO DE 2022 o qual declarou situação
de emergência nas áreas do município de
Cariacica no Estado do Espírito Santo afetadas
por desastre - COBRADE: 1.3.2.1.4,
denominado tempestade local/convectiva-
chuvas intensas, conforme o anexo da Portaria
MDR nº 260/2022.Contratante: Secretaria Municipal de
Assistência Social – SEMAS.Contratada: RESTAURANTE DONA ANA LTDA
CNPJ: 32.460.362/0001-51Dotação: 08.122.0027.2.0156 - 3.3.90.30.00
Vínculo - 1.001.0000.0000 - Dotação 217Valor: R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais).
Cariacica-ES, 27 de dezembro de 2022.

DANYELLE DE SOUZA LIRIO

Secretária Municipal de Assistência Social

EXTRATO DO CONTRATO Nº 203/2022

ID TCEES 2022.017E0600008.09.0007

Processo nº 33.215/2022

Contratante: PMC

Contratada: LIMPSERVICE SERVIÇOS LTDA.

Objeto: prestação de serviços de portaria nas
Unidades da rede municipal de ensino e
unidades administrativas da SEME, no
município de Cariacica.Valor: R\$ 1.444.331,52 (um milhão,
quatrocentos e quarenta e quatro mil, trezentos**EXTRATO DO ATO Nº 11/2022
DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL
REFERENTE A AUTORIZAÇÃO DE
FORNECIMENTO Nº 1264/2022**

PROCESSO Nº 33.124/2022.

O Município de Cariacica, por intermédio da
Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo
presente ato, designa os servidores Andressa
Biancardi Oliveira, matrícula nº 85.542 e Magna
de Oliveira Lima, matrícula nº 116.907, para**EXPEDIENTE:**

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

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

exercerem, respectivamente, as funções de Gestor e Fiscal do presente AF, a partir de 27 de dezembro de 2022.

DANYELLE DE SOUZA LÍRIO
Secretária Municipal de Assistência Social –
PMC.

função de Gestor e Fiscal do Contrato nº 075/2022, a partir de 26 de dezembro de 2022, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

WELINGTON SILVA
Secretário Municipal de Habitação

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 023/2022

CONTRATO Nº 182/2022
PROCESSO Nº 11930/2022

O Município de Cariacica, por intermédio do Secretário Municipal de Serviços, pelo presente ato, designa o(a) servidor(a), Elcimar Machado de Farias - matrícula nº 116.498, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 182/2022, a partir de 28 de dezembro de 2022, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

MARCOS PAULO ARANDA
Secretário Municipal de Serviços

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 76/2022

PROCESSO Nº 32517/2022

O Município de Cariacica, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, pelo presente ato designa os servidores Eliana do Rosário Koeffler Delfino – matrícula nº 120.807 e Walcyr Guignone Santos Júnior – matrícula nº 115.462, para exercerem respectivamente a função de Gestor e Fiscal do Contrato nº 076/2022, a partir de 26 de dezembro de 2022, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

WELINGTON SILVA
Secretário Municipal de Habitação

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR Nº 025/2022

PROCESSO Nº 11390/2022
CONTRATO 182/2022

O Município de Cariacica, por intermédio do Secretário Municipal de Serviços, pelo presente ato, designa o(a) servidor(a), Adailton Pereira Rodrigues – matrícula nº 030.258, para exercer a função de Gestor do Processo 11390/2022, a partir de 28 de dezembro de 2022, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

MARCOS PAULO ARANDA
Secretário Municipal de Serviços

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 78/2022

PROCESSO Nº 32493/2022

O Município de Cariacica, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, pelo presente ato designa os servidores Eliana do Rosário Koeffler Delfino – matrícula nº 120.807 e Walcyr Guignone Santos Júnior – matrícula nº 115.462, para exercerem respectivamente a função de Gestor e Fiscal do Contrato nº 078/2022, a partir de 26 de dezembro de 2022, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

WELINGTON SILVA
Secretário Municipal de Habitação

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 74/2022

PROCESSO Nº 32100/2021

O Município de Cariacica, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, pelo presente ato designa os servidores Eliana do Rosário Koeffler Delfino – matrícula nº 120.807 e Walcyr Guignone Santos Júnior – matrícula nº 115.462, para exercerem respectivamente a função de Gestor e Fiscal do Contrato nº 074/2022, a partir de 26 de dezembro de 2022, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

WELINGTON SILVA
Secretário Municipal de Habitação

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 79/2022

PROCESSO Nº 32823/2022

O Município de Cariacica, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, pelo presente ato designa os servidores Eliana do Rosário Koeffler Delfino – matrícula nº 120.807 e Walcyr Guignone Santos Júnior – matrícula nº 115.462, para exercerem respectivamente a função de Gestor e Fiscal do Contrato nº 079/2022, a partir de 26 de dezembro de 2022, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

WELINGTON SILVA
Secretário Municipal de Habitação

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 75/2022

PROCESSO Nº 32492/2021

O Município de Cariacica, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, pelo presente ato designa os servidores Eliana do Rosário Koeffler Delfino – matrícula nº 120.807 e Walcyr Guignone Santos Júnior – matrícula nº 115.462, para exercerem respectivamente a

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 80/2022

PROCESSO Nº 32650/2022

O Município de Cariacica, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, pelo

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Presente ato designa os servidores Eliana do Rosário Koeffler Delfino – matrícula nº 120.807 e Walcyr Guignone Santos Júnior – matrícula nº 115.462, para exercerem respectivamente a função de Gestor e Fiscal do Contrato nº 080/2022, a partir de 26 de dezembro de 2022, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

WELINGTON SILVA
Secretário Municipal de Habitação

nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

WELINGTON SILVA
Secretário Municipal de Habitação

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 81/2022

PROCESSO Nº 32742/2022

O Município de Cariacica, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, pelo presente ato designa os servidores Eliana do Rosário Koeffler Delfino – matrícula nº 120.807 e Walcyr Guignone Santos Júnior – matrícula nº 115.462, para exercerem respectivamente a função de Gestor e Fiscal do Contrato nº 081/2022, a partir de 26 de dezembro de 2022,

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 85/2022

PROCESSO Nº 33184

O Município de Cariacica, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, pelo presente

ato designa os servidores Eliana do Rosário Koeffler Delfino – matrícula nº 120.807 e Walcyr Guignone Santos Júnior – matrícula nº 115.462, para exercerem respectivamente a função de Gestor e Fiscal do Contrato nº 085/2022, a partir de 26 de dezembro de 2022, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

WELINGTON SILVA
Secretário Municipal de Habitação

EDITAL Nº 001/2022 – COMASC

DISPÕE SOBRE O PROCESSO ELEITORAL DAS REPRESENTAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARIACICA – COMASC – GESTÃO 2023 – 2025.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARIACICA - COMASC, no uso de suas atribuições legais e regulamentares conferidas pela Lei Municipal nº. 5.199 de 19 de fevereiro de 2014 e em conformidade com as deliberações da 149ª reunião ordinária, realizada no dia 26 de outubro de 2022, considerando os preceitos da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, da Política Nacional de Assistência Social – PNG e da Resolução 237/2006 – CNAS.

CONVOCA:

Art. 1º - As entidades da sociedade civil de âmbito Municipal inscritas no conselho, os usuários dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e organizações de trabalhadores do setor para participar da eleição dos representantes da sociedade civil no COMASC no biênio 2023 – 2025.

Parágrafo Primeiro - O objetivo do presente Edital é divulgar o processo eleitoral do COMASC, garantindo a ampla participação de toda a sociedade, principalmente dos usuários da Política de Assistência Social, para a gestão 2023 – 2025 do COMASC conforme Lei Municipal nº. 5.199 de 19 de fevereiro de 2014.

DA COMISSÃO DO PROCESSO ELEITORAL GESTÃO 2023 – 2025

Art. 2º. Para executar a contento suas competências e atribuições no processo eleitoral o conselho constituiu, na 149ª reunião ordinária realizada no dia 26 de outubro de 2022, conforme Resolução 058/2022, a Comissão para execução e acompanhamento do Processo Eleitoral Gestão 2023 – 2025 do Conselho Municipal de Assistência Social – COMASC.

Parágrafo Primeiro - A Comissão será composta pelos representantes da Sociedade Civil: Rúdio Krauser - Fórum Municipal dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social de Cariacica-FMTSUAS/CARIACICA, Marta Aparecida da Silva Pereira Noelves – Núcleo Social Roger Fernandes Rodrigues, Eliane Magno Santos – Obra Social Gabriel Delanne e Ariane Ribeiro Bergamin – Fundação Fé e Alegria. Os representantes do poder público: Penha Cristina Cabral – Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS e Osmar da Silva - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMESP.

Parágrafo Segundo - A Comissão terá as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o processo de escolha dos membros do COMASC representantes da sociedade civil, para o mandato de 2023 – 2025;
- II. Encaminhar ordens, orientações e zelar pelo cumprimento de normas e o bom andamento dos trabalhos.

DA REPRESENTATIVIDADE DA SOCIEDADE CIVIL NO COMASC E CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

Art. 3º. A sociedade civil integra o COMASC por meio de sete dos membros, sendo:

- I. 02 Representantes dos usuários ou de organizações de usuários da Assistência Social;
- II. 04 Entidades e/ou organizações de Assistência Social;
- III. 01 Organizações de trabalhadores do setor.

§1º- Consideram-se usuários, cidadãos, sujeitos de direitos e coletivos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos social e pessoal, que acessam os serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda no âmbito da Política Pública de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social (SUAS). (conforme Resolução CNAS nº 11, de 23 de setembro de 2015).

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

§2º - Consideram-se representantes de usuários sujeitos coletivos vinculados aos serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda da política de assistência social, mobilizadas de diversas formas, e que têm como objetivo a luta pela garantia de seus direitos. Reconhecem-se como legítimos: associações, movimentos sociais, fóruns, redes ou outros grupos organizados, sob diferentes formas de constituição jurídica, política ou social. (conforme Resolução CNAS nº 11, de 23 de setembro de 2015).

§ 3º - Consideram-se organizações de usuários coletivos, que expressam diversas formas de organização e de participação, caracterizadas pelo protagonismo do usuário e que tenham, estatutariamente, entre seus objetivos, a defesa dos direitos de indivíduos e grupos vinculados à Política Nacional de Assistência Social - PNAS, sendo caracterizado o seu protagonismo na organização mediante participação efetiva nos órgãos diretivos que os representam, por meio da sua participação ou de seu representante legal, quando for o caso. (conforme Resolução CNAS nº 11, de 23 de setembro de 2015).

§ 4º - Consideram-se entidades e organizações de Assistência Social as que prestam, sem fins lucrativos, atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei nº 8.742, de 1993, elencados no parágrafo anterior, bem como as que atuam na defesa e garantia dos seus direitos.

§ 5º - Consideram-se organizações de trabalhadores da Assistência Social todas as formas de organização como: associações de trabalhadores, sindicatos, federações, confederações, centrais sindicais, conselhos federais de profissões regulamentadas, fórum nacional, e fóruns regionais, estaduais e municipais de trabalhadores, que organizam, defendem e representam os interesses dos trabalhadores que atuam institucionalmente na política de assistência social, conforme preconizado na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, na Política Nacional de Assistência Social - PNAS, no Sistema Único da Assistência Social - SUAS e na Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, respeitando a Resolução CNAS 06/2015.

§ 6º - Somente será admitida a participação no COMASC de entidades juridicamente constituídas e em regular funcionamento, à exceção do disposto no § 1º e § 5º do presente artigo.

Art. 4º. Para participar do processo eleitoral as Entidades e/ou organizações de Assistência Social; deverão cumprir os seguintes requisitos:

I. Ser inscritas no COMASC.

II. Encaminhar pedido de inscrição (anexo I), assinado pelo representante legal da entidade ou organização indicando o representante para participar da assembleia do processo eleitoral.

Art. 5º - Para participar do processo eleitoral os usuários e organizações de usuários da Assistência Social, deverão cumprir os seguintes requisitos:

I. Apresentar pedido de inscrição (anexo II), assinado pelo candidato e atestado pelo coordenador ou técnico de um dos serviços, projetos, programas de Assistência Social desenvolvidos no Município de Cariacica.

Art. 6º - Para participar do processo eleitoral as organizações de trabalhadores do setor, deverão cumprir os seguintes requisitos:

I. Encaminhar pedido de inscrição (anexo III), assinado pelo representante legal da organização, indicando o representante para participar da assembleia do processo eleitoral.

DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 7º - A assembleia de eleição da sociedade civil será realizada no dia 03 (três) de fevereiro de 2023 (sexta-feira) de 09h às 13h, no auditório do Centro Cultural Frei Civitella Del Tronto, localizada na Avenida Expedito Garcia, Nº 218 - Campo Grande - Cariacica - ES - CEP: 29.143-506.

Art. 8º - Na Assembleia geral serão formados três grupos (I - Entidades ou organizações de assistência social; II - Representantes dos usuários ou de organizações de usuários de Assistência Social; III - Organizações de trabalhadores da Política da Assistência Social), para melhor desenvolvimento das ações propostas.

Parágrafo Primeiro - Cada grupo terá o tempo de 50 (cinquenta) minutos para realizar seus trabalhos. Os grupos serão coordenados por um membro da Comissão Eleitoral do COMASC com o seguinte cronograma:

I. Será realizada leitura do Art. 2º da Lei Municipal nº 5.199 de 19 de fevereiro de 2014, que descreve as competências do COMASC.

II. Aqueles que se candidataram terão o tempo de 02 (dois) minutos para defender as suas candidaturas diante do Grupo.

III. Após defesa das candidaturas, cada grupo elegerá, mediante voto, seus representantes conforme o número de vagas descritos na Lei Municipal nº. 5.199 de 19 de fevereiro de 2014.

IV. Aqueles que obtiverem em seu grupo, o maior número de votos passarão a compor o Conselho.

V. Em caso de empate, será realizada nova votação entre aqueles que empataram para definir o eleito.

VI. A ordem de suplência do segmento será estabelecida pelo número de votos, em ordem decrescente. Parágrafo Segundo - Após o processo eleitoral os grupos apresentarão aos integrantes da Assembleia os resultados da eleição, para continuação dos trabalhos.

DO CRONOGRAMA PARA ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL NO COMASC

Art. 9º - O processo eleitoral ocorrerá dentro dos prazos fixados conforme quadro abaixo:

DATA	CRONOGRAMA DO PROCESSO
Até 18 de janeiro de 2023	Apresentação do pedido de inscrição (artigos 4º, 5º e 6º) a ser entregue na Secretaria Executiva da Casa dos Conselhos (Av. Getúlio Vargas, nº. 311 - Campo Grande - Cariacica. Telefones: 3354-7117 / 3346-6333. E-mail: comasc@cariacica.es.gov.br), no horário de 08 às 15 horas.
Até 25 de janeiro de 2023	Análise dos pedidos de inscrição das entidades, pela Comissão Eleitoral.
03 de fevereiro de 2023	Assembleia de Eleição.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Até 10 de fevereiro de 2023	Publicação dos resultados da eleição no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Cariacica.
Até 15 de fevereiro de 2023	Indicação dos representantes (titular e suplente) da sociedade civil e do Poder Público para assento no COMASC.
Até 24 de fevereiro de 2023	Publicação do Decreto de nomeação
28 de fevereiro de 2023	Posse dos Conselheiros (as) do COMASC para gestão 2023/2025 e reunião ordinária para eleição da mesa diretora.

DA COMPOSIÇÃO DO COMASC

Art. 10º - O COMASC será composto por 14 (quatorze) membros, sendo 7 (sete) representantes do Poder Público e 7 (sete) representantes da sociedade civil, bem como seus respectivos suplentes.

Parágrafo Único - Os representantes do poder público serão indicados pelos Secretários (as) Municipais das pastas que compõem o COMASC, conforme a Lei Municipal nº 5.199/2014.

DO PERÍODO DE MANDATO

Art. 11º - Os conselheiros da sociedade civil e do poder público terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

DA POSSE DOS REPRESENTANTES

Art.12º - Os representantes dos usuários ou de organizações de usuários da Assistência Social, de Entidades e/ou organizações de Assistência Social e de Organizações de trabalhadores da Política de Assistência Social, eleitos na Assembleia de Eleição serão empossados, juntamente com os representantes do Poder Público pelo Prefeito Municipal ou seu representante legal no dia 28 de fevereiro de 2023, às 9 horas, no auditório Centro Cultural Frei Civitella Del Tronto, localizada na Avenida Expedito Garcia, Nº 218 - Campo Grande - Cariacica - ES - CEP: 29143-506.

Art.13º - Os casos omissos serão discutidos e deliberados pela Comissão Organizadora do Processo Eleitoral quando em seu decorrer ou em qualquer outra situação.

Art. 14º - Outras informações poderão ser obtidas na Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social, telefones (27) 3354-7117 / 3346-6333, endereço eletrônico comasc@cariacica.es.gov.br.

Cariacica - ES, 20 de dezembro de 2022.

SANDRA MARIA GOMES MARQUES

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Cariacica - COMASC

PROCESSO DE ELEIÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARIACICA - COMASC - GESTÃO 2023 - 2025

ANEXO I**PEDIDO DE INSCRIÇÃO ENTIDADES OU ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nome da Entidade:	
Contato:	
Nome do representante da Entidade na Assembleia do Processo Eleitoral:	
Condição na Assembleia de Eleição:	() Eleitor (apenas para votar). () Candidato na Eleição.

Cariacica - ES, _____ de _____ de _____.

Representante legal: _____
(assinatura e carimbo)

Recebi: ___/___/_____ Assinatura: _____

PROCESSO DE ELEIÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARIACICA - COMASC - GESTÃO 2023 - 2025

ANEXO II**PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS OU ORGANIZAÇÕES DE USUÁRIOS****1- IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO:**

Nome do usuário:	
Contato:	
Condição na Assembleia de Eleição:	() Eleitor (apenas para votar). () Candidato na Eleição.

Cariacica - ES, _____ de _____ de _____.

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Assinatura do Usuário

2- IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO:

Nome do serviço, projeto, programa de Assistência Social desenvolvido no Município:	
Nome do coordenador ou técnico:	

Cariacica – ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do coordenador ou técnico

Recebi: ___/___/___

Assinatura: _____

PROCESSO DE ELEIÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARIACICA – COMASC – GESTÃO 2023 – 2025**ANEXO III****PEDIDO DE INSCRIÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DE TRABALHADORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nome da Entidade:	
Contato:	
Nome do representante na Assembleia do Processo Eleitoral:	
Condição na Assembleia de Eleição:	() Eleitor (apenas para votar). () Candidato na Eleição.

Cariacica – ES, _____ de _____ de _____.

Representante legal: _____

(assinatura e carimbo)

Recebi: ___/___/___

Assinatura: _____

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

PORTARIA/IPC/GP Nº 121 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Dá publicidade a Portaria de Aposentadoria no Âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, no cumprimento de suas atribuições e em atenção ao que estabelece o artigo 124 da Lei Complementar Municipal nº. 28 de 30 de dezembro de 2009 que determina a publicidade da Portaria de Concessão de Aposentadoria que segue abaixo em sua íntegra, conforme decisão proferida no Processo 04910/2018-5 TCEES, que determinou o registro da Portaria IPC/DTP/Nº. 045/2018. Cariacica, ES, 28 de dezembro de 2022.

JULIANA DE LIMA SILVA RODRIGUES
Diretora Presidente do IPC

PORTARIA/IPC/DTP Nº. 045/2018

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida aposentadoria por Invalidez ao servidor efetivo municipal JUAREZ LAFER VENTURIM, ocupante do cargo efetivo de “Fiscal Municipal de Serviço I - Sanitária”, matrícula 38426.15, com proventos integrais, nos termos do disposto no artigo 40, §1º, Inciso I da Constituição Federal, combinado com o § 4º do Art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 028/2009.

Art. 2º – Esta Portaria tem efeito retroativo a 11/08/2017.

Cariacica, ES, 09 de maio de 2018.

SHIRLENE PIRES MESQUITA
Diretora Presidente do IPC

EXPEDIENTE:

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

PORTARIA/IPC/GP Nº 122 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Dá publicidade a Portaria de Aposentadoria no Âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, no cumprimento de suas atribuições e em atenção ao que estabelece o artigo 124 da Lei Complementar Municipal nº. 28 de 30 de dezembro de 2009 que determina a publicidade da Portaria de Concessão de Aposentadoria que segue abaixo em sua íntegra, conforme decisão proferida no Processo 03890/2018-1 TCEES, que determinou o registro da Portaria IPC/DTP/Nº. 024/2018. Cariacica, ES, 28 de dezembro de 2022.

JULIANA DE LIMA SILVA RODRIGUES
Diretora Presidente do IPC

PORTARIA/IPC/DTP Nº. 024/2018

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida à servidora municipal LUIZIANA ROCHA PINA PEDRO, ocupante do cargo público efetivo de “Professor MaPA, Nível III”, matrícula 80953.1, aposentadoria ESPECIAL por tempo de contribuição com proventos integrais e paridade, nos termos do Artigo 6º, Incisos I, II, III e IV e 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

Art. 2º – Esta Portaria tem efeito retroativo a 01/02/2018. Cariacica, ES, 15 de março de 2018.

SHIRLENE PIRES MESQUITA
Diretora Presidente do IPC

PORTARIA/IPC/GP Nº 123 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Dá publicidade a Portaria de Aposentadoria no Âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, no cumprimento de suas atribuições e em atenção ao que estabelece o artigo 124 da Lei Complementar Municipal nº. 28 de 30 de dezembro de 2009 que determina a publicidade da Portaria de Concessão de Aposentadoria que segue abaixo em sua íntegra, conforme decisão proferida no Processo 02378/2017-5 TCEES, que determinou o registro da Portaria IPC/DTP/Nº. 025/2017. Cariacica, ES, 28 de dezembro de 2022.

JULIANA DE LIMA SILVA RODRIGUES
Diretora Presidente do IPC

PORTARIA/IPC/DTP Nº. 025/2017

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida aposentadoria por Invalidez à servidora efetiva municipal CLAUDIA CRYSTELLO MADEIRA, ocupante do cargo efetivo de “MaPP – Nível III Pedagogo”, matrícula 100710.2, com proventos integrais, nos termos do disposto no artigo 40, §1º, Inciso I da Constituição Federal, combinado com o § 4º do Art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 028/2009.

Art. 2º – Esta Portaria tem efeito retroativo a 22/02/2017. Cariacica, ES, 17 de março de 2017.

CHRISTIANI MARIA VIEIRA
Diretora Técnica-Previdenciária do IPC

PORTARIA/IPC/GP Nº 124 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Dá publicidade a Portaria de Aposentadoria no Âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, no cumprimento de suas atribuições e em atenção ao que estabelece o artigo 124 da Lei Complementar Municipal nº. 28 de 30 de dezembro de 2009 que determina a publicidade da Portaria de Concessão de Aposentadoria que segue abaixo em sua íntegra, conforme decisão proferida no Processo 04193/2018-6 TCEES, que determinou o registro da Portaria IPC/DTP/Nº. 038/2018. Cariacica, ES, 28 de dezembro de 2022.

JULIANA DE LIMA SILVA RODRIGUES
Diretora Presidente do IPC

PORTARIA/IPC/DTP Nº. 038/2018**EXPEDIENTE:**

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

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida à servidora municipal CLEIR MARIA LOPES, ocupante do cargo público efetivo de “AMNS I - Biblioteconomia”, matrícula 81527.1, aposentadoria por tempo de contribuição com proventos integrais e paridade, nos termos do disposto no artigo 3º, Incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47/2005, combinado com o artigo 7º da Emenda constitucional nº 41/2003.

Art. 2º – Esta Portaria tem efeito retroativo a 14/03/2018.

Cariacica, ES, 13 de abril de 2018.

SHIRLENE PIRES MESQUITA
Diretora Presidente do IPC

PORTARIA/IPC/GP Nº 125 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Dá publicidade a Portaria de Aposentadoria no Âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, no cumprimento de suas atribuições e em atenção ao que estabelece o artigo 124 da Lei Complementar Municipal nº. 28 de 30 de dezembro de 2009 que determina a publicidade da Portaria de Concessão de Aposentadoria que segue abaixo em sua íntegra, conforme decisão proferida no Processo 08018/2017-6 TCEES, que determinou o registro da Portaria IPC/DTP/Nº. 081/2017.

Cariacica, ES, 28 de dezembro de 2022.

JULIANA DE LIMA SILVA RODRIGUES
Diretora Presidente do IPC

PORTARIA/IPC/DTP Nº. 081/2017

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido à servidora municipal MARIA ANGELICA FERREIRA LEOPOLDO, ocupante do cargo público efetivo de “Professor MaPA, Nível III”, matrícula 81438.1, aposentadoria ESPECIAL por tempo de contribuição com proventos integrais e paridade, nos termos do Artigo 6º, Incisos I, II, III e IV e 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

Art. 2º – Esta Portaria tem efeito retroativo a 31/08/2017.

Cariacica, ES, 08 de setembro de 2017.

SHIRLENE PIRES MESQUITA
Diretora Presidente do IPC

**EXPEDIENTE:**

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

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