

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário  
Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9º Revogam-se todas as disposições em contrário.  
Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

- XVI - Appreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Pasta, ouvindo sempre a autoridade recorrida;
- XVII - Apresentar, anualmente, ao Prefeito Municipal, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XIX - Emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- XX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Pasta;
- XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XXII - Coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;
- XXIII - Articular parcerias com agentes Públicos, Privados e Sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
- XXIV - Promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;
- XXV - Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
- XXVI - Coordenar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FIHAB);
- XXVII - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Cariacica, programas destinados a facilitar o ordenamento do solo urbano, assegurando a regularização fundiária como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade;
- XXVIII - Promover processos democráticos na formulação, implementação e controle dos recursos da política de regularização fundiária, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades e da sociedade organizada;
- XXIX - Assegurar a vinculação da política de regularização fundiária e habitação com as demais políticas públicas, com ênfase nas sociais, de educação ambiental e desenvolvimento urbano;
- XXX - Coordenar a execução do Plano de Habitação de Interesse Social;
- XXXI - Coordenar a execução do Plano de Regularização Fundiária;
- XXXII - Classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais.
- XXXIII - Planejar e executar programas sociais de empreendimentos habitacionais, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
- XXXIV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 7º Compete ao Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:
- I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações 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. 8º Compete aos assessores técnicos em suas respectivas áreas de formação e competência:
- I - Assessorar no planejamento e supervisão das atividades técnicas, estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais relativos aos aspectos físicos e legais;
- II - Assessorar na supervisão e inspeção técnica relativas a custos e qualidade dos serviços de engenharia e arquitetura;
- III - Assessorar na análise e execução dos aspectos legais relativos à regularização fundiária;
- IV - Assessorar nos estudos relativos ao planejamento das ações referentes as condições socioeconômicas e habitacionais,
- V - Assessorar o Secretário na elaboração da notificação o responsável para abster-se de práticas de implementação e comércio de lotes irregulares;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

Art. 12. Compete ao Coordenador de Regularização Fundiária:

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

Art. 13 Compete ao Coordenador Jurídico de Regularização Fundiária:

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

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

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**EXPEDIENTE:**

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



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

- X - A promoção da segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XI - A coordenação dos serviços da Junta Militar;
- XII - Acompanhar e prestar apoio às ações conjuntas realizadas entre o poder público municipal, estadual e federal. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6122/2021)
- XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Parágrafo Único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito – GP é formado pelos seguintes órgãos:
- I – Gabinete do Prefeito
- II – Secretário Chefe de Gabinete;
- III – Assessoria Executiva de Gabinete;
- IV - Assessoria Especial de Gabinete;
- V – Coordenação Especial de Eventos;
- V.I - Gerência de Eventos;
- V.I.I – Coordenação de Eventos
- VI – Assessoria Técnica;
- VII – Secretaria da Junta Militar
- VIII – Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro;”
- Art. 24 Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOM 01 (um) cargo CS-1 de Subsecretário Municipal de Comunicação, 01 (um) cargo C-1 de Gerente de Mídias Sociais e 01 (um) cargo C-2 de Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.
- Parágrafo único. Fica alterado o Anexo XXI da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 para incluir os cargos criados no caput deste artigo.
- Art. 25 Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente – SEMDEC 01 (um) cargo C-1 de Gerente de Bem Estar Animal e 02 (dois) cargos C-2 de Coordenador, sendo Coordenador de Bem Estar Animal e Coordenador de Resgate de Animais Silvestres.
- Parágrafo único. Fica alterado o Anexo XVI da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 para incluir os cargos criados no caput deste artigo.
- Art. 26 Compete ao Gerente de Bem Estar Animal:
- I - Garantir o equilíbrio ambiental com ações integradas de fiscalização, proteção, defesa e bem estar animal;
- II - Implantar o projeto de controle populacional de cães e gatos que são criados pela população de baixa renda, assim identificados pela rede municipal de assistência social, por meio de procedimentos de controle reprodutivo;
- III - Coordenar as ações e procedimentos para a construção, instalação e funcionamento de Unidade Operacional para realização de castração e outros procedimentos necessários a assistência de animais abandonados e em situação de maus tratos;
- IV - Estabelecer e executar a metodologia para realização do censo qualitativo e quantitativo dos animais domésticos (cães e gatos) a cada 5 (cinco) anos, bem como realizar o registro e identificação dos animais;
- V – Exercer o poder de polícia municipal, por meio de seus agentes de fiscalização ambiental, relativo a maus tratos e abandono aos animais;
- VI - Oferecer qualificação profissional específica para técnicos e responsáveis pelas ações relativas ao bem estar animal e atividades afins;
- VII - Elaborar proposta de instrumentos legais que atendam aos preceitos da proteção e do bem estar animal;
- VIII - Contribuir a realização de eventos municipais lúdico-educativos relacionados ao bem estar do animal doméstico e campanhas periódicas de adoção e guarda responsável;
- IX - Promover o exercício da fiscalização e aplicação das sanções definidas em legislação específica, de forma integrada com demais áreas de fiscalização do poder público;
- X - Colaborar com outros entes federativos no combate ao tráfico de animais domésticos, ao comércio ilegal da fauna silvestre e aquática;
- XI - Atuar na discussão e na elaboração de políticas públicas de proteção e bem estar animal, em parceria com outras instituições públicas e da sociedade civil;
- XII - Orientar e contribuir para realização de ações de proteção e bem estar animal pelas instituições públicas e da sociedade civil;
- XIII - Estabelecer e desenvolver ações de manejo da fauna urbana de modo a garantir a segurança das comunidades, em parceria com órgãos afins;
- XIV - Propor o estabelecimento de convênios e parcerias para ampliar as ações e serviços de medicina veterinária preventiva de forma a atender aos princípios do bem estar animal;
- XV - Propor parcerias, convênios e outras formas de cooperação técnico-científicas entre as unidades da administração direta ou indireta, com órgãos de outras esferas e instituições de Pesquisa e Ensino, visando à geração de conhecimentos, tecnologias de manejo e inovação relacionada à cadeia PET e ao bem estar do animal doméstico;
- XVI - Propor parcerias, cooperação técnica entre convênios e outras as unidades da administração direta ou indireta, com órgãos de outras esferas e instituições de Pesquisa e Ensino, visando o correto manejo e trato com os animais domésticos e a fauna urbana;

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27 Compete ao Coordenador de Bem Estar Animal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

XI - Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar a fiscalização na organização, planejamento e acompanhamento das atividades no âmbito da fiscalização ambiental de maus tratos aos animais;  
XII - Promover e coordenar o resgate de animais silvestres e sinantrópicos;  
XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

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

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

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

§1º. Compete ao Gerente de Atividades Artesanais:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Promover a capacitação dos artesãos cariaciquenses;

X - Cadastrar e emitir a carteira do artesão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO XXII****GABINETE DO PREFEITO - GP**

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

**ANEXO VI**

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

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

**ANEXO XXIII**

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

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

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

Art. 42 Revogam-se as disposições em contrário

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 6.261, DE 03 DE JANEIRO DE 2022**

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

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

**EXPEDIENTE:**

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

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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

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

“Lei nº 5.887/2018 – (...);

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

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

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

**ANEXO I**

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

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

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

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 6.262, DE 03 DE JANEIRO DE 2022**

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

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

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

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

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 6.263, DE 03 DE JANEIRO DE 2022**

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

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

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

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

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

[...]

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

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

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

Cariacica/ES, 03 de janeiro de 2022.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR  
Prefeito Municipal

**EXPEDIENTE:**

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