



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**MENSAGEM Nº 004/2022 DE 03 DE JANEIRO DE 2022.**

Ao Exmo. Senhor

**Karlo Aurélio Vieira do Couto – Lelo Couto**

Presidente da Câmara Municipal de Cariacica

Senhor Presidente,

Ao prazer de cumprimentar V. Exa, venho por meio desta, encaminhar o Projeto de Lei, que dispõe sobre a reorganização e estruturação dos órgãos do Poder Executivo do Município de Cariacica/ES, com a criação da Secretaria Municipal de Habitação e do Gabinete do Prefeito, bem como a criação de cargos de provimento em comissão, para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Seguindo essa linha, pelo presente Projeto de Lei estamos propondo a criação da Secretaria Municipal de Habitação, com o objetivo geral a gestão da política municipal de habitação e regularização fundiária.

A Secretaria Municipal de Habitação terá competência para gerir e executar a Política de Habitação do Município, com ênfase na habitação de interesse social, bem como coordenar e implantar o Plano de Regularização Fundiária Sustentável no município, além de outras





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

atribuições como por exemplo promover estudos para elaboração de programas e melhorias das condições habitacionais da população de baixa renda, entre outras.

Também é proposto neste Projeto a criação do Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal. Caberá ao Gabinete promover a interface entre o prefeito, secretarias, empresas e departamentos municipais, além de associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal.

Além desse trabalho, o Gabinete será responsável por dirigir e programar o cerimonial do prefeito e organizar as solenidades, além de preparar agendas e audiências, planejar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do Executivo. Caberá a ele, ainda, realizar a coordenação e o registro de correspondências recebidas e encaminhadas, bem como realizar a coordenação da publicação dos atos oficiais de competência do prefeito, como: leis, decretos, portarias e atos normativos.

Para a criação do Gabinete do Prefeito, foi necessário realizar uma reformulação na estrutura organizacional e nas atribuições da Secretaria Municipal de Governo, deixando com esta Secretaria a competência de acompanhar e prestar apoio às ações conjuntas realizadas entre o poder público municipal, estadual e federal, sociedade organizada, entidades públicas e privadas e os munícipes, de modo geral.

Além desse trabalho, a Secretaria Municipal de Governo será responsável pela coordenação e implementação do planejamento estratégico municipal, promovendo a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos, além de 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, entre outras atribuições.

Ainda neste Projeto, estamos criando na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente a Gerência de Bem-Estar Animal. O papel da gerência é cuidar das denúncias de maus-tratos e abandono de animais além de apoiar a adoção e desenvolver campanhas educativas, oferecendo bem estar animal e atuando na castração de animais de rua preocupando-se com o controle desordenado de natalidade dos animais de rua do município.

---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

Também propusemos neste projeto a criação da Gerência de Atividades Artesanais na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, responsável por planejar, programar, coordenar, controlar e executar programas, projetos e atividades voltados ao desenvolvimento do artesanato local.

Na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOM, responsável por divulgar todos os trabalhos realizados pela Administração Municipal e demais atos de interesse da população, estamos propondo no presente projeto a criação dos cargos de Subsecretário Municipal de Comunicação, Gerente de Mídias Sociais e Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, com vistas na democratização do acesso à informação e o aprimoramento dos canais de comunicação entre a Prefeitura de Cariacica e a população.

Ainda com o objetivo de atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, e além do acima proposto, vislumbramos a necessidade de aumentar o quantitativo de cargos comissionados, com atribuições técnicas e específicas, na estrutura das secretarias existentes, sendo proposto neste Projeto a criação de cargos de assessoria.

Portanto, por meio dessa reestruturação, estamos imprimindo uma visão administrativa austera, atenta às novas necessidades e realidades sociais, econômicas, tecnológicas e ambientais, e pautada pelos princípios da legalidade, sustentabilidade, planejamento e efetividade, buscando em suma, a melhor aplicação possível do dinheiro público.

Por fim, para os fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual — LOA e é compatível com o Plano Plurianual — PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO.

Face o exposto, solicitamos a adoção dos procedimentos necessários á apreciação e votação, em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma prevista no artigo 56 da Lei Orgânica do Município de Cariacica.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos votos de alta estima e consideração à Vossa Excelência e aos demais pares dessa Casa de Leis.

---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

Cordialmente,

Cariacica -ES, 03 de janeiro de 2022

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal





**PROJETO DE LEI Nº 004, 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, no uso de suas atribuições legais, encaminha a **CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA** o seguinte Projeto de 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;
- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

VI - Realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

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

**Art. 6º.** Compete ao Secretário Municipal de Habitação:

I - Promover a administração geral da Secretaria ou órgão de hierarquia equivalente, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da federal;

II- Exercer a liderança política e institucional do setor comandado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos de competência da sua Pasta;

IV - Manter o Prefeito informado sobre o andamento de todos os projetos e atividades que estão sendo desenvolvidos por sua Pasta, apresentando-lhe relatório periódico sobre as decisões adotadas;

V - Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

VI - Despachar diretamente com o Prefeito;

VII - Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - Expedir portarias e outros atos sobre a organização interna da Pasta, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

IX - Assinar e expedir ofícios e comunicações sobre matérias da rotina administrativa e operacional da sua Pasta ou que não representem relevante reflexo ou repercussão político-administrativa, observando-se, quanto a isso, a orientação do Prefeito Municipal;

X - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos unidades e entidades vinculados à Pasta;

XI - Aprovar a programação a ser executada pela Pasta e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas;

XIII - Determinar a instauração de sindicâncias, adotando outras providências necessárias à apuração de ilícitos administrativos e funcionais;

XIV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

XV - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

XVI - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Pasta, ouvindo sempre a autoridade recorrida;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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 subordinados;
- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

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.

**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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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 Gerencias 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;
- 





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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;
- 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**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.

**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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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;
- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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:

“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 - Apreciar as propostas e projetos de intervenção do Governo Municipal relativas às ocupações e assentamentos de interesse social;

IX - Apreciar 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

*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 munícipes, de modo geral, bem como:*

*I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes 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*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

*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 munícipes 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;*

*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;*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

*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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**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*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

*Câmara Municipal, sociedade organizada, entidades públicas e privadas, outros entes federativos e os munícipes, de modo geral;*

*IX - Coordenação dos eventos municipais e execução do cerimonial de Governo;*

*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.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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;
- 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 d 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- 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;
- 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

§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.

---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**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**

<b>GABINETE DO PREFEITO - GP</b>		
<b>Quantidade</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Símbolo</b>
01	Secretário Chefe de Gabinete	AP
08	Assessor Executivo de Gabinete	CE-1
07	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

**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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

01	Assessor Executivo para Projetos Especiais, Convênios e Captação de Recursos	CE-1
01	Ouvidor Geral do Município	CS-1
05	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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**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

PROC. Nº 31.317/2021.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria Municipal de Finanças*

**I – Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro**

Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (Art. 16 da LRF)

Despesas	Impacto Orçamentário e Financeiro (R\$ mil)		
	2022	2023	2024
Criação de Cargos na Estrutura Administrativa da Prefeitura de Cariacica	3.943.849,62	3.943.849,62	3.943.849,62
<b>Total Geração de Despesas</b>	<b>3.943.849,62</b>	<b>3.943.849,62</b>	<b>3.943.849,62</b>

**Memória de Cálculo:**

Criação de Cargos na Estrutura Administrativa da Prefeitura:

Compõe a base de cálculo: Obrigações Patronais para o Regime Geral de Previdência, alíquota de contribuição de 22,68%

Auxílio Alimentação no Valor de R\$ 300,00

Vencimentos de acordo com a Referência dos cargos

**II – Declaração do Ordenador de Despesa**

Declaro, para os fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e é compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Cariacica/ES 30 de Dezembro de 2021.

  
Carlos Renato Martins

**Secretário Municipal de Finanças**

**Rodovia BR 262, nº3.700, KM 3,0 – Alto Lage, Cariacica-ES.**  
**CEP: 29.151-570 Telefone: (27) 3354-5878**  
**Correio Eletrônico: [semfi@cariacica.es.gov.br](mailto:semfi@cariacica.es.gov.br)**



Autenticar documento em <http://www3.camaracariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100310034003300350039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



---

Autenticar documento em <http://www3.camaracariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100310034003300350039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA - EXECUTIVO  
Secretaria Municipal de Finanças  
Demonstrativo do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro

Exercício de 2022, 2023 e 2024

Exercício de 2022

<u>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</u>	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	860.298.078,99	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	360.800.944,80	41,94%
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	464.560.962,65	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	441.332.914,52	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	418.104.866,39	48,60

FONTE: PMC/SEMFI.

Exercício de 2023

<u>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</u>	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	883.137.697,87	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	384.551.307,75	43,54%
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	476.894.356,85	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	453.049.639,01	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	429.204.921,16	48,60

FONTE: PMC/SEMFI.

Exercício de 2024

<u>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</u>	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	906.662.505,32	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	407.692.532,75	44,97%
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	453.049.639,01	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	429.204.921,16	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	0,00	48,60

FONTE: PMC/SEMFI.





---

Autenticar documento em <http://www3.camaracariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100310034003300350039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.