



**DECRETO Nº 030, DE 08 DE MARÇO DE 2016**

**HOMOLOGA O REGIMENTO  
INTERNO DO INSTITUTO DE  
DESENVOLVIMENTO DO  
MUNICÍPIO DE CARIACICA-  
IDESC**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso XII da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com a Lei Municipal nº 5.489, de 13 de novembro de 2015, que dispõe sobre a transformação da Companhia de Desenvolvimento de Cariacica-CDC em Instituto de Desenvolvimento do Município de Cariacica-IDESC,

**DECRETA:**

**Art.1º-** Fica homologado, na forma do Anexo I, o Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento do Município de Cariacica-IDESC, aprovado pela Resolução nº 001/2016, do Conselho de Administração do IDESC.

**Art. 2º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data dos atos de nomeação dos membros da Diretoria Executiva do IDESC.

Cariacica-ES, 08 de março de 2016.

  
**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR**  
Prefeito Municipal



---

**ANEXO I**

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO  
MUNICÍPIO DE CARIACICA – IDESC.**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º-** Criado pela Lei nº 5.489, de 13 de novembro de 2015, o INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA- IDESC, autarquia municipal subordinada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade:

I.A promoção e o fomento do desenvolvimento da atividade econômica no âmbito do Município de Cariacica;

II.A proposição e implantação das políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;

III.A articulação e desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

IV.A elaboração de diagnóstico e acompanhamento da economia local;

V.A elaboração de estudos de mercado e produção de informações agregadas para os produtos locais;

VI.O apoio e o incentivo às ações voltadas ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de atividades comerciais, industriais, serviços e agroindustriais;

VII.O apoio e incentivo às microempresas e aos pequenos negócios, desenvolvendo e implementando projetos que facilitem sua criação e crescimento;

VIII.O levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

IX.A promoção de ações visando a atração e implantação de novas empresas no Município;

X.O incentivo das associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilize capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

XI.A promoção de estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e entidades não governamentais;

XII.A formulação e coordenação das políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;



- XIII. A administração de espaço destinado ao empreendedor municipal;
- XIV. A identificação de fontes para captação de recursos voltados para o desenvolvimento econômico do município, em articulação com a Secretaria Municipal competente;
- XV. O fortalecimento das empresas já existentes e oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;
- XVI. A promoção de estudos e articulações relacionados ao desenvolvimento científico - tecnológico dos empreendimentos de natureza econômica do município;
- XVII. O acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;
- XVIII. A articulação permanente com as demais Secretarias Municipais, com o Estado e com a União objetivando o desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- XIX. O gerenciamento, a coordenação, a execução e a fiscalização do estacionamento rotativo de veículos nas vias públicas do Município, se tal função lhe for delegada; por Decreto, pelo Prefeito Municipal;
- XX. A coordenação, junto ao Governo do Estado, das questões relacionadas à Região Metropolitana da Grande Vitória;
- XXI. A elaboração de análises/avaliações de projetos apresentados ao Município nas áreas de serviços, indústria, construção civil, tecnologia, agronegócio e turismo que possam ser de seu interesse;
- XXII. A elaboração de relatórios periódicos de gestão para subsidiar as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XXIII. A celebração de convênios com entidades públicas ou termos de colaboração ou fomento com entidades privadas, observados os fins de sua criação;
- XXIV. A contratação de estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira necessários a cumprir as atividades da autarquia;
- XXV. O estudo, a proposição, a outorga e o gerenciamento de permissão ou concessão de uso de bens públicos municipais e que a ele venha a se incorporar, quando delegados por ato do Poder Executivo;
- XXVI. O estudo, proposição e gerenciamento do desenvolvimento de projetos realizados através de parcerias público privadas – PPPs;
- XXVII. A promoção da melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;



XXVIII.O planejamento, coordenação e execução de projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

XXIX. A elaboração de estudos e projetos destinados ao aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;

XXX.A criação de pontos de atratividade com implantação de equipamentos e atividades de turismo;

XXXI. A articulação com as secretarias e órgãos municipais visando ações integradas na melhoria da infraestrutura de turismo e na produção de informações sobre o Município;

XXXII. A promoção de levantamentos e estudos sobre o reflexo das atividades turísticas no Município, analisando custo e retorno dele decorrentes;

XXXIII. A promoção e execução de atividades voltadas ao turismo receptivo do Município, incentivando ações de agências de viagem, hotéis e empresas voltadas ao atendimento do turista;

XXXIV. O planejamento, coordenação e acompanhamento do fluxo turístico do Município, promovendo pesquisas e levantamentos que orientem ações voltadas à melhoria da qualidade de atendimento e recepção;

XXXV. A indicação e sugestão de imóveis para desapropriação pelo município objetivando desenvolvimento das atividades econômicas;

XXXVI. O planejamento, a coordenação e o acompanhamento de atividades e políticas voltadas à economia solidária do Município;

XXXVII. O planejamento, a coordenação e acompanhamento das atividades e políticas voltadas à economia solidária do Município;

XXXVIII. A promoção da integração das políticas públicas em prol da economia solidária do Município;

XXXIX. O fomento, a coordenação e a supervisão das ações relacionadas com a promoção da economia solidária e do cooperativismo como estratégias de enfrentamento do desemprego e da exclusão social a partir da qualificação profissional;

XL. A promoção de medidas de sustentabilidade nos empreendimentos de economia solidária e no cooperativismo visando a integração do consumo, a comercialização, a produção e o acesso crédito de maneira articulada, independente e democraticamente planejada;

XLI. O apoio das iniciativas associativas comunitárias, constituição e articulação de cooperativas populares, redes de produção e comercialização, feiras de cooperativismo e economia solidária;

8





XLII. A promoção da crescente participação dos empreendimentos das Micro e Pequenas Empresas, da economia solidária e do cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais;

XLIII. O apoio à capacitação das cooperativas, associação de produtores e outras organizações, visando à legalização das atividades econômicas e a comercialização de seus produtos e serviços;

XLIV. A articulação junto à Prefeitura Municipal e outros órgãos, visando facilitar os trâmites burocráticos necessários às ações das Micro e Pequenas Empresas, no que se refere à abertura de empresas e empreendedorismo juvenil;

XLV. A manutenção do intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado;

XLVI. A sensibilização das organizações parceiras do Município para os benefícios da economia solidária e do cooperativismo;

XLVII. A realização e execução de outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal ou conferidas por Lei.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º-** O Instituto de Desenvolvimento do Município de Cariacica - IDESC é composto pela seguinte estrutura administrativa:

I - Conselho de Administração:

- a) Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito, na qualidade de Presidente do Conselho;
- b) Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente, na qualidade de Vice-Presidente;
- c) Diretor Presidente do IDESC;
- d) Representante de livre indicação do prefeito;
- e) Procurador Geral do Município ou Representante;
- f) Secretário Municipal de Gestão e Planejamento ou Representante;
- g) Secretário Municipal de Finanças ou Representante.

II – Outros Conselhos que, por definição legal, a competência for atribuída ao IDESC.

III - Diretoria Executiva:

- a) Diretor Presidente
- b) Diretor Administrativo-financeiro
- c) Diretor Técnico

IV - Procuradoria Autárquica.



§1º. Ficam vinculados diretamente ao Diretor Presidente os dois cargos de assessor especial.

§2º. Ficam vinculados diretamente ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I - A Comissão Permanente de Licitação;

II - O Gerente operacional e a este os cargos de Coordenador Operacional, Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Logística e de Coordenador de Relacionamento.

§3º. Ficam vinculados diretamente ao Diretor Técnico:

I – O Gerente de Desenvolvimento Econômico e a este os cargos de Coordenador de Micro-Crédito e de Coordenador de Fomento às Micro e Pequenas Empresas;

II – O Gerente de Fomento ao Turismo e a este o cargo de Coordenador de Fomento ao Turismo;

III – O Gerente de Economia Solidária e a este os cargos de Coordenador Operacional e de Coordenador de Fomento à Economia Solidária; e

IV – O Gerente do Centro de Apoio Integrado à Micro e Pequena Empresa e a este os cargos de Coordenador de Contabilidade e de Coordenador Operacional.

§4º. Ficam vinculados diretamente à Procuradoria Autárquica o cargo de Procurador Autárquico e toda estrutura de orientação jurídica judicial e extrajudicial do IDESC que posteriormente for criada.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

#### Capítulo I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º-** Compete ao Conselho de Administração, além das atividades previstas no artigo 5º da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, o acompanhamento e o monitoramento das atividades exercidas pelo IDESC, assim compreendidas:

I. Fixar as diretrizes para elaboração do Planejamento Estratégico do IDESC;

II. Acompanhar e apreciar o Plano de Trabalho, o orçamento Anual e outras ações e projetos estratégicos desenvolvidos pelo IDESC, de forma a garantir o cumprimento e compatibilização das metas estabelecidas;

III. Formular diretrizes, normas e padrões técnicos para o funcionamento de atividades ou serviços compreendidos no sistema,

8.



---

assim como orientar o seu cumprimento;

IV. Acompanhar, através de balancetes e relatórios de atividades, as execuções orçamentárias e financeiras do IDESC;

V. Executar outras atividades compatíveis com a competência do órgão.

## Capítulo II DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 4º-** Compete aos membros da Diretoria Executiva, além das atividades previstas no artigo 9º da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, o planejamento, organização, orientação, supervisionamento e avaliação das ações desenvolvidas pelo IDESC, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, podendo, para tanto:

I. Celebrar convênios com entidades públicas ou termos de colaboração ou fomento com entidades privadas, observados os fins de sua criação;

II. Contratar estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira necessários a cumprir as atividades da autarquia;

III. Promover o estudo, a proposição, a outorga e o gerenciamento de permissão ou concessão de uso de bens públicos municipais e que a ele venha a se incorporar, quando delegados por ato do Poder Executivo;

IV. Estudar, propor e gerenciar projetos através de parcerias público privadas – PPPs;

V. Indicar imóveis para desapropriação pelo município objetivando desenvolvimento das atividades econômicas;

VI. Promover a articulação junto à Prefeitura Municipal e outros órgãos, visando facilitar os trâmites burocráticos necessários às ações das Micro e Pequenos Empreendedores, no que se refere à abertura de empresas e empreendedorismo juvenil;

VII. Promover a manutenção do intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado;

VIII. Autorizar a locação de serviços;

IX. Promover a realização e execução de outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal ou conferidas por Lei;

X. Deliberar sobre o custeio de despesas diárias de servidor do IDESC, com hospedagem, alimentação e transporte, por motivo de deslocamento deste Município para outro Município fora da Grande Vitória, Estado ou País, no interesse da Administração Pública, observado os valores fixados pela legislação vigente.

8



---

**Seção I**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

**Art. 5º-** Compete ao Diretor Presidente, além das atribuições previstas no artigo 10 da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, em conformidade com o objetivo e a política fixada pelo Conselho de Administração, dirigir, coordenar e controlar as atividades de gestão do IDESC, podendo para tanto:

I. Estabelecer, em conjunto com a Diretoria Executiva, o planejamento estratégico para elaboração do Plano Anual de Trabalho do IDESC;

II. Estabelecer as prioridades para todas as ações do IDESC, bem como determinar aos demais Diretores a adoção de providências para o atendimento das solicitações do Conselho de Administração, praticando todos os atos de administração;

III. Ordenar despesas e, juntamente com outro Diretor, movimentar recursos financeiros;

IV. Manter o Conselho de Administração informado sobre o andamento de todos os projetos e atividades que estão sendo desenvolvidos pelo IDESC;

V. Expedir portarias e outros atos sobre a organização interna do IDESC;

VI. Assinar e expedir ofícios e comunicações sobre matérias da rotina administrativa e operacional do IDESC;

VII. Convocar reunião com os membros da Diretoria Executiva para deliberar sobre os assuntos de interesse do IDESC;

VIII. Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da administração do IDESC;

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

X. Delegar atribuições aos seus subordinados;

XI. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Conselho de Administração e/ou Prefeito Municipal;

XII. Emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Conselho de Administração e/ou Prefeito Municipal.

**Seção II**





---

### DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

**Art. 6º-** Compete ao Diretor Administrativo Financeiro, além das atribuições previstas no artigo 11 da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, supervisionar, coordenar e controlar as atividades da gerência sob sua subordinação, bem como diligenciar para o cumprimento das solicitações do Conselho de Administração e do Diretor Presidente, no âmbito de sua competência, podendo para tanto:

I. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da sua Diretoria, para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

II. Executar a programação financeira do IDESC, em função dos compromissos e receitas decorrentes de suas atividades;

III. Realizar a gestão financeira de contratos do IDESC;

IV. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido por meio do seu Plano Anual de Trabalho para sua área;

V. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VI. Substituir o Diretor Presidente no seu afastamento, ausência e impedimento;

VII. Coordenar a atuação das Gerências, Coordenações e demais chefias no âmbito da sua Diretoria;

VIII. Submeter à consideração do Diretor Presidente os assuntos que excedam à sua competência;

IX. Promover o controle dos resultados das ações da sua Diretoria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

X. Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

XI. Subsidiar o Conselho de Administração 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;

XII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal ou determinadas pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

### Seção III DIRETOR TÉCNICO

**Art. 7º-** Compete ao Diretor Técnico, além das atribuições previstas no artigo 12 da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, supervisionar, coordenar e



controlar as atividades das gerências que lhes forem diretamente subordinadas, bem como diligenciar para o cumprimento das solicitações do Conselho de Administração e do Diretor Presidente, no âmbito de sua competência, podendo para tanto:

- I. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da sua Diretoria, para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido por meio do seu Plano Anual de Trabalho para sua área;
- III. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- IV. Substituir o Diretor Presidente no seu afastamento, ausência e impedimento;
- V. Coordenar a atuação das Gerências, Coordenações e demais chefias no âmbito da sua Diretoria;
- VI. Submeter à consideração do Diretor Presidente os assuntos que excedam à sua competência;
- VII. Promover o controle dos resultados das ações da sua Diretoria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- VIII. Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- IX. Subsidiar o Conselho de Administração 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;
- X. Assinar cheques em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro quando este estiver substituindo o Diretor Presidente;
- XI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal ou determinadas pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

#### **Seção IV PROCURADOR AUTÁRQUICO**

**Art. 8º** - Compete ao Procurador Autárquico, além das atividades previstas no artigo 20 da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, coordenar, executar, orientar, controlar e acompanhar as atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva e contratual do IDESC; assistir diretamente a Diretoria Executiva, para dirimir dúvidas referentes à aplicação do direito, bem como orientá-los na solução de problemas de interesse do IDESC, cabendo-lhe:

8



- I. Assessorar a Diretoria Executiva em matéria de natureza jurídica em que o IDESC esteja envolvido, inclusive em atos relativos à licitação, aquisição, alienação, cessão, arrendamento e outras iniciativas referentes ao patrimônio do IDESC;
- II. Representar a IDESC, mediante outorga de poderes, promover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial e/ou administrativa;
- III. Elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos e convênios;
- IV. Prestar assessoramento às áreas do IDESC sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer, informação ou despacho; participar da elaboração e analisar normas sobre pessoal, acordos, contratos e licitações;
- V. Acompanhar e manter cadastro dos processos administrativos e judiciais em que o IDESC esteja envolvido;
- VI. Manter-se atento aos aspectos jurídicos e legais dos atos internos, sugerindo à Diretoria Executiva as eventuais correções;
- VII. Requisitar, a qualquer órgão do IDESC cópia de documentos, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atividades;
- VIII. Elaborar proposta de revisão do Estatuto Social e Regimento Interno do IDESC, sempre que necessário;
- IX. Orientar e conciliar relações de trabalho empregado-empresa, elaborando estudos sobre as reivindicações de pessoal;
- X. Efetuar o controle dos contratos de prestação de serviços terceirizados, que estejam no âmbito e sob fiscalização do órgão jurídico;
- XI. Apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos;
- XII. Propor acordo visando dar encerramento a demanda judicial;
- XIII. Proceder o acompanhamento de publicações na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionadas ao IDESC;
- XIV. Executar outras atividades compatíveis com a competência da unidade.

**Seção V**  
**ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 9º** - Compete aos Assessores Especiais, além das atribuições previstas na Lei Municipal nº 5.489 de 2015, orientar todos os projetos

8



definidos pela Diretoria Executiva e, para garantir a integração dos processos visando à eficiência e eficácia dos mesmos, atuar diretamente sobre todas as áreas diretamente envolvidas nos referidos projetos, podendo para tanto:

- I. Supervisionar as atividades de apoio administrativo à Diretoria Executiva;
- II. Executar a redação e edição dos atos a serem expedidos pela Diretoria Executiva, certificando-se do seu enquadramento nas normas vigentes e nos instrumentos administrativos em vigor;
- III. Executar as atividades relativas à pesquisa, coleta, recebimento, análise, catalogação e recuperação do acervo documental, mantendo o arquivamento dos mesmos e disseminando a bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos, internos e externos, pertinentes às atividades do IDESC;
- IV. Acompanhar a tramitação de documentos ou andamento de providências, nos órgãos governamentais, referentes aos documentos expedidos pela Diretoria Executiva;
- V. Executar outras atividades compatíveis com a competência da unidade.

## Seção VI

### GERENTE OPERACIONAL

**Art. 10-** Compete ao Gerente Operacional, planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao orçamento e administração financeira do IDESC, bem como assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro em assuntos afetos à sua área de atuação, podendo para tanto:

- I. Assessorar a Diretoria Executiva, Coordenadores e Assessores sobre a política e procedimentos orçamentários em vigor;
- II. Executar o registro e acompanhamento da movimentação das contas bancárias, realizando a sua conciliação periódica com os extratos bancários e tomando as medidas necessárias à sua correção;
- III. Realizar os pagamentos, elaborando o fluxo de caixa para atender a programação financeira estabelecida e executar o controle de contas a receber e a pagar do IDESC, bem como executar as atividades de faturamento dos serviços oferecidos pelo IDESC;
- IV. Realizar e controlar as aplicações financeiras autorizadas;
- V. Exercer o acompanhamento e controle dos cronogramas financeiros das obras e serviços em andamento, propondo medidas para sua adequação aos planos de gestão, estratégicos e de ação, do IDESC;

8





- VI. Executar as atividades relativas ao registro contábil dos atos e fatos administrativos do IDESC, observando a legislação vigente;
- VII. Promover a elaboração das demonstrações contábeis previstas na legislação;
- VIII. Preparar declarações de rendimentos do IDESC, bem como emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- IX. Promover o controle patrimonial do IDESC;
- X. Planejar, propor e acompanhar a estratégia de gestão dos recursos humanos do IDESC, em consonância com o plano estratégico da organização, desenvolvendo programas de recursos humanos;
- XI. Coordenar e executar as atividades relativas a recrutamento, seleção, admissão, registro, controle, pagamento, acompanhamento funcional, avaliação de desempenho, concessão de benefícios e dispensa;
- XII. Administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Salários e de Benefícios do IDESC;
- XIII. Administrar sistema de gestão do desempenho e competências de indivíduos, equipes, unidades e organização, relacionados a carreiras e sucessões, treinamento e desenvolvimento, remuneração e seleção;
- XIV. Manter o cadastro de ex-empregados aposentados, com direito a complementação e outros benefícios, executando atividades ligadas ao seu pagamento e controle;
- XV. Propor quadro para estágios profissionais e manter o controle das atividades inerentes à sua realização;
- XVI. Desenvolver as atividades de cadastro de fornecedores, de recebimento, guarda, catalogação, distribuição de materiais de consumo, análise, controle e previsões de estoque, padronização de materiais e equipamentos de escritório, registro de consumo, avaliação de qualidade e durabilidade dos mesmos;
- XVII. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar contratos de prestação de serviços terceirizados, que estejam delegados ao órgão;
- XVIII. Executar a conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- XIX. Administrar as atividades de zeladoria, reprografia, limpeza das instalações administrativas, copa, transporte de pessoal e de material;
- XX. Administrar os arquivos ativos e inativos, mantendo inclusive o controle de processos, prestando assessoramento aos diversos setores;

8



XXI. Manter cadastros, agendas e anotações de interesse dos membros da Diretoria Executiva;

XXII. Organizar as agendas dos membros da Diretoria Executiva;

XXIII. Administrar a recepção e triagem de pessoas a serem atendidas pelos membros do IDESC;

XXIV. Executar outras atividades correlatas.

### Seção VII GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 11** - Compete ao Gerente de Desenvolvimento Econômico, promover ações visando a atração e implantação de novas empresas no Município, através do desenvolvimento de atividades comerciais, industriais e agroindustriais, sempre apoiando e incentivando às micro empresas e aos pequenos negócios, podendo para tanto:

I. Gerenciar, coordenar, supervisionar, controlar, fiscalizar, distribuir tarefas, analisar e acompanhar o desempenho e a produtividade entre as coordenações de Microcrédito e da Lei de Incentivo à Micro e Pequena Empresa, sempre promovendo o controle dos resultados das ações, se reportando diretamente a Diretoria Técnica.

II. Promover e fomentar o desenvolvimento da atividade econômica no âmbito do Município de Cariacica;

III. Propor a implantação das políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;

IV. Articular o desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

V. Elaborar diagnóstico e acompanhamento da economia local;

VI. Elaborar estudos de mercado e produção de informações agregadas para os produtos locais;

VII. Apoiar o incentivo às ações voltadas ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de atividades comerciais, industriais, serviços e agroindustriais;

VIII. Promover o levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

IX. Promover ações visando a atração e implantação de novas empresas no Município;

X. Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de

8



Governo e entidades não governamentais;

XI. Promover a formulação e coordenação das políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;

XII. Promover a identificação de fontes para captação de recursos voltados para o desenvolvimento econômico do município, em articulação com a Secretaria Municipal competente;

XIII. Promover o fortalecimento das empresas já existentes e oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

XIV. Promover estudos e articulações relacionados ao desenvolvimento científico-tecnológico dos empreendimentos de natureza econômica do município;

XV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

XVI. Promover a articulação permanente com as demais Secretarias Municipais, com o Estado e com a União objetivando o desenvolvimento econômico sustentável do Município;

XVII. Promover a coordenação, junto ao Governo do Estado, das questões relacionadas à Região Metropolitana da Grande Vitória;

XVIII. Viabilizar a elaboração de análises/avaliações de projetos apresentados ao Município nas áreas de serviços, indústria, construção civil, tecnologia, agronegócio e turismo que possam ser de seu interesse;

XIX. Viabilizar a elaboração de relatórios periódicos de gestão para subsidiar as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento socioeconômico do Município;

XX. Promover a indicação e sugestão de imóveis para desapropriação pelo município objetivando desenvolvimento das atividades econômicas;

XXI. Viabilizar o apoio à capacitação das cooperativas, associação de produtores e outras organizações, visando à legalização das atividades econômicas e a comercialização de seus produtos e serviços;

XXII. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições da sua gerência.

### Seção VIII

## GERENTE DO CENTRO INTEGRADO DE APOIO À MICRO E PEQUENA EMPRESA

**Art. 12** - Compete ao Gerente do Centro Integrado de Apoio à Micro e Pequena Empresa, coordenar, executar, orientar, controlar e acompanhar as atividades ligadas ao CIAMPE, especialmente no que tange à aplicação das normas relativas ao tratamento diferenciado e

8



favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, podendo para tanto:

- I. Incentivar ações voltadas ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de atividades comerciais, industriais, serviços e agroindustriais;
- II. Apoiar o incentivo às microempresas e aos pequenos negócios, desenvolvendo e implementando projetos que facilitem sua criação e crescimento;
- III. Viabilizar a promoção de ações visando a atração e implantação de novas empresas no Município;
- IV. Viabilizar a promoção de estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e entidades não governamentais;
- V. Promover a formulação e coordenação das políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;
- VI. Viabilizar a administração de espaço destinado ao empreendedor municipal;
- VII. Viabilizar a promoção da crescente participação dos empreendimentos das Micro e Pequenas Empresas, da economia solidária e do cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais;
- VIII. Executar outras atividades que lhe sejam delegadas.

#### **Seção IX GERENTE DE FOMENTO AO TURISMO**

**Art. 13** - Compete ao Gerente de Fomento ao Turismo, planejar, coordenar, fomentar e fiscalizar o desenvolvimento do turismo local, objetivando a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação em nível estadual, nacional e internacional do potencial turístico do Município, cabendo-lhe:

- I. Desenvolver o turismo como uma atividade econômica sustentável, com papel relevante na geração de empregos e divisas, proporcionando a inclusão social.
- II. Promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- III. Planejar, coordenar e executar projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município;
- IV. Elaborar estudos e projetos destinados ao aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;





V. Criar pontos de atratividade com implantação de equipamentos e atividades de turismo;

VI. Promover a articulação com as secretarias e órgãos municipais visando ações integradas na melhoria da infraestrutura de turismo e na produção de informações sobre o Município;

VII. Promover levantamentos e estudos sobre o reflexo das atividades turísticas no Município, analisando custo e retorno delas decorrentes;

VIII. Executar atividades voltadas ao turismo receptivo do Município, incentivando ações de agências de viagem, hotéis e empresas voltadas ao atendimento do turista;

IX. Planejar, coordenar e acompanhar o fluxo turístico do Município, promovendo pesquisas e levantamentos que orientem ações voltadas à melhoria da qualidade de atendimento e recepção;

X. Executar outras atividades compatíveis;

#### **Seção X** **GERENTE DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**

**Art. 14** - Compete ao Gerente de Economia Solidária, planejar, coordenar, fomentar e fiscalizar a política de desenvolvimento sustentável e solidário no Município, fundamentada na organização coletiva de trabalhadores e trabalhadoras com interesse de melhorar a qualidade de vida por meio do trabalho associado, cooperativado ou mesmo em grupos informais, cabendo-lhe:

I. Articular e desenvolver projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

II. Elaborar estudos de mercado e produzir informações agregadas para os produtos locais;

III. Incentivar as associações, cooperativas, empresas e outras organizações para que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

IV. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades e políticas voltadas à economia solidária do Município;

V. Promover a integração das políticas públicas em prol da economia solidária do Município;

VI. Fomentar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas com a promoção da economia solidária e do cooperativismo como estratégias de enfrentamento do desemprego e da exclusão social a partir da qualificação profissional;

VII. Promover medidas de sustentabilidade nos empreendimentos de

8



economia solidária e no cooperativismo visando a integração do consumo, a comercialização, a produção e o acesso crédito de maneira articulada, independente e democraticamente planejada;

VIII. Apoiar iniciativas associativas comunitárias, fomentar a constituição e articulação de cooperativas populares, redes de produção e comercialização, feiras de cooperativismo e economia solidária;

IX. Promover a participação dos empreendimentos das Micro e Pequenas Empresas da economia solidária e do cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais;

X. Apoiar a capacitação das cooperativas, associação de produtores e outras organizações, visando a legalização das atividades econômicas e a comercialização de seus produtos e serviços;

XI. Executar outras atividades compatíveis.

#### **Seção XI COORDENADORES**

**Art. 15** - Aos Coordenadores, cabem exercer as seguintes atribuições:

I. Assessorar os Gerentes na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

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

III. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV. Dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;

V. Providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

VI. Executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

VII. Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

VIII. Prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

IX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;

8



X. Executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

### Capítulo III DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

**Art. 16** - A Comissão Permanente de Licitação - CPL desenvolverá suas atribuições e atividades fundamentada nos preceitos e dispositivos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como em normas municipais complementares.

**Art. 17** - São de responsabilidade da CPL todos os procedimentos e fases necessários à execução do processo licitatório a partir da solicitação formalizada em processo administrativo que deverá estar devidamente instruído e autorizado pelo ordenador de despesa.

**Art. 18** - A CPL fica subordinada técnica e administrativamente ao Diretor Administrativo-Financeiro do IDESC.

**Parágrafo Único** – A CPL é soberana no exercício de suas funções, respondendo seus membros solidariamente pelos atos praticados.

**Art. 19** - A CPL será composta por 01 (um) presidente e 04 (quatro) membros designados pelo Diretor Presidente do IDESC.

§1º - Os membros da CPL exercerão o mandato por 01 (um) ano, podendo ser destituídos ou reconduzidos pelo Diretor Presidente do IDESC.

§2º - Entre os membros designados pelo Diretor Presidente do IDESC para composição da CPL, será nomeado por ato administrativo interno um Pregoeiro e um Auxiliar.

§3º - A CPL se reunirá para o exercício de suas atividades com quórum mínimo de cinquenta por cento mais um do quantitativo total de seus membros.

§4º - Nas ausências, impedimentos ou afastamentos legais do presidente da CPL, assume automaticamente a Presidência o membro com maior tempo de serviço no quadro de servidores do IDESC, efetuando-se o registro em ata, que deverá constar do processo administrativo.

**Art. 20** - Fica concedida uma gratificação mensal aos integrantes da CPL que participarem dos trabalhos, conforme especificação abaixo:

- I. Presidente – R\$ 600,00 (seiscentos reais);
- II. Membros – R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§1º - A gratificação a que se refere o caput deste artigo se constitui como vantagem transitória e não será, sob qualquer hipótese, incorporada aos vencimentos do servidor, não agregando direito ou vantagem pecuniária.

8.



§2º - A gratificação a que se refere o caput deste artigo não poderá ser cumulada com o recebimento de nenhuma outra que decorra de participação em outras comissões.

§3º - Para fins de controle e registro, deverá o presidente da CPL encaminhar relatório formal de participação dos membros da comissão à Gerência Operacional do IDESC, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à participação dos membros na CPL.

§4º - Na hipótese de faltas injustificadas, o servidor sofrerá o desconto proporcional ao número de faltas na folha de pagamento do mês subsequente ao trabalhado.

**Art. 21** - As alterações da composição da CPL, quando necessárias, serão efetuadas por meio de Portaria do Diretor Presidente do IDESC.

#### Título IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22** - Os casos omissos e as divergências de interpretação do disposto neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração do IDESC.

8.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

**DECRETOS****DECRETO Nº 030, DE 08 DE MARÇO DE 2016**

HOMOLOGA O REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA-IDESC

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso XII da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com a Lei Municipal nº 5.489, de 13 de novembro de 2015, que dispõe sobre a transformação da Companhia de Desenvolvimento de Cariacica-CDC em Instituto de Desenvolvimento do Município de Cariacica-IDESC,

DECRETA:

Art.1º- Fica homologado, na forma do Anexo I, o Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento do Município de Cariacica-IDESC, aprovado pela Resolução nº 001/2016, do Conselho de Administração do IDESC.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data dos atos de nomeação dos membros da Diretoria Executiva do IDESC.

Cariacica-ES, 08 de março de 2016.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA - IDESC.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Criado pela Lei nº 5.489, de 13 de novembro de 2015, o INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA-IDESC, autarquia municipal subordinada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade:

I.A promoção e o fomento do desenvolvimento da atividade econômica no âmbito do Município de Cariacica;

II.A proposição e implantação das políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;

III.A articulação e desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

IV.A elaboração de diagnóstico e acompanhamento da economia local;

V.A elaboração de estudos de mercado e produção de informações agregadas para os produtos locais;

VI.O apoio e o incentivo às ações voltadas ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de atividades comerciais, industriais, serviços e agroindustriais;

VII.O apoio e incentivo às microempresas e aos pequenos negócios, desenvolvendo e implementando projetos que facilitem sua criação e crescimento;

VIII.O levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

IX.A promoção de ações visando a atração e implantação de novas empresas no Município;

X.O incentivo das associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilize capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

XI.A promoção de estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e entidades não governamentais;

XII.A formulação e coordenação das políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;

XIII.A administração de espaço destinado ao empreendedor municipal;

XIV.A identificação de fontes para captação de recursos voltados para o desenvolvimento econômico do município, em articulação com a Secretaria Municipal competente;

XV. O fortalecimento das empresas já existentes e oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

XVI. A promoção de estudos e articulações relacionados ao desenvolvimento científico - tecnológico dos empreendimentos de natureza econômica do município;

XVII. O acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

XVIII. A articulação permanente com as demais Secretarias Municipais, com o Estado e com a União objetivando o desenvolvimento econômico sustentável do Município;

XIX. O gerenciamento, a coordenação, a execução e a fiscalização do estacionamento rotativo de veículos nas vias públicas do Município, se tal função lhe for delegada, por Decreto, pelo Prefeito Municipal;

XX. A coordenação, junto ao Governo do Estado, das questões relacionadas à Região Metropolitana da Grande Vitória;

XXI.A elaboração de análises/avaliações de projetos apresentados ao Município nas áreas de serviços, indústria, construção civil, tecnologia, agronegócio e turismo que possam ser de seu interesse;

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

XXII. A elaboração de relatórios periódicos de gestão para subsidiar as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento socioeconômico do Município;

XXIII. A celebração de convênios com entidades públicas ou termos de colaboração ou fomento com entidades privadas, observados os fins de sua criação;

XXIV. A contratação de estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira necessários a cumprir as atividades da autarquia;

XXV. O estudo, a proposição, a outorga e o gerenciamento de permissão ou concessão de uso de bens públicos municipais e que a ele venha a se incorporar, quando delegados por ato do Poder Executivo;

XXVI. O estudo, proposição e gerenciamento do desenvolvimento de projetos realizados através de parcerias público privadas - PPPs;

XXVII. A promoção da melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

XXVIII. O planejamento, coordenação e execução de projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

XXIX. A elaboração de estudos e projetos destinados ao aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;

XXX. A criação de pontos de atratividade com implantação de equipamentos e atividades de turismo;

XXXI. A articulação com as secretarias e órgãos municipais visando ações integradas na melhoria da infraestrutura de turismo e na produção de informações sobre o Município;

XXXII. A promoção de levantamentos e estudos sobre o reflexo das atividades turísticas no Município, analisando custo e retorno dele decorrentes;

XXXIII. A promoção e execução de atividades voltadas ao turismo receptivo do Município, incentivando ações de agências de viagem, hotéis e empresas voltadas ao atendimento do turista;

XXXIV. O planejamento, coordenação e acompanhamento do fluxo turístico do Município, promovendo pesquisas e levantamentos que orientem ações voltadas à melhoria da qualidade de atendimento e recepção;

XXXV. A indicação e sugestão de imóveis para desapropriação pelo município objetivando desenvolvimento das atividades econômicas;

XXXVI. O planejamento, a coordenação e o acompanhamento de

atividades e políticas voltadas à economia solidária do Município;

XXXVII. O planejamento, a coordenação e acompanhamento das atividades e políticas voltadas à economia solidária do Município;

XXXVIII. A promoção da integração das políticas públicas em prol da economia solidária do Município;

XXXIX. O fomento, a coordenação e a supervisão das ações relacionadas com a promoção da economia solidária e do cooperativismo como estratégias de enfrentamento do desemprego e da exclusão social a partir da qualificação profissional;

XL. A promoção de medidas de sustentabilidade nos empreendimentos de economia solidária e no cooperativismo visando a integração do consumo, a comercialização, a produção e o acesso crédito de maneira articulada, independente e democraticamente planejada;

XLI. O apoio das iniciativas associativas comunitárias, constituição e articulação de cooperativas populares, redes de produção e comercialização, feiras de cooperativismo e economia solidária;

XLII. A promoção da crescente participação dos empreendimentos das Micro e Pequenas Empresas, da economia solidária e do cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais;

XLIII. O apoio à capacitação das cooperativas, associação de produtores e outras organizações, visando à legalização das atividades econômicas e a comercialização de seus produtos e serviços;

XLIV. A articulação junto à Prefeitura Municipal e outros órgãos, visando facilitar os trâmites burocráticos necessários às ações das Micro e Pequenas Empresas, no que se refere à abertura de empresas e empreendedorismo juvenil;

XLV. A manutenção do intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado;

XLVI. A sensibilização das organizações parceiras do Município para os benefícios da economia solidária e do cooperativismo;

XLVII. A realização e execução de outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal ou conferidas por Lei.

**TÍTULO II****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º- O Instituto de Desenvolvimento do Município de Cariacica - IDESC é composto pela seguinte estrutura administrativa:

I - Conselho de Administração:

a) Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito, na qualidade de Presidente do Conselho;

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

- b) Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente, na qualidade de Vice-Presidente;
- c) Diretor Presidente do IDESC;
- d) Representante de livre indicação do prefeito;
- e) Procurador Geral do Município ou Representante;
- f) Secretário Municipal de Gestão e Planejamento ou Representante;
- g) Secretário Municipal de Finanças ou Representante.

II - Outros Conselhos que, por definição legal, a competência for atribuída ao IDESC.

III - Diretoria Executiva:

- a) Diretor Presidente
- b) Diretor Administrativo-financeiro
- c) Diretor Técnico

IV - Procuradoria Autárquica.

§1º. Ficam vinculados diretamente ao Diretor Presidente os dois cargos de assessor especial.

§2º. Ficam vinculados diretamente ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I - A Comissão Permanente de Licitação;

II - O Gerente operacional e a este os cargos de Coordenador Operacional, Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Logística e de Coordenador de Relacionamento.

§3º. Ficam vinculados diretamente ao Diretor Técnico:

I - O Gerente de Desenvolvimento Econômico e a este os cargos de Coordenador de Micro-Crédito e de Coordenador de Fomento às Micro e Pequenas Empresas;

II - O Gerente de Fomento ao Turismo e a este o cargo de Coordenador de Fomento ao Turismo;

III - O Gerente de Economia Solidária e a este os cargos de Coordenador Operacional e de Coordenador de Fomento à Economia Solidária; e

IV - O Gerente do Centro de Apoio Integrado à Micro e Pequena Empresa e a este os cargos de Coordenador de Contabilidade e de Coordenador Operacional.

§4º. Ficam vinculados diretamente à Procuradoria Autárquica o cargo de Procurador Autárquico e toda estrutura de orientação jurídica judicial e extrajudicial do IDESC que posteriormente for criada.

**TÍTULO III****DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES****Capítulo I****DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 3º- Compete ao Conselho de Administração, além das atividades previstas no artigo 5º da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, o acompanhamento e o monitoramento das atividades exercidas pelo IDESC, assim compreendidas:

I. Fixar as diretrizes para elaboração do Planejamento Estratégico do IDESC;

II. Acompanhar e apreciar o Plano de Trabalho, o orçamento Anual e outras ações e projetos estratégicos desenvolvidos pelo IDESC, de forma a garantir o cumprimento e compatibilização das metas estabelecidas;

III. Formular diretrizes, normas e padrões técnicos para o funcionamento de atividades ou serviços compreendidos no sistema, assim como orientar o seu cumprimento;

IV. Acompanhar, através de balancetes e relatórios de atividades, as execuções orçamentárias e financeiras do IDESC;

V. Executar outras atividades compatíveis com a competência do órgão.

**Capítulo II****DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 4º- Compete aos membros da Diretoria Executiva, além das atividades previstas no artigo 9º da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, o planejamento, organização, orientação, supervisão e avaliação das ações desenvolvidas pelo IDESC, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, podendo, para tanto:

I. Celebrar convênios com entidades públicas ou termos de colaboração ou fomento com entidades privadas, observados os fins de sua criação;

II. Contratar estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira necessários a cumprir as atividades da autarquia;

III. Promover o estudo, a proposição, a outorga e o gerenciamento de permissão ou concessão de uso de bens públicos municipais e que a ele venha a se incorporar, quando delegados por ato do Poder Executivo;

IV. Estudar, propor e gerenciar projetos através de parcerias público privadas - PPPs;

V. Indicar imóveis para desapropriação pelo município objetivando desenvolvimento das atividades econômicas;

VI. Promover a articulação junto à Prefeitura Municipal e outros órgãos, visando facilitar os trâmites burocráticos necessários às ações das Micro e Pequenas Empreendedoras, no que se refere à abertura de empresas e empreendedorismo juvenil;

VII. Promover a manutenção do intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado;

VIII. Autorizar a locação de serviços;



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

IX. Promover a realização e execução de outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal ou conferidas por Lei;

X. Deliberar sobre o custeio de despesas diárias de servidor do IDESC, com hospedagem, alimentação e transporte, por motivo de deslocamento deste Município para outro Município fora da Grande Vitória, Estado ou País, no interesse da Administração Pública, observado os valores fixados pela legislação vigente.

**Seção I****DIRETOR PRESIDENTE**

Art. 5º- Compete ao Diretor Presidente, além das atribuições previstas no artigo 10 da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, em conformidade com o objetivo e a política fixada pelo Conselho de Administração, dirigir, coordenar e controlar as atividades de gestão do IDESC, podendo para tanto:

- I. Estabelecer, em conjunto com a Diretoria Executiva, o planejamento estratégico para elaboração do Plano Anual de Trabalho do IDESC;
- II. Estabelecer as prioridades para todas as ações do IDESC, bem como determinar aos demais Diretores a adoção de providências para o atendimento das solicitações do Conselho de Administração, praticando todos os atos de administração;
- III. Ordenar despesas e, juntamente com outro Diretor, movimentar recursos financeiros;
- IV. Manter o Conselho de Administração informado sobre o andamento de todos os projetos e atividades que estão sendo desenvolvidos pelo IDESC;
- V. Expedir portarias e outros atos sobre a organização interna do IDESC;
- VI. Assinar e expedir ofícios e comunicações sobre matérias da rotina administrativa e operacional do IDESC;
- VII. Convocar reunião com os membros da Diretoria Executiva para deliberar sobre os assuntos de interesse do IDESC;
- VIII. Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da administração do IDESC;
- IX. Determinar a instauração de sindicâncias, adotando outras providências necessárias à apuração de ilícitos administrativos e funcionais;
- X. Delegar atribuições aos seus subordinados;
- XI. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Conselho de Administração e/ou Prefeito Municipal;
- XII. Emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Conselho de Administração e/ou Prefeito Municipal.

**Seção II****DIRETOR ADMINISTRATIVO  
FINANCEIRO**

Art. 6º- Compete ao Diretor Administrativo Financeiro, além das atribuições previstas no artigo 11 da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, supervisionar, coordenar e controlar as atividades da gerência sob sua subordinação, bem como diligenciar para o cumprimento das solicitações do Conselho de Administração e do Diretor Presidente, no âmbito de sua competência, podendo para tanto:

- I. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da sua Diretoria, para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- II. Executar a programação financeira do IDESC, em função dos compromissos e receitas decorrentes de suas atividades;
- III. Realizar a gestão financeira de contratos do IDESC;
- IV. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido por meio do seu Plano Anual de Trabalho para sua área;
- V. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- VI. Substituir o Diretor Presidente no seu afastamento, ausência e impedimento;
- VII. Coordenar a atuação das Gerências, Coordenações e demais chefias no âmbito da sua Diretoria;
- VIII. Submeter à consideração do Diretor Presidente os assuntos que excedam à sua competência;
- IX. Promover o controle dos resultados das ações da sua Diretoria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- X. Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- XI. Subsidiar o Conselho de Administração 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;
- XII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal ou determinadas pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

**Seção III****DIRETOR TÉCNICO**



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

Art. 7º- Compete ao Diretor Técnico, além das atribuições previstas no artigo 12 da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, supervisionar, coordenar e controlar as atividades das gerências que lhes forem diretamente subordinadas, bem como diligenciar para o cumprimento das solicitações do Conselho de Administração e do Diretor Presidente, no âmbito de sua competência, podendo para tanto:

- I. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, e coordenar as atividades da sua Diretoria, para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido por meio do seu Plano Anual de Trabalho para sua área;
- III. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- IV. Substituir o Diretor Presidente no seu afastamento, ausência e impedimento;
- V. Coordenar a atuação das Gerências, Coordenações e demais chefias no âmbito da sua Diretoria;
- VI. Submeter à consideração do Diretor Presidente os assuntos que excedam à sua competência;
- VII. Promover o controle dos resultados das ações da sua Diretoria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- VIII. Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- IX. Subsidiar o Conselho de Administração 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;
- X. Assinar cheques em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro quando este estiver substituindo o Diretor Presidente;
- XI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal ou determinadas pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

**Seção IV****PROCURADOR AUTÁRQUICO**

Art. 8º - Compete ao Procurador Autárquico, além das atividades previstas no artigo 20 da Lei Municipal nº 5.489 de 2015, coordenar, executar, orientar, controlar e acompanhar as atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva e contratual do IDESC; assistir diretamente a Diretoria Executiva,

para dirimir dúvidas referentes à aplicação do direito, bem como orientá-los na solução de problemas de interesse do IDESC, cabendo-lhe:

- I. Assessorar a Diretoria Executiva em matéria de natureza jurídica em que o IDESC esteja envolvido, inclusive em atos relativos à licitação, aquisição, alienação, cessão, arrendamento e outras iniciativas referentes ao patrimônio do IDESC;
- II. Representar a IDESC, mediante outorga de poderes, promover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial e/ou administrativa;
- III. Elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos e convênios;
- IV. Prestar assessoramento às áreas do IDESC sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer, informação ou despacho; participar da elaboração e analisar normas sobre pessoal, acordos, contratos e licitações;
- V. Acompanhar e manter cadastro dos processos administrativos e judiciais em que o IDESC esteja envolvido;
- VI. Manter-se atento aos aspectos jurídicos e legais dos atos internos, sugerindo à Diretoria Executiva as eventuais correções;
- VII. Requisitar, a qualquer órgão do IDESC cópia de documentos, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atividades;
- VIII. Elaborar proposta de revisão do Estatuto Social e Regimento Interno do IDESC, sempre que necessário;
- IX. Orientar e conciliar relações de trabalho empregado-empresa, elaborando estudos sobre as reivindicações de pessoal;
- X. Efetuar o controle dos contratos de prestação de serviços terceirizados, que estejam no âmbito e sob fiscalização do órgão jurídico;
- XI. Apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos;
- XII. Propor acordo visando dar encerramento a demanda judicial;
- XIII. Proceder o acompanhamento de publicações na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionadas ao IDESC;
- XIV. Executar outras atividades compatíveis com a competência da unidade.

**Seção V****ASSESSOR ESPECIAL**

Art. 9º - Compete aos Assessores Especiais, além das atribuições previstas na Lei Municipal nº 5.489 de 2015, orientar todos os projetos definidos pela Diretoria Executiva e, para garantir a integração dos processos visando à eficiência e eficácia dos mesmos, atuar diretamente sobre todas as áreas

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

diretamente envolvidas nos referidos projetos, podendo para tanto:

I. Supervisionar as atividades de apoio administrativo à Diretoria Executiva;

II. Executar a redação e edição dos atos a serem expedidos pela Diretoria Executiva, certificando-se do seu enquadramento nas normas vigentes e nos instrumentos administrativos em vigor;

III. Executar as atividades relativas à pesquisa, coleta, recebimento, análise, catalogação e recuperação do acervo documental, mantendo o arquivamento dos mesmos e disseminando a bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos, internos e externos, pertinentes às atividades do IDESC;

IV. Acompanhar a tramitação de documentos ou andamento de providências, nos órgãos governamentais, referentes aos documentos expedidos pela Diretoria Executiva;

V. Executar outras atividades compatíveis com a competência da unidade.

**Seção VI****GERENTE OPERACIONAL**

Art. 10- Compete ao Gerente Operacional, planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao orçamento e administração financeira do IDESC, bem como assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro em assuntos afetos à sua área de atuação, podendo para tanto:

I. Assessorar a Diretoria Executiva, Coordenadores e Assessores sobre a política e procedimentos orçamentários em vigor;

II. Executar o registro e acompanhamento da movimentação das contas bancárias, realizando a sua conciliação periódica com os extratos bancários e tomando as medidas necessárias à sua correção;

III. Realizar os pagamentos, elaborando o fluxo de caixa para atender a programação financeira estabelecida e executar o controle de contas a receber e a pagar do IDESC, bem como executar as atividades de faturamento dos serviços oferecidos pelo IDESC;

IV. Realizar e controlar as aplicações financeiras autorizadas;

V. Exercer o acompanhamento e controle dos cronogramas financeiros das obras e serviços em andamento, propondo medidas para sua adequação aos planos de gestão, estratégicos e de ação, do IDESC;

VI. Executar as atividades relativas ao registro contábil dos atos e fatos administrativos do IDESC, observando a legislação vigente;

VII. Promover a elaboração das demonstrações contábeis previstas na legislação;

VIII. Preparar declarações de rendimentos do IDESC, bem como emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;

IX. Promover o controle patrimonial do IDESC;

X. Planejar, propor e acompanhar a estratégia de gestão dos recursos humanos do IDESC, em consonância com o plano estratégico da organização, desenvolvendo programas de recursos humanos;

XI. Coordenar e executar as atividades relativas a recrutamento, seleção, admissão, registro, controle, pagamento, acompanhamento funcional, avaliação de desempenho, concessão de benefícios e dispensa;

XII. Administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Salários e de Benefícios do IDESC;

XIII. Administrar sistema de gestão do desempenho e competências de indivíduos, equipes, unidades e organização, relacionados a carreiras e sucessões, treinamento e desenvolvimento, remuneração e seleção;

XIV. Manter o cadastro de ex-empregados aposentados, com direito a complementação e outros benefícios, executando atividades ligadas ao seu pagamento e controle;

XV. Propor quadro para estágios profissionais e manter o controle das atividades inerentes à sua realização;

XVI. Desenvolver as atividades de cadastro de fornecedores, de recebimento, guarda, catalogação, distribuição de materiais de consumo, análise, controle e previsões de estoque, padronização de materiais e equipamentos de escritório, registro de consumo, avaliação de qualidade e durabilidade dos mesmos;

XVII. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar contratos de prestação de serviços terceirizados, que estejam delegados ao órgão;

XVIII. Executar a conservação e manutenção das instalações e equipamentos;

XIX. Administrar as atividades de zeladoria, reprografia, limpeza das instalações administrativas, copa, transporte de pessoal e de material;

XX. Administrar os arquivos ativos e inativos, mantendo inclusive o controle de processos, prestando assessoramento aos diversos setores;

XXI. Manter cadastros, agendas e anotações de interesse dos membros da Diretoria Executiva;

XXII. Organizar as agendas dos membros da Diretoria Executiva;

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

XXIII. Administrar a recepção e triagem de pessoas a serem atendidas pelos membros do IDESC;

XXIV. Executar outras atividades correlatas.

**Seção VII****GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 11 - Compete ao Gerente de Desenvolvimento Econômico, promover ações visando a atração e implantação de novas empresas no Município, através do desenvolvimento de atividades comerciais, industriais e agroindustriais, sempre apoiando e incentivando às micro empresas e aos pequenos negócios, podendo para tanto:

I. Gerenciar, coordenar, supervisionar, controlar, fiscalizar, distribuir tarefas, analisar e acompanhar o desempenho e a produtividade entre as coordenações de Microcrédito e da Lei de Incentivo à Micro e Pequena Empresa, sempre promovendo o controle dos resultados das ações, se reportando diretamente a Diretoria Técnica.

II. Promover e fomentar o desenvolvimento da atividade econômica no âmbito do Município de Cariacica;

III. Propor a implantação das políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;

IV. Articular o desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

V. Elaborar diagnóstico e acompanhamento da economia local;

VI. Elaborar estudos de mercado e produção de informações agregadas para os produtos locais;

VII. Apoiar o incentivo às ações voltadas ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de atividades comerciais, industriais, serviços e agroindustriais;

VIII. Promover o levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

IX. Promover ações visando a atração e implantação de novas empresas no Município;

X. Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e entidades não governamentais;

XI. Promover a formulação e coordenação das políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;

XII. Promover a identificação de fontes para captação de recursos voltados para o desenvolvimento econômico do município, em articulação com a Secretaria Municipal competente;

XIII. Promover o fortalecimento das empresas já existentes e oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

XIV. Promover estudos e articulações relacionados ao desenvolvimento científico-tecnológico dos empreendimentos de natureza econômica do município;

XV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

XVI. Promover a articulação permanente com as demais Secretarias Municipais, com o Estado e com a União objetivando o desenvolvimento econômico sustentável do Município;

XVII. Promover a coordenação, junto ao Governo do Estado, das questões relacionadas à Região Metropolitana da Grande Vitória;

XVIII. Viabilizar a elaboração de análises/avaliações de projetos apresentados ao Município nas áreas de serviços, indústria, construção civil, tecnologia, agronegócio e turismo que possam ser de seu interesse;

XIX. Viabilizar a elaboração de relatórios periódicos de gestão para subsidiar as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento socioeconômico do Município;

XX. Promover a indicação e sugestão de imóveis para desapropriação pelo município objetivando desenvolvimento das atividades econômicas;

XXI. Viabilizar o apoio à capacitação das cooperativas, associação de produtores e outras organizações, visando à legalização das atividades econômicas e a comercialização de seus produtos e serviços;

XXII. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições da sua gerência.

**Seção VIII****GERENTE DO CENTRO INTEGRADO DE APOIO À MICRO E PEQUENA EMPRESA**

Art. 12 - Compete ao Gerente do Centro Integrado de Apoio à Micro e Pequena Empresa, coordenar, executar, orientar, controlar e acompanhar as atividades ligadas ao CIAMPE, especialmente no que tange à aplicação das normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, podendo para tanto:



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

- I. Incentivar ações voltadas ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de atividades comerciais, industriais, serviços e agroindustriais;
- II. Apoiar o incentivo às microempresas e aos pequenos negócios, desenvolvendo e implementando projetos que facilitem sua criação e crescimento;
- III. Viabilizar a promoção de ações visando a atração e implantação de novas empresas no Município;
- IV. Viabilizar a promoção de estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e entidades não governamentais;
- V. Promover a formulação e coordenação das políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;
- VI. Viabilizar a administração de espaço destinado ao empreendedor municipal;
- VII. Viabilizar a promoção da crescente participação dos empreendimentos das Micro e Pequenas Empresas, da economia solidária e do cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais;
- VIII. Executar outras atividades que lhe sejam delegadas.

**Seção IX****GERENTE DE FOMENTO AO TURISMO**

Art. 13 - Compete ao Gerente de Fomento ao Turismo, planejar, coordenar, fomentar e fiscalizar o desenvolvimento do turismo local, objetivando a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação em nível estadual, nacional e internacional do potencial turístico do Município, cabendo-lhe:

- I. Desenvolver o turismo como uma atividade econômica sustentável, com papel relevante na geração de empregos e divisas, proporcionando a inclusão social.
- II. Promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- III. Planejar, coordenar e executar projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município;
- IV. Elaborar estudos e projetos destinados ao aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;
- V. Criar pontos de atratividade com implantação de equipamentos e atividades de turismo;
- VI. Promover a articulação com as secretarias e órgãos municipais

visando ações integradas na melhoria da infraestrutura de turismo e na produção de informações sobre o Município;

- VII. Promover levantamentos e estudos sobre o reflexo das atividades turísticas no Município, analisando custo e retorno delas decorrentes;
- VIII. Executar atividades voltadas ao turismo receptivo do Município, incentivando ações de agências de viagem, hotéis e empresas voltadas ao atendimento do turista;
- IX. Planejar, coordenar e acompanhar o fluxo turístico do Município, promovendo pesquisas e levantamentos que orientem ações voltadas à melhoria da qualidade de atendimento e recepção;
- X. Executar outras atividades compatíveis;

**Seção X****GERENTE DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**

Art. 14 - Compete ao Gerente de Economia Solidária, planejar, coordenar, fomentar e fiscalizar a política de desenvolvimento sustentável e solidário no Município, fundamentada na organização coletiva de trabalhadores e trabalhadoras com interesse de melhorar a qualidade de vida por meio do trabalho associado, cooperativado ou mesmo em grupos informais, cabendo-lhe:

- I. Articular e desenvolver projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;
- II. Elaborar estudos de mercado e produzir informações agregadas para os produtos locais;
- III. Incentivar as associações, cooperativas, empresas e outras organizações para que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- IV. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades e políticas voltadas à economia solidária do Município;
- V. Promover a integração das políticas públicas em prol da economia solidária do Município;
- VI. Fomentar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas com a promoção da economia solidária e do cooperativismo como estratégias de enfrentamento do desemprego e da exclusão social a partir da qualificação profissional;
- VII. Promover medidas de sustentabilidade nos empreendimentos de economia solidária e no cooperativismo visando a integração do consumo, a comercialização, a produção e o acesso crédito de maneira articulada, independente e democraticamente planejada;



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

- VIII. Apoiar iniciativas associativas comunitárias, fomentar a constituição e articulação de cooperativas populares, redes de produção e comercialização, feiras de cooperativismo e economia solidária;
- IX. Promover a participação dos empreendimentos das Micro e Pequenas Empresas da economia solidária e do cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais;
- X. Apoiar a capacitação das cooperativas, associação de produtores e outras organizações, visando a legalização das atividades econômicas e a comercialização de seus produtos e serviços;
- XI. Executar outras atividades compatíveis.

**Seção XI  
COORDENADORES**

- Art. 15 - Aos Coordenadores, cabem exercer as seguintes atribuições:
- I. Assessorar os Gerentes na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;
- II. Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IV. Dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- V. Providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VI. Executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VII. Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- VIII. Prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- IX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- X. Executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

**Capítulo III****DA COMISSÃO PERMANENTE DE  
LICITAÇÃO - CPL**

- Art. 16 - A Comissão Permanente de Licitação - CPL desenvolverá suas

atribuições e atividades fundamentada nos preceitos e dispositivos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como em normas municipais complementares.

Art. 17 - São de responsabilidade da CPL todos os procedimentos e fases necessários à execução do processo licitatório a partir da solicitação formalizada em processo administrativo que deverá estar devidamente instruído e autorizado pelo ordenador de despesa.

Art. 18 - A CPL fica subordinada técnica e administrativamente ao Diretor Administrativo-Financeiro do IDESC.

Parágrafo Único - A CPL é soberana no exercício de suas funções, respondendo seus membros solidariamente pelos atos praticados.

Art. 19 - A CPL será composta por 01 (um) presidente e 04 (quatro) membros designados pelo Diretor Presidente do IDESC.

§1º - Os membros da CPL exercerão o mandato por 01 (um) ano, podendo ser destituídos ou reconduzidos pelo Diretor Presidente do IDESC.

§2º - Entre os membros designados pelo Diretor Presidente do IDESC para composição da CPL, será nomeado por ato administrativo interno um Pregoeiro e um Auxiliar.

§3º - A CPL se reunirá para o exercício de suas atividades com quórum mínimo de cinquenta por cento mais um do quantitativo total de seus membros.

§4º - Nas ausências, impedimentos ou afastamentos legais do presidente da CPL, assume automaticamente a Presidência o membro com maior tempo de serviço no quadro de servidores do IDESC, efetuando-se o registro em ata, que deverá constar do processo administrativo.

Art. 20 - Fica concedida uma gratificação mensal aos integrantes da CPL que participarem dos trabalhos, conforme especificação abaixo:

I. Presidente - R\$ 600,00 (seiscentos reais);

II. Membros - R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§1º - A gratificação a que se refere o caput deste artigo se constitui como vantagem transitória e não será, sob qualquer hipótese, incorporada aos vencimentos do servidor, não agregando direito ou vantagem pecuniária.

§2º - A gratificação a que se refere o caput deste artigo não poderá ser cumulada com o recebimento de nenhuma outra que decorra de participação em outras comissões.

§3º - Para fins de controle e registro, deverá o presidente da CPL encaminhar relatório formal de participação dos membros da comissão à Gerência Operacional do IDESC, até o 5º

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quinta-feira, 10 de março de 2016.

(quinto) dia útil do mês subsequente à participação dos membros na CPL.

§4º - Na hipótese de faltas injustificadas, o servidor sofrerá o desconto proporcional ao número de faltas na folha de pagamento do mês subsequente ao trabalhado.

Art. 21 - As alterações da composição da CPL, quando necessárias, serão efetuadas por meio de Portaria do Diretor Presidente do IDESC.

**Título IV****DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 - Os casos omissos e as divergências de interpretação do disposto neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração do IDESC.

**PORTARIAS****PORTARIA/GP/N.º 089, DE 09 DE MARÇO DE 2016**

EXONERA, NOMEIA SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, Município do Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Tornar sem efeito o Artigo 2º da Portaria/GP nº 85/2016, publicada em 08 de março de 2016, na página 02 do Diário Oficial do Município.

Art. 2º - Nomear Isaac Teixeira Rocha, no cargo de Assistente Técnico I, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente.

Art. 3º - Nomear Saulo do Carmo de Almeida, no cargo de Assistente Técnico II, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente.

Art. 4º - Exonerar o servidor Rafael Silveira Morelato - matrícula nº 100.070, do cargo de Coordenador de Disque Silêncio, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente.

Art. 5º - Nomear David Estringuette, no cargo de Coordenador de Disque Silêncio, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente.

Art. 6º - Exonerar o servidor Christiano Ferreira, do cargo de Secretário Executivo, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º - Nomear Christiano Ferreira, no cargo de Coordenador de Gestão de Pessoal da Educação, na Secretaria Municipal de Educação.

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

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

Cariacica-ES, 09 de março de 2016.

**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**LICITAÇÕES****AVISO****ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO REFERENTE AO EDITAL DE RDC PRESENCIAL Nº 001/2016.**

O Município de Cariacica, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que após julgado procedente o recurso pertinente à fase de proposta de preços do processo licitatório nº 9520/2015, decidiu classificar a empresa ANDARES CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA.

Por conseguinte, informa-se que a abertura do envelope II - Documentação de Habilitação do referido certame será no dia 11/03/2016, às 10:00 horas, na sala de reuniões da CPL.

A Ata de Julgamento, bem como o processo licitatório encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação. Cariacica-ES, 09/03/2016.

Eliza Coelho de Oliveira Valvassori  
Pres. da CPL

**AVISO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2016.**

PROC. Nº 3.228/2016 - Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEMINFRA

O Município de Cariacica, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação-CPL torna público, que fará realizar no dia 14 de abril de 2016, às 10h, licitação na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, objetivando a Contratação de empresa especializada para execução de Obras de Urbanização da Avenida Expedito Garcia, localizada no Bairro Campo Grande, Município de Cariacica/ES.

Os envelopes da DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS deverão ser entregues no Protocolo geral da Prefeitura, devidamente lacrados e rubricados até às 9 horas e 30 minutos do dia 14 de abril de 2016.

O edital completo está à disposição para exame, na sala da Comissão Permanente de Licitações, sito na Rod. BR 262 - nº 3700 - Km 3 - Alto Lage - Cariacica-ES, no horário de 09 às 12 e de 14 às 17 horas, podendo sua cópia eletrônica ser disponibilizada através de CD/Pen-Drive (fornecido pelo interessado) ou no site [www.cariacica.es.gov.br](http://www.cariacica.es.gov.br)

O Edital completo estará disponível no site [www.cariacica.es.gov.br](http://www.cariacica.es.gov.br). Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone (27) 3354-5814.

Cariacica-ES, 09/03/2016

Eliza Coelho de Oliveira Valvassori  
Pres. da CPL

**ERRATA  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2016**

PROC. 31.691/2015

O Município de Cariacica, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados que na publicação efetuada no dia 07/03/2016, página 2 do Diário Oficial do Município, página 7 do Diário Oficial do Estado e página 7 do Jornal A Tribuna, no corpo do Edital:

Onde se lê no Item 7.8.2.2: