



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO DOM/ES

EM 16/06/16

[Handwritten signature]

DECRETO Nº 7832, DE 13 DE JUNHO DE 2016

Dispõe sobre o Regimento Interno do Comitê de Avaliação do Desenvolve+Serra – Cades.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º Institui o Regimento Interno do Comitê de Avaliação do Desenvolve+Serra - Cades, criado pelo artigo 9º da Lei Municipal nº 4.322/2014.

Capítulo I Da Natureza e Organização

Art. 2º O Cades é um colegiado de deliberação superior e de definição normativa da política de incentivos e concessão de benefícios fiscais nas modalidades de implantação, ampliação e modernização de empreendimentos no Município da Serra.

§ 1º A presidência/coordenação do Cades será exercida pelo titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - Sedec.

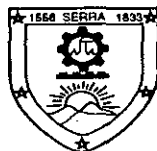
§ 2º O Cades será composto por representantes titulares e suplentes, não remunerados, com idênticas prerrogativas e responsabilidades, dos seguintes órgãos:

- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Sedec.
- II. Secretaria Municipal da Fazenda – Sefa.
- III. Procuradoria Geral do Município – Proger.
- IV. Coordenadoria de Governo – CG.
- V. Câmara Municipal da Serra, indicados pelo presidente do Poder Legislativo.

§ 3º Todos os órgãos e instituições deverão indicar, além dos titulares, também os membros suplentes, que deverão substituí-los em suas ausências e impedimentos.

§ 4º Cada representante do Cades, com exceção do presidente/coordenador, será denominado membro e o conjunto dos representantes será denominado plenário.

[Handwritten mark]



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º São considerados os principais atos do Cades: despacho, ofício, parecer, resolução e termo de acordo.

Art. 4º Ao presidente/coordenador caberão as seguintes atribuições:

- I. convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, atendendo a ordem dos trabalhos estabelecida em pauta;
- II. conduzir debates e resolver as questões de ordem;
- III. apurar votações e exercer o voto de qualidade;
- IV. assinar resoluções, termo de acordo e parecer técnico e encaminhá-los para os devidos fins;
- V. requisitar pessoal necessário ao serviço do Comitê;
- VI. disponibilizar ao Cades e ao Grupo Técnico/Cades, ao término de cada ano, o relatório de atividades;
- VII. encaminhar para os devidos fins as resoluções, termos de acordo, pareceres e demais atos praticados;
- VIII. decidir sobre os assuntos pertinentes ao Comitê, que independam de deliberação do colegiado.

Capítulo II
Do Funcionamento do Cades

Art. 5º Qualquer matéria a ser apreciada pelo Cades deverá ser encaminhada sob forma de processo, seguindo todos os procedimentos descritos no Decreto nº 7.087/2016.

Parágrafo único. Todos os processos serão avalidados em ordem cronológica da entrada do processo no sistema de protocolo da PMS.

Art. 6º O presidente/coordenador analisará as solicitações de inclusão feitas pelos membros, pelo Grupo Técnico ou pelo Secretariado Executivo, de assuntos para compor a pauta.

Art. 7º O presidente/coordenador, conforme a complexidade da matéria, poderá designar um entre os membros do Cades, do Grupo Técnico e/ou Secretariado Executivo, para analisar o processo, podendo recorrer a servidores de outras secretarias, cujo relato será apresentado em 15 dias corridos.

Art. 8º Conforme a natureza da matéria, o Cades poderá convocar representantes das secretarias ou de outras entidades/instituições para analisar o projeto, sem direito a voto.

Art. 9º O Comitê funcionará através de reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias, sendo dado ao Comitê conhecimento da pauta da reunião.

§ 1º As reuniões do Cades ocorrerão mensalmente, nas datas pré-estabelecidas, conforme calendário aprovado pelo plenário.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º As decisões do Cades serão adotadas por maioria simples de votos, presente a maioria absoluta dos seus membros, assegurado ao seu coordenador, em caso de empate, além do seu voto, o de qualidade.

§ 3º As reuniões plenárias do Cades terão seu início com “quórum mínimo de 3 membros”, maioria absoluta dos seus membros.

Art. 10 Nas reuniões plenárias, serão obedecidos os seguintes procedimentos, assim sequenciados:

- I. verificação do número de membros presentes e conferência do “quórum”;
- II. abertura da sessão;
- III. aprovação da pauta/ata anterior;
- IV. apreciação, discussão da pauta;
- V. votação;
- VI. encerramento.

§ 1º No curso da discussão, será admitido o uso da palavra a todos os membros presentes.

§ 2º No curso da votação, apenas será admitido o uso da palavra para declaração do voto, encaminhamento de votação ou questão de ordem.

Capítulo III
Do Grupo Técnico/Cades

Art. 11 Ao Grupo Técnico/Cades, instituído pelo § 6º do artigo 5º do Decreto nº 7.087/2016, compete a análise da documentação apresentada nos processos de requerimento de benefício do Desenvolve+Serra.

Art. 12 O Grupo Técnico será composto por representantes indicados pelos respectivos secretários, com idênticas prerrogativas e responsabilidades, sendo:

- I. 1 representante técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - Sedec;
- II. 2 representantes da Secretaria Municipal da Fazenda – Sefa, sendo 1 contador e 1 da área tributária;
- III. 1 representante técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – Sedur.

Art. 13 As reuniões do Grupo Técnico ocorrerão semanalmente, nas datas pré-estabelecidas.

- I. Havendo a necessidade de se ausentar por um período superior a 15 dias, o membro do Grupo Técnico/Cades indicará um substituto, nomeado por portaria do presidente do Cades.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Capítulo IV
Das Atribuições do Grupo Técnico

Art. 14 São atribuições do Grupo Técnico:

- I. analisar os processos;
- II. verificar e conferir os documentos;
- III. enquadrar nas tabelas I a VII, conforme termos do artigo 6º da Lei Municipal nº 4.322/2014, alterado pela Lei Municipal nº 4.454/2015;
- IV. elaborar a resolução com os dados pertinentes à empresa, para a análise do Cades;
- V. elaborar o termo de acordo com os dados pertinentes da empresa, para a análise do Cades.

Capítulo V
Do Secretariado Executivo

Art. 15 O Secretariado Executivo será composto por 1 servidor titular, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Sedec, com respectivo suplente, ambos designados pelo presidente/coordenador do Cades, por meio de portaria.

Capítulo VI
Das Atribuições do Secretariado Executivo

Art. 16 São atribuições do Secretariado Executivo:

- I. receber os processos relacionados ao Programa Desenvolve+Serra;
- II. contactar as empresas para complementação dos documentos;
- III. controlar a agenda e fechamento de pauta do Cades e do Grupo Técnico;
- IV. participar das reuniões do Cades e do Grupo Técnico/Cades;
- V. elaborar as atas das reuniões e recolher as assinaturas;
- VI. despachar e conferir documentos;
- VII. organizar os arquivos;
- VIII. acompanhar e preparar as reuniões, inclusive a lista de presença;
- IX. elaborar documentos pertinentes ao Programa Desenvolve+Serra;
- X. encaminhar os atos do Cades para a publicação, conforme o caso;
- XI. intermediar as informações entre o Cades e o Grupo Técnico;
- XII. demais atos pertinentes ao bom andamento das reuniões, ao assessoramento do Cades, do Grupo Técnico e do presidente/coordenador.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Capítulo VII
Do Andamento do Processo

Art. 17 A empresa solicitante inicia o processo no setor de protocolo, seguindo todos os procedimentos descritos no Decreto nº 7.087/2016 para o Programa Desenvolve+Serra.

Parágrafo único. Os processos seguirão o seguinte fluxo:

- I. serão avaliados em ordem cronológica de entrada no sistema de protocolo da PMS;
- II. serão encaminhados à Sedec, recebidos no sistema de protocolo e identificados com a marca Desenvolve+Serra;
- III. encaminhados à Secretaria Executiva;
- IV. encaminhados ao Grupo Técnico;
- V. será feita a conferência dos documentos. Faltando documento, a empresa será informada, registrando no despacho do processo a data e identificação do funcionário da empresa que foi notificado/contatado;
- VI. os processos seguirão para o Grupo Técnico/Cades, que analisará os documentos, a pontuação alcançada pela empresa, enquadrará os benefícios na tabela do Anexo II, elaborará a resolução e o termo de acordo com todos os dados da empresa e encaminhará os processos ao Cades;
- VII. o Cades avaliará a pontuação e o enquadramento dos benefícios. Caso aprovado, assinará a resolução e agendará a data para a assinatura do termo de acordo. Caso não seja aprovado pelo Cades ou necessite de mais análise, os processos retornarão ao Secretariado Executivo ou ao Grupo Técnico, conforme o caso;
- VIII. para o caso de indeferimento pelo Cades, a empresa terá ciência, por meio de contato pelo Secretariado Executivo, podendo recorrer, solicitando audiência com o Cades para maiores esclarecimentos, conforme o caso;
- IX. a resolução será assinada em 2 vias originais, sendo que uma permanecerá nos processos, devidamente recibada e a outra será entregue à empresa;
- X. os processos serão encaminhados à Sefa para o lançamento dos benefícios e das isenções no cadastro da empresa, voltando à Sedec após tal feito;
- XI. o presidente do Cades encaminhará ofício para as demais secretarias envolvidas, anexando cópia da resolução e o termo de acordo, para o registro dos benefícios e das isenções;
- XII. será feita a publicação dos atos que demandam publicidade.

Capítulo VIII
Das Disposições Finais

Art. 18 Perderá a representação como membro do Cades, o membro que faltar a 3 reuniões consecutivas ou 5 intercaladas, sem justificativa, devendo ser requerido à secretaria/órgão a indicação de um novo representante.

§ 1º Não será considerada como falta a substituição do titular pelo suplente;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Para justificar a ausência, o titular ou suplente encaminhará, via ofício ou e-mail, informando o motivo da ausência, até a hora da reunião agendada, não sendo considerada como falta.

§ 3º A responsabilidade pela convocação do suplente é do titular.

Art. 19 Na ausência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, a presidência do Cades será ocupada pelo seu suplente e, na ausência deste, por um membro escolhido pelos membros presentes na reunião.

Art. 20 Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, aos 13 de junho de 2016.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal